



Uppsatsmanualen

Företagsekonomi

Innehållsförteckning

1.	<i>Uppsatsprocessen</i>	2
1.1	Hitta en uppsatspartner	2
1.2	Handledarens roll	2
1.3	Handledningsprocessen	2
1.4	Att skriva på uppdrag	3
1.5	Etiska riktlinjer.....	4
1.6	Work-in progress seminarier.....	4
2.	<i>Oppositioner och slutseminarium</i>	5
2.1	Oppositioner	5
2.2	Innan försvar av uppsatsen på slutseminariet.....	6
2.3	Uppsatsens slutseminarium	7
2.4	Betygssättning.....	7
2.5	Betygssättningsprocessen	7
3.	<i>Uppsatsens struktur</i>	8
3.1	Inledande layout.....	8
3.2	Uppsatsens huvuddelar	8
4.	<i>Språk och formatering</i>	11
4.1	Rubriker	11
4.2	Layout, typsnitt, etcetera.....	11
4.3	Sidnumrering.....	12
4.4	Innehållsförteckning.....	12
4.5	Figurer	12
4.6	Tabeller.....	12
4.7	Referering	12



UMEÅ SCHOOL OF BUSINESS,
ECONOMICS AND STATISTICS
UMEÅ UNIVERSITY

1. Uppsatsprocessen

En kursintroduktion för alla studenter som ska skriva examensarbete hålls under kursens första dag. I början av varje termin (eller för 30 hp-uppsatser, i slutet av föregående termin) bjuder uppsatskoordinatorerna in till ett informationsmöte om uppsatsskrivande.

1.1 Hitta en uppsatspartner

Teamets sammansättning:

- Uppsatser på kandidatnivå skrivs i grupper om **tre studenter**.
- Uppsatser på avancerad nivå (magister/master samt examensarbeten) skrivs av **två studenter**.
- Det är inte tillåtet att medförfattare skriver på olika nivåer.
- Studenter uppmuntras starkt att skriva inom ett och samma ämnesområde (t.ex. marknadsföring, management, entreprenörskap, finansiering, redovisning).
- Masterstudenter **måste** välja ett ämne inom sitt programområde.

Bilda team tidigt: Börja så snart som möjligt för att säkerställa att du får en uppsatspartner.

- För att hitta en uppsatspartner – ange ditt forskningsintresse i databasen och sök efter andra studenter med liknande intressen:
<https://www.hh.umu.se/forms/cas/thesis/researchinterest.php>
- När ditt team är bildat, registrera det här:
<https://www.hh.umu.se/forms/cas/thesis/thesisteam.php>

Studenter som har registrerat ett team tilldelas en handledare av kursansvarig. Studenter och handledare kan **inte** göra privata överenskommelser om handledning.

1.2 Handledarens roll

Handledaren fungerar främst som diskussionspartner och ett bollplank. Handledaren kommer att:

- Coacha er att sätta realistiska och uppnåeliga mål.
- Säkerställa att ni arbetar självständigt.
- Ge feedback på era idéer och val snarare än att ge färdiga lösningar
- Ställa kritiska frågor och ge vägledning.
- Handledaren kommer **inte** att korrekturläsa ert arbete.

Ha kursens förväntade studieresultat (FSR) i åtanke under hela uppsatsprocessen. Handledaren kan påpeka om ert arbete inte ligger i linje med dessa mål, men det är betygsättande lärare och examinatorn som gör den slutliga bedömningen.

1.3Handledningsprocessen

Handledaren bjuder in till ett första handledningsmöte där ni diskuterarar:

- Kommunikationssätt och förväntningar.
- När och hur material ska lämnas in före möten.
- Hur handledningstillfällen bokas.
- En övergripande plan för terminen.
- Er forskningsidé. Gärna baserat på ert forskningsförslag.

Viktigt: Alla uppsatskurser är **campusbaserade**. Ni förväntas delta i handledning och seminarier på campus.



