

Uppsatsskrivande i företagsekonomi

Uppsatskurserna uppfattas ofta som roliga, givande och utmanande; du och din uppsatspartner kan fördjupa er inom ert eget intresseområde och får – i samråd med handledaren - själva välja ämne, samtidigt som stora krav ställs på självständighet och analysförmåga. Om du skriver på uppdrag kan du också uppleva tillfredsställelsen av att den kunskap du tar fram kommer andra till nytta. Arbetsformen är mycket annorlunda jämfört med andra kurser; du tränas i att lägga upp och genomföra ett projekt under en begränsad tidsperiod.

I denna text ges en allmän introduktion till uppsatsskrivande i företagsekonomi vid Handelshögskolan. Förhoppningen är att du med hjälp av innehållsförteckningen snabbt ska lotsas till det du söker information om. Även om texten täcker en hel del olika frågor så finns det ingen möjlighet att vara heltäckande, utan det är snarast en gemensam kärna och för olika uppsatser gemensamma utgångspunkter som beskrivs. På många områden, t.ex. referenser, går det att hitta fördjupande instruktioner på Internet och i olika böcker.

De instruktioner som ges här är primärt avsedda för uppsatser, men när det gäller formalia, referenssystem etc. med mera skall instruktionerna även tillämpas på samtliga PM- och projektarbeten i företagsekonomi.

Lycka till med uppsatsen!

1.	INTRODUKTION.....	1
1.1	Grundregler för uppsatsskrivande.....	1
1.2	Aktiviteter som ingår i uppsatskursen	1
2.	HANDLEDNING OCH HANDLEDARE	2
2.1	Handledarens roll.....	2
2.2	Handledningsprocessen.....	3
2.3	Arbetsseminarier	4
2.4	Att skriva på uppdrag	4
2.5	Etiska riktlinjer för uppsatsarbetet.....	5
3.	OLIKA TYPER AV UPPSATSER OCH KURSPLANER	7
4.	LIKHETER OCH SKILLNADER MELLAN OLIKA TYPER AV UPPSATSER.....	8
5.	UPPSATSSEMINARIET	11
5.1	Inför uppsattsseminariet.....	11
5.2	Formulär för externt samarbete och medgivande till publicering.....	13
5.3	På uppsattsseminariet	14
5.4	Efter uppsattsseminariet.....	14
6.	OPPOSITION	15
6.1	Övergripande principer för opposition	15
6.2	Huvudopposition	19
6.3	Sidooppositioner.....	20
6.4	Bedömning av oppositionen	22
7.	BETYGSÄTTNING AV UPPSATSER.....	23
7.1	Bedömningskriterier.....	23
7.2	Betygssteg.....	23
7.3	Betygsättning	24
7.4	Sammanfattning - arbetsgång vid betygssättning och resultatrapportering	24
8.	KURSUTVÄRDERING	25
9.	UPPSATSSTRUKTUREN.....	26
9.1	Inledande formalia	26
9.2	Den egentliga uppsatsen.....	26
9.3	Alternativet en rent teoretisk uppsats	30
9.4	Litteraturanvändning och litteratursökning	30
9.5	Samhälleliga och etiska aspekter	31
10.	SPRÅK OCH FORMALIA.....	31
10.1	Språkbehandling.....	32
10.2	Rubriksättning	32
10.3	Layout, font, med mera	33
10.4	Sidnumrering	33
10.5	Innehållsförteckning	33
10.6	Figurer.....	34
10.7	Tabeller.....	34
10.8	Tryck/utskrift.....	34
11.	VIKTEN AV ATT REFERERA	34
12.	OM REFERENSSYSTEM.....	36
12.1	Referenser i texten - grundprinciper.....	36
12.2	Referenser i texten – fler än en författare.....	37
12.3	Referenser i texten – samma författare, olika referenser.....	37
12.4	Referenser i texten – olika författare, samma namn.....	38
12.5	Referenser i texten – författare saknas	38
12.6	Referenser i texten – andrahandsreferenser.....	38
12.7	Referenser i texten – webbsidor.....	39
12.8	Referenser i texten – muntliga källor och e- postkommunikation.....	39
12.9	Referenser i texten – lagtext	39
12.10	Referenser i texten – tal, föreläsningar, brev	40
12.11	Referenser i texten – om elektroniska källor.....	40
12.12	Referenser i texten – material som ej nämns här.....	40

13.	REFERENSLISTA	41
13.1	<i>Vetenskaplig tidskriftsartikel (tryckt).....</i>	41
13.2	<i>Vetenskaplig tidskriftsartikel – elektronisk version</i>	42
13.3	<i>Bok.....</i>	42
13.4	<i>Kapitel i editerad bok/antologi.....</i>	42
13.5	<i>Editerad bok / antologi i sin helhet.....</i>	42
13.6	<i>E-bok.....</i>	43
13.7	<i>Avhandlingar</i>	43
13.8	<i>Konferenspapper</i>	43
13.9	<i>Tidningsartikel (tryckt och elektronisk).....</i>	43
13.10	<i>Årsredovisning (tryckt och elektronisk).....</i>	44
13.11	<i>E-post kommunikation</i>	44
13.12	<i>Intervjuer och annan personlig kommunikation</i>	44
13.13	<i>Tal, föreläsningar, etcetera</i>	45
13.14	<i>Lagtexter.....</i>	45
13.15	<i>Broschyrer och andra publicerade eller opublicerade dokument</i>	45
13.16	<i>Webbsidor.....</i>	46
13.17	<i>Filmer och liknande.....</i>	46
13.18	<i>Bilder, fotografier.....</i>	47
13.19	<i>Hur använda bilder och figurer från andra källor?</i>	47
APPENDIX 1	LITTERATURTIPS	48
APPENDIX 2	EXEMPEL PÅ REFERENSLISTA	54
APPENDIX 3	SAMHÄLLELIGA OCH ETISKA ASPEKTER	56

1. Introduktion

1.1 Grundregler för uppsatsskrivande

Denna manual gäller för uppsatsskrivande i företagsekonomi vid Handelshögskolan. Det finns ett flertal olika sorters uppsatser, på olika nivåer och av olika längd (se tabell 1 nedan). För 30 hp uppsats/examensarbete gäller att arbetet startar vid terminsstart och bedrivs sedan på heltid under hela terminen. Även för 15 hp-uppsatser inleds arbetet med uppsatsen i början av terminen i syfte att säkerställa att uppsatsen blir färdig i tid. Om du ska skriva uppsats under terminens andra halva kommer du att under den första halvan av terminen bilda ett uppsatspar med en annan student och därefter tilldelas ni en handledare. Ni får också välja ämne och ha de första handledningsträffarna. När så de formella uppsatsveckorna börjar ska du ha kommit så långt att du omedelbart kan börja arbeta väldigt konkret med din uppsats. V.g. observera att alla uppsatser är campuskurser så att du förväntas kunna samarbeta med en partner i Umeå och delta i handledarmöten och seminarier på plats.

Några formella regler:

- Uppsatsskrivandet är kopplat till respektive handledare och dennes uppsatsgrupp. Handledare tilldelas vid början av terminsstarten och handledaren kallar studenterna till ett första uppsatsmöte. Kallelsen går i normalfallet ut via e-post (till din @student.umu.se adress).
- Uppsatser i företagsekonomi vid Handelshögskolan skrivs av två författare tillsammans. Två studenter i ett uppsatspar kan inte skriva uppsats på olika nivå (t.ex. C- respektive D-nivå, eller 15 hp mastersuppsats respektive 30 hp mastersuppsats).
- De studenter som läser på mastersprogrammen skall skriva uppsats inom mastersprogrammets ämnesinriktning för att kunna nå det ämnesmässiga djup som krävs.
- Uppsatsen måste vara helt färdigställd för att kunna presenteras och försvaras på uppsatsseminarium, som i sin tur måste äga rum på terminstid. Om uppsatsen inte hinner färdigställas under terminen kan den seminariebehandlas under en uppsatsperiod nästkommande termin, under förutsättning att det finns tillgängliga huvudopponenter och efter överenskommelse med handledaren.
- Handledning tillhandahålls i normalfallet endast under den första termin man är registrerad för uppsatsarbete.

1.2 Aktiviteter som ingår i uppsatskursen

Den mest omfattande aktiviteten i uppsatskursen är naturligtvis arbetet med den egna uppsatsen, vilket kräver din fulla uppmärksamhet under hela uppsatsprocessen och, som nämndes ovan, rekommenderar vi att du förbereder dig väl redan innan kursstart. Det ingår dock även ett antal andra moment som du måste planera för under terminen för att kunna bli godkänd på kursen. Alla aktiviteter framgår av respektive kursplan och du finner ytterligare information om varje moment i denna manual. Nedan finner du en översikt över de obligatoriska aktiviteter som ingår i din uppsatskurs.

Tabell 1. Översikt över aktiviteter i uppsatskursen

	C-uppsats, 15 hp	Magister-uppsats, 15 hp	Examens-arbete, 30 hp	2nd year Master's thesis, 15 hp	2nd year Master's thesis, 30 hp
Egen uppsats inkl försvar. Betygsätts av examinator	Genomförs normalt i par.	Genomförs normalt i par.	Genomförs normalt i par.	Genomförs normalt i par.	Genomförs normalt i par.
Arbets-seminarier. Betygsätts av handledaren.	Ett obligatoriskt. Individuell uppgift.	-	Tre obligatoriska. Individuella resp. parvis	-	Tre obligatoriska. Individuella resp. parvis.
Sido-oppositioner inkl seminarium. Betygsätts av seminarie-ledaren	Två stycken. Individuell uppgift.	Två stycken. Individuell uppgift.	Två stycken. Individuell uppgift	Två stycken. Individuell uppgift	Två stycken. Individuell uppgift
Huvud-opposition. Betygsätts av seminarie-ledaren	Skriftlig del: individuell uppgift. Muntlig del: kan genomföras i par.	Skriftlig del: individuell uppgift. Muntlig del: kan genomföras i par.	Skriftlig del: individuell uppgift. Muntlig del: kan genomföras i par.	Skriftlig del: individuell uppgift. Muntlig del: kan genomföras i par.	Skriftlig del: individuell uppgift. Muntlig del: kan genomföras i par.

2.Handledning och handledare

2.1 Handledarens roll

I början av terminen (alternativt i slutet av föregående termin för 30 hp-uppsatser) kallar Handelshögskolans uppsatsansvarige i företagsekonomi till informationsmöte angående uppsatsskrivande. Information om tid och plats för informationsmöten och för registrering på kurs anslås på [uppsatshemsidans förstasida](#). Under de första veckorna på terminen fördelar den uppsatsansvarige handledare till respektive uppsats (30 hp-uppsatser fördelas först). Studenter och handledare kan inte göra egna överenskommelser om handledarskap.

Handledarens roll är att vara en diskussionspartner som ställer (kritiska) frågor, pekar på problem och ger feedback på din text i syfte att stödja din uppsatsprocess. Handledare kommer däremot inte att klargöra exakt *hur* du ska förbättra ditt manus i stort och smått, eftersom det är ett självständigt arbete. Handledaren har heller inte till uppgift att korrekturläsa uppsatsen. Handledaren försöker coacha dig och din medförfattare att vara tillräckligt ambitiösa och/eller att fokusera ambitionerna så att uppsatsprojektet blir realistiskt och genomförbart. Handledaren ska ge råd, men samtidigt se till att du arbetar självständigt. Framför allt är handledaren ett bollplank med vilken du och din partner kan

testa era idéer. Det är alltid författarna som är ansvariga för de val de gör under uppsatsarbetet.

Under uppsatsskrivandet och i diskussion med handledaren är det alltid väsentligt att hålla de förväntade studieresultaten aktiva. Handledaren kommer att indikera om denne uppfattar att arbetet inte verkar nå upp till dessa mål. Det är dock alltid examinator som bedömer det slutliga arbetet – se under [Betygssättning av uppsatser](#) – och som avgör om det når upp till nivån för godkänt (eller ett eventuellt högre betyg).

Om du väljer att skriva uppsats på uppdrag är handledarens roll att diskutera hur de vetenskapliga kraven på uppsatsen kan förenas med uppdraget. Handledarens uppdrag handlar emellertid främst om att hjälpa till med uppsatsens akademiska kvaliteter, inte med uppdraget. (Mer information om att skriva på uppdrag finns på hemsidan samt i [avsnitt 2.4](#)).

Ett gott råd inför handledningen är att på förhand ha tänkt ut vad det är du vill diskutera och vad du vill ha svar på. Det kan handla om upplägget av teorikapitlet, hur en eventuell enkät ska läggas upp eller något annat. Det bästa resultatet av handledningen får du om du kan berätta hur du tänkt göra exempelvis ditt urval och sedan ber om feedback på detta; mindre bra fungerar det om du inleder med att fråga handledaren ”hur ska vi göra vårt urval” eller ”hur ska vårt problem se ut” utan att själv ge bränsle till diskussionen.

2.2 Handledningsprocessen

Varje handledare håller i regel ett **introduktionsmöte** där handledaren och uppsatsförfattarna gemensamt drar upp riktlinjerna för samarbetet. Exempelvis klargör handledaren vilka möjligheter det finns för handledning vid olika tidpunkter samt hur du ska göra för att begära handledning. En övergripande planering för resten av terminen sker också vanligen vid detta eller nästkommande tillfälle. Till introduktionsmötet ska du som student ta med dig eventuella uppsatser som du tidigare skrivit.

Beroende på vilken typ av uppsats som du skriver ställs olika krav på interaktionen med handledare. Det är viktigt att vara medveten om att uppsatsarbetet är en självständig process där du och din uppsatspartner har ett stort ansvar att driva processen framåt, ta initiativ och vara väl förberedda inför handledningen. Ett minimikrav för alla uppsatser att studenter och handledare träffas för att diskutera utkast på olika delar av uppsatsen vid minst tre tillfällen. I kursplanerna står; "Uppsatsarbetet är en programmerad process med kontinuerlig handledning. Det förutsätts att den framväxande uppsatsen presenteras för handledaren vid minst tre tillfällen, efter överenskommelse med handledaren, under uppsatsarbetets gång." Kursplanerna för 30hp uppsatser/examensarbeten samt C-uppsats ställer därutöver ytterligare krav på deltagande i s k arbetsseminarier (se kursplanerna samt denna manual [avsnitt 2.3](#)).

I normalfallet bokas **handledningstid** i förväg - handledaren har ingen skyldighet att finnas tillgänglig för drop-in besök. Ibland kopplas handledningen till ett underlag (utkast

på någon del av uppsatsen) som enligt överenskommelse lämnas in till handledaren i god tid innan handledningen. I normalfallet ska underlaget lämnas in i pappersformat.

Vid problem i uppsatsarbetet ska studenten i första hand vända sig till handledaren, i andra hand till uppsatsansvarige eller till studierektor.

Handledning på uppsatsarbetet ges under den termin den studerande är (förstagångs)registrerad på kursen. Handledning sker uteslutande under terminstid. Om har registrerat dig på kursen men inser att du inte kommer att skriva uppsats bör du omgående meddela din handledare och studievägledare detta.

Vi vill också göra dig uppmärksam på att uppsatsen är en campusförlagd kurs, vilket innebär att handledning normalt sett äger rum på universitetet (vanligen på handledarens tjänsterum) och att du förväntas möta handledaren personligen.

2.3 Arbetsseminarier

Den som skriver Examensarbete 30 hp eller 2nd year Master's Thesis 30 hp skall delta i tre obligatoriska arbetsseminarier (s.k. WIP-seminarier) under uppsatsprocessens gång. Se respektive kursplan för en beskrivning av respektive seminariums innehåll. För C-uppsats 15 hp gäller ett obligatoriskt arbetsseminarium där en tidigare godkänd uppsats ska granskas och diskuteras i seminariegruppen. Dessa seminarier schemaläggs av respektive handledare som också ger specifika instruktioner inför varje seminarium. Syftet med WIP-seminarierna är att stötta processen under uppsatsskrivandet. Du måste fullgöra denna del i examinationen för att bli godkänd på kursen. Personligt deltagande krävs.

Även vid handledning på andra sorters uppsatser förekommer att handledaren samlar sin uppsatsgrupp till seminarier för gemensamma diskussioner under skrivprocessen. Det är ett viktigt tillfälle för att få värdefull feedback på ditt arbete och träna dig att granska andras arbeten, som du bör ta vara på.

2.4 Att skriva på uppdrag

Att skriva på uppdrag av ett företag, en organisation eller en forskare kan vara lärorikt och stimulerande. Du får skriva en uppsats som får direkt praktisk nytta och du får även kontakt med näringslivet.

Samtidigt bör du som student vara medveten om att ett uppdrag också innebär ett stort ansvar och ibland också ett merarbete. Det är i princip aldrig möjligt att "köpa" uppdragsgivarens problemformulering "rakt av". Uppsatsförfattaren/-na måste utifrån uppdraget själv/a formulera ett akademiskt godtagbart (teorikopplat, avgränsat och genomförbart) problem. För att uppfylla kraven i kursplanerna får inte ett uppdrag vara för styrt; du måste som författare få fatta självständiga val. Exempelvis är ett uppdrag för styrt om det på förhand är bestämt *exakt* vilka frågor som ska ställas, vilka som ska tillfrågas, när och hur.

Du som skriver på uppdrag bör från början ta reda på vad uppdragsgivaren kan ställa upp med (tidsmässigt, finansiellt, osv.) samt vad uppdragsgivaren förväntar sig för motprestation. Du bör också vara tydlig mot uppdragsgivaren om vad du faktiskt har möjlighet att åta dig. Inte minst kan det vara viktigt att tydliggöra när du kommer att genomföra den empiriska studien, och se till att uppdragsgivaren kan ställa upp med information och/eller delta i studien just den eller de aktuella veckorna.

Om du samlar in data från respondenter utanför uppdragsgivaren är det naturligtvis mycket viktigt att du tydligt informerar om att uppsatsarbetet är knutet till ett uppdrag.

En annan mycket viktig fråga gäller vem som har rätt till de data du samlar in under projektet och vem som ska få använda den efter att projektet är slutfört. Denna fråga har också viktiga konsekvenser för hur du presenterar projektet för eventuella respondenter och liknande; det är viktigt att du kan ge dem rättvisande information om hur data kommer att användas och i vilket syfte undersökningen genomförs.

Tänk på att handledaren i normalfallet inte är kopplad till uppdraget; handledarens roll är att handleda uppsatsen och säkerställa de akademiska kraven. Ibland förekommer det att en uppdragsgivare begär att du ska underteckna ett sekretessavtal för att du ska få tillgång till interna företagsdata. Om det inträffar, rekommenderar vi att du noga granskar kontraktet för att bedöma om uppsatsarbeten kan bedrivas på ett tillfredsställande sätt. En sådan överenskommelse tecknas mellan dig och din uppdragsgivare och involverar inte universitetet eller din handledare, men du bör ändå informera din handledare innan du skriver under. Det är också viktigt att uppdragsgivaren har klart för sig att när uppsatsen behandlats på seminariet kommer den att utgöra en offentlig handling som omfattas av offentlighetsprincipen – det finns mycket små, om ens några, möjligheter att sekretessbelägga en uppsats. Däremot kan företagsfakta anonymiseras eller justeras för att skydda företagshemligheter eller individers integritet. Din handledare måste dock alltid ha full tillgång till allt material som du använder i din uppsats.

