

## Uppsatsskrivande i företagsekonomi

Arbetet med uppsatsen uppfattas ofta som roligt, givande och utmanande. Du och din uppsatspartner får fokusera på ert intresseområde och ni får – i samråd med handledaren - själva välja det ämne som ska studeras i uppsatsen. Uppsatsarbetet innebär också självständigt arbete med frågor som ställer höga krav på er analytiska förmåga. Om ni skriver på uppdrag kan ni också uppleva tillfredsställelsen av att uppsatsens resultat kommer till praktisk nytta. Arbetsformen är således annorlunda jämfört med andra kurser. Arbetet med uppsatsen kräver dock noggrann planering så att det kan genomföras under en begränsad tidsperiod.

I denna text ges en allmän introduktion till uppsatsskrivande i företagsekonomi vid Handelshögskolan. Manualen gör det möjligt för er att snabbt hitta information om olika frågor. Även om texten täcker viktiga områden så är manualen inte heltäckande. Uppsatsmanualen beskriver således huvudfrågor och riktlinjer för Handelshögskolans olika typer av uppsatser.

De instruktioner som ges i manualen är primärt avsedda för uppsatser, men instruktionerna för formalia, referenssystem etc. ska även tillämpas på samtliga PM- och projektarbeten i företagsekonomi.

**Lycka till med uppsatsen!**

## INNEHÅLL

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| <b>1.</b>  | <b>INTRODUKTION.....</b>   | <b>1</b>  |
| 1.1        | Grundregler för uppsatsskrivande.....  | 1         |
| 1.2        | Aktiviteter som ingår i uppsatskursen.....                                   | 1         |
| <b>2.</b>  | <b>HANDLEDNING OCH HANDLEDARE .....</b>                                      | <b>2</b>  |
| 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.....                                    | 6         |
| <b>3.</b>  | <b>OLIKA TYPER AV UPPSATSER OCH KURSPLANER .....</b>                         | <b>7</b>  |
| <b>4.</b>  | <b>UPPSATSSSEMINARIET .....</b>  | <b>8</b>  |
| 4.1        | Inför uppsatsseminariet .....  | 8         |
| 4.2        | Formulär för externt samarbete och medgivande till publicering.....          | 10        |
| 4.3        | På uppsatsseminariet.....  | 11        |
| 4.4        | Efter uppsatsseminariet .....  | 11        |
| <b>5.</b>  | <b>OPPOSITION .....</b>  | <b>12</b> |
| 5.1        | Övergripande principer för innehållet i granskningen .....                   | 12        |
| 5.2        | Övergripande principer för genomförandet av granskningen .....               | 15        |
| 5.3        | Kurskrav: En huvudopposition.....  | 16        |
| 5.4        | Kurskrav: En sidopposition .....   | 17        |
| 5.5        | Bedömning av oppositionen.....   | 18        |
| <b>6.</b>  | <b>BETYGSÄTTNING AV UPPSATSER.....</b>                                       | <b>19</b> |
| 6.1        | Bedömningskriterier.....   | 19        |
| 6.2        | Betygssteg.....  | 19        |
| 6.3        | Betygsättning – vem sätter betyg .....                                       | 20        |
| 6.4        | Sammanfattning - arbetsgång vid betygsättning och resultatrapportering ..... | 20        |
| <b>7.</b>  | <b>KURSUTVÄRDERING .....</b>   | <b>21</b> |
| <b>8.</b>  | <b>UPPSATSSTRUKTUREN.....</b>  | <b>21</b> |
| 8.1        | Inledande formalia.....  | 21        |
| 8.2        | Den egentliga uppsatsen.....   | 22        |
| 8.3        | Alternativet en rent teoretisk uppsats .....                                 | 25        |
| 8.4        | Litteraturanvändning och litteratursökning .....                             | 25        |
| 8.5        | Samhälleliga och etiska aspekter .....                                       | 26        |
| <b>9.</b>  | <b>SPRÅK OCH FORMALIA.....</b>   | <b>27</b> |
| 9.1        | Språkbehandling.....   | 27        |
| 9.2        | Rubriksättning .....   | 27        |
| 9.3        | Layout, typsnitt, med mera .....   | 28        |
| 9.4        | Sidnumrering.....  | 28        |
| 9.5        | Innehållsförteckning .....   | 28        |
| 9.6        | Figurer .....  | 29        |
| 9.7        | Tabeller .....   | 29        |
| 9.8        | Tryck/utskrift .....   | 29        |
| <b>10.</b> | <b>REFERENSER.....</b>   | <b>29</b> |
| <b>11.</b> | <b>OM REFERENSSYSTEM.....</b>  | <b>31</b> |
| 11.1       | Referenser i texten - grundprinciper.....                                    | 31        |
| 11.2       | Referenser i texten – fler än en författare .....                            | 32        |
| 11.3       | Referenser i texten – samma författare, olika referenser.....                | 32        |
| 11.4       | Referenser i texten – olika författare, samma namn .....                     | 32        |
| 11.5       | Referenser i texten – författare saknas .....                                | 32        |
| 11.6       | Referenser i texten – andrahandsreferenser .....                             | 33        |
| 11.7       | Referenser i texten – webbsidor.....   | 33        |
| 11.8       | Referenser i texten – muntliga källor och e- postkommunikation.....          | 33        |
| 11.9       | Referenser i texten – lagtext.....   | 34        |

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| 11.10      | Referenser i texten – tal, föreläsningar, brev.....                | 34        |
| 11.11      | Referenser i texten – om elektroniska källor.....                  | 34        |
| 11.12      | Referenser i texten – material som ej nämns här.....               | 35        |
| <b>12.</b> | <b>REFERENSLISTA.....</b>  | <b>35</b> |
| 12.1       | Vetenskaplig tidskriftsartikel (tryckt).....                       | 35        |
| 12.2       | Vetenskaplig tidskriftsartikel – elektronisk version .....         | 36        |
| 12.3       | Bok.....   | 36        |
| 12.4       | Kapitel i editerad bok/antologi .....                              | 36        |
| 12.5       | Editerad bok / antologi i sin helhet.....                          | 37        |
| 12.6       | E-bok.....   | 37        |
| 12.7       | Avhandlingar .....   | 37        |
| 12.8       | Konferenspapper .....  | 37        |
| 12.9       | Tidningsartikel (tryckt och elektronisk).....                      | 38        |
| 12.10      | Årsredovisning (tryckt och elektronisk).....                       | 38        |
| 12.11      | E-post kommunikation .....   | 38        |
| 12.12      | Intervjuer och annan personlig kommunikation .....                 | 38        |
| 12.13      | Tal, föreläsningar, etcetera .....                                 | 39        |
| 12.14      | Lagtexter.....   | 39        |
| 12.15      | Broschyrer och andra publicerade eller opublicerade dokument ..... | 39        |
| 12.16      | Webbsidor.....   | 40        |
| 12.17      | Filmer och liknande.....   | 41        |
| 12.18      | Bilder, fotografier .....  | 41        |
| 12.19      | Hur använda bilder och figurer från andra källor? .....            | 41        |
|            | <b>APPENDIX 1 – LITTERATURTIPS .....</b>                           | <b>42</b> |
|            | <b>APPENDIX 2 – EXEMPEL PÅ REFERENSLISTA .....</b>                 | <b>48</b> |
|            | <b>APPENDIX 3 – SAMHÄLLELIGA OCH ETISKA ASPEKTER .....</b>         | <b>50</b> |

# 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 för att säkerställa att uppsatsen blir färdig i tid. Om ni ska skriva uppsats under terminens andra halva kommer ni under den första halvan av terminen bilda uppsatspar och därefter tilldelas ni en handledare. Ni får sedan presentera det ämne ni valt vid ert första möte med er handledare. När de formella uppsatsveckorna börjar ska ni ha kommit så långt att ni direkt kan börja arbeta med er uppsats. V.g. observera att alla uppsatser är campuskurser och att du förväntas samarbeta med en partner i Umeå och delta i handledarmöten och seminarier på plats. Det är upp till er handledare att bestämma om handledning kan ges online.