UMEÅ SCHOOL OF BUSINESS,
ECONOMICS AND STATISTICS
UMEÅ UNIVERSITY

Arbeta i Teams:

Ni skall arbeta på er uppsats i Microsoft Teams så att er handledare kan följa er progression. Detta inkluderar arbetsdokument, litteraturkällor och er data. Handledaren kommer att skapa ett team med ert **Umu-ID**. Ni förväntas använda Office 365 (M365) som tillhandahålls kostnadsfritt till studenter vid Umeå universitet, se www.umu.se/student/stod-och-hjalp/it-tjanster/programvaror-och-tjanster/e-post-och-microsoft-365/

Inför första handledningsmötet:

- Identifiera olika ämnen som ni tycker är intressanta och kan vara lämpliga uppsatsämnen.
- Förbered ett forskningsförslag på 500 till 800 ord som beskriver er/era föredragna idé/idéer för att diskutera med er handledare, enligt förslaget under introduktionsmötet (cirka en månad innan kursstart).

Handledningskrav

- Minst **tre handledningsmöten** för att diskutera utkast till olika delar av arbetet, **utöver** seminarier.
- Möten bokas i förväg.
- Material lämnas in i god tid före mötet (enligt överenskommelse med er handledare).

Observera: Handledaren **måste godkänna** ert datainsamlingsinstrument och samtyckesformulär innan ni börjar samla in data.

Ansvar: Uppsatsarbetet är ett **självständigt arbete**. Du och din uppsatspartner ansvarar för att:

- Driva arbetet framåt.
- Ta initiativ.
- Förbereda er inför handledning.
- Arbeta mot att uppnå förväntades studieresultaten (FSR).

Vid problem: Kontakta er handledare först. Om problemet kvarstår, kontakta uppsatskoordinatorerna eller i tredje hand studierektor.

Handledningsperiod: Handledning garanteras endast under den termin ni är registrerad på kursen. Om du registrerat dig men bestämmer dig för att inte skriva din uppsats den terminen så måste du omedelbart meddela din handledare och studievägledare.

1.4 Att skriva på uppdrag

Att skriva uppsats på uppdrag kan vara givande då det erbjuder praktisk relevans och kontakter. Det kan dock krävas extra arbete eftersom uppdragsgivarens önskemål inte alltid är akademiskt anpassade. Kom ihåg: huvudmålet med uppsatsen är att uppnå kursens FSR. Notera: att skriva på uppdrag är inte skäl för ensamförfattande.

För uppsatser skrivna på uppdrag kommer handledaren att diskutera hur de förväntade studieresultaten (FSR) kan förenas med uppdraget. Handledarens ansvar är att rådgöra kring akademisk standard och FSR – inte kring uppdragets detaljer.

Viktiga överväganden:

- **Tydligt avtal:** Definiera vad som är möjligt inom ramen för en uppsats, vilka resurser företaget kommer att tillhandahålla och vad de förväntar sig i gengäld.
- **Sekretess:** Rådgör med din handledare innan du skriver under ett sekretessavtal. Sådana avtal gäller endast mellan dig och företaget – inte universitetet eller din handledare. Generellt avråder vi från att skriva på sekretessavtal eller så kallade non-disclosure agreements.



UMEÅ SCHOOL OF BUSINESS, ECONOMICS AND STATISTICS

UMEÅ UNIVERSITY

- **Offentlig tillgång:** Företaget måste förstå att när uppsatsen är betygsatt blir den ett offentligt tillgängligt dokument. Känsliga uppgifter (t.ex. företagsnamn) kan pseudo-anonymiseras för att skydda sekretess och integritet.
- **Handledarens åtkomst:** Din handledare måste alltid ha full tillgång till all data som används i uppsatsen.
- **Registrering i DiVA:** Om uppsatsen är skriven på uppdrag måste detta anges när den slutliga uppsatsen efter betygssättning laddas upp i DiVA.

Mer information och aktuella möjligheter, inklusive länkar till externa resurser finns på uppsatsarbetets Canvas sida.

1.5 Etiska riktlinjer

Er uppsats måste följa etablerade etiska riktlinjer för samhällsvetenskaplig forskning. Viktiga etiska principer inkluderar:

- **Informerat samtycke:** Deltagarna i studien måste få tillräckligt med information om sitt deltagande för att frivilligt samtycka till att delta. Använd **mallen** som finns i Canvas för att säkerställa samtycke från dina respondenter
- **Respekt och integritet:** Studier bör genomföras och rapporteras så att deltagarna inte upplever skada eller olägenhet.
- **Anonymitet och sekretess:** Löften som givits till deltagarna måste infrias.
- **Transparens:** Informera om forskningsmotiv och eventuella kommersiella eller andra intressen.
- **Ärlighet:** Använd inte vilseledning vid datainsamling eller rapportering.
- **Efterlevnad:** Följ lagar, regler och förordningar gällande dataanvändning (t.ex. GDPR, personuppgiftslagen)

Även om dessa regler kan verka självklara för många, kan det finnas knepiga situationer, och om du är osäker på etiska frågor, rådfråga din handledare. Information om etiska riktlinjer finns i de flesta metodböcker. För fördjupad information om etiska riktlinjer hänvisar vi till Vetenskapsrådets webbplats och deras avsnitt om etik: <https://codex.uu.se/profesional-ethics/>.