På uppsatshemsidan finns information om aktuella uppdrag som har kommit direkt till Handelshögskolan samt länk till Umeå universitets gemensamma databas. Där finns även ett informationsblad riktat till både studenter och uppdragsgivare. Visar gärna detta för din uppdragsgivare.

Om du har skrivit en uppsats på uppdrag skall detta registreras i samband med att du laddar upp din uppsats på DiVA när den har godkänts (se närmare information under [Tryckning och arkivering](#) på uppsatshemsidan). Du ska då uppge företagets/organisationens och din kontaktpersons namn.

2.5 Etiska riktlinjer för uppsatsarbetet

I uppsatsarbetet ska befintliga etiska riktlinjer för samhällsvetenskaplig forskning uppfyllas. Mycket kortfattat nämns här några av huvuddragen i sådana etiska riktlinjer. De som deltar i en studie (t.ex. respondenter) ska delges så mycket information att de kan

lämna ett så kallat ”informerat samtycke” om att delta; undersökningar ska genomföras och rapporteras på ett sådant sätt att de som deltar i en studie inte drabbas av olägenheter genom sitt deltagande; löften om anonymitet och konfidentialitet ska hållas. Lagar, regler föreskrifter om användning av data måste respekteras; forskaren får inte förfara bedrägligt i datainsamling eller datarapportering; information om utgångspunkterna för forskningen och eventuella kommersiella eller andra intressen ska redovisas.

Även om dessa regler kan tyckas självklara kan många olika gränsfall uppstå, och i den mån du är osäker på vad som är lämpligt bör du diskutera frågan med din handledare.

Information och diskussion om etiska riktlinjer återfinns i de flesta metodböcker. För fördjupande information om etiska riktlinjer hänvisar vi till Vetenskapsrådets hemsida, och deras sektion om etik: [Codex – Regler och riktlinjer för forskning](#). Där återfinns även ett antal publikationer om etik.

Vidare är en uppsats ett självständigt arbete. Det innebär att det är du och din uppsatspartner som själva ska genomföra arbetet och skriva texten. Båda författarna är lika ansvariga för alla delar av texten, och arbetet ska fördelas jämt mellan uppsatsförfattarna.

På uppsatshemsidan finns utförliga instruktioner om de krav som ställs på självständig textbearbetning i akademiska texter (såsom uppsatser). Där finns också länkar till Handelshögskolans och Umeå universitets policy vad gäller plagiat och försök att vilseleda. Samtliga uppsatser ska skickas till Urkund före uppsatsseminariet (till handledarens urkundadress). I [kapitel 12](#) finner du också information om hur du refererar till olika typer av texter.

Tänk också på att den seminariebehandlade och godkända uppsatsen kommer att bli en offentlig handling och att den kommer att läggas ut på nätet. Det är därför viktigt att du som uppsatsförfattare funderar över vilken information som kan presenteras och vilken information som inte kan presenteras, samt om det är lämpligt att anonymisera företag/respondenter. Respondenterna (ev. företaget/organisationen) bör i åtminstone ha fått information om att materialet kommer att vara tillgängligt för allmänheten så att de vet vad de samtycker till.

När det gäller anonymitet är det relevant att skilja på en situation där fingerade namn används, men där det ändå kan vara möjligt för den som är insatt i ett företag eller en bransch att förstå vilket företag eller vilka individer som studerats/intervjuats, och en anonymisering där identifikation av personer är omöjlig eller mycket svår. Det kan även vara lämpligt att gå igenom vad som gäller enligt Personuppgiftslagen (PUL, [SFS 1998:204](#)). Datainspektionens [hemsida](#) anger bland annat vad som gäller för forskning.

Referenser: Gustafsson, B., Hermerén, G. & Pettersson, B. (2004). *Vad är god forskningssed?* Stockholm: Vetenskapsrådet.

SFS 1998:204. *Personuppgiftslagen*. Stockholm: Justitiedepartementet.

3. Olika typer av uppsatser och kursplaner

Uppsatser är en viktig del av utbildningen eftersom de både övar och testar din förmåga att bedriva och slutföra ett självständigt arbete under en begränsad tidsram. Du tränas i att själv välja ämne, designa en studie och sedan dra slutsatser. Uppsatser skiljer sig från PM som du skriver under utbildningen bland annat genom den tid som står till förfogande, kraven på omfång och djup/kvalitet samt självständighet.

Vilka uppsatser du kommer att skriva beror både på vilket program/vilka kurser du väljer att läsa och vilken examen du planerar att ta ut. Vid Handelshögskolan vid Umeå universitet har vi för närvarande flera typer av uppsatser i företagsekonomi:

På grundnivå: C-uppsats/Kandidatuppsats, 15 hp (för Kandidatexamen 180 hp)

På avancerad nivå – som avslutning på en fyraårig utbildning

- Examensarbete i företagsekonomi, 30 hp (för Civilekonomexamen 240 hp)

Som avslutning på **ett års studier på avancerad nivå:**

- Magisteruppsats (=1st year Master's thesis), 15 hp (för Magisterexamen 60 hp)

På avancerad nivå – som avslutning på 2-åriga mastersprogram:

- 2nd year Master thesis in Business Administration, 15 hp (för Masterexamen 120 hp)
- 2nd year Master thesis in Business Administration, 30 hp (för Masterexamen 120 hp)

Några exempel på möjliga kombinationer av uppsatser och examina:

- C-uppsats 15 hp + magisteruppsats 15 hp = kandidatexamen + magisterexamen
- Examensarbete 30 hp + 2-årig mastersuppsats 15 hp = Civilekonomexamen + 2-årig mastersexamen
- C-uppsats 15 hp + 2-årig mastersuppsats 30 hp = Kandidatexamen + 2-årig mastersexamen

Obs! Har du funderingar på vilken typ av examina som kan vara aktuellt i ditt fall bör du kontakta din studievägledare.

Uppsatserna skrivs på olika nivåer och inom olika tidsramar (15 eller 30hp) och därför skiljer sig kraven åt. Det är viktigt att du noggrant läser **kursplanen** och dess **lärandemål** som gäller för den typ av uppsats du skriver (se uppsatshemsidan för länkar). I kapitel 4 återfinns även konkretiserade instruktioner om kravskillnader mellan uppsatser medan de generiska bedömningskriterierna beskrivs i [kapitel 7](#).

4. Likheter och skillnader mellan olika typer av uppsatser

I tabell 2 nedan sammanfattas några likheter och skillnader mellan de olika uppsatserna. Kraven på vetenskaplighet och bidrag ökar successivt när vi rör oss mot höger i tabellen. På C-nivå är kravet på att utveckla ny kunskap mer begränsat och du är mer fri att skriva om ämnen något utanför sin specialisering. Vi rekommenderar dock att du så långt som möjligt skriver inom ett område som du behärskar. På avancerad nivå (magister, examensarbete, och i synnerhet, mastersnivå) är det viktigt att välja ämne inom ramen för din specialisering för att nå upp till kraven på vetenskapligt bidrag.

Tabell 2. Översiktlig diskussion av likheter och skillnader i kravnivåer för olika uppsatstyper.

	C-uppsats (Kandidat-uppsats) 15hp	Magisteruppsats 15hp	Examensarbete 30hp (Civilekonomexamen)	Mastersuppsats, andra året, 15hp	Mastersuppsats, andra året, 30hp
<i>Problemformulering /syfte.</i>	Problemställningen kan vara praktiskt eller teoretiskt motiverad. Även om fokus ligger på problemlösning för en organisation måste forskningsproblemet utvecklas med relevant teoretisk förankring.	Problemformuleringen/ syftet ska främst riktas mot kunskapsutveckling. Den/det ska helst även vara praktiskt motiverad/t	Problemformuleringen/ syftet ska riktas mot både praktisk problemlösning och kunskapsutveckling.	Uppsatsförfattaren ska identifiera, definiera och motivera ett forsknings-gap (antingen i teori, i applicering av teoretiska modeller på ett nytt empiriskt område, eller ett metodologiskt gap).	Uppsatsförfattaren ska identifiera, definiera och motivera ett forsknings-gap (antingen i teori, i applicering av teoretiska modeller på ett nytt empiriskt område, eller ett metodologiskt gap). Studien ska ge ett vetenskapligt bidrag.
<i>Litteraturval.</i> För alla uppsatser krävs förmåga att självständigt söka och välja relevant litteratur samt positionera sig relativt etablerad och aktuell forskning inom ämnet	Den teoretiska referensramen bör främst utgöras av vetenskapliga artiklar och böcker baserade på forskning. Det är dock acceptabelt med ett visst inslag av kurslitteratur och annan introducerande litteratur.	De huvudsakliga källorna skall vara vetenskapliga artiklar, avhandlingar och böcker med tydlig forskningsinriktning. Viktigt att självständigt bearbeta teorier.	De huvudsakliga källorna skall vara vetenskapliga artiklar, avhandlingar och böcker med tydlig forskningsinriktning. Viktigt att självständigt bearbeta teorier.	Huvudsakliga källor skall vara vetenskapliga artiklar, avhandlingar och böcker med tydlig forskningsinriktning. Här betonas särskilt insiktsfulla litteraturval. Mycket viktigt att självständigt bearbeta och utvärdera teorier.	Huvudsakliga källor skall ha tydlig forskningsinriktning. Här betonas särskilt insiktsfulla litteraturval och en grundlig litteraturgenomgång som visar på ingående kunskap om forskningsområdet. Mycket viktigt att självständigt bearbeta och utvärdera teorier.
<i>Teorianvändning / vetenskaplig ambition.</i>	Uppsatsen kan syfta till att komplettera/utveckla befintlig teori inom ett begränsat område. Även om ambitionen är praktiskt orienterad måste studien ha en solid teoretisk bas, exvis genom att använda teoretiska modeller för att analysera empiriska förhållanden.	Det krävs att de slutsatser som dras har vissa teoretiska implikationer såsom att utifrån ett empiriskt material testa eller utveckla befintlig teori eller generera ny teori.	Det krävs att de slutsatser som dras har vissa teoretiska implikationer såsom att utifrån ett empiriskt material testa eller utveckla befintlig teori eller generera ny teori.	Mycket tydligt krav på att studien ska designas så att studien kan ge ett bidrag till litteraturen på området. Krav på att studenten kan positionera studien relativt befintlig forskning samt förklara sitt bidrag.	Mycket tydligt krav på att studien ska designas så att studien kan ge ett bidrag till litteraturen på området. Krav på att studenten kan positionera studien relativt befintlig forskning samt förklara sitt bidrag.

<p><i>Metodval och metodologiska diskussioner.</i> För alla uppsatser krävs att metod-diskussionerna är väl kopplade till den aktuella studien.</p>	<p>Uppsatsförfattaren ska motivera och reflektera kring relevanta metodval i förhållande till problemställningen. Data ska vara tillräckliga för att uppfylla studiens syfte. Diskussion kring resultatens generaliserbarhet/överförbarhet krävs.</p>	<p>Metodvalen ska vara väl motiverade utifrån forskningsfrågan liksom kunskapsteoretiskt välgrundade och leda till en stringent genomförd och vetenskapligt accepterad undersökning och analys. Stärkta krav på representativitet/överförbarhet.</p>	<p>De fördjupade metodstudierna skall ha en mycket tydlig koppling till problemområdet samt visa prov på metodologisk mognad. Stora krav på en stringent och vetenskapligt acceptabel studie och analys. Stärkta krav på representativitet /överförbarhet.</p>	<p>Metodval (och teorival) ska visa på god förståelse för ämnesområdets ontologiska och epistemologiska utgångspunkter. Diskussionerna skall ha mycket tydlig koppling till problemområdet, visa prov på metodologisk mognad och harmoniera med övriga delar av arbetet. Höga krav på representativitet /överförbarhet.</p>	<p>Metodval (och teorival) ska visa på god förståelse av ämnesområdets ontologiska och epistemologiska utgångspunkter. Diskussionerna skall ha mycket tydlig koppling till problemområdet, visa prov på metodologisk mognad och harmoniera med övriga delar av arbetet. Höga krav på representativitet /överförbarhet.</p>
<p><i>Analys och resultatredovisning.</i> Här knyts de teoretiska utgångspunkterna och de empiriska resultaten samman på ett systematiskt, trovärdigt och självständigt sätt.</p>	<p>I analysen nyttjas de teoretiska utgångspunkterna för att beskriva, förklara eller tolka det empiriska materialet.</p>	<p>Analys, resultatredovisning och slutsatser ska tillföra området kunskap som i någon mening är vetenskapligt accepterade.</p>	<p>Ett gediget (avseende omfattning, relevans och trovärdighet) empiriskt material krävs. Analys, resultatredovisning och slutsatser ska tillföra området kunskap som i någon mening är vetenskapligt accepterade. Arbetet skall lämna ett teoretiskt och empiriskt bidrag till ämnesområdet. Krav på att ge praktiska rekommendationer till relevanta intressenter.</p>	<p>Resultatredovisning, analys och slutsatser ska tillföra vetenskapligt genererad kunskap. Stora krav på självständig behandling av det empiriska materialet, på en systematisk analys av såväl teori som empiri samt en god förmåga att höja abstraktionsnivån i analysen.</p>	<p>Ett gediget (avseende omfattning, relevans och trovärdighet) empiriskt material krävs. Resultatredovisning, analys och slutsatser ska tillföra vetenskapligt genererad kunskap. Stora krav på självständig behandling av det empiriska materialet, på en systematisk analys av såväl teori som empiri samt en god förmåga att höja abstraktionsnivån i analysen.</p>
<p>Övrigt.</p>					<p>Största skillnaden mot 15hp master thesis är ökade krav på djup och bredd.</p>
<p>Omfång</p>	<p>40-60 sidor</p>	<p>40-60 sidor</p>	<p>50-80 sidor</p>	<p>50-70 sidor</p>	<p>70-100 sidor</p>

5. Uppsattsseminariet

Uppsatsarbetet avslutas med ett två-lektionstimmar långt uppsattsseminarium (exempelvis 10.15 – 12.00) där författarna försvarar sin uppsats. Vid varje seminarium behandlas således en uppsats. Vid seminariet deltar handledare/seminarieledare, författare, huvudopponenter samt eventuella sidopponenter.

Angående språk på seminariet: Om uppsatsen skrivits på engelska ska författarna samt deras opponenter vara beredda att hålla seminariet på engelska. Om alla deltagare (inklusive sidopponenter och handledare) visar sig tala svenska kan seminariet hållas på svenska, men detta går inte att bestämma på förhand och på så sätt utestänga engelsktalande sidopponenter. De skriftliga oppositionerna (huvud- och sidopositioner) ska normalt sett skrivas på engelska när uppsatsen skrivits på engelska. Om handledaren är svenskspråkig kan man få skriva oppositionerna på svenska – observera dock att det vanligen är lättare att förbereda sig på engelska eftersom seminariet kan komma att hållas på engelska.

För studenter som läser på IBP-programmet och skriver examensarbete 30 hp är det obligatoriskt att uppsatsen skrivs på engelska och att seminariet hålls på engelska. Vidare förväntas IBP-studenter (oavsett uppsatstyp) att i första hand välja att genomföra sina oppositioner på andra uppsatser som skrivits på engelska (även om det inte är obligatoriskt) eftersom programmet i sin helhet är engelskspråkigt!

V.g. notera att uppsattsseminariet ska schemaläggas under en av de specificerade **uppsattsperioderna**. Varje uppsattsperiod omfattar ca två veckor. Normalt sett ligger det en uppsattsperiod i slutet av varje termin, samt en eller två extra perioder under terminen för de som ej blir klara i tid. Aktuella uppsattsperioder annonseras på [uppsatshemsidan](#).

5.1 Inför uppsattsseminariet

Uppsatsförfattarna ansvarar själva för att skaffa huvudopponent/er inför uppsattsseminariet. Det bör ske utanför handledarens uppsattsgrupper, i synnerhet i de fall grupperna haft gemensamma seminarier under processen. Detsamma gäller om man haft gemensamma seminarier med en annan handledares uppsattsgrupper. Det är dock alltid att föredra att du inte huvudopponerar på uppsatser som handletts av just din handledare. Du kan lägga ut en webbanns efter huvudopponent via vår [uppsatshemsida](#). Men kolla först att det inte redan finns en lämplig annons!

Vi rekommenderar att ni "byter" uppsatser för huvudopposition i konstellationer om tre uppsatser, så att A opponerar på B:s uppsats, B opponerar på C som slutligen opponerar på A. En stor fördel med ett sådant system är att bytet fungerar även om en av de tre uppsatserna inte skulle bli klar i tid. Observera att ni även bör vara öppna för att släppa in fler grupper i bytet så att alla grupper får en huvudopponent och chans att göra sin huvudopposition.

När ni har hittat huvudopponenter och uppsatsen är i det närmaste färdig, är det dags att bestämma dag och tid för seminariet med handledare och huvudopponent/er. Eftersom handledaren ofta har andra arbetsuppgifter än undervisning och flera uppsatser att handleda är det bra att ha alternativa förslag. (Vid handledares sjukdom eller liknande ordnas dock vanligen en annan seminarieledare.) När ni har kommit överens om tidpunkt för seminariet bokar handledaren en sal och meddelar denna till författarna (som behöver den uppgiften vid uppladdning av uppsatsen).

Om kursen innehåller obligatoriska arbetsseminarier (se tabell 1), måste dessa vara godkända innan försvar av egen uppsats kan ske.

Uppsatsen skall distribueras till sidoopponenter via uppsatshemsidan – under fliken [Sidooppositioner](#)¹. Författarna laddar här upp sin uppsats och uppger samtidigt namn på handledare och huvudopponenter samt datum, tid och plats (sal) för seminariet. När uppsatsen laddats upp kommer Studentexpeditionen snarast möjligt (inom kontorstid) att publicera uppsatsen i databasen för sidoopponenter och även anslå seminariet med en ”blå lapp” på den fysiska anslagstavlan nära Studentexpeditionen.

Deadline: Uppsatsen ska laddas upp för sidoopponenter minst 10 dagar (inklusive helgdagar) **före uppsattsseminariet, senast kl. 12.00 på en vardag** för att hinna göras tillgänglig under kontorstid. (Under vårterminens två sista veckor gäller dock 7 dagars deadline för 15 hp uppsatser.)