Några formella regler:

- Varje uppsatsprojekt har en handledare. Handledare tilldelas i 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).
- Studenter som läser på mastersprogrammen ska skriva uppsats inom programmets ämnesinriktning för att säkerställa att kraven på teoretisk och praktisk relevans uppnås.
- Uppsatsen måste vara helt färdigställd för att kunna försvaras vid det uppsatsseminarium som hålls under seminarieperioden. Om uppsatsen inte hinner färdigställas under terminen kan den seminariebehandlas under kommande termins seminarieperiod, under förutsättning att det finns tillgängliga huvudopponenter och efter överenskommelse med handledaren.
- Handledning tillhandahålls i normalfallet endast under den första termin som en student är registrerad för uppsatsarbete.

## 1.2 Aktiviteter som ingår i uppsatskursen

Den mest omfattande aktiviteten i uppsatskursen är arbetet med den egna uppsatsen. Den skriver sig inte av sig själv. Arbetet kräver din fulla uppmärksamhet och, som nämndes ovan, vi rekommenderar starkt ni inleder förberedelserna tidigt. Sådana förberedelser kan t.ex. omfatta att hitta ett möjligt område för uppsatsen och att planera för kommande aktiviteter i uppsatsprojektet så att ni är väl förberedda när uppsatskursen startar. Planering är viktigt och det finns obligatoriska moment som ska genomföras. Dessa aktiviteter framgår av respektive kursplan och du finner ytterligare information om varje moment i

denna manual. Nedan presenteras en översikt över de obligatoriska aktiviteter som ingår i er uppsatskurs.

Tabell 1. Översikt över aktiviteter i uppsatskursen

|  | <b>C-uppsats, 15 hp</b>   | <b>Magister-uppsats, 15 hp</b>  | <b>Examens-arbete, 30 hp</b>  | <b>2<sup>nd</sup> year Master's thesis, 15 hp</b>                         | <b>2<sup>nd</sup> year Master's thesis, 30 hp</b>                         |
|--|---|---|---|---|---|
| Omfattning   | 40-60 sidor   | 40-60 sidor   | 50-80 sidor   | 50-70 sidor   | 70-100 sidor  |
| 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 | En sido-opposition. Individuell uppgift.                                  | En sido-opposition. Individuell uppgift..                                 | En sido-opposition. Individuell uppgift.                                  | En sido-opposition. Individuell uppgift.                                  | En sido-opposition. Individuell uppgift.                                  |
| Huvud-opposition. Betygsätts av seminarie-ledaren                  | Skriftlig del: individuell uppgift.<br>Muntlig del: kan genomföras i par. | Skriftlig del: individuell uppgift.<br>Muntlig del: kan genomföras i par. | Skriftlig del: individuell uppgift.<br>Muntlig del: kan genomföras i par. | Skriftlig del: individuell uppgift.<br>Muntlig del: kan genomföras i par. | Skriftlig del: individuell uppgift.<br>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 uppsatsansvariga 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 och pekar på potentiella problem. Vänligen notera att det inte är handledarens uppgift att beskriva hur ni ska förbättra er uppsats i detalj. Handledarens uppgift är alltså inte att korrekturläsa er uppsats. Handledaren kommer att försöka coacha dig och din medförfattare så att ambitionerna för uppsatsprojektet blir realistiska och genomförbara. Handledaren ska ge

råd, men samtidigt se till att ni arbetar självständigt. Framför allt är handledaren ett bollplank med vilken du och din partner kan testa era idéer.

Under uppsatsskrivandet och i diskussion med handledaren är det viktigt att beakta de förväntade studieresultaten. Handledaren kommer att indikera om 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 uppsatsen når upp till nivån för godkänt (eller ett eventuellt högre betyg).

Om ni väljer att skriva uppsats på uppdrag är handledarens roll att diskutera hur de förväntade studieresultaten (FSR) kan förenas med uppdraget. Handledarens uppdrag handlar således om att hjälpa till med uppsatsens akademiska kvaliteter och FSR, 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 ni vill diskutera och vad ni vill ha svar på. Det kan handla om upplägget av teorikapitlet, hur en eventuell enkät ska läggas upp, etc. Det bästa utbytet av handledningen får ni om ni t.ex. kan berätta hur ni tänkt göra ert urval och sedan ber om feedback på detta. Det rekommenderas ej att inleda med att fråga handledaren ”hur ska vi göra vårt urval” eller ”hur ska vårt problem se ut”. Även om handledaren kan besvara sådana frågor är det studenternas ansvar att ge sådan input till diskussionen.

Vänligen notera att uppsatskursen är en campuskurs. I normalfallet hålls möten med handledaren på universitetet och ni förväntas träffa handledaren personligen. Online-möten kan hållas när datainsamling äger rum i andra svenska städer eller utomlands.

## 2.2 Handledningsprocessen

Varje handledare kallar er till 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 ni stämmer möte med handledaren. 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. I kontakterna med er handledare är det viktigt att komma ihåg 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.

Beträffande antalet möten med handledaren är ett minimikrav för alla uppsatser att studenter och handledare träffas för att diskutera utkast på olika delar av uppsatsen vid minst tre tillfällen. 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. När de frågor som ska diskuteras vid mötet handlar om ett utkast på ett kapitel eller en enkät ska materialet lämnas in till handledaren i god tid innan handledningen. I normalfallet ska underlaget lämnas in i pappersformat och läggas i postlådan utanför handledarens kontor.

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

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

### **2.3 Arbetsseminarier**

Uppsatser av typen Examensarbete 30 hp eller 2<sup>nd</sup> year Master's Thesis 30 hp innefattar tre obligatoriska arbetsseminarier (s.k. WIP-seminarier). Se respektive kursplan för en beskrivning av respektive seminariums innehåll. För C-uppsats 15 hp gäller ett obligatoriskt arbetsseminarium. Vid detta seminarium ska en tidigare godkänd uppsats granskas och diskuteras. Dessa seminarier schemaläggs av respektive handledare som också ger specifika instruktioner inför varje seminarium. Syftet med WIP-seminarierna är att stötta processen under uppsatsskrivandet. Vänligen notera att WIP-seminarierna är obligatoriska och att personligt deltagande krävs.

Studenter som skriver uppsatstyper som ej har formella närvarokrav vid WIP-seminarier kan också bjudas in till gemensamma diskussioner under skrivprocessen. Sådana seminarier ger värdefull feedback på ert arbete och ni tränas också i att granska och ge feedback på andras arbeten.

### **2.4 Att skriva på uppdrag**

Att skriva på uppdrag kan vara lärorikt och stimulerande. Det kan vara särskilt tillfredställande att genomföra en studie som får direkt praktisk nytta. Det förenklar även valet av uppsatsområde samtidigt som det ges möjlighet till kontakter med näringslivet (vilket kan vara bra när du ska söka jobb).