På uppsatskursens Canvas-sida hittar du detaljerade instruktioner om akademisk integritet och policyer gällande plagiat, försök till vilseledning och användning av AI.

Viktigt att notera:

- En uppsats är ett **självständigt arbete**. Båda författarna äger gemensamt materialet och delar lika ansvar för hela texten och arbetsbelastningen.
- Alla uppsatser måste lämnas in **för plagiatkontroll** före slutseminariet.
- Efter ett godkänt betyg blir din uppsats en offentlig handling, tillgänglig online. Överväg att pseudo-anonymisera företag eller respondenter där det är lämpligt. Informera deltagarna om att uppsatsen kommer att vara offentligt tillgänglig.
- Granska noggrant informationen om GDPR på Canvas-sidan.

1.6 Work-in progress seminarier

Kurserna Examensarbete i företagsekonomi för civilekonomexamen 30 hp och Masteruppsats 30 hp inkluderar **tre obligatoriska (examinerande) seminarier** (WIP). För kandidatuppsatskursen på 15 hp finns ett obligatoriskt WIP-seminarium.

- **Syfte:** WIP-seminarierna stödjer uppsatsarbetets skrivprocess genom att ge feedback och vägledning i viktiga skeden.
- **Schemaläggning:** Varje handledare fastställer datum för seminarierna och ger specifika seminarieinstruktioner.



UMEÅ SCHOOL OF BUSINESS,
ECONOMICS AND STATISTICS
UMEÅ UNIVERSITY

- **Närvaro:** WIP-seminarierna är **obligatoriska** och **personlig närvaro** av båda författarna krävs.
- Se kursplanen för detaljer om innehållet i varje seminarium.

2. Oppositioner och slutseminarium

Uppsatskursen avslutas med ett slutseminarium där er uppsats diskuteras. Varje student ska:

- Försvara sin egen uppsats vid ett seminarium.
- Agera huvudopponent vid ett annat seminarium.
- Agera sidopponent vid ett tredje seminarium.

2.1 Oppositioner

Varje uppsatsstudent **måste agera som huvudopponent och sidopponent på en uppsats på samma nivå och med samma högskolepoäng som de skriver själva.**

Rekrytera huvudopponenter:

- **Varje uppsatspar/trio är ansvariga för att rekrytera huvudopponenter till sitt slutseminarium.**
- Rekrytera tidigt för att undvika svårigheter.
- Byt **inte** med studenter som har samma handledare eller med studenter som har deltagit i samma WIP-seminarium.
- Ni kan annonsera efter huvudopponenter – kolla befintliga annonser innan ni annonserar.

Rekommenderat upplägg:

- **Organisera huvudopponentutbyte i grupper om tre (eller fyra) uppsatser;**
 - A opponerar på B, B opponerar på C, and C opponerar på A.
 - Detta säkerställer att ni har en huvudopponent även om en uppsats blir försenad.
 - Var beredd på att inkludera ytterligare uppsatspar om det behövs.
- Ni rekryterar **inte** sidopponenter – de väljer själva uppsatser att opponera på i databasen.

De skriftliga oppositionerna:

- Mallar för de skriftliga huvud- och sidopositionerna finns tillgängliga på Canvas-sidan – **använd dem!** På Canvas hittar du även instruktioner och tips för oppositionerna.

Huvudopposition

- Inkluderar **munlig** opposition vid slutseminariet och en **individuell skriftlig** opposition.
- Muntlig huvudopposition görs vanligtvis av ett par opponenter.
- Huvudopponenterna leder slutseminariet från början till slut.

Sidoposition

- Inkluderar **individuell skriftlig** sidoposition och **aktivt** deltagande i det aktuella slutseminariet.
- Kompletterar huvudoppositionen muntligt vid slutseminariet.