Observera att du kan *ladda upp* uppsatsen när som helst (även på helg/kvällstid) men att den inte kommer att finnas *tillgänglig* för sidoopponenterna förrän Studentexpeditionen har publicerat den (under kontorstid)!

Om deadline enligt ovan infaller en lördag eller söndag eller annan helgdag (eller s.k. ”klämdag”) måste uppsatsen laddas upp för sidoopponenter **senaste kl. 12.00 närmast föregående vardag**.

För varje kandidatuppsats kommer 7 exemplar att bli elektroniskt tillgängliga för sidoopponenter via uppsatshemsidan. För magisteruppsats, mastersuppsats och examensarbete blir 5 exemplar tillgängliga för sidoopponenter.

Samma deadline – dvs en vardag 10 dagar före seminariet – gäller för att **lämna pappersversioner av uppsatsen till huvudopponenter** (ett exemplar till varje huvudopponent) **och ett exemplar till handledaren**. Författarna är själva ansvariga för att framställa erforderligt antal uppsatser. Ni kan välja om ni ska skriva ut uppsatsen själva eller låta trycka uppsatsen. För tryckning kan man anlita universitetets servicecenter Print och Media, som finns i [Förvaltningshuset](#). I det senare fallet är det lämpligt att i god tid boka tid för tryckning (se även rubriken [Tryckning och arkivering](#) på uppsatshemsidan).

¹ Observera att det inte är ditt ansvar att ”hitta” sido-opponenter! Det är studenter som önskar göra sido-opposition som väljer din uppsats. Seminariet kan, i princip, genomföras utan sido-opponenter.

Seminarieversionen av uppsatsen ska också skickas elektroniskt till Urkund (till handledarens urkundadress) i god tid före seminariet.

5.2 Formulär för externt samarbete och medgivande till publicering

Inför uppsattsseminariet ska varje uppsatsgrupp hämta ”Formulär för externt samarbete och medgivande till publicering” från uppsatshemsidan. Där fyller ni i författarnas namn och uppsatsens titel i avsedda rutor. Därefter består formuläret av två delar:

Den första delen avser ”Externt samarbete”. Här ska författarna uppge om uppsatsen har skrivits i samverkan med en extern part (såsom företag, branschorganisation eller myndighet). Detta innefattar uppdragsuppsatser samt arbete som på annat sätt är knutet till ett specifikt företag och där det finns en utsedd kontaktperson. Även uppsatser med en uttalad mottagare utanför akademien kan falla under denna definition. (Om du är osäker, diskutera detta med din handledare.)

Om rutan för samverkan med extern part kryssas, uppges även organisationens namn och kontaktperson.² Handledaren ska också sätta sin underskrift om extern samverkan förekommit.

Formulärets andra del avser ”Publicering”. Umeå universitets riktlinjer anger att alla uppsatser ska registreras i DiVA samt att varje författare/författarpar måste skriftligen godkänna fulltextpublicering, dvs att uppsatsen görs tillgänglig i sin helhet via DiVA. (Du kan läsa mer om universitetets Open Access-policy [här](#).) Du/ni kryssar därför i rutan (givet ni godkänner fulltextpublicering, vilket bör vara det normala alternativet) samt skriver under. Om rutan inte kryssas kommer uppsatsen fortfarande att arkiveras i DiVA, men inte bli tillgänglig i fulltext. (Den kommer dock fortfarande att omfattas av offentlighetsprincipen.)

När ni fyllt i alla uppgifter enligt ovan skriver ni ut formuläret, sätter dit era underskrifter samt lämnar det till handledaren vid uppsattsseminariet. Handledaren kommer att lämna in formuläret till Studentexpeditionen där den arkiveras.

Sammanfattning:

1. Studenterna hämtar formuläret från uppsatshemsidan och fyller i det
2. Studenterna skriver ut och undertecknar formuläret samt tar med sig det till uppsattsseminariet
3. Handlaren skriver (i förekommande fall) under Externt samarbete
4. Handledaren lämnar in formuläret till Studentexpeditionen

² Om den externa parten har utlovats anonymitet och inte namnges i uppsatsen kan man dock skriva ”Anonym” istället för organisationens namn. (Obs – vid senare uppladdning av uppsatsen i DiVA, vilket beskrivs i avsnitt 7.4, ska man alltid ange ”Anonym”.)

5.3 På uppsattsseminariet

Seminariet pågår två lektionstimmar. Seminariet brukar inledas med att handledaren hälsar välkommen och noterar vilka opponenter som deltar. Därefter tar huvudopponenterna över seminariet och genomför sin granskning av uppsatsen. Detta beskrivs närmare i [kapitel 6](#). Sidoopponenterna deltar i diskussionen i enlighet med huvudopponenternas instruktioner (sidoopponenterna kan exempelvis bjudas in löpande eller efter ett större avsnitt).

Seminariet avslutas med att handledaren kommenterar oppositionen, samlar in huvudopponenternas skriftliga PM samt återlämnar de skriftliga sidooppositionerna, betygssatta, till sidoopponenterna. I vissa fall kan handledaren ge uppsatsförfattarna sidoppositionerna (utan försättsblad).

Handledaren ger också sin feedback på uppsatsen starka och svaga sidor. Handledaren kan utdela en restuppgift på uppsatsen med instruktioner om vad som måste åtgärdas. Det är viktigt att huvudopponenterna planerar sin opposition väl så att det finns god tid över till handledarens avslutning.

5.4 Efter uppsattsseminariet

Efter uppsattsseminariet rättas felaktigheter, redaktionella ändringar genomförs och eventuella kompletteringar/rester genomförs givna av handledaren. Godkännande från handledare av komplettering/rest krävs och biläggs till betygssättande lärare och examinator.

Examinators fastställda betyg på uppsatsen meddelas av Studentexpeditionen till författarnas e-postadress @student.umu.se. Därefter ska uppsatsen arkiveras både elektroniskt som pdf-fil i [DiVA](#) (UB:s databas för vetenskapliga arbeten) och i pappersform. Vidare skall ett tryckt/utskrivet arkivexemplar lämnas till Studentexpeditionen. När ovanstående är gjort kommer betyget på uppsatsen att rapporteras in i Ladok.

6. Opposition

En opposition består av opponentens (eller opponenternas) granskning av och reflektioner över den aktuella uppsatsens delar och helhet. Oppositioner är en viktig del av granskningen av ett vetenskapligt arbete. Ett uppsattsseminarium är därför ett tillfälle för granskning, men också för inläring och för feedback till uppsatsförfattarna. Oppositionen (det vetenskapliga samtalet) ska öka seminariedeltagarnas förståelse av den aktuella uppsatsen samt ge konstruktiva förslag på förbättringar.

6.1 Övergripande principer för opposition

En opposition kan läggas upp på olika sätt. Det finns många "mallar" i litteraturen som i huvudsak säger samma sak³. Ingen mall kan dock ersätta förståelse för innehållet i den uppsats som ska granskas, eller ge ett exakt recept för en specifik opposition. Innehållet i oppositionen beror på problemställningen i och den faktiska utformningen av det granskade arbetet.

Trots detta kan några rekommendationer ges om upplägget. Oppositionen bör vara väl *disponerad i tid/text utifrån arbetets styrkor och svagheter*. Det är viktigt att man hinner med att granska arbetets slutdelar, empiri, analys och slutsatser. En opposition bör avslutas eller inledas med en sammanfattande bedömning av hela arbetet med goda argument för ståndpunkterna.

En god opposition ger både ros och ris och utformas som en dialog mellan opponenter och uppsatsförfattare. Att uppmuntra till dialog innebär att författarna måste få en chans att svara på de frågor och den kritik som opponenter lyfter fram. Vidare måste opponenter lyssna på svaren och utifrån svaren ställa följdfrågor. En dialog kan dessutom endast föras om alla pratar om samma uppsats - opponenter måste därför utgå från den aktuella studien och dess utgångspunkter, inte utifrån opponenterns egna intressen eller preferenser. Självklart både får och ska opponenter ge förslag på alternativa tillvägagångssätt, men dessa måste vara relevanta för den aktuella uppsatsen.

Genom väl motiverade ställningstaganden belyser opponenter de val som gjorts och deras effekter. Opponenter ställer frågor samt argumenterar sakligt och konstruktivt för sina ståndpunkter. Opponenter ska även ge konstruktiva förslag till förbättringar. Allvarlig kritik får aldrig undertryckas, men ska framföras på ett sansat sätt. Likaså måste opponenter genomföra en god opposition även om en uppsats upplevs som mycket bra. Det är i synnerhet viktigt att alltid balansera positiv och negativ feedback.

Opponenter bör, så långt möjligt, förhålla sig till helheten även när delarna granskas. När exempelvis problemformuleringen diskuteras kan denna också kopplas till de efterföljande valen och hur dessa påverkar resultatens relevans. Motsvarande när metoden diskuteras bör detta relateras till konsekvenser för datas kvalitet, resultatens

³ Se exempelvis Backman, Jarl (1998). *Rapporter och uppsatser*. Lund: Studentlitteratur; Ejvegård, Rolf (2003). *Vetenskaplig metod*. Lund: Studentlitteratur; eller Patel, Runa & Davidsson, Bo (2003). *Forskningsmetodikens grunder*. Lund: Studentlitteratur.

trovärdighet och hur man löst det formulerade forskningsproblemet. Oppositionen skall belysa de grundläggande aspekterna och hur gjorda val påverkar helheten. Det kan vara lämpligt att bygga oppositionen kring olika tankelinjer eller teman för att diskutera hur detta tema tar sig uttryck i olika delar av uppsatsen. En sådan tematisk granskning innebär naturligtvis att oppositionen inte behöver följa en kronologisk "kapitel för kapitel"-struktur och kan därigenom stimulera en fruktbar dialog med författarna.

Vidare bör central kritik skiljas från det som är av mindre betydelse. Det är aldrig lämpligt att opponera genom att gå igenom en uppsats "sida för sida" och varva stora och små kommentarer med varandra. Då fördunklas huvudpoängerna, trivialiteter överbetonas och intrycket blir att opponenterna inte förstått vad som är viktigt. Dessutom leder "sida för sida" oppositionen nästan alltid till tidsbrist på seminariet så att de avslutande delarna i uppsatsen, såsom analys och slutsatser, endast blir styvmoderligt behandlade.

Generellt är det viktigt att anpassa granskningen av uppsatsen till de lärandemål som enligt kursplanen gäller för den aktuella typen av uppsats.

Många val i en uppsats bygger inte på rätt eller fel utan måste ses i skenet av argumenten för valen. Det innebär att det i texten måste finnas välgrundade och tydliga argument för dessa val, medan brist på argumentation bör uppmärksammas av opponenterna. Likaså måste uppsatsens olika delar bygga logiskt på varandra; om inte, måste opponenterna kommentera detta. En opponenter bör dock upptäcka uppenbara felaktigheter. Exempel är att författarna säger sig ha gjort ett sannolikhetsurval när de istället frågat personer som uppehållit sig i hörsalsrundan vid lunchtid. Eller att författarna säger sig vara induktiva, men i stället testar om teorin stämmer, eller att författarna gjort grova felräkningar som påverkat resultatet av studien, och så vidare.

Vidare har opponenter ett ansvar för att kontrollera källorna och hur de har använts i arbetet⁴. Det är lämpligt att göra ett antal stickprov för att bedöma uppsatsens källhantering och, vid eventuella problem, göra en fördjupad granskning. Om plagiat eller andra oklarheter upptäcks måste detta lyftas fram.

Formalia och språk ska kommenteras med en mer principiell inriktning (alltså inte löpande under granskningen). Det kan starkt rekommenderas att detaljkommentarer om språk och formalia lämnas till författarna och till handledare i en särskild sammanställning.

6.1.1 Exempel på frågeställningar vid opposition

Som nämndes inledningsvis finns det många olika sätt att lägga upp en opposition. *De följande frågorna är tänkta att utgöra en inspirationskälla för frågor du kan ställa till dig själv under granskningen – de är varken ett förslag på hur oppositionen skall disponeras eller en uttömmande lista.*

⁴ I normalfallet bör de huvudsakliga litteraturkällorna vara sådana att det för opponenter och andra är möjligt att gå tillbaka och kontrollera dem.

Problembakgrund, problematisering, problem och syfte

- Är ämnesområdet relevant? För en uppsats i företagsekonomi på den aktuella nivån? Vilka andra sektorer inom och utanför företagsekonomi berörs av ämnet? Varför är det intressant/viktigt att skriva om just detta? Hur har utvecklingen varit inom området och hur förväntas den bli?
- Är problemet tydligt presenterat och förstår man vad det går ut på? Hur motiveras problemet? Varför är detta ett problem och för vem/vilka? Var är det ett problem - geografiskt, i vilken typ av organisation, och så vidare? Har problemet formulerats så att det är möjligt att besvara? Vad tillför svaret i form av kunskap? (fruktbarhetskriteriet) Synliggörs det vetenskapliga värdet samt det praktiska värdet av studien? Är problemet väl förankrat i tidigare forskning? Vad finns skrivet inom området, av vem och varför? Hur förhåller sig den aktuella studien till tidigare forskning? Är de relevanta begreppen definierade och preciserade?
- Relationen mellan problem och syfte samt ev. avgränsningar. Är frågeställningen och/eller syftet för brett/för smalt? Hänger problemformulering och syfte ihop? Är syftet vidare än problemet?
- Hur hänger problemet/syftet ihop med det som faktiskt görs i uppsatsen?

Metodologiska utgångspunkter

- Hänger problem, syfte, kunskapssyn och angreppssätt samman på ett rimligt sätt? Har angreppssättet och olika övergripande val tydliggjorts och argumenterats för? Redogör författarna tydligt för hur de förhåller sig till kunskap och verklighet? Kopplas detta till problemområdet? Hur djupgående är den metodologiska förståelsen?
- Är forskningsdesignen och den använda metoden lämpliga för att lösa problemet? Finns argument för det? Hur har författarna argumenterat för sina val? Är de valda studieobjekten lämpliga? Datainsamlingsmetoderna? Analysmetoderna? Genomförandet? Är argumenten rimliga och sättet att välja lämpligt? Visar författarna förståelse för brister i sitt arbete?

Teoretiska utgångspunkter

- Är de valda teorierna relevanta - dvs. användbara i studien? Finns andra och lämpligare teorier/litteratur? Saknas teorier av betydelse för arbetet? Har författarna gjort en ordentlig och systematisk litteratursökning? Är teorierna korrekt behandlade av författarna? Är den omfattning de valda teorierna fått lämplig i förhållande till deras betydelse för arbetet? Är den vetenskapliga nivån på valda källor tillräcklig? Synliggörs författarnas egen argumentation i teorikapitlet? Diskuterar författarna teoriernas aktualitet och trovärdighet?

Resultatredovisning

- Är resultatredovisningen rimlig och logisk utifrån problemet? Har data samlats in med hjälp av relevanta verktyg (t.ex. en enkät med god operationalisering av teorin)? Är resultatredovisningen logisk utifrån vald metod? Är fallbeskrivningar etc. väl utformade och visar på tydliga poänger? Har intervjuer hanterats och redovisats på ett adekvat sätt? Om statistiska metoder använts, är bearbetningen

och statistiska test korrekt utförda? Tillåter data de använda analysteknikerna? Är resultatredovisningen tydlig och systematisk? Är det möjligt att utvärdera använda datainsamlingsinstrument (t.ex. intervjuguider, observationsscheman) och analysverktyg? Bäddar resultatredovisningen för analysen på ett bra sätt?

Analys

- Är analysen rimlig och logisk utifrån problemet? Följer den kunskapssynen och är den rimlig utifrån vald metod, teori och angreppssätt (t.ex. hypotestestning)? Beaktas både faktorer som talar för och emot gjorda tolkningar? Finns en teorikoppling i analysen? Lyckas författarna lyfta analysen från att endast vara en upprepning av empirin?

Trovärdighet i slutsatser och rekommendationer.

- Har problemet besvarats fullt ut? Är slutsatser och rekommendationer tydligt relaterade till problemformuleringen? Är de rimliga? Verkar rekommendationer och förslag till ytterligare forskning vara sprungna ur resultaten? Synliggörs värdet av forskningen – praktiskt såväl som teoretiskt bidrag?

Samhälleliga och etiska aspekter

- Har etiska principer för forskning uppfyllts?
- Involverar forskningsområdet etiska, sociala eller samhälleliga angelägenheter?
- Har författarna på ett adekvat sätt diskuterat möjliga samhälleliga implikationer av forskningsresultaten?

Stringens och argumentation.

- Hur har författarna lyckats med att koppla uppsatsens olika delar till varandra? Följer de logiskt på varandra? Har de olika delarna fått för stort/för litet utrymme i förhållande till varandra? Vilket bidrag ger uppsatsen som helhet?
- Har uppsatsen en stringent disposition och ett tydligt språk? Hur har författarna lyckats med titelns utformning och studiens sammanfattning? Är använda begrepp klart definierade och håller författarna fast vid gjorda definitioner?
- Används figurer och tabeller på ett adekvat, regelrätt och informativt sätt? Följer referenshantering och källförteckning riktlinjerna?

Kvalitetskriterier/sanningskriterier:

- Inför en opposition är det alltid värdefullt att överväga huruvida en studie lever upp till de kvalitetskriterier som kan ställas på en viss typ av studie. Några aspekter som alltid bör värderas vid kvantitativ forskning är validitet och reliabilitet samt generaliserbarhet.
- Det finns flera olika sätt att bedöma värdet av kvalitativa forskningsansatser. Ett speciellt drag vid kvalitativa ansatser är att de knappast går att upprepa identiskt lika och att därför andra kriterier än vid kvantitativa ansatser bör övervägas. Några exempel på bedömningskriterier är: giltighet, innebördsrikedom, empirisk förankring, teoritillskott, perspektivmedvetenhet, intersubjektivitet, teorins praktiska användbarhet, systematik vid datainsamling och tolkning, intern logik, överförbarhet, externt värde samt etiskt värde. Vilka kriterier som används beror

på vilken typ av kvalitativ studie som genomförs samt mot vilken litteratur författarna väljer att luta sig.

Helhet

- Har författarna tydligt redogjort för och motiverat alla (metodologiska) val? Är resultatsammanställning och analys systematiskt uppbyggda och möjliga att som läsare följa och förstå? Ges tydliga svar på studiens problemformulering?
- I vilken utsträckning har de förväntade studieresultaten uppfyllts?
- Vilka är uppsatsens starka respektive svaga sidor?

6.2 Huvudopposition

Alla uppsatsförfattare ska genomföra en så kallad huvudopposition av en annan uppsats *på samma nivå och antal högskolepoäng* (exempelvis en huvudopposition på en annan C-uppsats om man skriver C-uppsats, eller en huvudopposition på en 2nd year Master's thesis 30 hp om man själv skriver en 2nd year Master's thesis 30 hp). Vidare ska ett antal sidoppositioner genomföras – se vidare avsnitt 6.3. En huvudopposition utgörs av ingående granskning av en annan uppsats och består av en muntlig del vid själva uppsatsseminariet och en skriftlig del som lämnas in till seminarieledaren.