Det är dock värt att notera att skriva en uppsats på uppdrag kan innebära en högre arbetsinsats jämfört med att skriva en "traditionell" uppsats. Vidare kan vara svårt att använda uppdragsgivarens problemformulering "rakt av". Det är däremot vanligt att uppsatsförfattarna måste definiera en akademiskt godtagbar (teorikopplad, avgränsad och genomförbar) forskningsfråga inom ramen för uppdraget. Det är viktigt att komma ihåg att det primära syftet med en uppsats är att uppfylla kraven som beskrivs i kursplanen. En uppdragsuppsats måste därför ge möjligt för studenterna att göra självständiga val. Exempelvis är uppdraget alltför 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.

När en uppdragsuppsats planeras är det viktigt att studenterna tar reda på vilka resurser (tid, pengar, etc) som värdföretaget/organisationen är villiga att ställa till förfogande och vad uppdragsgivaren förväntar sig tillbaka (typ av rapport, presentation av resultat för företaget, etc). Var tydlig med uppdragsgivaren om vad som är rimligt att förvänta sig och vad som är möjligt att genomföra inom ramen för ett uppsatsprojekt. Det är även viktigt att ha en överenskommelse med uppdragsgivaren vad gäller tidsperioden för datainsamling. Syftet med en sådan överenskommelse är att försäkra att uppdragsgivaren kan bidra med information och delta under den avtalade tidsperioden.

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.

Andra viktiga frågor gäller vem som har rätt till de data som ni samlar in under projektet och vem som ska få använda materialet efter att projektet är slutfört? Svaren på dessa frågor får konsekvenser för hur ni presenterar projektet/uppsatsen för potentiella respondenter och externa aktörer. Det är viktigt att ni kan ge dem rättvisande information om hur data kommer att användas och i vilket syfte undersökningen genomförs.

Ibland förekommer det att en uppdragsgivare begär att ni ska underteckna ett sekretessavtal för att få tillgång till interna företagsdata. Om det inträffar, rekommenderar vi att ni noga granskar kontraktet för att försäkra er om att uppsatsarbetet kan bedrivas som planerats. Det är viktigt att notera att en sådan överenskommelse omfattar studenten och er uppdragsgivare. Den omfattar alltså inte universitetet eller er handledare. Ni bör dock informera er handledare innan ni skriver under en sådan överenskommelse. Det är viktigt att uppdragsgivaren har klart för sig att när uppsatsen behandlats på slutseminariet blir den 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. Er handledare måste dock alltid ha full tillgång till allt material som ni använder i uppsatsen.

På uppsatshemsidan finns information om aktuella uppdrag som inkommit till Handelshögskolan samt länkar till andra hemsidor där ni kan finna liknande möjligheter. På uppsatshemsidan hittar ni även ett dokument som är tänkt att informera studenter och uppdragsgivare om prioriteringar, krav och behovet av gemensam planering. Visa gärna dokumentet för er uppdragsgivare vid era inledande möten.

Om ni har skrivit en uppsats på uppdrag ska detta registreras när ni laddar upp er uppsats på DiVA när den har godkänts (se närmare information under [Tryckning och arkivering](#) på



uppsatshemsidan). Ni ska då uppge företagets/organisationens och er kontaktpersons namn.

## 2.5 Etiska riktlinjer för uppsatsarbetet

I uppsatsarbetet ska etiska riktlinjer för samhällsvetenskaplig forskning följas. Några av huvuddragen i sådana etiska riktlinjer är att: 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 studien och eventuella kommersiella eller andra intressen ska redovisas. Även om dessa regler kan tyckas självklara kan många gränsfall uppstå, och om ni är osäkra på vad som är lämpligt bör ni diskutera frågan med er 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 11](#) 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 (er handledare måste ha information om de organisationer som ni har studerat). Ett minimikrav är att informera respondenterna om att uppsatsen blir offentlig handling och att detta har klargjorts för dem när de sagt ja till att delta i studien. När det gäller anonymitet är det viktigt 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 rekommenderas också att ni tar reda på vad som gäller enligt Personuppgiftslagen (PUL, [SFS 1998: 204](#)). För ytterligare information hänvisas till datainspektionens [hemsida](#).

### 3. Olika typer av uppsatser och kursplaner

Uppsatser är en viktig del av universitetsutbildningen eftersom de både övar och testar er förmåga att genomföra och slutföra ett självständigt arbete under en begränsad tid. Ni tränas i att själv välja ämne, designa en studie och sedan dra slutsatser. Uppsatser skiljer sig från PM som ni skriver under utbildningen med avseende på den tid som står till förfogande, kraven självständighet, akademiska krav på djup, omfattning och kvalitet.

Det finns olika typer av uppsatser och vilken typ ni kommer att skriva beror både på vilket program du läser och vilken examen du planerar att ta ut. Vid Handelshögskolan vid Umeå universitet finns följande 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:

- 2<sup>nd</sup> year Master thesis in Business Administration, 15 hp (*för Masterexamen 120 hp*)
- 2<sup>nd</sup> 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

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 respektive *kursplan* och de *lärandemål (FSR)* som gäller för den typ av uppsats du skriver (se uppsatshemsidan för länkar). De generiska bedömningskriterierna beskrivs i [kapitel 6](#).

## 4. 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 och 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 sidoposition) 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!

Vänligen notera att uppsattsseminariet ska schemaläggas under en av den 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 kommande termin för de som ej blir klara i tid. Aktuella uppsattsperioder annonseras på [uppsatshemsidan](#).

### 4.1 Inför uppsattsseminariet

Uppsatsförfattarna ansvarar själva för att skaffa huvudopponent/er inför uppsattsseminariet. Det bör ske utanför handledarens uppsatsgrupper, i synnerhet i de fall grupperna haft gemensamma seminarier under processen. Detsamma gäller om man haft gemensamma seminarier med en annan handledares uppsatsgrupper. Huvudoppositionen bör således inte genomföras på en uppsats 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 seminarieleddare.) 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 [Sidoopposition](#)<sup>1</sup>. Här laddar författarna 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 på 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. Vänligen notera att under vårterminens två sista veckor gäller dock 7 dagars deadline för 15 hp uppsatser. Detta gäller även under höstterminen, dvs. att uppsatsen ska laddas upp senast 7 dagar före seminariet.

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 5 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 tre exemplar till handledaren**. Författarna är själva ansvariga för att kopiera 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).

---

<sup>1</sup> 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.

## **4.2 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.<sup>2</sup> 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

---

<sup>2</sup> 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”.)

### **4.3 På uppsattsseminariet**

Seminariet pågår två lektionstimmar. Seminariet brukar inledas med att handledaren hälsar välkommen och noterar vilka opponenter som är närvarande. 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 sidooppositionen, 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.

### **4.4 Efter uppsattsseminariet**

Efter uppsattsseminariet rättas felaktigheter i uppsatsen. Uppgift att kompletteringar/revidera uppsatsen ges av handledaren. Godkännande från handledare av komplettering/rest krävs och biläggs materialet till betygssättande lärare och examinator.

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

Vänligen notera att det slutliga betyget endast kan rapporteras in i Ladok när samtliga obligatoriska delmoment (uppsats, huvudopposition, sido-opposition och WIP-seminarier) har godkänts. För detaljer om de obligatoriska delmomenten hänvisas till kursplanen för respektive uppsats-typ.