Betygssättning

- Både huvud- och sidopositionerna betygssätts individuellt med "Godkänt" eller "Underkänt" baserat på både den skriftliga uppgiften och prestationen vid seminariet (aktivt deltagande är obligatoriskt).
- Frånvaro resulterar i Underkänt oavsett orsak.



UMEÅ SCHOOL OF BUSINESS,
ECONOMICS AND STATISTICS
UMEÅ UNIVERSITY

- Om oppositionen betygssätts som Underkänt måste en ny opposition på en annan uppsats göras i enlighet med seminariehandledarens instruktioner.
- Efter betygssättning rapporterar seminariehandledaren in betyget till studentexpeditionen. Kontrollera ditt betyg via "Studentwebben" (Ladok för studenter) snarare än att kontakta seminariehandledaren eller studentexpeditionen.

2.2 Innan försvar av uppsatsen på slutseminariet

Slutseminariet för uppsatsen måste schemaläggas under de angivna **seminarieperioderna** för uppsatser, som meddelas på Canvas-sidan. Normalt finns **det en seminarieperiod i slutet av varje termin och en extra period under följande termin** för försenade uppsatser.

Deadlines och förberedelser

- Författare måste slutföra uppsatsen inom de angivna deadlines, inklusive eventuella revideringar från handledaren.
- Alla **obligatoriska WIP-seminarier** måste vara godkända före slutseminariet.
- Handledaren kommer att ge **skriftligt råd** om huruvida er uppsats är redo för seminariet eller bör skjutas upp.

Om du inte kan slutföra uppsatsen i tid:

Om uppsatsen inte färdigställs inom terminen kan den – **om den är redo** – försvaras under nästa seminarieperiod i **samförstånd med handledaren**.

Språk

- Om uppsatsen skrivs på engelska hålls slutseminariet på engelska.
- För alla **masterprogram** och **Internationella ekonomprogrammet** gäller att uppsatsen och seminarierna är på engelska
- Dessa studenter måste även välja **engelskskrivna uppsatser** för sina oppositioner.

Schemaläggning och uppladdning

- Schemalägg slutseminariet med din handledare och huvudopponenter.
- När datum och tid är överenskommen bokar handledaren ett rum för seminariet och informerar författarna.
- Ladda upp er uppsats och ange:
 - Handledarens namn.
 - Namn på huvudopponenter.
 - Datum, tid och rum för seminariet.
- Efter uppladdning publicerar Studentexpeditionen uppsatsen i databasen för sidopponenter (sker under kontorstid).
- Skicka din uppsats via e-post till huvudopponenterna och handledaren när du laddat upp uppsatsen.
- Skicka in uppsatsen till plagiatkontroll.

Deadline för uppladdning:

- **30-hp uppsatser:** Ladda upp minst **10 arbetsdagar** före slutseminariet (*Se Canvas för specifika deadlines*)
- **15-hp uppsatser:** Ladda upp minst **7 arbetsdagar** före slutseminariet. (*Se Canvas för specifika deadlines*)

Observera: Uppsatsen kommer endast att vara tillgänglig för sidopponenter (max fyra sidopponenter) efter publicering av Studentexpeditionen.



UMEÅ SCHOOL OF BUSINESS,
ECONOMICS AND STATISTICS
UMEÅ UNIVERSITY

2.3 Uppsatsens slutseminarium

Seminariets upplägg:

- Handledaren öppnar seminariet, välkomnar deltagarna och kontrollerar vilka opponenter som är närvarande.
- Huvudopponenterna leder seminariet och genomför en **kritisk granskning** av uppsatsen.
 - Granskningen ska omfatta **hela arbetet**, diskutera styrkor och svagheter samt föreslå förbättringar.
 - Oppositionen avslutas med en diskussion om huruvida uppsatsen uppfyller de **förväntade studieresultaten (FSR)** (Se detaljerade oppositionsinstruktioner på Canvas).
- Handledaren kommenterar seminariet och oppositionen.
- När opponenter har lämnat rummet ger handledaren feedback till författarna om revideringar.

Efter slutseminariet

- Författarna har **två arbetsdagar** på sig att revidera manuskriptet och skicka den slutliga versionen till handledaren som lämnar in uppsatsen för betygssättning.

2.4 Betygssättning

En uppsats betygssätts utifrån hur väl den uppfyller kursens **förväntade studieresultat (FSR)** enligt aktuell kursplan.