Den muntliga delen av huvudoppositionen kan genomföras av en ensam opponent eller i par med en annan student. Huvudopponenten förväntas leda seminariet från början till slut, emedan sidopponenterna förväntas komplettera opponeringen med ett aktivt deltagande. Det är opponentens uppgift att sköta seminariet så att tiden räcker till för att belysa alla delar av uppsatsen. Det åligger huvudopponenten att lyfta fram, diskutera och motivera såväl brister som förtjänster.Handledaren ska under själva oppositionen främst betraktas som en resurs vid behov under diskussionen snarare än som seminarieledare.

Den skriftliga delen av huvudoppositionen ska alltid genomföras **enskilt**. Detta PM ska **inlämnas till seminarieledaren i början av uppsatsseminariet**. Den skriftliga delen avser att tillförsäkra att oppositionen är väl förberedd och ge ett bättre underlag för bedömning av godkänt/underkänt betyg samt, i de fall oppositionen genomförs av ett uppsatspar, tillförsäkra att båda opponenterna är väl förberedda och delaktiga i oppositionens genomförande.

Observera att den muntliga huvudoppositionen inte ska utgöras av innantilläsning av ditt skriftliga PM! Det är viktigt att fokusera seminariediskussionen på de centrala frågorna och att bjuda in till dialog med uppsatsförfattarna (se [6.1 Övergripande principer för opposition](#)). Om det är två huvudopponenter måste ni naturligtvis samplanera den muntliga huvudoppositionen.

Uppsatsseminariet och huvudoppositionen - viktiga faser:

Seminariet inleds med att uppsatsförfattaren/författarna får möjlighet att göra eventuella rättelser och tillägg. Därefter ger huvudopponenterna ramarna för den kommande oppositionen. Huvudopponenterna fortsätter med en kort redogörelse av uppsatsen och vad den handlar om. Syftet är att klargöra eventuella missuppfattningar och etablera en

gemensam uppfattning mellan opponenter - författare om arbetets "kärna". Sedan vidtar den formella oppositionen, företrädesvis organiserad i övergripande teman som nämndes ovan, och avslutad med en granskning av hur uppsatsen uppfyller de förväntade studieresultaten. Seminariet avslutas med att ordet lämnas över till seminarieledaren/handledaren för dennes kommentarer kring uppsatsen respektive seminariet.

Huvudoppositionen betygssätts som antingen U eller G. Bedömningen sker individuellt för varje huvudopponent och grundar sig på både skriftlig inlämning och muntlig prestation (se även [avsnitt 6.4 Bedömning av oppositionen](#)), och därför kan betyg inte lämnas på seminariet. Seminarieledaren kommer dock att ge feedback på huvudopponenternas prestationer under seminariet och så snart som möjligt efter seminariet kommer hon/han att läsa och bedöma din skriftliga inlämning. Var dock beredd på att det kan ta några dagar eftersom handledaren kan vara fullbokad med uppsatsseminarier. Handledaren kommer att rapportera in betyget till Studentexpeditionen som registrerar det. Vi rekommenderar att du går in i "[Portalen](#)" för att informera dig om betyget hellre än att kontakta seminarieledaren eller Studentexpeditionen.

Om huvudoppositionen underkänns måste en ny huvudopposition på en annan uppsats genomföras.

6.3 Sidooppositioner

Förutom huvudoppositionen ska varje student genomföra två sidooppositioner, skriva sidooppositions-PM och delta i motsvarande uppsatsseminarier. Notera att sidooppositionerna är individuella examinationer. Som sidoopponent har du en viktig uppgift att bidra till en god och allsidig genomlysning av uppsatsen genom att delta aktivt i seminariet. En anledning till att det numera endast är krav på två sidooppositioner (tidigare tre eller, ännu längre tillbaka, fyra stycken) är för att möjliggöra ökad kvalitet i detta arbete.

Oppositionerna ska genomföras på uppsatser på samma nivå och av samma typ som du själv skriver. Alternativt, *om det råder brist på uppsatser*, kan du göra sido-opposition på uppsatser på nivån närmast över.⁵ Observera dock att de flesta uppsatser schemaläggs under terminens sista uppsatsperiod. Det innebär att du måste vänta till sista dag för publicering av uppsatser som försvaras under den sista uppsatsperioden innan du kan välja en uppsats på en högre nivå. (I dessa fall vill vi att du anger detta på ditt PM.) Vid frågor eller problem kring detta, kontakta uppsatsansvarige.

Beträffande språk (engelska/svenska) i den skriftliga sido-oppositionen, v.g. se i inledningen till [kapitel 5](#).

⁵ Detta innebär till exempel att en student som skriver kandidatuppsats vid brist på uppsatser skulle kunna göra en sidoopposition på en magisteruppsats istället.

6.3.1 Arbetsgång vid sidopposition

- a) När en uppsats har laddats upp på uppsatshemsidan (i enlighet med instruktioner i avsnitt [5.1 Inför uppsatsseminariet](#)), kommer den att vara tillgänglig för sidopponenter.
- b) Inför och under uppsatsperioderna bör du regelbundet gå in på uppsatshemsidan under rubriken [Sidooppositioner](#) och se om det finns uppsatser att ladda ner. Alla uppsatsseminarier annonseras också på den fysiska anslagstavlan utanför Studentexpeditionen, Samhällsvetarhuset (blått seminarieanslag, sitter upp 10 dagar före seminarium).
- c) Välj ut och ladda ner ett exemplar av en tillgänglig uppsats. Det går inte att på förhand "boka" sidoppositioner som ska läggas ut utan "först till kvarn" gäller. Nya uppsatser för sidopposition blir endast tillgängliga under kontorstid. Du har dock tillgång till databasen när som helst på dygnet. Du kan bara anmäla dig på det antal sidoppositioner som krävs enligt din kursplan. Observera också att du själv måste anmäla dig som sidopponent via databasen (dvs du kan inte sidopponera via en annan students exemplar av uppsatsen).
- d) Läs och granska noga uppsatsen (se avsnitt 6.1 för vägledning). Du kan välja mellan att skriva ut uppsatsen eller läsa den på skärmen.
- e) Skriv ned din granskning av uppsatsen i ett PM och lämna in i ett (1) exemplar till Studentexpeditionen senast den dag och tid som anges på den blå seminarielappen. I normalfallet accepteras inte inlämning via e-post.

På sidoppositions-PM:ets försättsblad skrivs:

- Namn och personnummer
- Typ av uppsats
- Seminariedatum
- Titel på uppsatsen & handledarens namn
- Sidoopposition nr : _____ (Ange nivå och nummer. T.ex. Kandidat2 = sidopposition 2 på kandidatnivå, eller Examensarbete 1= sidopposition nr 1 för Examensarbete.)

Närvaro och aktivt deltagande krävs vid slutseminariet. Frånvaro kommer oavsett orsak att leda till underkänt.

Sidooppositioner bedöms som godkända (G) eller underkända (U). För att få godkänt måste de formella kriterierna (t.ex. avseende omfattning) vara uppfyllda, samtidigt som den skriftliga oppositionen håller tillräckligt hög kvalitet. En utgångspunkt är att det ska ske en kvalitativ förbättring av sidoppositionerna allt eftersom de genomförs. Se även [avsnitt 6.4 Bedömning av oppositionen](#).

En underkänd sidoopposition innebär att en ny sidoopposition på en annan uppsats ska genomföras. (Rest förekommer alltså inte för sidoopposition.)

Betyget på sidooppositionen meddelas vid seminarietillfället. Då ges också skriftlig kortfattad feedback på sidooppositionens försättsblad som lämnas tillbaka till sidoopponenten. Resterande del av sidooppositionen lämnas till uppsatsförfattarna. OBS! Om sidooppositionen underkänns lämnas hela sidooppositionen, inte bara försättsbladet, tillbaka till sidopponenten.

6.3.2 Krav på sidooppositioner

En sidoopposition ska omfatta 3-4 sidor som konstruktivt granskar uppsatsens innehåll i enlighet med kriterierna för uppsatsskrivande och oppositioner i allmänhet (se även separat dokument) I sidantalet ingår inte eventuella rena referat av uppsatsens innehåll, diskussioner om upplägg av oppositionen eller dylikt. Sidooppositionen bör heller inte fyllas ut med ett överdrivet användande av rubriker eller ensidigt fokus på tekniska/formaliaaspekter. Layout, typsnitt osv i PM:et ska följa riktlinjerna för uppsatsen (se [avsnitt 10.3](#) i denna manual). Språket skall vara korrekt.

Oppositions-PM:et ska återge en reflekterande och välargumenterad granskning av uppsatsens olika delar; den behöver inte vara kapitelindeldad utan kan bygga på centrala teman (se även nedan). Såväl positiva som negativa substantiella aspekter bör lyftas fram. Du måste också aktivt och konstruktivt bidra till seminariediskussionen. Kvaliteten på sidooppositionen får inte vara lägre än kvaliteten i huvudoppositionen, även om det skriftliga omfånget och det muntliga utrymmet på seminariet blir mindre. Samma principer som för oppositioner i allmänhet gäller alltså. Tänk särskilt på att exemplifiering är viktig, liksom konkreta förslag på förbättringar. Opponentens övergripande uppfattning om uppsatsen relativt de förväntade studieresultaten måste framgå.

En utgångspunkt är att det ställs allt högre kvalitetskrav på såväl sido- som huvudopposition ju högre nivå uppsatsen skrivs på.

6.4 Bedömning av oppositionen

Oppositionsuppgifterna utgör ett viktigt inslag i uppsatskursen. De kommer att utveckla och pröva din förmåga att på ett kritiskt, självständigt och konstruktivt sätt granska akademiska verk och samhällsvetenskapliga texter, vilket är en central förmåga för en student som utexaminerats från en handelshögskola.

Det är seminarieledaren (normalt sett handledaren till den granskade uppsatsen) som betygssätter huvud- och sidooppositionerna med godkänd eller underkänd. En underkänd huvud- eller sidoopposition innebär att en ny, fullständig opposition på en annan uppsats måste göras. Vid bedömningen (av såväl den skriftliga som den muntliga insatsen) kommer handledaren särskilt att granska att oppositionen behandlar substantiella aspekter och att dessa diskuteras på ett kritiskt granskande och reflekterande sätt. Handledaren

bedömer också om oppositionen är balanserad, välplanerad och konstruktiv. Vidare granskas huruvida språket kommunicerar oppositionen på ett korrekt och begripligt sätt samt att formaliakraven är uppfyllda.

7. Betygsättning av uppsatser

7.1 Bedömningskriterier

Varje uppsats bedöms utifrån de förväntade studieresultaten och bedömningskriterier (se kursplan och separat dokument) enligt den aktuella kursplanen för den specifika typen av uppsats. De förväntade studieresultaten är att betrakta som miniminivåer för godkänt. Det är därför mycket viktigt att du och din uppsatspartner noggrant studerar och reflekterar kring de förväntade studieresultaten och bedömningskriterier och hur de kan appliceras i ert arbete.

De förväntade studieresultaten, och därmed de kravnivåer och bedömningskriterier som gäller varierar således beroende på uppsatsens nivå – kandidat, magister, master eller examensarbete – respektive kursens omfattning – 15 eller 30 hp.

Dessutom är språket och uppsatsens formella utseende absoluta krav för en godkänd uppsats. En god språkbehandling och korrekt referenshantering är avgörande för att innehållet i en uppsats ska kommuniceras på ett acceptabelt sätt. I vissa fall kan språkgranskning krävas för att uppsatsen ska kunna godkännas.

Observera också att en *helhetsbedömning* alltid görs. En i alla delar ambitiös uppsats, men som saknar en bra helhet kommer troligtvis inte att få ett väl godkänt betyg. På samma sätt kommer en uppsats som visserligen har en bra helhet men vissa mindre väl utvecklade och genomförda delar också ha svårt att få betyget väl godkänd.

7.2 Betygssteg

En uppsats kan ges betygen underkänt (U), godkänt (G) eller väl godkänt (VG). En omfattande rest kan förekomma innan en uppsats får betyget G. Såväl uppsatser med betyget G som VG kan behöva göra vissa mindre kompletteringar framför allt av formaliakaraktär. Det går dock inte att genom komplettering ändra en uppsats med betyget godkänd till betyget Väl godkänd (exempelvis genom att utveckla analysen).

Vår erfarenhet är att många studenter ofta har stora ambitioner med sina uppsatser och lägger ned mycket tid och engagemang. Mot denna bakgrund är det viktigt att framhålla att **godkänt är normalbetyget** och betyder en tillfredsställande kvalitet! För att erhålla ett VG-betyg krävs att uppsatsen ligger betydligt över normal nivå på ett flertal av de viktiga förväntade studieresultaten och bedömningskriterierna enligt ovan.

7.3 Betygssättning

Alla uppsatser och examensarbeten i företagsekonomi bedöms av en betygssättande lärare och betygssätts av en examinator.

Ansvarig för betygssättande lärare och examinator är Handelshögskolans uppsatssamordnare, och det är till dessa du vänder dig med ev. frågor. De betygssättande lärarna består av en grupp erfarna handledare som representerar olika ämnesinriktningar inom företagsekonomi. Om ämnet är mycket speciellt kan särskild teoretisk eller metodologisk expertis tillfrågas.

Till grund för bedömningarna har betygssättande lärare det exemplar av uppsatsen som presenteras vid uppsattsseminariet. (Alltså inte ett eventuellt reviderat exemplar efter seminariet, men *om* handledaren har utfärdat restuppgift måste denna revidering ha lämnats in till och godkänts av handledaren för att uppsatsen ska gå vidare till den betygssättande läraren.) Som ytterligare input till bedömningsarbetet har examinator även det skriftliga omdöme som handledaren lämnar in. Detta omdöme ska kort återge handledarens uppfattning om vilka delar av uppsatsen som är starka respektive svaga. Det innehåller även information om de rättade felaktigheter och redaktionella ändringar samt eventuella kompletteringar/rester som genomförts. Handledarens skriftliga omdöme är internt arbetsmaterial tillgängligt enbart för examinator.

Varje uppsats som lämnas in för betygssättning numreras och uppsatserna bedöms allteftersom de kommer in. Varje uppsats läses och handläggs av en betygssättande lärare. Denne föredrar senare uppsatsen för examinator vid ett sammanträde där examinator är den som sätter betyget.

Om uppsatsen inte bedöms uppfylla de förväntade studieresultaten kommer betygssättande lärare att utfärda en restuppgift *under förutsättning* att denne bedömer att restuppgiften kan genomföras inom fyra veckor (heltidsarbete). Om betygssättande läraren utfärdar restuppgift kommuniceras den till dig via den betygssättande lärarens e-post. En deadline för när restuppgiften ska vara genomförd kommer att sättas, normalt sett fyra veckor under terminstid. Om uppsatsen vid utgången av denna deadline fortfarande inte uppnår de förväntade studieresultaten riskerar den att underkännas. Motsvarande om uppsatsen vid första inlämningen bedöms vara så långt från att uppfylla de förväntade studieresultaten att en revidering bedöms kräva mer än fyra veckors arbete, kan examinator direkt besluta om ett underkänt betyg.

7.4 Sammanfattning - arbetsgång vid betygssättning och resultatrapportering

1. Uppsattsseminarium hålls.
2. Handledaren delar ut eventuell restuppgift.
 - a. Om rest delats ut arbetar studenterna med resten. Den ska vara åtgärdad inom fyra veckor (endast terminstid räknas).
 - b. Resten kontrolleras och godkänns av handledaren

- 3.Handledare skriver ett omdöme och skickar till examinator.
4. Betygssättande lärare bedömer uppsatsen och har ett möte med examinator där uppsatsen föredras och examinator sätter betyg och rapporterar resultat.
5. Om eventuella rester ges efter betygssättande lärare och examinator möte kommuniceras detta vidare tills studenterna genom betygssättande lärare. Betygssättande lärare bedömer även dessa rester. Det är därefter examinator som beslutar om betyg.
 - a. Resten ska vara åtgärdad inom fyra veckor (terminstid) och inlämnas till betygssättande läraren (om inte annat anges).
 - b. Restuppgiften kontrolleras av den betygssättande läraren och om denne bedömer att den fullgjorts skickas den reviderade versionen vidare till examinator.
 - c. Examinator gör en förnyad bedömning och rapporterar resultatet.
6. Studentexpeditionen skickar en e-post till uppsatsförfattarna med betyget (till din @student.umu.se-adress). I samma e-post ges information om elektronisk publicering och arkivexemplar.
7. Studenten registrerar uppsatsen elektroniskt i DiVA. Följ noga instruktionerna i ”Manual för publicering av studentuppsats/examensarbete i DiVA” som du hittar via [uppsatshemsidan](#). Studentexpeditionen får automatiskt meddelande från UB att den registrerats. Ett tryckt/utskrivet arkivexemplar ska också lämnas in till Studentexpeditionen.
8. Om även sidooppositioner, huvudopposition samt andra obligatoriska seminarier genomförts med betyget godkänd kan hela uppsatskursen rapporteras som godkänd i LADOK.

8. Kursutvärdering

1-2 veckor efter slutet på den termin där du varit registrerad för att skriva uppsats kommer en kursutvärdering att skickas till din student-epostadress. Vi hoppas att du tar dig tid att fylla i den! Vi skickar ut den någon vecka efter terminsslutet för att så många som möjligt ska ha hunnit ha sitt uppsatsseminarium och kanske till och med fått sitt betyg. Även om du avbrutit uppsatsarbetet hoppas vi att du svarar på enkäten.

9. Uppsatsstrukturen

En uppsats/examensarbete (eller mer omfattande PM) innehåller flera olika delar. Vilka delar som återfinns i en viss uppsats beror på dess inriktning och omfattning samt de teoretiska och metodologiska val som författarna gör. Det kan vara en bra idé att titta på tidigare uppsatser med liknande ämnesinriktning för inspiration - men inte för att hitta "det enda rätta" sättet att lägga upp ett arbete. Du bör också vara medveten om att många "fel" traderas från uppsats till uppsats genom imitation. Följ alltid riktlinjerna i denna manual!

9.1 Inledande formalia

Förstasida: En uppsats har alltid en förstasida där följande klart och tydligt framgår; vid vilket lärosäte uppsatsen är framställd, vid vilken institution, inom ramen för vilken kurs och eventuellt vilket program, när uppsatsen är framställd (= termin då uppsatsseminariet hålls), författarnas namn (i bokstavsordning på efternamn), vem som varit handledare samt uppsatsens titel. Använd mallarna för försättsblad respektive baksida som finns att ladda ner på [uppsatshemsidan](#).

Uppsatsen bör ha en talande titel (vanligen med en undertitel) som väl beskriver innehållet utan att bli omständlig.