## 5. Opposition

### 5.1 Övergripande principer för innehållet i granskningen

En opposition består av opponentens (eller opponenternas) granskning av och reflektioner kring en uppsats delar och helhet. Den kritiska granskningen är en viktig del i processen att bedöma och värdera uppsatsens vetenskapliga bidrag. Ett uppsatsseminarium är ett tillfälle för sådan granskning, men också för uppsatsförfattarnas och opponenternas lärande. Den kritiska granskningen vid seminariet sker i form av en dialog som syftar till att öka deltagarnas förståelse för den aktuella uppsatsen samt ge konstruktiva förslag på förbättringar. Oppositionen kan delas upp i två delar, dvs innehåll och framförande. Nedan kommer dessa delar presenteras separat.

### Exempel på frågeställningar vid opposition

#### *Problembakgrund, problematisering, problem och syfte*

- Är ämnesområdet relevant för en uppsats i företagsekonomi på den aktuella nivån? Vilka andra sektorer inom och utanför företagsekonomin 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 forskningsfrågor, syfte samman med metoder för data insamling och analys. Diskuteras olika metoder och finns argument för den valda undersökningsmetoden? Visar författarna en ingående förståelse för metodfrågorna?
- Är forskningsdesignen och den använda metoden lämpliga för att besvara forskningsfrågan? Finns argument för det? Hur har författarna argumenterat för sina val? Är de valda studieobjekten lämpliga?
- Beskriver författarna tydligt hur de genomfört studien? Är argumenten rimliga och är gjorda val lämpliga? 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?

#### *Resultatredovisning*

- Är resultatredovisningen rimlig och logisk utifrån forskningsfrågan? 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 fallstudier (case) tydligt beskrivna? 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 (passar mått och skalor)? Förbereder resultatredovisningen för analysen på ett bra sätt. Är resultatredovisningen tydlig och systematisk? Är det möjligt att utvärdera använda datainsamlingsinstrument (t.ex. intervjuguiden, observationsscheman) och analysverktyg?

#### *Analys*

- Är analysen rimlig och logisk utifrån forskningsfrågorna? Är analysen förenlig med vald metod, teori och angreppssätt (t.ex. hypotestestning)? Beaktas både faktorer som talar för och emot gjorda tolkningar? Finns en tydlig teorikoppling i analysen? Lyckas författarna lyfta analysen från att endast vara en uppreping av empirin?

#### *Trovärdighet i slutsatser och rekommendationer.*

- Har forskningsfrågorna besvarats? Har studiens syfte uppfyllts? Är slutsatser och rekommendationer tydligt relaterade till forskningsfrågorna? 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 följts?
- Involverar forskningsområdet etiska, sociala eller samhälleliga angelägenheter?
- Har författarna på ett adekvat sätt diskuterat möjliga samhälleliga implikationer av forskningsresultaten?

#### *Stringens och argumentation.*

- Är uppsatsens disposition stringent? Har författarna lyckats med att koppla uppsatsens olika delar till varandra? Har uppsatsen en logisk struktur? Har de olika delarna fått för stort/för litet utrymme i förhållande till varandra? Vilket bidrag ger uppsatsen som helhet?
- Är språket och argumentationen tydligt i uppsatsen? Hur har författarna lyckats med titelns utformning och studiens sammanfattning? Är sammanfattningen kort och koncis samtidigt som den täcker in viktiga delar i texten? 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 bedömas. 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 frågeställningar?
- I vilken utsträckning har de förväntade studieresultaten uppfyllts?
- Vilka är uppsatsens starka respektive svaga sidor?

Formalia och språk skall också bedömas och kommuniceras till författarna i en mer generell sammanfattning (alltså inte löpande under granskningen). Bedömningen av den kommunikativa precisionen innebär t ex att bedöma om formuleringar är klara och tydliga i texten, om begrepp och definitioner är förklarade och anpassade efter målgruppen eller om de tabeller, diagram och figurer som använts är överskådliga och lätta att förstå. Opponenten ska också bedöma språket i uppsatsen i termer av stavfel, felaktig meningsbyggnad och syftningsfel etc. Det rekommenderas starkt att detaljkommentarer om språk och formalia lämnas till författarna och till handledare i en särskild sammanställning.

Vidare har opponenter ett ansvar för att kontrollera källorna och hur de har använts i arbetet<sup>3</sup>. 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.

---

<sup>3</sup> I normalfallet bör de huvudsakliga litteraturkällorna vara sådana att det för opponenter och andra är möjligt att gå tillbaka och kontrollera dem.

## 5.2 Övergripande principer för genomförandet av granskningen

En opposition kan framföras på olika sätt. Det finns många "mallar" i litteraturen som i huvudsak säger samma sak<sup>4</sup>. 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. Granskningen bör omfatta hela arbetet och vara väl *disponerad i tid/text utifrån arbetets styrkor och svagheter*.

Allvarlig kritik ska framföras på ett sansat och konstruktivt 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.

### *Logisk precision*

Logisk precision handlar bland annat om förmågan att föra ett resonemang kring uppsatsens helhet, snarare än enskilda kapitel. Det innebär exempelvis att problemformuleringen diskuteras i ljuset av de efterföljande valen och hur dessa påverkar resultatens relevans. Motsvarande när metoden diskuteras bör detta relateras till konsekvenser för datas kvalitet, resultatens trovärdighet och hur man besvarat forskningsfrågan. Utifrån sakliga och konstruktiva ståndpunkter drar opponenter slutsatser om uppsatsens kvalitet. Opponenten ska analysera och utvärdera de val som gjorts samt deras effekter på struktur, innehåll och relevans av uppsatsen, genom väl motiverade ställningstaganden. Logisk precision handlar således om förmågan att argumentera för sina ställningstaganden och att kunna hålla ihop detta resonemang genom hela arbetet, det vill säga att det finns en röd tråd i granskningen. Opponenten ska även ge konstruktiva förslag till förbättringar.

### Kommunikativ precision

För att granska uppsatsens olika delar och helhet kan en oppositionsstruktur baserad på av opponenter valda tankelinjer eller teman användas. Tankelinjer och teman diskuteras i termer av hur dessa 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. 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. Med en sådan granskningsstruktur riskerar huvudpoängerna att gå förlorade, trivialiteter överbetonas och intrycket blir att opponenter inte förstått vad som är viktigt. Dessutom leder "sida för sida" oppositionen nästan alltid till utrymmesbrist (skriftlig opposition) eller tidsbrist (muntlig opposition) så att de avslutande delarna i uppsatsen, såsom analys och slutsatser, inte berörs i den omfattning som krävs. Generellt är det viktigt att anpassa granskningen av uppsatsen till de lärandemål som enligt kursplanen gäller för den aktuella uppsatsnivån.

---

<sup>4</sup> 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.

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 tydliga kopplingar mellan huvudargument, innehåll och resultat och en välgrundad argumentation för gjorda val. Brist på sådan argumentation bör uppmärksammas av opponenter. Likaså måste uppsatsens olika delar bygga logiskt på varandra; om inte, måste opponenter kommentera detta. En opponenter bör även upptäcka uppenbara felaktigheter. Ett möjligt exempel är att författarna säger sig ha gjort ett sannolikhetsurval när de istället använt sig av ett bekvämlighetsurval då de frågat personer som råkat vara i rummet vid tiden för intervjun.