- FSR och betygskriterier är olika beroende på **nivå** (kandidat, examensarbete, magister, master) och **omfattning** (15 eller 30 hp).
- FSR beskriver **minimikraven för betyget Godkänt**.
→ **Studera dem noggrant och reflektera över hur er uppsats uppfyller målen.**

2.5 Betygssättningsprocessen

Alla uppsatser inom företagsekonomi betygssätts av **betygssättande lärare** och en **examinator**, alla erfarna handledare från olika deldiscipliner. Uppsatsen betygssätts med Godkänt, Väl Godkänt, eller Underkänt.

Om en uppsats får Underkänt

- Om uppsatsen **inte uppfyller ett FSR** betygssätts den med Underkänt.
- Författarna får ett e-postmeddelande med instruktioner för revideringar.
- Revideringar måste vara slutförda inom **fyra veckor** (endast terminsveckor)
- Efter revideringarna bedöms uppsatsen på nytt
 - Om alla FSR är uppfyllda → ges betyget Godkänt.
 - Om inte → uppsatsen ges betyget **Underkänt**.

Betygsmeddelande och publiceringsinstruktioner

- Studentexpeditionen skickar betyget till författarna via e-post.
- Instruktioner för **elektronisk publicering i DiVA** inkluderas.
- Efter att informationen är korrekt inlagt i DiVA och är uppladdad rapporteras betyget in i **Ladok**.

Slutbetyg på kursen

Det totala betyget för uppsatskursen rapporteras in i Ladok endast när **alla examinerande delar** är godkända:



UMEÅ SCHOOL OF BUSINESS,
ECONOMICS AND STATISTICS
UMEÅ UNIVERSITY

- Uppsatsen.
- Huvudopposition.
- Sidoopposition.
- WIP-seminarier (kandidatuppsats, examensarbete 30 hp, masteruppsats 30 hp).

(Se din kursplan för detaljer om examinerande delar)

Kursvärdering:

1–2 veckor efter att kursen avslutas får du en **kursvärdering via e-post**. Vänligen svara på denna – er feedback hjälper till att förbättra uppsatskursen.

3. Uppsatsens struktur

En uppsats består av flera olika avsnitt. Vilket avsnitt som visas i vilken ordning bestäms av uppsatsens inriktning och författarnas metodologiska och teoretiska val.

3.1 Inledande layout

Titelsida: Varje uppsats måste börja med en titelsida som innehåller:

- Universitet, institution, kurs, och utbildningsprogram.
- Uppsatsens titel (undvik alltför långa eller komplexa titlar; undertexter är tillåtna).
- Författarnas namn (listade alfabetiskt efter efternamn).
- Handledarens namn.
- Termin för uppsatsen.
- **Använd de officiella mallarna för fram- och baksida som finns på Canvas-sidan.**

Sammanfattning: Sammanfattningen följer titelsidan och ska:

- Ge en översikt över hela uppsatsen, inklusive syfte, metoder, huvudresultat och slutsatser.
- Vara omfattande men koncis (cirka 350-400 ord, en sida).
- Vara skriven så att den kan stå fristående och fungera som sammanfattning för DiVA-publicering.

Innehållsförteckning: Skapa innehållsförteckningen med hjälp av ordbehandlingsprogrammets inbyggda verktyg. Efter innehållsförteckningen inkludera:

- Lista över bilagor.
- Lista över figurer och tabeller (om tillämpligt).

3.2 Uppsatsens huvuddelar

Kapitlen i en uppsats bör presenteras i en logisk ordning. Kapitlens struktur och ordning kan dock variera eftersom de beror på det specifika ämnet och forskningsfrågan för varje uppsats. Sådana variationer kan vara nödvändiga för att kommunicera uppsatsens innehåll på ett tydligt och koncist sätt.

Inledande kapitel: Syftet med kapitlet är att presentera den praktiska och teoretiska bakgrunden till det valda forskningsproblemet och placera uppsatsen inom ett relevant teoretiskt område. Det bör tydligt beskriva och avgränsa studiens fokus, ange syftet och formulera forskningsfrågan/frågorna. Dessa element måste vara logiskt sammankopplade och välargumenterade.