Sammanfattningen kommer därefter. Det är viktigt att sammanfattningen kan läsas självständigt från uppsatsen och att den även speglar uppsatsens resultat. Sammanfattningen ska omfatta mellan 350 och 400 ord (d.v.s. en knapp sida). Du kan även använda denna sammanfattning som det abstract som du fyller i när du senare lägger in uppsatsen i DiVA.

Innehållsförteckning. Görs lämpligen i enlighet med mallarna i ordbehandlingsprogrammet. Innehållsförteckningen följs av förteckning över eventuella bilagor samt ibland även av figur- och tabellförteckningar.

9.2 Den egentliga uppsatsen

Kapitel som behandlar bakgrund, problem, metod av olika slag, empiri, teori, analys(er) och slutsatser, eventuella rekommendationer och diskussioner o.s.v. inkluderas i lämpligt antal och i lämplig utformning. Strukturen och kapitelordningen kan se olika ut, det viktiga är att strukturen kommunicerar uppsatsens innehåll på ett bra och tydligt sätt. En del väljer att ha flera metodkapitel, andra väljer att ha ett enda. Andra har flera teorikapitel, empirikapitel eller analyskapitel. Det väsentliga är att struktur och ordningsföljd kommunicerar uppsatsens innehåll på ett genomtänkt och pedagogiskt sätt. Uppläggningsen kan komma att förändras under uppsatsarbetets gång. Varje kapitel bör vara väl strukturerat och innehålla en god argumentation.

Ett **inledningskapitel** ska sätta in läsaren i studien och ange studiens fokus och syfte. Bakgrunden till problemet måste därför beskrivas och bakgrunden övergår vanligen i en

problematisering. Problematiseringen kan gå ut på att det finns något som måste åtgärdas eller att det saknas kunskap inom ett område. Problematiseringen mynnar vanligen ut i en problemformulering eller ett problem, det vill säga en fråga, ett påstående, eller en paradox som ska besvaras eller utredas i studien. Problematiseringen och problemet kan vara både praktisk och teoretisk, och en akademisk studie vinner i styrka på att vara både praktiskt och teoretiskt motiverad (se även kraven på olika typer av uppsatser!). Problemformuleringen följs vanligen av ett syfte, som anger vad som ska uppnås, vad som ska beskrivas, förklaras, förutsägas, förstås...

Det ovan nämnda är kärnan i ett inledningskapitel. Argumentationslinjen kan variera men måste framstå som logisk. I problembakgrunden visar författarna ofta på ämnets aktualitet samt - kortfattat - på vilken forskning som sedan tidigare finns om fenomenet och - övergripande - vad denna forskning kommit fram till, och vad som återstår att beforska. (Detta fördjupas senare i teorikapitlet)

I vissa uppsatser ingår ett avsnitt med kortfattade begreppsförklaringar i inledningskapitlet. Begreppsförklaringar bör endast tilläggas om uppsatsen vinner på en separat förklaring av centrala och frekvent förekommande begrepp för att läsaren ska förstå fortsättningen. Oavsett vilket måste centrala teoretiska begrepp diskuteras ingående på relevanta ställen i uppsatsen såsom teorikapitlet.

Inledningskapitlet kan avslutas med en disposition av arbetet (ett stycke för varje kapitel som beskriver kapitlets övergripande innehåll och syfte). En disposition är inte alltid nödvändig, i synnerhet inte i korta arbeten. Om en disposition inkluderas ska detta vara givande för läsaren och den kan inte bara vara en upprepning av innehållsförteckningen, eller ett konstaterande av självklarheter.

Ett syfte med **metodkapitlet/n** är att redogöra för de olika metoder som använts för att samla in och analysera data, för att visa att de är lämpliga i sammanhanget ur både principiell och praktisk synvinkel, samt möjliggöra granskning och replikation av studien. För att avgöra om metoderna är lämpliga måste de sättas in i ett vetenskapligt sammanhang (kunskapssyn, etc.) samt kopplas till vedertagen metodologisk praxis (genom relevanta referenser).

Metoddiskussionerna kan delas upp i två eller fler kapitel. Poängen är i sådana fall att det första metodkapitlet behandlar grundläggande vetenskapliga utgångspunkter som läsaren behöver känna till innan teorikapitlet. Det andra metodkapitlet behandlar det mer praktiska tillvägagångssättet i undersökningen. Det är dock fullt möjligt att behandla alla metodfrågor i ett och samma kapitel, men valet av antal och ordningsföljd på metodkapitel avgörs av den specifika uppsatsens krav.

Oavsett kapiteluppdelning gäller att olika teman behandlas i en logisk ordning; "större" frågor och mer genomgripande och grundläggande val redovisas först för att sedan leda fram till specifika metodval i en successivt avsmalnande "tratt". Observera att det är för uppsatsen relevanta ontologiska och epistemologiska aspekter (verklighetssyn, kunskapssyn, paradigm, människosyn och andra relevanta begrepp) som ska behandlas.

Vad som inte ska finnas är en skolboksredogörelse för vanliga strömningar inom vetenskapsteori etcetera. (*En tumregel är att om metodresonemangen skulle passa in i mer eller mindre vilken studie som helst, så är de alltför allmänna för din uppsats*). Därför bör metodkurslitteratur och andra generella textböcker i vetenskaplig metod undvikas i metodavsnittet. Textböcker kan användas för egen orientering och för att finna källor för fortsatt läsning, men för att vägleda och styrka egna metodval förväntas man söka specifik metodlitteratur som passar den egna studien; se litteraturtips i [Appendix 1](#).

Vidare bör studiens angreppssätt (hypotestestning, teorigenerering, etcetera) diskuteras, liksom valet av forskningsdesign (exempelvis fallstudier, survey, longitudinell studie, osv), metodval, litteratursökning, samt granskning av litteraturval. Metodkapitlet/en ska också innehålla information om val av datainsamlingstekniker, uppläggning av undersökningen, konstruktion av undersökningsinstrument (enkätkonstruktion, experimentkonstruktion, plan för observationsstudie, intervjumanual mm) samt vald analysmetod. Urval av undersökningsenheter (vilket görs på flera olika nivåer!) är centralt; urvalet ska baseras på relevanta kriterier och överensstämma med de grundläggande epistemologiska och ontologiska utgångspunkterna samt följa etablerade principer om informerat samtycke, konfidentialitet, osv. Urval av fall, företag, intervjupersoner, undersökningsenheter eller vad det nu är som väljs måste också diskuteras utifrån relevanta kriterier och i överensstämmelse med studiens övergripande kunskapssyn och design. Forskningsetiska överväganden och beslut måste också diskuteras på ett medvetet och reflexivt sätt.

När förutsättningarna för studien och planerna för dess genomförande redovisats är det dags att beskriva datainsamlingen och hur denna gick till (enkätinsamlingen, intervjutillfället, observationen, dokumentanalysen, experimentet osv.). Bortfall ska diskuteras och bortfallsanalyser ska genomföras där så är tillämpligt, och accessfrågor bör behandlas. Frågor som gäller databearbetning och tillvägagångssätt i analysen ska också redovisas. Källkritik bör inkluderas, liksom diskussioner av studiens kvalitet (sanningskriterier).

Den teoretiska referensramen består av en genomgång av tidigare redovisade studier och teorier på området. Kapitlets utformning beror bland annat på studiens angreppssätt och på det problemområde som ska belysas. Det är i normalfallet inte tillräckligt att avgränsa sig till svenska referenser då de flesta forskningsområden har internationell bärighet. Något förenklat kan sägas att om studien är hypotestestande ska kapitlet lämpligen resultera i olika hypoteser som ska testas. Om studien är teorigenererande byggs istället ett ”teoretiskt perspektiv” upp mot vilket de empiriska resultaten kan tolkas. I andra studier presenteras de teorier med vilka de empiriska resultaten ska jämföras. I alla dessa fall är det viktigt att författarnas ställningstaganden och tolkningar av tidigare studier tydligt framgår; tidigare teorier och studier måste värderas utifrån vad de bidrar med till den aktuella studien.

En vanlig myt är att teorikapitlet bara ska vara rena sammanfattningar av tidigare forskning. Denna myt stämmer inte! Teorikapitlet ska innehålla en väl övervägd

argumentation kring andras tidigare studier och teorier kopplat till den aktuella studien. (OBS! Argumentation är inte detsamma som grundlöst tyckande).

Empirikapitlet/resultatredovisningen kan utformas på många olika sätt; formen ska väljas så att den bäst leder fram till de poänger som ska göras (besvarande av problemet) och i god överensstämmelse med gjorda metodval. Det är viktigt att det går att följa med i empiripresentationen och att denna är tydlig och intresseväckande. Kreativa och pedagogiska upplägg ökar både läsvärdheten och arbetets kvalitet. Alla data som ska utgöra grund för analysen och slutsatserna måste redovisas, men som författare måste du ibland välja bort mindre intressant och mindre relevant information som du samlat in från din dataredovisning. Vidare måste det vara tydligt varifrån informationen kommer.

I kvalitativa studier är citat från intervjuer/motsvarande vanligtvis betydelsefulla för att levandegöra texten och skapa ökad transparens. Det bör naturligtvis vara citat som tillför berättelsen något, och empiriredovisningen kan inte heller domineras av citat. I kvantitativa studier ska deskriptiv statistik/data presenteras på ett tillgängligt och tydligt sätt. Observera dock att samma information inte bör lämnas i både text, diagram och tabell! Även kvalitativa data kan i vissa fall lämpa sig att sammanfatta i tabellform för att lyfta fram de viktigaste resultaten.

Upplägget på **analyskapitlet** ska givetvis också utformas så att studiens syfte uppfylls på bästa sätt. Analysen kan syfta till att verifiera eller utforska samband mellan olika faktorer, att identifiera olika mönster och generera teorier, med mera. Olika tolkningar kan jämföras och om studien ska ge konkreta förslag kan olika alternativ jämföras och utvärderas med avseende på de olika alternativens potential.

Analyskapitlet ska inte återupprepa informationen från resultatredovisning och teori utan erbjuda en tolkning av resultaten med hjälp av medvetet vald analysmetod. Den valda analysmetoden måste stämma överens med studiens epistemologiska ambitioner och forskningsansats. Analysen måste bedrivas på ett systematiskt sätt så att läsaren kan följa med i författarnas tankar och i hur de använt den teoretiska referensramen för att stödja analysen. Var tydlig med vilken teori som används för tolkningar och, naturligtvis, källhänvisa.

Slutsatskapitlet återknyter till studiens problem och syfte samt utvecklar och bygger på analysen. Har problemet besvarats? Vilka är de mest grundläggande slutsatserna och vilka kunskapsbidrag innehåller studien? För uppsatser på D- och mastersnivå är det särskilt viktigt att tydliggöra kunskapsbidraget (att ”kontextualisera” studiens bidrag relativt befintlig forskning). Det är alltså inte tillräckligt att hävda att ”studien bidrar till teoriområdet XYZ” utan man måste precisera hur studien bidrar.

Vidare bör slutsatskapitlet även innehålla en mer allmän diskussion av resultaten och deras begränsningar samt studiens samhällliga eller sociala implikationer (för det sistnämnda, se även [avsnitt 9.5](#)).

Ibland ges uttryckliga rekommendationer till ett företag eller liknande baserat på slutsatserna. Dessa bör särskiljas från slutsatserna som sådana, kanske till och med genom ett eget kapitel. Det är även lämpligt att ge förslag på fortsatta studier i ämnet med utgångspunkt från de empiriskt, teoretiskt eller metodologiskt intressanta aspekter som framkommit under arbetet. Ibland placeras en metodologisk utvärdering av studien baserad på "sanningskriterier" eller liknande i slutkapitlet eller i ett särskilt kapitel (snarare än i metoden) eftersom läsaren då själv bättre kan ta ställning till utvärderingen.

9.3 Alternativet en rent teoretisk uppsats

På magister- och mastersnivå är två typer av uppsatser i företagsekonomi möjliga. Det allra vanligaste är en uppsats som innehåller en empirisk undersökning. Det andra alternativet är den teoretiska uppsatsen (theoretical research), också kallad litteraturöversikt. En rent teoretisk uppsats innebär vanligen en genomgång av forskningsläget inom ett visst fält. Genom en analys av utvecklingstrender eller liknande inom tidigare forskning bidrar författarna med ny kunskap. Ett special fall är den kvantitativa "meta-analysen".

Både examensarbete för Civilekonomexamen och kandidatuppsats kräver empiriska data. Studier baserade på sekundärdata räknas givetvis som empiriska studier.

9.4 Litteraturanvändning och litteratursökning

Litteratur söks individuellt utifrån vad som krävs för uppsatsens ämne och inriktning.

Uppsatsarbetet innebär att ett problem ska behandlas på ett vetenskapligt sätt. För att lyckas med detta finns en stor mängd litteratur inom olika områden att tillgå. Läsning av sådan litteratur är nödvändig som stöd för egna reflektioner och för olika vägval i genomförandet av arbetet. När det gäller metod: fördjupa er i metodlitteratur som handlar om den metod ni använder er av på samma sätt som ni väljer litteratur till de teoretiska avsnitten.

Det är i normalfallet inte tillräckligt att bygga sådana resonemang på hänvisningar till kurslitteraturen från olika teoretiska kurser eller från metodkursen. Man måste söka sig vidare och fördjupa sig i källor som är centrala för det egna arbetet. I bilaga 1 återfinns olika tips på metodlitteratur.

Vetenskapliga artiklar i databaser är allt mer lättillgängliga och ofta bästa sättet att få med det mest aktuella. Se bland annat <http://www.ub.umu.se/infosok/databaser.htm> Använd sökord och kombinationer av sökord på ett systematiskt sätt.

Ett tips är att använda vetenskapliga artiklar som innehåller tidigare studier som stöd för de metodologiska resonemangen (och inte bara i teorikapitlet). Exempelvis kan operationaliseringar av teoretiska begrepp med fördel stödjas på tidigare studier. Det finns även artiklar som uteslutande behandlar metodfrågor.

9.5 Samhälleliga och etiska aspekter

Ett viktigt lärandemål i alla uppsatskursplaner handlar om att beakta samhälleliga, sociala och etiska aspekter i samband med uppsatsarbetet. Detta kan handla både om genomförandet av studien och mer övergripande frågor kring formuleringen av forskningsfrågan eller potentiella samhälleliga konsekvenser av studiens resultat och slutsatser. Den förstnämnda aspekten involverar exempelvis att respondenter ska lämna informerat samtycke till sin medverkan och att deras utsagor hanteras med god integritet; vid behov konfidentiellt/anonymiserat. Vidare ska forskningsprocessen i helhet kännetecknas av öppenhet och transparens och naturligtvis uppfylla de lagar och regler som kan aktualiseras i den specifika situationen. Om uppsatsen skrivs på uppdrag är det viktigt att alla som medverkar i studien har relevant kännedom om detta och att data endast insamlas för uppsatsens syfte.

Själva forskningsfrågan kan i vissa fall utgå från samhälleliga eller etiska frågor, exempelvis i studier om hållbarhet, socialt ansvarstagande, revisionsetik, etiska investeringar, globalisering, grön konsumtion, mångfald, jämställdhet osv. Det blir ju då högst relevant att diskutera exempelvis hur olika intressenter påverkas av eller förhåller sig till en viss problematik, hur ett företags kortsiktiga ekonomiska intressen relaterar till långsiktiga miljökonsekvenser, eller hur olika parter rättigheter och förpliktelser kan samverka eller konfliktera. Men även i uppsatser där forskningsfrågan inte explicit knyter an till en etisk eller samhällelig problematik kan det vara intressant och motiverat att sätta in studiens resultat och slutsatser i ett vidare sammanhang. Det kan exempelvis handla om att på basis av slutsatserna utfärda rekommendationer inte bara för berörda företag och organisationer, utan även för samhälle, stat och lagstiftare. Ett annat exempel är när man under studiens gång upptäcker att det studerade fenomenet inbegriper etiska dilemman och problem som man inte insåg under problematiseringen, men som bör lyftas fram i den avslutande diskussionen.

Etiska och samhälleliga aspekter kan således influera uppsatsarbetet på flera olika sätt; hur de framkommer i den slutliga uppsatsen är därför beroende på arbetets inriktning och uppläggning. I [appendix 3](#) återfinns dels en lista över nyckelord som exemplifierar centrala etiska och samhälleliga/sociala aspekter, dels en lista över litteratur som behandlar dessa frågor i forskning. Observera dock att det finns en omfattande mängd litteratur i dessa ämnen och att man måste välja den litteratur som är relevant för den egna uppsatsen (på samma sätt som man söker litteratur för metod- respektive teorikapitel).

10. *Språk och formalia*

I detta avsnitt anges de formaliakrav som uppsatser i företagsekonomi vid Handelshögskolan vid Umeå universitet ska uppfylla. Genom relativt enhetlig formalia underlättas kommunikationen med läsaren samt jämförelser mellan uppsatser, t.ex. med avseende på omfattning. Ett annat syfte med att slå fast vissa ramar för formalia är att undvika att tid som borde ägnas åt innehåll (både i själva skrivarbetet och i handledningen) går åt till att diskuteras formalia.

10.1 Språkbehandling

Ett gott språk är en *förutsättning* för en godkänd uppsats och vi utgår från att eventuella språkliga felaktigheter rättas till innan uppsatsen seminariebehandlas. Språket är det verktyg genom vilket uppsatsens innehåll förmedlas. En uppsats med gott språk kommer ofrånkomligen att tydligare förmedla uppsatsens helhet och olika nyanser än vad en uppsats med dåligt språk gör. Examinator accepterar ej uppsatser med bristfälligt språk. För att undvika restuppgift bör du därför jobba med språket kontinuerligt under uppsatsprocessen.

Det är alltså värt att lägga ner tid på hur du skriver likaväl som vad du skriver! Ett vetenskapligt språk innehåller ofta specifika facktermer och begrepp, till exempel begrepp som isomorphism, kognitiv dissonans, etcetera. Om dessa begrepp ingår i de teorier du använder så bidrar de till exakthet i ditt arbete. *Utöver specifika termer bör du dock sträva efter att skriva så enkelt och tydligt som möjligt! Ett onödigt komplicerat språk kommer att fördunkla din text.* Samtidigt måste språket hålla en vetenskaplig nivå. Talspråk eller ”chattspråk” är inte acceptabelt.