### 5.3 Kurskrav: En huvudopposition

Alla uppsatsförfattare ska genomföra en så kallad huvudopposition av en annan uppsats *på samma nivå och antal högskolepoäng*. En huvudopposition består av en muntlig del vid själva uppsatsseminariet och en skriftlig del. Den muntliga delen av huvudoppositionen kan genomföras av en ensam opponenter 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 opponenterens 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 är en individuell uppgift som resulterar i ett PM på 5-6 sidor. Huvudopponenterna ska lämna sina PM till seminarieledaren i början av uppsatsseminariet. Den skriftliga delen ska tillförsäkra att oppositionen är väl förberedd och ge underlag för bedömning av oppositionen (godkänt/underkänt). Observera att den muntliga huvudoppositionen inte ska vara en innantilläsning av ditt PM! Det är viktigt att föra en dialog med uppsatsförfattarna. Huvudopponenterna måste därför planera den muntliga huvudoppositionen tillsammans för att försäkra sig om att viktiga frågor berörs.

#### *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 följer den formella oppositionen, företrädesvis organiserad i övergripande teman som nämndes ovan. Oppositionen avslutas med en diskussion om hur uppsatsen uppfyller de förväntade studieresultaten. Seminariet avslutas med att ordet lämnas över till seminarieledaren/handlearen för dennes kommentarer kring uppsatsen och seminariet.

Huvudoppositionen betygssätts som antingen U eller G. Bedömningen sker individuellt för varje huvudopponent och grundar sig på både skriftlig inlämning och muntlig prestation. Huvudopponenterna får därför inte sitt betyg vid seminariet. Seminarieledaren kommer dock att ge feedback på huvudopponenternas muntliga prestationer under seminariet. Så snart som möjligt efter seminariet kommer seminarieledaren att läsa och bedöma den

skriftliga oppositionen. Vänligen notera att det kan ta några dagar eftersom handledaren kan vara fullbokad med andra uppsattsseminarier. Handledaren kommer att rapportera in betyget till Studentexpeditionen som registrerar det. Vi ber er att gå in på "[Portalen](#)" för att ta reda på betyget i stället för att kontakta seminarieledaren eller Studentexpeditionen.

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

## 5.4 Kurskrav: En sidooopposition

Förutom huvudoppositionen ska varje student genomföra en sidooopposition. Detta omfattar att skriva sidoooppositionens-PM och delta i motsvarande uppsattsseminarier. Notera att sidoooppositionen är individuell examination. Som sidooponent har du en viktig uppgift att bidra till en god och allsidig genomlysning av uppsatsen genom att delta aktivt i seminariet.

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.<sup>5</sup> Observera 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 sådana fall ska du ange detta på ditt PM. Vid frågor eller problem kring detta, kontakta uppsatskoordinatorerna.

Beträffande språk (engelska/svenska) i den skriftliga sido-oppositionen, v.g. se inledningen till [kapitel 4](#).

### 5.4.1 Arbetsgång vid sidooopposition

- a) När en uppsats har laddats upp på uppsatshemsidan (i enlighet med instruktioner i avsnitt [5.1 Inför uppsattsseminariet](#)), kommer den att vara tillgänglig för sidooponenter.
- b) Inför och under uppsatsperioderna bör du regelbundet gå in på uppsatshemsidan under rubriken [Sidoooppositioner](#) och se om det finns uppsatser att ladda ner. Alla uppsattsseminarier annonseras också på den fysiska anslagstavlan utanför Studentexpeditionen, Samhällsvetarhuset (seminarieanslag som anslås 10 dagar före seminarium).
- c) Välj ut och ladda ner ett exemplar av en tillgänglig uppsats. Det går inte att på förhand "boka" sidooopposition som ska läggas ut utan "först till kvarn" gäller. Nya uppsatser för sidooopposition blir endast tillgängliga under kontorstid. Du har dock tillgång till databasen när som helst på dygnet. Du kan bara anmäla dig på det antal

---

<sup>5</sup> Detta innebär till exempel att en student som skriver kandidatuppsats vid brist på uppsatser skulle kunna göra en sidooopposition på en magisteruppsats istället.

sidoopposition 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 5.1 för vägledning). Du kan välja mellan att skriva ut uppsatsen eller läsa den på skärmen.
- e) Lämna in ett utskrivet exemplar av ditt oppositions PM till Studentexpeditionen senast den dag och tid som anges på seminarieanslaget. I normalfallet accepteras inte inlämning via e-post.

Försättsblad för huvudopposition och sidoopposition hittar du på uppsatshemsidan. De ska användas.

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

Sidooppositionen betygsätts i kategorierna godkänd (G) eller underkänd (U). För att få godkänt måste de formella kriterierna avseende omfattning och kvalitet vara uppfyllda samt aktivt deltagande vid seminariet.

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

#### 5.4.2 Krav på sidoopposition

En sidoopposition kan vara mellan 3-4 sidor och ska granska uppsatsens innehåll i enlighet med kriterierna för uppsatsskrivande och oppositioner i allmänhet. Oppositions-PM:et ska visa på en reflekterande och välargumenterad granskning av uppsatsens olika delar; den behöver inte vara kapitelindelad 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. Det är viktigt att exemplifiera och ge 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.

### 5.5 Bedömning av oppositionen

Oppositionsuppgifterna utgör ett viktigt inslag i uppsatskursen som utvecklar och testar din förmåga att granska akademiska texter inom det företagsekonomiska ämnesområdet. Det är seminarieledaren (normalt sett handledaren till den granskade uppsatsen) som betygsätter huvud -och sidooppositionen med godkänd eller underkänd. Vid bedömningen

av skriftlig och muntliga oppositioner bedömer handledaren om nyckelfrågor behandlas, om oppositionen är balanserad, välplanerad och konstruktiv och om formaliakraven är uppfyllda.

## **6. Betygsättning av uppsatser**

### **6.1 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 ni läser dem noggrant och reflekterar över hur de kan appliceras i ert arbete.

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

Dessutom ska uppsatsen möta fastställda krav med avseende på språk och formalia för att godkännas. Författarna måste se till att referenser presenteras på ett korrekt sätt och att stavfel och grammatiska misstag har reviderats.

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.

### **6.2 Betygssteg**

En uppsats kan ges betygen underkänt (U), godkänt (G) eller väl godkänt (VG).

Betygsättande lärare kan begära att uppsatsen revideras. Detta gör det möjligt för författarna att åtgärda brister så uppsatsen möter de förväntade studieresultaten och därmed kan ges betyget G. En uppsats som är långt ifrån att möta dessa studieresultat och som kräver mycket omfattande revideringar ges betyget U. Mindre revideringar av språk och formalia utesluter inte att en uppsats kan få betyget VG. Det går dock inte att genom komplettering ändra en uppsats med betyget godkänd till betyget Väl godkänd efter att slutseminariet hållits.

Många studenter 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 överträffar flera av de förväntade studieresultaten.

### 6.3 Betygssättning – vem sätter betyg

Alla uppsatser och examensarbeten i företagsekonomi bedöms av en betygssättande lärare och betygssätts av en examinator. De betygssättande lärarna består av en grupp erfarna handledare som representerar olika ämnesinriktningar inom företagsekonomi.

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 som är tillgängligt enbart för examinator.

Varje uppsats läses och bedöms av en betygssättande lärare. Denne lämnar ett förslag på betyg till examinator och efter deras diskussion fastställs 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 författarna 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 efter revidering fortfarande inte uppnår de förväntade studieresultaten kommer den att underkännas. Motsvarande gäller 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, då kan examinator direkt besluta om ett underkänt betyg.