Ett inledande kapitel kan omfatta:

- Praktisk motivation: De praktiska skälen till att välja ämnet:



UMEÅ SCHOOL OF BUSINESS,
ECONOMICS AND STATISTICS
UMEÅ UNIVERSITY

- **Koppling till teori:** Att koppla det praktiska problemet till ett teoretiskt område och förklara relevansen.
- **Bakgrund och aktualitet:** Att klargöra varför ämnet är aktuellt och kortfattat sammanfatta tidigare forskning för att visa var er uppsats passar in.
- **Positionering:** Att ange hur er studie bidrar till det teoretiska området.
- **Nyckelbegrepp:** Definitioner kan inkluderas om det behövs för att förstå efterföljande kapitel. Fullständiga förklaringar hör hemma i den teoretiska delen.

Teorikapitlet: Teorikapitlet presenterar tidigare akademisk forskning relevant för ert ämne och positionerar er uppsats inom det teoretiska området. Det ska inte bara sammanfatta befintlig kunskap utan även kritiskt diskutera koncept och modeller i relation till ert forskningsfokus.

Viktiga principer:

- **Beroende på syfte och tillvägagångssätt:**
 - Om hypoteser testas: kapitlet ska leda till välgrundade hypoteser.
 - Om teorigenerering: förklara hur din studie relaterar till befintliga teorier.
 - Om teori används som analysramverk: förtydliga hur den kommer att vägleda analysen av empiriska data.
- **Argumentation:** Ett starkt teorikapitel inkluderar dina egna resonemang och tolkningar, som kopplar tidigare forskning till ditt uppsatsämne. Undvik missuppfattningen att detta kapitel endast ska presentera andras arbete.
- **Litteratur:** Du ansvarar för att hitta relevanta källor inom företagsekonomi. Prioritera **vetenskapliga artiklar** framför kurslitteratur. Använd akademiska databaser och systematiska sökord. För databaser, se Umeå Universitetsbibliotek.
<http://www.ub.umu.se/en/search/articles-databases>.

Metodkapitel: Detta kapitel förklarar och motiverar forskningsmetoden, designen, datainsamlingen och analysmetoderna. Det ska göra det möjligt för läsarna att förstå och kritiskt bedöma dina metodval.

Viktiga principer:

- **Syfte och motivering:** Presentera vad du har gjort och varför. Diskutera fördelarna och nackdelarna med din valda metod och jämför den med alternativa metoder, och förklara varför dessa inte valdes.
- **Koppling till tidigare forskning:** Uppsatser på avancerad nivå bör referera till metoder som använts i tidigare studier om liknande ämnen. Undvik att enbart förlita er på allmänna metodböcker; använd istället vetenskapliga artiklar och specialiserad metodologisk litteratur.
- **Användning av Artificiell intelligens (AI):** Författare **måste inkludera** ett uttalande som klargör om AI-verktyg användes eller inte under uppsatsarbetet. Om AI användes ska det specificeras vilka verktyg som användes, hur de användes samt en motivering till varför AI användes och hur akademisk integritet och studentens självständighet säkerställdes. Om AI inte användes ska detta tydligt anges i metodkapitlet.
 - Notera att handledare kan efterfråga mer detaljerad information om eventuell användning av AI.
 - För vägledning kring korrekt användning av AI – se sidan *Academic integrity, cheating, plagiarism, and AI* i Canvas.

Kapitlet kan omfatta:

- Vetenskapligt tillvägagångssätt (t.ex. forskningsfilosofi, hypotesprövning, teorigenerering).
- Forskningsdesign (t.ex. fallstudie, intervjuer, enkät).
- Litteratursökningsstrategi och källkritik.
- Datainsamling: urvalsmetod, vilka som inkluderades och hur åtkomst erhöles.
- Datakvalitet: diskussion om saknade svar och deras inverkan.



UMEÅ SCHOOL OF BUSINESS,
ECONOMICS AND STATISTICS
UMEÅ UNIVERSITY

- Operationalisering: förklaring av hur teoretiska begrepp översattes till intervjuguider, frågeformulär, experiment eller observationsprotokoll.
- Analytiska metoder: beskrivning och motivering av dina analystekniker, inklusive begränsningar.
- Granskning av kvalitetskriterierna (t.ex. validitet, reliabilitet).
- Etiska överväganden: hantering av informerat samtycke, sekretess och andra relevanta frågor.

Empiriska data/resultat kapitlet: Detta kapitel ska presentera de empiriska resultaten på ett sätt som överensstämmer med studiens design och teoretiska ramverk. Strukturen måste hjälpa läsarna att följa era argument och se hur data stöder er analys.