Några enkla tips för en tydligare och mer lättläst text är följande:

- Undvik onödiga förstärkningsord. ”Sammantaget deltog 1241 personer på symposiet” – det räcker med ”1241 personer deltog på symposiet”. ”Gruppen var liten till storleken” – det räcker med ”Gruppen var liten”.
- Undvik intetsägande fraser. ”För att sammanfatta skulle det kunna sägas att...” kan ersättas med ”Sammanfattningsvis...”.
- Undvik att upprepa samma ord allt för många gånger i ett och samma stycke.
- Varva längre och kortare meningar för att få en bra rytm i texten, men undvik mycket långa meningar.
- Var uppmärksam på särskrivningsproblematiken; reklambyrå, inte reklam byrå; ledarskapsutbildning; inte ledarskaps utbildning; hemsida, inte hem sida.
- Använd alltid *stavningskontrollen*, även när du ”bara” ska lämna in en text för handledning. Var dock uppmärksam på att stavningskontrollen inte upptäcker exempelvis särskrivningar.

För att få till en bra text kan du behöva skriva om många gånger. Använd gärna en kompis för korrekturläsning – byt tjänster! Din handledare kan kommentera bristfällig språkbehandling men har ej till uppgift att språkgranska din text. Om den har betydande grammatiska brister kan du behöva anlita en kompetent språkgranskare. Du kan också vända dig till [Studieverkstaden vid Umeå universitet](#) för hjälp med skrivande.

10.2 Rubriksättning

Varje kapitel byggs upp av olika sektioner (avdelade med underrubriker) och stycken. Det är rekommenderat att inte använda fler än tre rubriknivåer: (1, 1.1, 1.1.1, 1.1.2).

Tredje rubriknivån, t.ex. 5.4.1, används endast om det också finns ett avsnitt 5.4.2. Annars nöjer man sig med avsnitt 5.4.

10.3 Layout, font, med mera

Sidformat: A4

Font: Uppsatsen ska skrivas med 12 pt Times New Roman.

Radavstånd: enkelt.

Marginaler: över- samt underkant ska ha 2,5 cm marginaler, medan sidorna ska ha 3 cm marginaler.

Fotnoter: 10pt, enkelt radavstånd.

Rubriker – valfri font. Skilj mellan olika rubriknivåer med olika typsnitt/storlek.

Styckesindelning: nytt stycke bildas genom att en blank rad lämnas mellan två olika stycken. Inget indrag.

10.4 Sidnumrering

Sammanfattning, innehållsförteckning med mera numreras antingen inte alls eller så med romerska siffror. Om framsidan ingår i numreringen ska inte numret synas.

Från och med introduktionskapitlet används arabiska siffror och man börjar om med numreringen så att första sidan i introduktionen är sida nummer 1.

10.5 Innehållsförteckning

Innehållsförteckningen innehåller upp till tre rubriknivåer. Sammanfattning och innehållsförteckning listas inte som poster i innehållsföreteckningen.

Appendix listas efter innehållsförteckningen enligt principen:

Appendix 1: Intervjuguide.

Appendix 2: Introduktionsbrev till respondenter.

Efter innehållsförteckningen placeras i förekommande fall tabell- och figurförteckningar. En figurförteckning presenterar figurerna i numerisk ordning, följt av figurtitel och sidnummer:

Figur 1. Tjänsteutvecklingsprocessen. 12

Figur 2. Modell över SERVQUAL. 16

En lista över förkortningar kan ibland förekomma, särskilt om många mindre vanliga förkortningar används. Dessa listas i så fall i alfabetisk ordning.

10.6 Figurer

Figurer används som samlingsnamn för; grafer, bilder, fotografier, diagram, och liknande. Varje figur ska vara numrerad och ha en figurtitel. Figurer ska numreras löpande genom uppsatsen med arabiska siffror (d.v.s. ej kapitelbaserad numrering).

I figurtexten som placeras under figuren skrivs antingen förkortningen Fig.1 eller Figur 1. Därefter följer figurtiteln/texten.

Exempel. Figur 4. Schematisk bild över analysprocessen.

Ibland följs figurtiteln av en förklaring, och om figuren baseras på data från en annan källa måste detta anges. Källan listas sedan i referenslistan.

Exempel: Figur 4. Uppfattningar om företagande fördelat på kön: ♦ – män, ● – kvinnor. Källa: NUTEK och SCB, Företagens villkor och verklighet (2005).

10.7 Tabeller

Tabeller gör det möjligt att presentera omfattande data på ett systematiskt och lättillgängligt sätt. Tabellerna ska utformas med läsvänligheten som ledstjärna. Om en tabell är mycket omfattande kan den med fördel läggas in som ett appendix.

Varje tabell ska numreras (med arabiska siffror) samt ges en titel som beskriver tabellens innehåll. Tabelltiteln placeras ovanför tabellen.

10.8 Tryck/utskrift

Du kan välja mellan att låta trycka din uppsats eller skriva ut den själv (se även sektion 5.1). Oavsett vilket vill vi att du använder dubbelsidigt tryck (exkl. försättsbladet).

Sammanfattning, innehållsförteckning, ev. förord, det första kapitlet samt referenslistan skall dock alltid börja på en högersida.

11. Vikten av att referera

Varför ska man referera? Orsakerna är flera, men framför allt handlar det om att:

1. “Ära den som äras bör”; erkänna andras bidrag och göra det möjligt för en läsare att kontrollera hur man tolkat källan.
2. Styrka och ge trovärdighet åt de egna resonemangen. Läsaren kan också gå vidare och fördjupa sig om denne är intresserad.
3. Visa förmåga att självständigt söka, använda och förhålla sig till tidigare forskning.

Generellt sett ska påståenden om hur något förhåller sig alltid styrkas med referenser såvida de inte kan anses vara allmänt kända. Att säga att ”H & M är ett företag med omfattande internationell verksamhet” måste anses vara allmänt vedertaget. Men om du däremot yttrar dig om hur strategier eller företagskulturen inom H & M utvecklats bör du ange en källa eftersom påståendet bygger på en tolkning av utvecklingen inom H & M och på en mer ingående kännedom om verksamheten.

Det finns några olika grundläggande sätt att återge ett innehåll från en annan källa:

Sammanfatta. Huvudpöängerna i ett mer omfattande material, kanske ett helt kapitel, sammanfattas på betydligt mindre utrymme, kanske ett stycke. Sammanfattningen ska spegla budskapet i originalkällan samtidigt som sammanfattningen görs med egna ord. Referenser till källorna behövs.

Citera. Om några rader, meningar eller en sekvens av ord återges exakt från originalkällan är det ett citat. Dessa ord ska då omgärdas av citattecken. Referensen måste ange vilken sida i originalkällan som citatet kommer från. Citatet ska vara direkt återgivet, dvs du kan inte redigera språket, byta från brittisk till amerikansk engelska, eller dylikt. Vidare får citatet naturligtvis inte vara ryckt ur sitt sammanhang så att den ursprungliga meningen förvanskas.

Som en generell regel ska du behandla andras idéer på ett självständigt sätt och omformulera deras ord. Det innebär också att du endast kan ha ett begränsat antal citat i din text.

Parafrasera. Att parafrasera innebär att omformulera idéer / innehåll från en annan källa med egna ord utan att sammanfatta (korta ner) texten. I en korrekt parafrasering räcker det inte med att byta ut några få ord, eller ändra ordföljden. Även i en parafrasering måste du naturligtvis ange från vilken källa idéerna kommer.

Sammanfattningsvis, i uppsatsarbetet ställs stora krav på studentens förmåga att självständigt bearbeta texter. Detta innebär att studenterna ska återge all refererad text med egna ord. Därigenom undviker man plagiat, men förmågan att formulera sig med egna ord och därigenom förhålla sig till andras texter är också ett kvalitetskriterium med ett egenvärde. På uppsatshemsidan finns ett antal relevanta länkar för hur man undviker plagiat, genomför parafrasering, med mera.

Notera att Handelshögskolan är skyldig att anmäla plagiat där det finns grundad misstanke om fusk till universitetets disciplinnämnd. Fällning i disciplinnämnden kan resultera i en temporär avstängning från universitetsstudierna. Institutionen använder ett särskilt databaserat system ([URKUND](#)) för att kontrollera huruvida texter, även uppsatser, innehåller plagiat.

12. Om referenssystem

Referenssystem är viktiga för att underlätta för andra att hitta de källor som du använder och för att de därigenom ska kunna granska din text. Det finns tre större referenssystem:

- Harvardsystemet (även kallat "author-date" systemet)
- Fotnotssystemet (Oxfordsystemet)
- Sekventiell numrering (Vancouverssystemet)

Varje system har i sin tur gett upphov till en rad olika skolbildningar. En av de mest etablerade skolbildningarna är the American Psychological Associations ([APA system](#)), som bygger på Harvardsystemet. På Handelshögskolan vid Umeå universitet skall ett gemensamt referenssystem användas för grundutbildningen omfattande samtliga kurser i företagsekonomi och alla uppsatser. Detta system är Harvardsystemet, och vi bygger i stort sett våra rekommendationer på APA-systemet, med vissa skillnader varvid en särskilt viktig sådan är *att du genomgående ska ange sidnummer i dina löpande referenser*. Om du arbetar med databassystem för referenshantering såsom Endnote Web måste du således göra de justeringar som krävs för att uppfylla våra instruktioner enligt nedan.

12.1 Referenser i texten - grundprinciper

Princip 1: Alla typer av källor innehåller samma information författarens efternamn + publikationsdatum (eller motsvarande). Längre fram diskuteras hur man refererar när författare saknas.

Exempel, i texten skriver du: "En nackdel med enkäter är att man inte kan ställa uppföljningsfrågor (Gilbert, 2009, s. 17)". Alternativt med direkt anföring: "Såsom Gilbert (2009, s. 17) påpekar är en nackdel med enkäter att man inte kan ställa uppföljningsfrågor."

Princip 2: Sidnummer ska inkluderas i varje referens, och inte bara vid direkta citat, i tabeller eller figurer. Ett vanligt förekommande undantag från principen om att ange sidnummer gäller man avser att referera hela boken/artikeln/källan.

Exempel; "Bland de relativt få forskare som behandlat ämnet ecoprenörskap återfinns Schaper (2002) och Schaltegger (2002)". I detta exempel är det inte ett specifikt resonemang som avses utan verket som sådant, och då är det omöjligt att ange ett sidnummer.

Princip 3: Om flera referenser finns i samma parentes skiljs de åt av ett semikolon och listas i alfabetisk ordning (på första författarens efternamn):

I exemplet ovan lyfts författarnamnet in i textflödet, medan man ibland väljer att lägga såväl författarnamn som publikationsdatum inom parentes (i bokstavsordning):

”Det finns relativt få forskare som behandlat ämnet ecoprenörskap (Schaltegger, 2002; Schaper, 2002; Troutville & Andersen, 1999).”

Princip 4: Källhänvisningar ska vara tydliga och precisa vilket innebär att referensen ska placeras i direkt anslutning till det begrepp/resonemang som hämtats från den externa källan. Därför ska referensen (parentesen) normalt sett placeras inom en mening (dvs HÄR). Om den sätts efter punkt kan oklarhet uppstå avseende vilken del av den tidigare texten som refereras och vad som är författarnas egna resonemang. Vidare är det viktigt att visa självständighet i textanvändningen varför det är olämpligt att sätta en källhänvisning efter punkt efter den sista meningen i ett längre stycke.

Observera I! Dela **aldrig** upp referensen så att författarnamn står på ett ställe och årtal/sidnr på ett annat ställe i meningen!

Observera II! Hela referensen ska alltid anges enligt principerna ovan. Det innebär att **vi inte använder ”ibid.” eller ”a.a.”**.

12.2 Referenser i texten – fler än en författare

Om det är två författare till källan skriver du: ”En nackdel med enkäter är att man inte kan ställa uppföljningsfrågor (Gilbert & Carter, 2009, s. 17)”.

Om det är tre eller fler författare till källan anger du första författarens efternamn och därefter uttrycket et al. (förkortning av ”et alia” som betyder ”med andra”) för att beteckna de övriga. Exempel: ”En fördel med enkäter är möjligheten att nå många respondenter (Smith et al., 2003, s. 50)”.⁶ Alternativt: ”En fördel med enkäter, som Smith et al. (2003, s 50), lyfter fram är möjligheten att nå många respondenter.” I referenslistan skrivs däremot samtliga författares namn ut.

12.3 Referenser i texten – samma författare, olika referenser

Samma författare, två olika årtal: Lista källorna i publiceringsordning: ”Författarna har i flera artiklar uppmärksammat fenomenet co-opetition (Bengtsson & Kock, 2000, 2001)”

Samma författare, samma årtal: Lägg till bokstäver för att skilja källorna åt. Dessa bokstäver måste användas varje gång referensen används och även i referenslistan. ”Författarna har i flera artiklar uppmärksammat fenomenet co-opetition (Bengtsson & Kock, 2000a, 2000b)”.

⁵ Detta innebär till exempel att en student som skriver kandidatuppsats vid brist på uppsatser skulle kunna göra en sidoopposition på en magisteruppsats istället.
; därefter anges första namnet följt av ”et al.”. Detta förfaringsätt accepteras också av Handelshögskolan.

12.4 Referenser i texten – olika författare, samma namn

För att särskilja flera källor med samma författarnamn och publiceringsår kan man inkludera initialer i referensen:

”Flera studier har visat på ett tydligt samband mellan starka varumärken och en stark företagskultur (D. Nilsson, 2008, s. 244; L. Nilsson, 2008, s. 14).

12.5 Referenser i texten – författare saknas

Ibland saknas en uttrycklig författare till en text. Det kan då vara så att det finns en organisation (t.ex. ett företag eller en frivilligorganisation) som står bakom texten.

Exempel: ”I den så kallade Brundtlandrapporten betonade World Commission on Environment and Development (WCED, 1987) att ekonomisk, ekologisk och social hållbarhet bör balanseras mot varandra.” Här är alltså WCED den organisation som står bakom texten och som står som författare.

Namn på företag, myndigheter eller organisationer skrivs vanligen ut i sin helhet varje gång de citeras. Ett undantag är om det finns en vedertagen förkortning. Då skrivs denna ut i en parentes efter det fullständiga namnet vid den första referensen till organisationen. Därefter kan förkortningen användas i stället för organisationens fullständiga namn.

Den första referensen: ”I en rapport från Statistiska Centralbyrån (SCB, 2009) framgår att...” eller ”I en nyligen utkommen rapport (Statistiska Centralbyrån [SCB], 2009) framgår att...”

I påföljande referenser används endast (SCB, 2009).

12.6 Referenser i texten – andrahandsreferenser

Hur gör du när du vill referera exempelvis en artikel som du läst om i en annan källa, t.ex. en bok?

Andrahandsreferenser bör så långt möjligt undvikas av kvalitetsskäl. Om du refererar i andrahand är risken stor att originalkällans mening förvanskas. (Tänk ”viskleken”).

I de flesta fall finns originalkällan relativt enkelt att tillgå via Internet, databaser eller bibliotek. I vissa undantagsfall kan det dock vara rimligt att använda andrahandsreferenser, t.ex. om det är en bok som inte finns tillgänglig till rimlig kostnad, eller om originalet är skrivet på ett annat språk.

Om du måste använda en andrahandsreferens skriver du till exempel ”I en studie av Lundberg (1999, refererad i Martinsson 2002, s. 23), påvisades att lönsamheten i småföretag ökade när...”.

(I referenslistan skriver du in Martinsson, *absolut inte Lundberg*, eftersom du inte har läst Lundberg utan endast Martinssons tolkning av Lundberg).

12.7 Referenser i texten – webbsidor

Grundprincipen för att referera till webbsidor är att så långt möjligt ange en författare till den information du refererar, eller åtminstone ange organisationen som står bakom sidan som författare.

Exempel med författare: ”Företag såsom Google har investerat omfattande medel i vindenergiindustrin. (Schonfeld, 2010)” Var du har hittat Schonfeld’s uppgifter, en websida, syns inte löptexten utan först i referenslistan. (Ungefär som att du inte får reda på vilket förlag som publicerat en bok förrän du läser referenslistan). Det årtal som anges motsvarar årtalet när sidan uppdaterades (inte när du läste den).

Exempel med företag: ”Framtidens bilar kommer att bli betydligt lättare och därmed mer miljövänliga, enligt SSAB (2013)”.

Av exemplen följer att du *inte* ska skriva hela webbadressen direkt i löptexten när du refererar. Däremot kan det ibland vara så att du pratar om en websida och vill rekommendera den, snarare än att referera specifik information som finns på den hemsidan. I sådana fall skriver du direkt i texten; ”På Statistiska Centralbyråns hemsida (www.scb.se) finns officiell statistik fritt tillgänglig”. Eftersom det inte är något specifikt påstående som du refererar ska adressen inte ingå i referenslistan.

12.8 Referenser i texten – muntliga källor och e-postkommunikation

Olika typer av muntliga källor och personliga kontakter refereras på samma sätt. När det gäller e-postkommunikation är det viktigt att överväga om det är etiskt rimligt och relevant att publicera materialet, företrädesvis med personens godkännande, samt om det är säkerställt att den som anges som avsändare verkligen står bakom e-postmeddelandet.

Enligt exempelvis APA:s rekommendationer ska du i texten skriva: A. Andersson (personlig kommunikation, 1 september, 2009), eller (A. Andersson, personlig kommunikation, 1 september, 2009).

I resultatredovisningen/empirikapitlet kan det finnas skäl för att göra avsteg från ovanstående av berättartekniska skäl, eller på grund av anonymisering. Det kan till exempel innebära att du skriver ”Bertilsson berättar att företagets omsättning ökat med 22 procent efter produktlanseringen...”. En sådan teknik bygger då på att det genom resonemang antingen i metodkapitlet eller tidigare i resultatkapitlet tydligt framgår vem Bertilsson är.

12.9 Referenser i texten – lagtext

Vid behandling av lagstiftning bör ni hänvisa till lagtexter om ni redogör för innehållet i reglerna och till kommenterande juridisk litteratur för tolkning av reglerna. Onödigt långa citat och onödigt långa beskrivningar av lagtext bör undvikas.

När det gäller svenska lagar och förordningar publiceras dessa i Svensk författningssamling SFS. Varje lag numreras baserat på årtal och löpnummer och i referenser ska båda dessa användas.

Exempel:

”Årsredovisningslagen (SFS 1995:1554) anger grundläggande bestämmelser för innehåll och utformning av en årsredovisning .”

”Enligt 4 §, kap. 1 i Årsredovisningslagen (SFS 1995:1554) bildar moderbolag och ett eller flera dotterföretag en koncern.”

12.10 Referenser i texten – tal, föreläsningar, brev

Exempel på opublicerade källor är tal, föreläsningar, interna företagsdokument och liknande. Liksom andra källor refereras dessa i texten enligt principen efternamn (alternativt organisation), år.

Observera dock att i normalfallet ska inte föreläsninganteckningar refereras såsom varande ”teori” i uppsatser. Undantaget är om materialet kan bedömas som så unikt att det inte finns någon motsvarigheten i litteraturen.