### 6.4 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) 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.
  - a. Om eventuella rester ges kommuniceras detta till studenterna av betygssättande lärare. Resten ska vara åtgärdad inom fyra veckor (terminstid) och inlämnas till betygssättande läraren.

- 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.
5. Studentexpeditionen skickar en e-post till uppsatsförfattarna med betyget (till din @student.umu.se-adress). I samma e-post ges information om elektronisk publicering.
6. 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.
7. När sidoopposition, huvudopposition samt andra obligatoriska seminarier genomförts med betyget godkänd kan hela uppsatskursen rapporteras som godkänd i LADOK. Detta betyder att även om ni fått betyget godkänd på uppsatsen så måste samtliga obligatoriska kursmoment vara godkända för att rapportering av slutbetyg ska ske.

## **7. 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 ber dig att hjälpa oss genom att besvara frågorna! Vi är tacksamma för era svar även om du inte avslutat uppsatsarbetet.

## **8. 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 författarnas teoretiska och metodologiska val. Det kan vara en bra idé att titta på tidigare uppsatser som skrivits vid USBE med liknande ämnesinriktning för inspiration - men inte för att hitta ”det enda rätta” sättet att strukturera ett arbete. Du bör också vara medveten om att många ”fel” i uppsatserna upprepas genom imitation. Följ alltid riktlinjerna i denna manual!

### **8.1 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 tydlig titel som klart beskriver innehållet i uppsatsen. Undvik långa och tillkrånglade titlar. Uppsatsens titel kan ha en under-titel.

*Sammanfattningen* kommer efter titel-sidan. En bra sammanfattning innehåller information om hela uppsatsen, de resultat som genererats och kan läsas självständigt från uppsatsen. 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.

## 8.2 Den egentliga uppsatsen

Uppsatsens kapitel ska presenteras i logisk ordning. Strukturen och kapitelordningen kan dock se olika ut beroende på ämne och typ av forskningsfrågor. Olika varianter är nödvändiga för att kommunicera uppsatsens innehåll på ett klart och tydligt sätt.

Ett **inledningskapitel** ska introducera läsaren till den praktiska och teoretiska bakgrunden till den valda forskningsfrågan. Introduktionen ska också tydliggöra uppsatsens position inom ett teoriområde där uppsatsen kan ge ett bidrag. Det är därför viktigt att uppsatsens har ett klart avgränsat fokus och att syfte och forskningsfrågan är tydligt formulerade. Argumentationen som leder fram till syftet och forskningsfrågan måste därför presenteras i logisk ordning. En forskningsfråga kan inriktas på ett praktiskt problem eller på ett område där kunskap saknas. Motiven bakom en forskningsfråga kan således vara både av teoretisk och praktisk karaktär.

Introduktionskapitlet kan inledas med de praktiska frågorna bakom det valda ämnet som sedan följs av en diskussion som kopplar samman det praktiska problemet med ett teoriområde. Bakgrunden till forskningsfrågan ska således tydliggöra det specifika ämnet och ge kortfattad information om tidigare studier inom området. Detta hjälper läsaren att förstå vad tidigare studier behandlat och hur uppsatsen positioneras i förhållande till dessa. Den översiktliga presentationen av uppsatsens position inom det teoretiska fältet måste sedan utvecklas 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.

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. Dispositionsavsnittet ska inte bara vara en upprepning av innehållsförteckningen.

**Den teoretiska referensramens roll** är att presentera en genomgång av tidigare studier och teorier inom området. Presentationen av teorierna ska diskutera relevansen hos koncept och modeller i förhållande till den aktuella studiens fokus. Den teoretiska referensramen är således inte bara en presentation av befintlig litteratur inom området. Kapitlets struktur kan variera eftersom den är beroende av uppsatsens specifika ansats. Om, t.ex. studien omfattar tester av hypoteser måste kapitlet leda fram till ett antal relevanta hypoteser. Om studiens syfte är teorigenererande måste kapitlet struktureras så att det blir tydligt hur uppsatsen positioneras i förhållande till befintliga studier och hur uppsatsen kan bidra till denna litteratur. Teorierna kan även presenteras som ett ramverk för analys av det empiriska materialet. Oavsett ansats är det viktigt att författarna presenterar egna ställningstaganden i förhållande till de resultat som rapporterats i tidigare studier.

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.

Syftet med **metodkapitlet** är att redogöra för de olika metoder som använts för att samla in och analysera data och att visa att de är lämpliga i sammanhanget ur både principiell och praktisk synvinkel. Uppsatser på avancerad nivå bör diskutera de metoder som använts i tidigare forskning på liknande ämnen. Texten bör även innehålla en diskussion om alternativ och argument som beskriver varför författarna använt de valda metoderna. Genom att presentera denna information gör författarna det möjligt för läsarna att kritiskt bedöma motiven bakom de valda metoderna. Det är viktigt att kapitlet presenterar metodvalen i en logisk ordning.

Litteratur från metodkurser 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 författarna söka specifik metodlitteratur som passar den egna studien; se litteraturtips i [Appendix 1](#). Som tidigare nämnts är det viktigt att författarna söker exempel på metoder som använts i tidigare forskning.

Kapitlet ska innehålla en presentation av det valda vetenskapliga angreppssättet (hypotestestning, teorigenerering, etc.) och argumenten för vald forskningsdesign (fallstudier, intervjuer, enkäter) och litteratursökning. Det är viktigt att författarna beskriver val av datainsamlingstekniker, vem som intervjuats eller den grupp som enkätundersökningen omfattar (urvalsmetod). Access till information och datakvalitet ska diskuteras med avseende på eventuell påverkan på de resultat som rapporterats. Svartsbortfall ska presenteras med avseende på hur det påverkat studien.

Det är mycket viktigt att författarna presenterar de teoretiska grunden för intervju-guider och enkäter, experiment eller design av observationsstudie så att det blir tydligt hur de teoretiska koncept som presenterats i teorikapitlet kommer att operationaliseras. Vidare är

det av stor betydelse att författarna beskriver den valda analysmetoden och diskuterar metodens begränsningar. Författarna måste också reflektera över forskningsetiska överväganden och beslut med relevans för studien samt beskriva frågor rörande respondenternas medgivande och hur konfidentiell information hanterats, osv.

**Empirikapitlet/resultatredovisningen** bör struktureras så att det passar datamaterialet och centrala koncept i den teoretiska referensramen. Strukturen ska alltså hjälpa läsaren att förstå de ”poänger” som författarna försöker påvisa. Presentationen av det empiriska materialet ska också vara i enlighet med studiens design som den beskrivits i metodkapitlet. En klar argumentationslinje som överensstämmer med den metodologiska ansatsen hjälper läsaren att identifiera nyckelfrågor i datamaterialet. Det är viktigt att författarna är selektiva i valet av datamaterial som presenteras i kapitlet. Detta är nödvändigt för att skapa en tydlig koppling mellan det empiriska materialet och tolkningen av data i analysen. Datakällorna ska alltid redovisas.

Alla data som ska utgöra grund för analysen och slutsatserna måste redovisas, men som författare måste ni ibland välja bort mindre intressant och mindre relevant information i er dataredovisning. Vidare måste det vara tydligt varifrån informationen kommer.