Viktiga principer:

- Konsekvens: Presentationen ska återspegla den metodologiska ansats som beskrivs i metodkapitlet.
- Selektivitet: Inkludera endast data som är relevant för era forskningsfrågor och analys. Ange alltid datakällan.
- Logiskt flöde: Organisera materialet så att läsaren enkelt kan identifiera viktiga punkter och förstå sambandet mellan data och tolkning.

Råd för presentation:

- Kvalitativa studier:
 - Använd citat från intervjuer för att illustrera resultat och göra texten engagerande.
 - Undvik att överbelasta kapitlet med citat – använd dem selektivt.
 - Tabeller kan vara hjälpsamma för att sammanfatta information och lyfta fram mönster.
- Kvantitativa studier:
 - Presentera deskriptiva data och analysresultat tydligt med hjälp av grafer och tabeller.
 - Kommentera data snarare än att bara upprepa det som visas i tabeller eller figurer.
 - Säkerställ att visualiseringarna är lätta att tolka och stöder ert argument.

Analys/diskussionskapitlet: I detta kapitel tolkas de empiriska resultaten och kopplas till forskningsfrågan. Det ska inte upprepa rådata eller teoretiskt innehåll utan istället ge en tydlig, systematisk diskussion som följer den metodologiska ansats som beskrivs i metodkapitlet.

Viktiga principer:

- **Struktur och tydlighet:** Organisera analysen så att läsarna kan se hur resultaten besvarar forskningsfrågan.
- **Konsekvens:** SE till att den analytiska ansatsen överensstämmer med metodkapitlet.
- **Djup:** Identifiera mönster, samband eller orsakssamband. Jämför tolkningar om studien syftar till att beskriva fenomenen.
- **Integration med litteratur:** Referera explicit till tidigare studier och diskutera hur dina resultat relaterar till befintlig forskning.

Slutsatskapitlet: Detta kapitel återbesöker syftet och forskningsfrågorna och förklarar hur de har behandlats. Kapitlet bör:

- Sammanfatta de viktigaste och mest intressanta resultaten.
- Förtydliga studiens bidrag till befintlig kunskap.
- Undvika vaga påståenden som "denna studie bidrar till teorin", förklara hur!
- Inkludera rekommendationer för praktiker under en separat rubrik.
- Diskutera samhälleliga och/eller etiska implikationer.
- Reflektera över studiens begränsningar.



UMEÅ SCHOOL OF BUSINESS,
ECONOMICS AND STATISTICS
UMEÅ UNIVERSITY

- Föreslå områden för framtida forskning (empiriska, teoretiska, metodologiska).

4. Språk och formatering

Språket i en uppsats måste vara tydligt, korrekt, och akademiskt. Handledare ansvarar inte för korrekturläsning, och uppsatser med dåligt språk måste korrigeras före betygssättning. Frekventa stav- eller grammatiska fel förhindrar att en uppsats får betyget Godkänt.

Viktiga riktlinjer:

- Använd ett precist akademiskt språk. Inkludera teoretiska begrepp (t.ex. isomorfism, kognitiv dissonans) när det är relevant, men undvik onödig komplexitet.
- Skriv så enkelt som möjligt med bibehållen tydlighet och precision.
- Undvik talat språk, slang eller informella uttryck.
- Om du skriver på engelska, välj brittisk eller amerikansk engelska och använd det konsekvent genomgående (citat förblir oförändrade).

Tips för att skriva tydligt:

- Gör huvudbudskapet tydligt i varje stycke.
- Undvik långa meningar och repetitiva formuleringar.
- Använd stavningskontroll – även för utkast.
- Revidera flera gånger för att förbättra kvaliteten.
- Utbyt korrekturläsning med andra studiekamrater.

Stödtjänster: Umeå universitetsbiblioteks akademiska resurscenter erbjuder skrivhandledningar och föreläsningar (mer information finns på bibliotekets webbsida). Dessa resurser kan bidra till att förbättra dina akademiska skrivfärdigheter.

4.1 Rubriker

Varje kapitel bör delas in i sektioner med hjälp av underrubriker och stycken. Använd högst tre rubriknivåer; 1, 1.1, and 1.1.1. Använd rubriker som finns i Word så underlättar det att skapa en korrekt innehållsförteckning.