12.11 Referenser i texten – om elektroniska källor

Som tidigare framgått ska du så långt möjligt referera elektroniska källor på samma sätt som andra källor, dvs författare, år och (om möjligt) sidnummer. Observera dock att det är kutym att se till att spara en kopia av de elektroniska källor du använder; t.ex. rapporter du laddar ner, e-postkommunikation du vill återropa, och så vidare. Orsaken är givetvis att det material som lagts ut på Internet kan tas bort eller ändras under det att du skriver på ditt arbete, eller efteråt.

12.12 Referenser i texten – material som ej nämns här

Det finns säkert många olika exempel på möjliga texter som inte diskuteras här. I den mån du refererar sådana texter, sök så långt möjligt upp lämpliga förebilder i metodböcker etcetera och anpassa de riktlinjer som då anges till de formatkrav som presenterats ovan för andra typer av källor.

13. Referenslista⁷

Grundprinciperna för en referenslista är:

- Alla referenser som åberopats i texten i ett vetenskapligt arbete ska ställas upp i en referenslista.
- Listan innehåller alla typer av källor, tryckta så väl som elektroniska.
- Referenslistan innehåller endast källor som författarna har läst och refererat till i texten.
- Referenserna listas alfabetiskt utifrån efternamnet på förstaförfattaren. Det skall vara *en* lista (dvs inte några underrubriker).
- Sätt in en blankrad mellan varje referens.

13.1 Vetenskaplig tidskriftsartikel (tryckt)

Använd efternamn, initial/er⁸ (år). Artikelns titel. *Tidskriftens namn*, vol. no., (issue no.), sid uppgifter.

Ping, R.A. (2004). On assuring valid measures for theoretical models using survey data. *Journal of Business Research*, 57 (2), 125-141.

Vid två författare:

Kim, H., & Bearman, P.S. (1997). The structure and dynamics of movement participation. *American Sociological Review*, 62, 70-93.

Tre till fem författare. Grundprincip: lista alla efternamn med '&' mellan de två sista namnen:

Schoorman, F.D., Bazerman, M.H., & Atkin, R.S. (1981). Interlocking directorates: A strategy for reducing environmental uncertainty. *Academy of Management Review*, 6 (2), 243-251.

Vid sex eller fler författare listas de första sexförfattarnamnen, medan, ev. ytterligare namn benämns "et al." I övrigt som andra referenser:

Adler, F., Cook, G., Adams, P.H., Gardner, D.J., Loomis, M.V., Vernon, S. & et al. (1999). Environmental management in growth industries. *Business Management*, 9 (2), 44-61.

⁷ Observera att en del av de exempel som används i det följande är fingerade.

⁸ Det är OK att skriva ut hela förnamnet, men då ska detta göras konsekvent för alla verk som listas i referenslistan.

13.2 Vetenskaplig tidskriftsartikel – elektronisk version

För vetenskapliga artiklar från elektroniska tidskrifter gäller samma grundprincip som ovan. Det finns många olika typer av elektroniska artiklar (de som både finns tillgängligt elektroniskt och de som även finns i tryckt form, och så vidare). För att underlätta identifieringen av elektroniskt publicerade vetenskapliga artiklar används så kallade DOI. DOI är en förkortning för "digital object identifier", vilket är nummer som ger en permanent länk till ett dokument på Internet. När en vetenskaplig artikel publiceras elektroniskt tilldelas den ett DOI av förlaget. Ansvariga för DOI är the International DOI Foundation. Du kan läsa mer om systemet på www.doi.org/.

Observera dock att vi inte kräver att DOI-nummer uppges i referenslistan i uppsatser och examensarbeten. Om du väljer att göra det skall det se ut som följer:

Lankoski, L. (2009). Cost and revenue impacts of corporate responsibility: Comparisons across sustainability dimensions and product chain stages. *Scandinavian Journal of Management*, 25 (1), 57-67. doi:10.1016/j.scaman.2008.10.002.

13.3 Bok

Använd författarens efternamn, initial/er (år). *Bokens titel*. Upplaga nummer. Förlagsort: förlag.

Exempel:

Cooper, W. (2008). *Market analysis*. 2:a uppl. Malmö: Liber.

13.4 Kapitel i editerad bok/antologi

Använd kapitelförfattarnas efternamn, initial/er (år). Kapitlets titel. I: Redaktörens/redaktörernas initialer och efternamn, red. *Bokens titel*. Upplaga. Förlagsort: förlag. Kapitlets sidnummer.

Walsh, T., & Conrad, W.B. (2009). Ethical dilemmas in outsourcing to third world countries. I: K.W. Moore, red. *Business Ethics: Collected Essays*. 2a uppl. London: Academic Publishers. ss. 204-231.

13.5 Editerad bok / antologi i sin helhet

Använd författarens efternamn, initial/er red. (år). *Bokens titel*. Upplaga nummer. Förlagsort: förlag.

Moore, K.W. red. (2009). *Business Ethics: Collected Essays*. 2a uppl. London: Academic Publishers.

13.6 E-bok

Om du har hittat en bok via Albums e-boksamling (eller annat bibliotek) skall detta framgå av referenslistan genom ett tillägg.

Använd författarens efternamn, initial/er (år). *Bokens titel*. Publikationsplats: förlag. E-bok.

Blackburn, W. (2007). *The Sustainability Handbook*. London: Earthscan Publications. E-bok.

13.7 Avhandlingar

Använd författarens efternamn, initial/er (år). *Titel på avhandlingen*. Nivå. Universitetsort: namn på universitetet.

Exempel: Wenisch, S. (2004). *The Diffusion of a Balanced Scorecard in a Divisionalized Firm. Adoption and Implementation in a Practical Context*. Doktorsavhandling. Umeå⁹: Umeå universitet.

13.8 Konferenspapper

Använd författarens efternamn, initial/er (år). Titel på konferenspapperet. I: editor (om sådan finns) eller organisationen bakom konferensen, *Konferensens titel*. Plats, datum, Förlagsort: förlag. (Om sådan finns).

Exemplet nedan saknar både redaktör och förlagsort.

Jouison, E. (2007). Action research: a missing method in the field of entrepreneurship. I: *ICSB 2007 World Conference*. Åbo, Finland, 13-14 juni.

Om konferenspapperet laddas ner elektroniskt ska källan etcetera anges på samma sätt som för tidningsartiklar och dylikt.

13.9 Tidningsartikel (tryckt och elektronisk)

Tryckt: Använd författarens efternamn, initial/er (år). Artikelns titel. *Tidningens namn*, dag och månad, sidnummer.

Carlgren, A. & Erlandsson, E. (2007). Klimatmärkt mat smart val. *Svenska Dagbladet*, 8 augusti, Sektion: Brännpunkt, s. 5.

⁹ När universitetsorten tydligt framgår av namnet på universitetet skulle orten kunna utgå.

Elektronisk: Använd författarens efternamn, initial/er (år). Artikelns titel. *Tidningens namn*, [typ av medium] dag och månad, ev. sidnummer. Tillgänglig via; www-adress. [Datum för hämtning]

Carlgren, A. & Erlandsson, E. (2007). Klimatmärkt mat smart val. *Svenska Dagbladet*, [Online] 8 augusti.

Tillgänglig via; http://www.svd.se/opinion/brannpunkt/artikel_243953.svd. [Hämtad 24 oktober 2009]

13.10 Årsredovisning (tryckt och elektronisk)

Tryckt: Företag, (år). *Titel på årsredovisningen*, förlagsort/publiceringsort: företag.

Elektronisk: Företag (år). *Titel på årsredovisningen*. [typ av medium]. Tillgänglig via: webbadress.[Hämtad datum]

Arla Foods AB (2009). *Årsredovisning 2007*. [elektronisk]. Tillgänglig via: http://www.arlafoods.se/upload/arla%20dk/group/publications/se_annual%20reports/se_2007.pdf. [Hämtad 2009-10-26]

13.11 E-post kommunikation

E-post kommunikation behandlas på samma sätt som personlig kommunikation (se nedan).

13.12 Intervjuer och annan personlig kommunikation

Det finns vissa referenssystem, såsom APA-systemet, som rekommenderar att muntliga källor inte listas i referenslistan.

Vi rekommenderar emellertid att en särskild rubrik med "muntliga källor" upprättas i källförteckningen (naturligtvis under förutsättning att det inte handlar om respondenter som anonymiseras i den empiriska studien).

Använd efternamn, initial/er (år). *Rubrik på samtalet/kommunikationen*. [typ av medium] (personlig kommunikation, fullständigt datum).

Exempel: Pettersson, W.T. (2007). *Samtal om planerad annonskampanj*. [telefonsamtal] (personlig kommunikation, 2007-05-12).

Exempel: Schilling, L. (2009). *RE: Intervjuförfrågan* [e-post] (personlig kommunikation, 2009-09-09).

Exempel: Marklund, A.G. (2009). *Intervju om tryckeribranschens utveckling under 2000-talet*. [intervju] (personlig kommunikation, 2009-01-26).

13.13 Tal, föreläsningar, etcetera

Använd efternamn, initial/er (år). Titel på talet/föreläsningen. *Plats och tillfälle där talet hölls; organisation, stad, land*. Kompletta datum.

Boman, P. (2009). A complex world demands simple rules. *EFMD Undergraduate Conference on Management Education, Umeå School of Business, Umeå, Sverige*. 2009-09-21.

13.14 Lagtexter

SFS-nummer. *Namn på lagen*. Ort: departement.

SFS 1995:1554. *Årsredovisningslagen*. Stockholm: Justitiedepartementet.

13.15 Broschyrer och andra publicerade eller opublicerade dokument

Generellt sett gäller att samma typ av information ska lämnas avseende alla typer av källor; här anges endast några exempel på andra skriftliga källor än ovan angivna. V.g. notera att opublicerade dokument naturligtvis bör användas med försiktighet då det är svårt för läsaren att granska källan.

Författare/organisation (år). *Titel på dokumentet*. [Typ av dokument]. Ort: organisation.

Aamir, S. & Farooq, U. (2011). *Auditor client relationship and audit quality: The effects of long-term auditor client relationship on audit quality in SMEs*. [Mastersuppsats]. Umeå: Umeå School of Business. <http://umu.diva-portal.org/smash/get/diva2:426632/FULLTEXT01.pdf> [Retrieved 2013-12-19]

Perugla, D., Simon, F., Norinth, K. & Blom, S. (2013). *IKEA establishment in Umeå. A case report*. [Opublikerat dokument]. Umeå: Umeå School of Business and Economics.

Skatteverket. (2009). *Skatteregler för aktie- och handelsbolag. Taxeringsår 2009. SKV 294 utgåva 7*. [Broschyr]. Stockholm: Skatteverket.

13.16 Webbsidor

Referenser till webbsidor (inkl bloggar, videoklipp o dyl) ska innehålla upphovsman, datum då sidan/motsvarande publicerades och rubrik på den aktuella sidan/inlägget/etc. Om det finns en övergripande titel på websidan eller en utgivare anges även detta. En förklaring till vilken typ av webbsida det rör sig om kan ibland vara lämpligt. URL-adressen måste förstås anges liksom datum då informationen lästes/hämtades.

Referens med namngiven författare:

Författarens efternamn, initial(er) (år, dag månad för publicering). Titel på sidan/dokumentet. Ev: *Webbsidans titel/utgivare*. [Ev: Typ av webbsida]. Adress/URL. [Hämtad år-månad-dag].

Exempel:

Dunigan, J. (2015, 29 juli). The most important lesson in leadership from the Undercover Boss. *The practical leader*. [Personlig hemsida]. <http://thepracticalleader.com/the-most-important-lesson-in-leadership-from-the-undercover-boss/>. [Hämtad 2015-08-13].

Hällgren, M. (2013, 19 februari). Back to Silicon Valley: skapandet av entreprenöriella forskningsmiljöer. [Blogginlägg]. <http://blogg.umu.se/forskarbloggen/2013/02/back-to-silicon-valley-skapandet-av-entreprenoriella-forskningsmiljoer/> (Hämtad 2015-08-14)

Tracy, B. (2012, 10 augusti). Top qualities of an effective leader. [Video]. <https://www.youtube.com/watch?v=lubq-WPkjF8>. [Hämtad 2015-08-13].

Om en specifik författare/upphovsman till den aktuella websidan saknas, anges organisationen som står bakom sidan som författare (och även som websidans titel/utgivare). Exempel:

SSAB (2013, 5 juni). SSABs högfasta stål gör framtidens bilar lättare. SSAB. <http://www.ssab.com/sv/Investera--Media/Media/News-container/Docol/SSABs-hoghallfasta-stal-gor-framtidens-bilar-lattare/>. [Hämtad 2013-06-06].

Om ett exakt datum för sidans publicering inte framgår, ange endast årtal. Om även årtal saknas, ange u.å., vilket betyder ”utan år”. Exempel:

HUMLab (u.å.). HUMLab är en mötesplats för humaniora, kultur och informationsteknik vid Umeå universitet. *HUMLab*. <http://www.humlab.umu.se/sv/om-oss/vaar-verksamhet/>. [Hämtad 2013-08-06].

13.17 Filmer och liknande

Titel på filmen (distributionsår). [typ av medium] Regissör. Land: studio.

Bananas (2009). [film] Regisserad av Fredrik Gertten. Sverige: WG Film AB.

13.18 Bilder, fotografier

Fotografens (konstnärens) efternamn, initial/er (år). Titel. [typ av medium] (samlingsuppgifter).

Van Gogh, V. (1885). Höstlandskap. [målning] (Fitzwilliam Museum, Cambridge, England).

13.19 Hur använda bilder och figurer från andra källor?

Det är inte tillåtet att använda figurer och bilder från andra verk om dessa är copyrightskyddade. I sådana fall ska man skicka en förfrågan om rätt att trycka figuren.

Om tillstånd har givits ska detta skrivas i efter att källan angivits. En standardfras är: (*reprinted with permission* or *reprinted by permission*).

Appendix 1 – Litteraturlista

För att hitta grundläggande metodböcker, använd sökord som business research methods, samhällsvetenskapliga metoder, forskningsmetodik, och så vidare. Om du använder enkäter bör du givetvis söka litteratur som handlar om enkäter, om du använder observationer så bör du använda speciallitteratur inom det området, och så vidare.

Nedanstående lista innehåller (istället) några exempel på, ofta lite äldre och klassisk, metodlitteratur som går utöver mer introducerande metodböcker. Många de listade böckerna finns i flera upplagor.

Om forskning och vetenskap i allmänhet

- Alvesson, M. & Sköldberg, K. (1994). *Tolkning och reflektion. Vetenskapsfilosofi och kvalitativ metod*. Lund: Studentlitteratur.
- Alvesson, M. & Deetz, S. (2000). *Kritisk samhällsvetenskaplig metod*. Lund: Studentlitteratur.
- Andersen, H. (red.) (1994). *Vetenskapsteori och metodlära. En introduktion*. Lund: Studentlitteratur.
- Asplund, J. (1970). *Om undran inför samhället*. Kalmar: Argos Förlag.
- Berger, P. & Luckmann, T. (1966). *The social construction of reality*. Penguin Books.
- Borell, K & Brenner, S-O (1997). *Att spegla verkligheten. En introduktion till upplevelsesampling, kognitiva matriser och andra icke-konventionella metoder*. Lund: Studentlitteratur.
- Burr, V. (1995). *An Introduction to Social Constructionism*. London: Routledge.
- Burrell, G. & Morgan, G. (1987). *Sociological Paradigms and Organisational Analysis*. Gower: Aldershot.
- Caláis, M. & Smirchich, L. (1999). Past Postmodernism? Reflections and Tentative Directions. *Academy of Management Review*, 24 (4), 649-671.
- Chalmers, A. F. (1982). *What is This Thing Called Science?* Philadelphia: Open University Press.
- Drazin, R., Glynn, M.A., & Kazanjian, R.K. (1999). Multilevel theorizing about creativity in organizations: a sensemaking perspective. *Academy of Management Review*, 24(2), 286-307.
- Feyerabend, P. (1977) *Ned med metodologin*. Stockholm: Rabén & Sjögren.
- Giddens, A. (1976) *New Rules of Sociological Method: A Positive Critique of Interpretive Sociologies*. New York: Basic Books, Inc., Publishers.
- Gilje, N., & Grimen, H. (1992) *Samhällsvetenskapens förutsättningar*. Göteborg: Daidalos.
- Harding, S. (1991). *Whose science? Whose knowledge? Thinking about women's lives*. Ithaca, NY: Cornell University Press.
- Hartman, J. (1998). *Vetenskapligt tänkande. Från kunskapsteori till metodteori*. Lund: Studentlitteratur.
- Jick, T.D. (1979). Mixing qualitative and quantitative methods: Triangulation in action *Administrative Science Quarterly*, 24, 602-611.

- Ketokivi, M. & Mantere, S. (2010) *Two strategies for inductive reasoning in organizational research. Academy of Management Review*, 35(2), 315–333.
- Kuhn, T.S. (1981). *De vetenskapliga revolutionernas struktur*. Karlshamn: Doxa.
- Lindholm, S. (2000). *Vägen till vetenskapsfilosofin*. Lund: Academia Adacta.
- Long, R.G., White, M.C., Friedman, W.H. & Brazeal, D.V. (2000). The qualitative versus quantitative research debate: A question of metaphorical assumptions? *Journal of International Value-Based Management*, 13, 189-197.
- Morgeson, F.P. and Hofmann, D.A. (1999). The Structure and Function of Collective Constructs: Implications for Multilevel Research and Theory Development. *Academy of Management Review*, 24(2), 249-265.
- Mårtensson, B. & Nilstun, T. (1988). *Praktisk vetenskapsteori*. Lund. Studentlitteratur.
- Siggelkow, N. (2007). Persuasion with case studies. *Academy of Management Journal*, 50, 20-24.
- SOU 1999:4 *God sed i Forskningen*. Stockholm: Fakta Info direkt.
- Thurén, T., (1991). *Vetenskapsteori för nybörjare*. Tiger Förlag. Uppsala.
- Wallén, G., (1993). *Vetenskapsteori och forskningsmetodik*. Lund. Studentlitteratur.
- Webb, E.J., Campbell, D.T., Schwartz, R.D. & Sechres, L. (1999). *Unobtrusive Measures*. London: Sage.
- Wenneberg, S.B., (2000). *Socialkonstruktivism - positioner, problem och perspektiv*. Malmö: Liber.

Om problematisering

- Freytag, P.V. (1995). Problemformulering – avsikter och lämplighet. I: P. Darmer & P.V. Freytag, red. *Företagsekonomisk undersökningsmetodik*. Lund: Studentlitteratur. ss. 48-61.
- Sandberg, J. & Alvesson, M. (2011). Ways of constructing research questions: gap-spotting or problematization. *Organization*, 18 (1), 23-44.
- Winter, J. (1992). *Problemformulering, undersökning och rapport*. Köpenhamn: Almqvist & Wiksell.