I kvalitativa studier är citat från intervjuer betydelsefulla för att levandegöra texten eftersom de visar hur respondenten besvarat era frågor. Men, även om citat är viktiga bör empiriredovisningen inte domineras av citat. I kvantitativa studier ska deskriptiv statistik/data presenteras på ett tillgängligt och tydligt sätt. Information i diagram och tabeller ska kommenteras. Observera dock att samma information inte ska ges i både text, diagram och tabell! Författare av kvalitativa studier kan även använda tabeller för att sammanfatta information. Detta underlättar vanligen identifierandet av viktiga resultat.

**Analyskapitlet** ska inte återupprepa informationen från resultatredovisning och teori. Kapitlet måste ha en tydlig struktur. Detta hjälper läsarna att bedöma hur studiens resultat besvarar forskningsfrågorna. Beroende på studiens syfte kan analysen påvisa samband och mönster mellan olika faktorer. Konceptualiseringen av sådana mönster kan sedan utgöra grund för teorigenerering. Om uppsatsens syfte är att beskriva ett empiriskt fenomen kan olika tolkningar jämföras. Förslag på praktiska lösningar kan också omfatta alternativa lösningar som jämförs med hänsyn till nyckelfaktorer och respektive förslags potential. Olika tolkningar kan jämföras och om studien ska ge konkreta förslag kan olika alternativ jämföras och utvärderas med avseende på alternativens potential.

Analysen måste vara systematisk. Detta är viktigt eftersom det hjälper läsaren att följa med i de olika stegen i analysen. Ansatsen i analysen ska också vara i enlighet med den ansats som beskrivits i metodkapitlet. En bra diskussion i analysen jämför studiens resultat med de som rapporterats i tidigare studier. Det är därför mycket viktigt att författarna refererar till dessa studier på ett tydligt sätt.

**Slutsatskapitlet** återknyter till studiens problem och syfte genom att diskutera i vilken omfattning studiens syfte uppfyllts och huruvida forskningsfrågor besvarats. Kapitlet innehåller även information om de viktigaste/intressantaste resultaten och beskriver

studiens kunskapsbidrag. För uppsatser på D- och mastersnivå är det särskilt viktigt att tydliggöra kunskapsbidraget och position i förhållande till befintlig forskning. Det är alltså inte tillräckligt att hävda att ”studien bidrar ett teoriområde” utan författarna måste precisera hur studien bidrar. Praktiska rekommendationer till företag/organisationer ska presenteras under en egen rubrik.

Beroende på studiens inriktning bör slutsatskapitlet även innehålla en mer allmän diskussion om studiens samhällseliga eller sociala implikationer (för det sistnämnda, se även [avsnitt 8.5](#)). Vidare är det viktigt att diskutera resultatens begränsningar och att inkludera ett avsnitt som ger förslag på fortsatt forskning inom området. Sådana förslag kan omfatta empiriska, teoretiska och metodologiska frågor.

### **8.3 Alternativet en rent teoretisk uppsats**

På magister- och mastersnivå kan studenterna välja mellan två typer av uppsatser. Den vanligast förekommande typen av uppsats inom det företagsekonomiska området baseras på empiriska data som författarna samlar in. Det andra alternativet är en teoretisk uppsats också kallad litteraturgenomgång. En teoretisk uppsats innebär en genomgång av forskningsläget inom ett visst fält. Genom en meta-analys av utvecklingstrender inom tidigare forskning bidrar författarna med ny kunskap.

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

### **8.4 Litteraturanvändning och litteratursökning**

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

Det finns en stor mängd litteratur och författarna måste vara selektiva i sitt urval. Huvuddelen av källorna i den teoretiska referensramen ska utgöras av vetenskapliga artiklar – inte kurslitteratur. Litteraturen som används i metodkapitlet bör även baseras på vetenskapliga artiklar eftersom detta gör det möjligt för författarna att använda metoder och ansatser som använts i tidigare studier. Litteraturen som handlar om metodologiska frågor ska alltså väljas på samma sätt som litteraturen i den teoretiska referensramen. Författarnas operationalisering av teoretiska koncept får därmed stöd i tidigare forskning. Det finns vetenskapliga tidskrifter och artiklar som särskilt behandlar metodfrågor och genom att använda metoder och ansatser som använts i tidigare studier av liknande frågor kan författarna både öka resultatens kvalitet och kvaliteten i uppsatsen som helhet.

I bilaga 1 återfinns olika tips på metodlitteratur.

Vetenskapliga artiklar i databaser är allt mer lättillgängliga. Se bland annat <http://www.ub.umu.se/infosok/databaser.htm> Använd sökord och kombinationer av sökord på ett systematiskt sätt.

## 8.5 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. Det kan också handla om formuleringen av forskningsfrågan eller potentiella samhälleliga konsekvenser av studiens resultat och slutsatser.

Den förstnämnda aspekten involverar exempelvis att respondenterna har informerats om att de frågor som ställs till dem ska användas i studiesyfte och att de har lämnat sitt samtycke till att medverka. Respondenterna ska informeras om integritetsaspekter och hur frågor rörande konfidentialitet och anonymitet kommer att hanteras. Vidare ska forskningsprocessen i helhet kännetecknas av öppenhet och transparens och följa de lagar och regler som är relevanta i sammanhanget. Om uppsatsen skrivs på uppdrag av ett företag/organisation är det viktigt att alla som medverkar i studien har kännedom om detta och att datainsamling sker endast för uppsatsens syfte.

Själva forskningsområdet 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. I sådana fall är det högst relevant att diskutera 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 utgöra grund för konflikt.

En diskussion av liknande frågor kan även vara relevant i uppsatser som inte explicit knyter an till en etisk eller samhällelig problematik då en sådan diskussion kopplar studiens resultat och slutsatser till ett vidare sammanhang. Slutsatserna och rekommendationerna kan alltså få konsekvenser, inte bara för berörda företag och organisationer, utan också andra intressenter i samhället. Insikter om etiska och sociala dilemman kan växa fram under uppsatsprojektet och bör därmed lyftas fram i den avslutande diskussionen. Etiska och samhälleliga aspekter kan således påverka uppsatsarbetet på olika sätt; hur de presenteras 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. Författarna måste vara selektiva i valet av källor då litteraturen inom området är omfattande.

## 9. Språk och formalia

### 9.1 Språkbehandling

Språket i uppsatsen måste vara tydligt och relevant. Stavfel och grammatiska fel får endast undantagsvis förekomma för att uppsatsen ska ges betyget godkänd. Betygsättande lärare och examinator kommer inte att godkänna en uppsats med ett bristfälligt språk.

En akademisk text innehåller ofta specifika facktermer och begrepp, till exempel begrepp som isomorphism, kognitiv dissonans, etcetera. Om dessa begrepp ingår i de teorier ni använder så bidrar de till exakthet i ditt arbete. Utöver specifika termer bör ni undvika ett onödigt komplext språkbruk. Sträva alltid efter att skriva så enkelt och tydligt som möjligt samtidigt som ni bibehåller akademisk klarhet vad gäller centrala koncept. Talspråk eller ”chattspråk” är inte acceptabelt.

Studenter som skriver uppsatsen på engelska kan välja antingen brittisk engelska eller amerikansk engelska. Oavsett vilket språk som valts ska det användas genomgående i uppsatsen (citat återges självfallet i exakta ordalag).