Viktiga regler:

- Använd endast underrubriker när det finns mer än ett underavsnitt.
- Rubriker på tredje nivå (t.ex. 5.4.1) bör endast användas om ett motsvarande avsnitt (t.ex. 5.4.2) följer. Om inte, räcker rubriken på andra nivån (5.4).

4.2 Layout, typsnitt, etcetera

Riktlinjer för sidformatering/dokumentets layout:

- Sidformat: A4.
- Typsnitt: Times New Roman, 12 pt.
- Radavstånd: enkelt.
- Marginaler:
 - Över och nedre marginaler: 2,5 cm.
 - Vänster och höger marginaler: 3 cm.
- Fotnoter: 10 pt, enkelt radavstånd.
- Rubriker: Valfritt typsnitt.
- Stycken:
 - Separera stycken med en blankrad.
 - Ingen indragning.

4.3 Sidnumrering

- Tips: gör alltid hård sidbrytning för ny sida (Infoga, Brytning, Sidbrytning)
- Sammanfattningen och innehållsförteckningen använder romerska siffror (om de är numrerade överhuvudtaget).
- Om framsidan ingår i numreringen ska numret **inte** synas.
- Från och med inledningskapitlet ska arabiska siffror användas, med början 1 på inledningens första sida.
- Vid elektroniska export:
 - Sammanfattning, innehållsförteckning, tack, första kapitlet och referenslistan ska alltid börja på en **högersida**.
 - Varje nytt kapitel börjar **högst upp på en ny sida**.

4.4 Innehållsförteckning

- Inkludera upp till tre rubriknivåer
- Lista inte själva sammanfattningen eller innehållsförteckningen.
- Bilagor listas efter innehållsförteckningen t.ex.:
 - Bilaga 1: Intervjuguide.
 - Bilaga 2: Introduktionsbrev till respondenter.
- Om uppsatsen innehåller tabeller och/eller figurer, lägg till:
 - Tabellista och figurlista, med punktnummer, titel och sidnummer.

Figure 1. The service development process.	12
Figure 2. SERVQUAL model.	16

- Om många förkortningar används, inkludera en alfabetisk lista över förkortningar efter innehållsförteckningen.

4.5 Figurer

- Figurer inkluderar grafer, diagram, foton och illustrationer.
- Numrera figurer i följd med arabiska siffror (inte per kapitel)
- Bildtextformat
 - Placeras **under** figuren.
 - Börjar med "Figur x. följt av titel/text."
- Om figuren baseras på externa data, ange källan och inkludera den i referenslistan

4.6 Tabeller

- Tabeller presenterar data systematiskt för tydlighetens skull.
- Numrera tabeller i följd med arabiska siffror
- Bildtextformat
 - Placeras **ovanför** tabellen.
 - Inkluderar en beskrivande titel. "Tabell x, följt av titel"
- Stora tabeller (som sträcker sig över flera sidor) bör placeras i en bilaga.

4.7 Referering

Referering tjänar flera viktiga syften:

1. Erkännande: Erkänner andras bidrag och låter läsare verifiera tolkningar.



UMEÅ SCHOOL OF BUSINESS,
ECONOMICS AND STATISTICS
UMEÅ UNIVERSITY

2. Trovärdighet: Stöder dina argument och gör det möjligt för läsare att utforska ämnen vidare.
3. Akademisk skicklighet: Visar din förmåga att självständigt söka, använda och relatera till tidigare forskning.

Generell regel: Alla påståenden bör stödjas av referenser såvida de inte anses vara allmänt kända. Observera att det finns tre grundläggande format för referering: sammanfattning och parafrasering (med egna ord) samt citat från litteraturen.

Refereringsstil:

- Använd Harvard-systemet för referering i texten, **men inkludera sidnummer**.
- Referenslistan bygger på rekommendationerna från American Psychological Association (APA).
- Om du använder programvara för referenshantering (t.ex. Endnote Web), se till att inställningarna matchar kraven nedan.

Principer för referenslistan:

- Inkludera **alla källor som refereras** i texten – och endast de du har läst.
- Ha med **alla typer av källor** (tryckta och elektroniska)
- Arrangera referenslistan **alfabetiskt** efter första författarens efternamn i en enda lista (inga underrubriker).
- Infoga **en tom rad** mellan varje referens.
- Inkludera **DOI-nummer**.

För detaljerade instruktioner, se referensmanualen.