Kvalitativa forskningsinriktningar

- Ahrne, G. & Svensson, P. (2013). *Handbok i kvalitativa metoder*. Stockholm: Liber.
- Alvesson, M. (2003) Beyond neopositivists, romantics, and localists: A reflective approach to interviews in organizational research. *Academy of Management Journal*, 28 (1), 13-33.
- Alvesson, M. & Sköldberg, K. (2000) *Reflexive Methodology: New Vistas for Qualitative Research*. London, UK: Sage Publications.
- Bergquist, M. & Svensson, B. red. (1999). *Metod och minne. Etnologiska tolkningar och rekonstruktioner*. Lund: Studentlitteratur.
- Bergström, G. & Boréus, K. (2000). *Textens mening och makt. Metodbok i samhällsvetenskaplig text-analys*. Lund: Studentlitteratur.
- Czarniawska, B. (1999). *Writing Management. Organization Theory as a Literary Genre*. Oxford: Oxford University Press.
- Czarniawska, B. (2004) *Narratives in Social Science Research*. London, UK: Sage Publications.

- Denzin, N.K. & Lincoln, Y.S. (red.) (1994). *Handbook of qualitative research*. Thousand Oaks: Sage.
- Eisenhardt, K.M. & Graebner, M.E., (2007). Theory building from case studies: Opportunities and challenges. *Academy of Management Journal*, 50 (1), 25-32.
- Eneroth, B. (1984). *Hur mäter man vackert? Grundbok i kvalitativ metod*. Stockholm: Akademilitteratur.
- Fejes, A. & Thornberg, R. (red.) (2009). *Handbok i kvalitativ analys*. Stockholm: Liber
- Gephart, R.P. (2004). From the editors: Qualitative research and the Academy of Management Journal. *Academy of Management Journal*, 47 (4): 454-462.
- Glaser, B.G. & Strauss, A.L. (1967). *The Discovery of Grounded Theory*. New York: Aldine de Gruyter.
- Gummesson, E. (1988). *Qualitative Methods in Management Research*. Lund: Studentlitteratur.
- Gustafsson, B. (1998). *Grundad teori för ekonomer*. Lund: Academia Adacta.
- Jensen, M.K. (1995). *Kvalitativa metoder för samhälls- och beteendevetare*. Lund: Studentlitteratur.
- Lincoln, Y.S. & Guba, E.G. (1985). *Naturalistic Inquiry*. Sage.
- Kvale, S. (1997). *Den kvalitativa forskningsintervjun*. Lund: Studentlitteratur.
- Merriam, S.B. (1993). *Fallstudien som forskningsmetod*. Lund: Studentlitteratur.
- Miles, M.B. & Huberman, A.M. (1994) *An expanded sourcebook: Qualitative Data Analysis* (Second Edition). Thousand Oaks, CA: SAGE Publications Inc.
- Norén, L. (1994). *Tolkande företagsekonomisk forskning*. Lund: Studentlitteratur.
- Nylén, U. (2005). *Att presentera kvalitativa data. Framställningsstrategier för empiriredovisning*. Malmö: Liber.
- Repstad, P. (1993). *Närhet och distans*. Lund: Studentlitteratur.
- Riessman, C. (1993). *Narrative Analysis*. Newbury Park, CA: Sage Publications.
- Riessman, C. (2008). *Narrative Methods for the Human Sciences*. Thousand Oaks, CA: Sage Publications
- Ritchie, J. & Lewis, J. (2003). *Qualitative research practice: a guide for social science students and researchers*. London: Sage.
- Rosen, M. (1991). Coming to Terms with the Field: Understanding and Doing Organizational Ethnography. *Journal of Management Studies*, 28 (1), 1-24.
- Strauss, A.L. (1987). *Qualitative Analysis for Social Scientists*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Silverman, D. red. (1997). *Qualitative Research. Theory, Method and Practice*. London: Sage.
- Spradley, J.P. (1979). *The Ethnographic Interview*. New York: Holt, Rinehart and Winston, Inc.
- Starrin, B., Larsson, G, Dahlgren, L. & Styrborn, S. (1991). *Från upptäckt till presentation. Om kvalitativ metod och teorigenerering på empirisk grund*, Lund: Studentlitteratur.
- Suddaby, R. (2006). From The Editors: What Grounded Theory is Not. *Academy of Management Journal*, 49 (4), 633-642.
- Van Maanen, J. (1988). *Tales of the field - On writing ethnography*. Chicago: The University of Chi-cago Press.

- Weick, K.E. (1989). Theory construction as disciplined imagination. *Academy of Management Review*, 14, 532-550.
- Weick, K.E. (1995). What theory is not, theorizing is. *Administrative Science Quarterly*, 40 (3), 385-390.
- Weick, K.E. (1999). Theory Construction as Disciplined Reflexivity: Tradeoffs in the 90s. *Academy of Management Review*, 24 (4), 797-106.
- Widerberg, K. (2002) *Kvalitativ forskning i praktiken*. Lund: Studentlitteratur.
- Winther Jørgensen, M. & Phillips, L. (2000). *Diskursanalys som teori och metod*. Lund: Studentlitteratur.
- Yin, R.K. (1994). *Case study research. Design and method*. (rev. version av 1984 års upplaga). Applied Social Research Methods Series Volume 5. Thousand Oaks: Sage.
- Ödman, P-J. (1979). *Tolkning, förståelse, vetande - hermeneutik i teori och praktik*. Stockholm: Almqvist & Wiksell.

Se även artiklar från *Qualitative Research in Organizations and Management: An International Journal*.

Kvantitativa forskningsinriktningar

- Aronsson, Å. (2004). *SPSS: en introduktion till basmodulen*. Lund: Studentlitteratur. (eller senare upplaga!)
- Bearden, W.O. & Netemeyer, R.G. (1999). *Handbook of marketing scales : multi-item measures for marketing and consumer behavior research*. 2:a uppl. Thousand Oaks, Calif.; Sage.
- Befring, E. (1994). *Forskningsmetodik och statistik*. Lund: Studentlitteratur.
- Bryman, A. & Cramer, D. (2008) *Quantitative Data Analysis With Spss 14, 15 And 16. A Guide for Social Scientists*. London; Taylor & Francis Ltd.
- Campbell, J.Y., Lo, A.W., MacKinlay, A.C. (1997). *The Econometrics of Financial Markets*. Princeton: Princeton University Press. (Comment: comprehensive book on econometrics within finance).
- Dahmström, K. (2000). *Från Datainsamling Till Rapport: Att Göra En Statistisk Undersökning*. Lund: Studentlitteratur.
- Eljertsson, G. (1996). *Enkäten i praktiken. En handbok i enkätmetodik*. Lund: Studentlitteratur.
- Greene, W.H. (2011). *Econometric Analysis (7th Edition)*. New Jersey: Prentice Hall. (Comment: a core book for any sort of advanced quantitative analysis).
- Hair, J.F., Andersson, R.E., Tatham, R.L. & Black, W.C. (1998). *Multivariate Data Analysis*. New Jersey: Prentice Hall.
- Hoyle, R.H. (red.) (1999). *Statistical Strategies for Small Sample Research*. London: Sage Publications.
- Kaplan, D. (2000). "Structural Equation Modeling. Foundations and Extensions". *Advanced Quantitative Techniques in the Social Sciences series*, Volume 10. London: Sage.
- Körner, S. & Wahlgren, L. (1998). *Statistiska metoder*. Lund: Studentlitteratur.
- Lekvall, P. & Wahlbin, C. (2001). *Information för marknadsföringsbeslut*. IHM Förlag.

- Long, S.J. (1997). *Regression Models for Categorical and Limited Dependent Variables, Advanced quantitative techniques series, no. 7*. Thousand Oaks, CA: Sage. (Comment: Essential reading for advanced quantitative research in e.g. marketing or management).
- Ping, Robert A. (2004). On assuring valid measures for theoretical models using survey data. *Journal of Business Research*, 57 (2), 125-141.
- Ruist, E. (1990). *Modellbygge för empirisk analys - att se vad som sker i det som synes ske*. Lund: Studentlitteratur.
- Ryan, B., Scapens, R. & Theobald M. (2002). *Research Method & Methodology in Finance & Accounting*, 2:a uppl. London: Thomson.
- Summers, G.F. (red.) (1977). *Attitude measurement*. London: Kershaw.
- Trost, J. (2012). *Enkätboken*. Lund: Studentlitteratur.
- Wedin, L. & Sandell, R. (1995). *Psykologiska undersökningsmetoder*. Lund: Studentlitteratur
- Wärneryd, B. red. (1984). *Att fråga - om frågekonstruktion vid intervjuundersökningar och postenkäter*. SCB.

Processtudier, longitudinella studier

- Huber, G.P. & Van de Ven, A.H. red. (1995). *Longitudinal Field Research Methods*. Thousand Oaks: Sage.
- Langley, A. (1999). Strategies for Theorizing from Process Data. *Academy of Management Review*, 24(4), 691-713.
- Pentland, Brian T. (1999). Building Process Theory with Narrative: From Description to Explanation. *Academy of Management Review*, 24(4), 711-724, 1999.
- Pettigrew, A. M. (1990). Longitudinal Field Research on Change: Theory and Practice. *Organisation Science*, 1 (3), 267-292.
- Pettigrew, A.M. (1997). What is processual analysis? *Scandinavian Journal of Management*, 13 (4), 337-348.

Aktionsforskning

- Argyris, C., Putnam, R. & MacLain Smith, D. (1985). *Action Science: Concepts, Methods and Skills for Research Intervention*. San Francisco, Ca: Jossey-Bass Publishers.
- Gummesson, E. (1985). *Forskare och konsult: om aktionsforskning och fallstudier i företagsekonomin*. Lund: Studentlitteratur.
- Schön, D. (1983). *The reflective practitioner*. New York: Basic Books.
- Whyte, W.F. (1991). *Participatory action research*. Newbury Park: Sage.

Skrivprocessen, formalia och praktiska frågor

- American Psychological Association (2001). *Publication manual*. Washington, DC: American Psychological Association. (se även senare upplagor!)
- American Psychological Association (2007). *APA style guide to electronic references*. Washington, DC: American Psychological Association.
- American Psychological Association (2010). *Concise rules of APA style*. (6e uppl.) Washington, D.C.: American Psychological Association.
- Backman, J. (1998/2005). *Rapporter och uppsatser*. Lund: Studentlitteratur.

- Day, R.A. (1989). *How to Write and Publish a Scientific Paper*. Cambridge. Cambridge University Press.
- Erikson, M.G. (2009) *Referera reflekterande. Konsten att referera och citera i beteendevetenskaperna*. Lund: Studentlitteratur.
- Frängsmyr, T. (1992). *Liten handbok för avhandlings- och uppsatsskrivare*. Institutionen för idé- och lärdomshistoria, Uppsala Universitet, nr 4.
- Jarrick, A. & Josephsson, O. (1996). *Från tanke till text. En språkhandbok för uppsatsskrivande studenter*. Lund: Studentlitteratur.
- Rieckner, L. & Jorgensen, P.S. (2012). *Att skriva en bra uppsats*. Malmö: Liber.
- Rombach, B. (1994). *Med hänvisning till andra*. Göteborg: Nerenius & Santérus Förlag.
- Svenska Språknämnden (1998). *Svenska skrivregler*. Solna: Almqvist & Wiksell.
- Ulvenblad, P. & Örtenblad, A. (2008). *Smått och gott i vetenskapliga rapporter och referensteknik*. Lund: Studentlitteratur.
- Wiederberg, K. (1995). *Att skriva vetenskapliga uppsatser*. Lund: Studentlitteratur.

Litteratursökning

- Hart, C. (2001). *Doing a Literature Search*. London: Sage.
- Hart, C. (1998). *Doing a literature review: releasing the social science research imagination*. London: Sage.
- Hedman, T. (1999). *Informationssökning för samhällsvetare och humanister*. Lund: Studentlitteratur.

Appendix 2 – Exempel på referenslista

Övergripande instruktioner för att sätta samman en referenslista

- Alla referenser som åberopats i texten i ett vetenskapligt arbete ska ställas upp i en referenslista.
- Listan innehåller alla typer av källor, tryckta så väl som elektroniska.
- Referenslistan innehåller endast källor som författarna har läst och refererat till i texten.
- Referenserna listas alfabetiskt utifrån efternamnet på förstaförfattaren. Det skall vara *en* lista (dvs inte några underrubriker).
- Sätt in en blankrad mellan varje referens.

Exempel på utformning av en referenslista i en uppsats:

Referenslista

Brock, D.M., Powell, M.J. & Hinings, C.R. red. (1999). *Restructuring the professional organization. Accounting, health care and law*. London: Routledge. E-bok.

Carnegie (2012). *Sverige Total*. [Broschyr]. Stockholm: Carnegie.

IKEA (2013). Vår affärsidé. *IKEA*. http://www.ikea.com/ms/sv_SE/about_ikea/the_ikea_way/our_business_idea/index.html. [Hämtad 2013-08-07].

Jouison, E. (2007). Action research: a missing method in the field of entrepreneurship. I: *ICSB 2007 World Conference*. Åbo, Finland, 13-14 juni.

Ketokivi, M. & Mantere, S. (2010). Two strategies for inductive reasoning in organizational research. *Academy of Management Review*, 35 (2), 315–333.

Lankoski, L. (2009). Cost and revenue impacts of corporate responsibility: Comparisons across sustainability dimensions and product chain stages. *Scandinavian Journal of Management*, 25 (1), 57-67.

Näsholm, M. (2008). *Construction of transnational identities? A study of how multiple international assignments influence individuals' identity processes*. Licentiatuppsats. Umeå universitet.

Schoorman, F.D., Bazerman, M.H., & Atkin, R.S. (1981). Interlocking directorates: A strategy for reducing environmental uncertainty. *Academy of Management Review*, 6 (2), 243-251.

- Soelberg, E-M. (2009, 11 maj). New OMX Stockholm Benchmark Portfolio Selected. *Nasdaq OMX*. <http://ir.nasdaqomx.com/releasedetail.cfm?releaseid=383133>. [Hämtad 2012-03-22].
- Spradley, J.P. (1979). *The Ethnographic Interview*. New York: Holt, Rinehart and Winston, Inc.
- Tyler, T. (2001). Cooperation in organizations: A social identity perspective. I: M.A. Hogg & D.J. Terry, red. *Social identity processes in organizational contexts*. Philadelphia, PA: Psychology Press. ss. 149-165.
- Vanyushyn, V. (2011). *Innovative behaviour in small firms. Essays on small firms' internationalisation and use of online channels*. Doktorsavhandling. Umeå universitet.
- Åkesson, N. (2011). Skuldberg sänke för Sverige. *Dagens Industri*, [online] 17 maj. Tillgänglig via: <http://di.se/Default.aspx?lop=21&refresh=1&pid=3866&epslanguage=sv>. [Hämtad 2011-05-17]

Personlig kommunikation¹⁰

- Brandt, L. (2010). *Diskussion angående internationell ekonomisk utveckling*. [Telefonsamtal] (personlig kommunikation, 2010-05-12).
- Marklund, A.G. (2009). *Intervju angående tryckeriindustrin under 2000-talet*. [Intervju] (personlig kommunikation, 2009-01-26).

¹⁰ En lista över personlig kommunikation är endast relevant om respondenterna kan identifieras med sina personnamn i uppsatsen.

Appendix 3 – Samhälleliga och etiska aspekter

Samhälleliga/etiska aspekter, nyckelbegrepp som exemplifierar hur dessa kan diskuteras:

- Etiska forskningsprinciper.

Respondenters rättigheter, informerat samtycke, anonymitet, konfidentialitet. Självständig textbearbetning/referenshantering. Noggrannhet, öppenhet, objektivitet i forskningsprocessen. Trovärdighet, ärlighet, upprätthållande av lagar och regler. Tydlighet när uppsatsen genomförs på uppdrag. Insamling av data endast i uppsatssyfte.

- Val av ämne/forskningsproblem och/eller konsekvenser/slutsatser:

Rättvis hantering av intressenter. Särskild hänsyn till utsatta/känsliga intressenter. Konsekvenser för samhälle/allmänhet. Balansering av kortsiktiga ekonomiska mål kontra långsiktig överlevnad för företaget och intressenter. Ekonomiska kontra miljömässiga hänsyn/konsekvenser. Vinst kontra moraliska principer i marknadsföring/beslutsfattande/ledning/finansiering osv. Makt, dominans, förtryck. Pålitlighet i finansiell rapportering. Konsumenters rättigheter och skyldigheter. Globalisering. Mångfald, jämställdhet, diskriminering. Hållbarhet i investeringar, logistik, affärsverksamhet. Företags sociala ansvarstagande – corporate social responsibility/corporate citizenship.

Litteratur kring sociala/etiska frågor

- Almqvist, R., Holmgren Caicedo, M., Johannson, U. & Mårtensson, M. (2011). *Ansvarsfull verksamhetsstyrning*. Malmö: Liber.
- Belz, F.-M. & Peattie, K. (2012). *Sustainability marketing: A global perspective*. Chichester: John Wiley and Sons.
- Blackburn, S. (2003). *Ethics: A very short introduction*. Oxford: Oxford University Press.
- Bonnedahl, K.-J. (2012). *Från ekonomiskt till hållbart, från exploatering till samexistens: en bok om att tänka om*. Lund: Studentlitteratur.
- CODEX (n.d.). Rules and guidelines for research. CODEX. <http://codex.vr.se/en/index.shtml>.
- Crane, A. & Matten, D. (2010). *Business Ethics – managing corporate citizenship and sustainability in the age of globalization*. Oxford: Oxford University Press.
- European Society for Opinion and Marketing Research (n.d.). ESOMAR. <http://www.esomar.org/knowledge-and-standards/codes-and-guidelines.php>.
- Ferrell, O. C., Fraedrich, J. & Ferrell, L. (2012). *Business ethics: Ethical decision making and cases*. Cengage Learning.
- Frostenson, M., Helin, S. & Sandström, J. (2012). *Hållbarhetsredovisning – grunder, praktik, funktion*. Malmö: Liber.
- Hassel, L., Larsson, L.-O. & Nore, E. (2011). *Hållbar utveckling – från risk till värde*. Lund: Studentlitteratur.
- Kolb, R.W. (2007). *Encyclopedia of Business Ethics and Society*. Sage Publications. E-book.

- Porter, M. E. & van der Linde, C. (1995). Green and competitive: Ending the stalemate, *Harvard Business Review*, 73 (5), 120–34.
- Sahlin-Andersson, K. (2006). Corporate social responsibility: a trend and a movement, but of what and for what? *Corporate Governance*, 6 (5), 595-608.
- Vetenskapsrådet (2011). *Good research practice*. Stockholm: The Swedish Research Council [online]. http://www.cm.se/webbshop_vr/pdf/2011_03.pdf.

Obs! Det finns naturligtvis en omfattande mängd litteratur om etik, hållbarhet, forskningsetik osv, så listan ovan ger endast en kort presentation av tillgängliga texter.