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

- Gör det centrala budskapet tydligt för läsaren i varje stycke. Om ni är osäkra på vad det är kommer läsarna också att vara det.
- Undvik långa meningar.
- Undvik att upprepa samma ord allt för många gånger i ett och samma stycke.
- Använd alltid *stavningskontrollen*, även när ni “bara” ska lämna in en text för handledning. Notera att stavningskontrollen inte upptäcker fel p.g.a. sårskrivningar (hem sida – hemsida).

Det är vanligt att författarna skriver om texten flera gånger för att öka manuskriptets kvalitet. Ett gott råd är att använda en kompis för korrekturläsning – byt tjänster! Din handledare har inte till uppgift att språkgranska er text, men kan kommentera bristfällig språkbehandling. Språkfel måste åtgärdas innan uppsatsen skickas in för betygsättning. Om uppsatsen har betydande grammatiska brister måste den språkgranskas. Ni kan också vända er till [Studieverkstaden vid Umeå universitet](#) för hjälp med skrivandet. Studieverkstaden ger individuell handledning och föreläsningar som annonseras på hemsidan för uppsatserna.

### 9.2 Rubriksättning

Varje kapitel byggs upp av olika sektioner (avdelade med underrubriker) och stycken. Ni rekommenderas 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.

### 9.3 Layout, typsnitt, med mera

Sidformat: A4

Typsnitt: 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 – valfritt typsnitt. Skilj mellan olika rubriknivåer med olika typsnitt/storlek.

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

### 9.4 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.

### 9.5 Innehållsförteckning

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

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.

## 9.6 Figurer

Figurer används som samlingsnamn för; grafer, bilder, fotografier, diagram. 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).

## 9.7 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.

## 9.8 Tryck/utskrift

Du kan välja mellan att låta trycka din uppsats (i tre kopior) 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.

## 10. Referenser

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. Författare som yttrar sig om hur strategier eller företagskulturen inom H & M utvecklats bör ange en källa eftersom tolkningen av utvecklingen inom H & M kräver mer ingående kännedom om verksamheten. Denna information är alltså inte allmänt känd.

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 ange från vilken källa idéerna kommer – om möjligt med sidnummer.

Det är viktigt att referenser anges på ett korrekt sätt. Reglerna om referenshantering gäller för allt skriftligt material som ni lämnar in för bedömning/opposition och detta gäller oavsett om ni skriver 1 eller 100 sidor.

Sammanfattningsvis, uppsatsskrivandet kommer att öka er förmåga att bearbeta akademiska texter. Detta innebär att ni skriver med era egna ord och refererar till era källor. Därigenom undviker ni plagiering samtidigt som ni skriver en text med hög kvalitet. På uppsatshemsidan finns ett antal relevanta länkar för hur man undviker plagiat, genomför parafrasering, med mera.

Handelshögskolan är skyldig att anmäla plagiat där det finns grundad misstanke om fusk till universitetets disciplinnämnd. Varje fall bedöms och vid fällning beslutar disciplinnämnden om lämplig påföljd. Institutionen använder ett särskilt databaserat system ([URKUND](#)) för att kontrollera huruvida texter, även uppsatser, innehåller plagiat.

## 11. Om referenssystem

Akademiska texter vid Handelshögskolan ska använda Harvardsystemet för att ange källor i löpande text. Systemet för presentera referenser i texten och i referenslistan i slutet av uppsatsen bygger på rekommendation från American Psychological Association (APA). Om ni väljer att använda mjukvara som t.ex. Endnote Web för er referenshantering måste ni se till att göra anpassningar så att nedanstående krav möts.

### 11.1 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). Placera inte referensen efter punkten.

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."**

## 11.2 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. för att beteckna de övriga. Exempel: ”En fördel med enkäter är möjligheten att nå många respondenter (Smith et al., 2003, s. 50)”. 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.

## 11.3 Referenser i texten – samma författare, olika referenser

Samma författare, två olika årtal: Lista källorna i publikationsordning: ”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)”.

## 11.4 Referenser i texten – olika författare, samma namn

För att särskilja flera källor med samma författarnamn och publikationsår 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).

## 11.5 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).

## 11.6 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? 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, men *inte Lundberg*, eftersom du inte har läst Lundberg utan endast Martinssons tolkning av Lundberg (1999).

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.

## 11.7 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 är 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)”. Hela webbadressen ska alltså *inte* skrivas i löptexten när ni refererar. Däremot kan det ibland vara så att ni pratar om en websida och vill rekommendera den, snarare än att referera specifik information som finns på den hemsidan. I sådana fall skriver ni 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.

## 11.8 Referenser i texten – muntliga källor och e-postkommunikation

Muntliga källor och personliga kontakter ska presenteras med referens enligt APAs rekommendationer. Det kan se ut på följande sätt i texten: A. Andersson (personlig

kommunikation, September 1, 2009) eller (A. Andersson personlig kommunikation, September 1, 2009).

När det gäller e-postkommunikation är det viktigt att överväga om det är etiskt rimligt och relevant att publicera materialet, företrädesvis efter personens godkännande. Godkännandet säkerställer också att personen 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).

## **11.9 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.”

## **11.10 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 att föreläsningssanteckningar inte är lämpliga källor för den teoretiska referensramen i en uppsats. Undantaget är om materialet kan bedömas som så unikt att det inte finns någon motsvarigheten i litteraturen.

## **11.11 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.

## 11.12 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. Hänvisningar till sådana källor kan resultera i tillägg till de råd som presenteras i uppsatsmanualen.

## 12. Referenslista<sup>6</sup>

Grundprinciperna för en referenslista är:

- Alla referenser som återropats 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.

### 12.1 Vetenskaplig tidskriftsartikel (tryckt)

Använd efternamn, initial/er<sup>7</sup> (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:

---

<sup>6</sup> Observera att en del av de exempel som används i det följande är fingerade.

<sup>7</sup> Det är OK att skriva ut hela förnamnet, men då ska detta göras konsekvent för alla verk som listas i referenslistan.

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 sex författarnamnen, 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.

## 12.2 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 ett 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/](http://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.

## 12.3 Bok

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

Exempel:

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

## 12.4 Kapitel i redigerad 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.

## 12.5 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.

## 12.6 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.

## 12.7 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. Umeå<sup>8</sup>: Umeå universitet.

## 12.8 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.

---

<sup>8</sup> När universitetsorten tydligt framgår av namnet på universitetet skulle orten kunna utgå.



Om konferenspaperet laddas ner elektroniskt ska källan anges på samma sätt som för tidningsartiklar (webbadress och datum för nedladdning).

## 12.9 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.

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](http://www.svd.se/opinion/brannpunkt/artikel_243953.svd). [Hämtad 24 oktober 2009]

## 12.10 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](http://www.arlafoods.se/upload/arla%20dk/group/publications/se_annual%20reports/se_2007.pdf). [Hämtad 2009-10-26]

## 12.11 E-post kommunikation

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

## 12.12 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).

### **12.13 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.

### **12.14 Lagtexter**

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

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

### **12.15 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.

## 12.16 Websidor

Referenser till websidor (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 webbsidans titel/utgivare). Exempel:

SSAB (2013, 5 juni). SSABs högfasta stål gör framtidens bilar lättare. *SSAB*. <http://www.ssab.com/sv/Investerare--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].

### **12.17 Filmer och liknande**

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

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

### **12.18 Bilder, fotografier**

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

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

### **12.19 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 – Litteraturtips

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. & Skoldberg, 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 teorigerenering 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 & Santéus 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](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 kommunikation<sup>9</sup>**

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).

---

<sup>9</sup> 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](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.*