



HÖGSKOLAN VÄST

INSTITUTIONEN FÖR EKONOMI OCH IT
Avdelningen för Företagsekonomi

SENAST ÄNDRAT 2018-01-18

Anvisningar och bedömningskriterier för uppsatsskrivande i företagsekonomi

Innehållsförteckning

1.	Introduktion	2
2.	Uppsatsprocessen och arbetsgång	4
3.	Uppsatshandledning och dess spelregler	6
4.	Opposition och försvar av uppsatsen	7
4.1	Riktlinjer för oppositionen	7
4.2	Riktlinjer för försvaret	8
5.	Uppsatsens delar	9
5.1	Inledning.....	9
5.2	Teoretisk referensram	10
5.3	Metod	12
5.4	Empiri.....	13
5.5	Analys	13
5.6	Slutsatser	14
6.	Bedömning av uppsatser	15
6.1	Bedömningskriterier.....	15
6.2	Arbetsgång vid betygssättning	16
	Referenslista	17
	BILAGA 1. Formella krav på uppsatser i företagsekonomi – språk och formalia.....	18
	BILAGA 2. Planeringsrapporten (för examensarbete om 15 hp).....	22
	BILAGA 3. Kandidat- och magisteruppsatsers skillnader	23
	BILAGA 4. Nationella mål kandidatexamen	24
	BILAGA 5. Nationella mål magisterexamen.....	25

1. Introduktion

Att skriva uppsats är ett spännande och utmanande tillfälle att fördjupa sig inom ett intresseområde. Arbetsformen är annorlunda jämfört med vanliga kurser, eftersom det ställs högre krav på självständighet och analysförmåga. Ni tränas i att planera, genomföra och presentera ett projekt under en begränsad tidsperiod, vilket är en viktig förberedelse inför ett framtida yrkesliv. Ni förväntas arbeta självständigt, integrera kunskaper och färdigheter från tidigare kurser, tillämpa vetenskapliga metoder samt presentera och försvara er uppsats. Uppsatsarbetet har dessutom som avsikt att utveckla ert kritiska tänkande. Ni ges genom uppsatsarbetet tillfälle att utveckla er förmåga att:

- arbeta självständigt
- ställa långsiktiga mål och planera er tid
- samla in empiri för att besvara frågor
- analysera resultat på ett tillförlitligt sätt
- bearbeta information kritiskt och dra slutsatser
- genomföra objektiva utredningar
- uttrycka er sakligt i tal och skrift
- sakligt granska ert eget och andras arbeten och resultat
(Fritt efter Nyberg och Tidström, 2012, s. 34)

Högre utbildning syftar till att kontinuerligt träna dessa förmågor baserat på ett vetenskapligt förhållningssätt. Oftast sker detta i form av skriftliga rapporter och uppsatser. Att skriva är en skapande process - ett hantverk som behöver tränas upp för att steg för steg förfinas (Lindstedt, 2002). Sträva därför efter att skriva så mycket som möjligt i varje delkurs på vägen till examensarbetet.

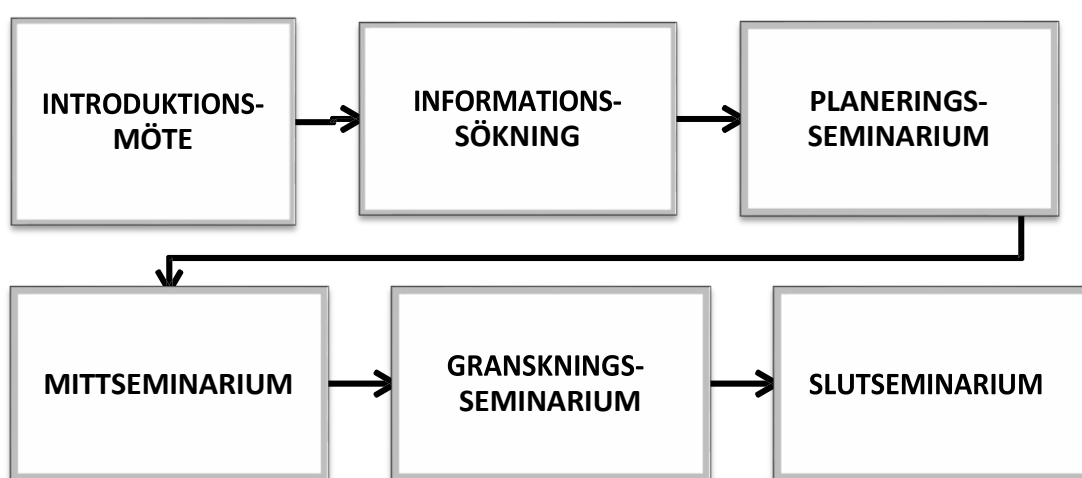
Följande allmänna förutsättningar gäller för examensarbeten i företagsekonomi:

- Examensarbetet är ett självständigt arbete som skrivs av högst två studenter tillsammans. Ni har ett gemensamt ansvar för hela uppsatsen och ska tillsammans genomföra studien och skriva texten. Det är möjligt för uppsatsförfattare med olika fördjupningsinriktning (marknadsföring, organisation och ledarskap samt redovisning) att skriva ihop. När ni skriver tillsammans bör ni komma överens om hur ni ska arbeta med avseende på t ex ambitionsnivå, bestämda arbetstider varje dag eller vecka, särskilda ansvarsområden och övriga arbetssätt, såsom att läsa varandras textutkast och ge konstruktiv feedback (Nyberg och Tidström, 2012, s. 18).
- Uppsatsgruppen får möjlighet att stämma av sina tankar och uppsatsidé med examinator och handledare under arbetet med den inledande planeringsrapporten. Efter det att planeringsrapporten godkänts av ansvarig examinator tilldelas varje uppsatsgrupp en handledare.
- Ansvarig examinator bedömer planeringsrapport och färdig uppsats.
- För att upptäcka och förhindra vilseledande och plagiat granskas samtliga inlämningar och det färdiga examensarbetet med hjälp av antiplagieringssystemet Urkund. Vi ser allvarigt på fusk och plagiat och vidtar disciplinära åtgärder i form av varning och avstängning. För mer information se Riktlinjer för examination i Handbok för utbildning på högskolans webbplats under Utbildning - Regler och rättigheter.

- När examensarbetet är godkänt och har fått sin slutliga utformning efter eventuell revidering ska det arkiveras och eventuellt publiceras i DiVA. Examensarbete som lämnas in för betygssättning och arkivering ska inlämnas i digital form. All elektronisk arkivering utförs av avdelningen för utbildningsadministration efter det att examinatorn skickat in det godkända arbetet elektroniskt samt ett betygsunderlag som uppvisar godkänt. Högskolan uppmuntrar till publicering av godkända examensarbeten om minst 15 hp i DiVA. Om ni inte kan eller vill offentliggöra arbetet i sin helhet, görs endast bibliografiska data samt abstract åtkomliga. All publicering sker av Biblioteket efter skriftligt godkännande från student.

2. Uppsatsprocessen och arbetsgång

Ett examensarbete på kandidat- och magisternivå omfattar 15 hp. Det motsvarar tio veckors heltidsstudier (ca 400 timmar per student), men uppsatsen genomförs oftast under en längre tidsperiod. Anledningen till detta är att ni som skriver uppsats behöver tid på er att fundera över och formulera ert forskningsproblem och syfte med uppsatsen. Det krävs i allmänhet en viss framförhållning för att planera och genomföra intervjuer och andra undersökningar. Uppsatsgrupperna träffas vid ett antal seminarier tillsammans med handledare eller examinator enligt Figur 1. I början av respektive kurs presenterar kursansvarig vilka tidpunkter för seminarier och deadlines för inlämningar som gäller. Seminarierna är examinerande moment och därför obligatoriska.



Figur 1. Uppsatsprocessens möten och seminarier

Eftersom ni deltar i en seminariegrupp har ni inte bara ansvar gentemot er själva utan också mot hela gruppen, ni ska alltså aktivt ta del i gruppens arbete. Detta innefattar att ni för att bli godkända vid planerings- mitt-, gransknings- och slutseminarium förväntas:

- närvara, läsa och aktivt diskutera andras idéer och utkast
- genomföra oppositioner enligt anvisningar

Ni kan genom att vara väl insatta i andra studenters forskningsproblem och metoder bidra till en stimulerande studie- och forskningsmiljö. Ni lär er mycket genom att kritiskt granska andras texter och ge konstruktiv kritik (Björklund och Paulsson, 2012; Nyberg och Tidström, 2012).

Vid *introduktionsmötet* presenteras uppsatskursen och då ges bland annat information om hur problematisering och syfte (eller forskningsfråga) bör utformas. En väl genomarbetad problemdiskussion kräver mycket arbete och har stor betydelse för era möjligheter att formulera ett relevant syfte för er uppsats.

Vid *informationssökningen* presenteras vad som utmärker vetenskapligt granskad text. Information ges om vilken vetenskaplig litteratur (främst vetenskapliga artiklar, men även doktorsavhandlingar och forskningsbaserade böcker och rapporter) som finns inom det företagsekonomiska ämnesområdet samt hur ni kan finna den med hjälp av relevanta sökord och sökvägar i olika databaser. Det är av stor vikt att ni behärskar detta moment för att självständigt kunna söka och välja (kritiskt granska) relevant vetenskaplig litteratur för

ert problemområde.

Planeringsrapporten ger underlag för *planeringsseminariet*. I planeringsrapporten redovisas resultatet av uppsatsgruppens litteraturgenomgång i form av bakgrund, problemdiskussion och syfte/forskningsfråga. Planeringsrapporten innehåller också preliminära idéer om teoretisk referensram och forskningsmetod (för planeringsrapportens innehåll, se bilaga 2). Planeringsrapporten lämnas till examinator enligt deadline i schema. Om planeringsrapporten godkänns av examinator presenteras den på planeringsseminariet. En godkänd planeringsrapport är en förutsättning för att fortsätta uppsatsprocessen. Om planeringsrapporten inte innehåller de delar som krävs erbjuds ett omexaminationstillfälle som leds av examinator. Notera att detta innebär att hela tidsplanen för uppsatsprocessen förändras och första tillfälle för att genomföra slutseminarium blir då framflyttat till augusti.

Därefter följer *mittseminariet*, vilket leds av handledaren och genomförs med opponering, där opponentgruppen presenterar och kritiskt granskar uppsatsen enligt givna riktlinjer (se kapitel 4). Lämpligt underlag för mittseminariet är inledningskapitel, teorikapitel och metodkapitel, gärna med underlag för datainsamlingen i form av enkät eller intervjumall. Ett genomfört mittseminarium är en förutsättning för att fortsätta uppsatsprocessen. Om forskningsproblem, syfte/frågeställningar, teori och metod inte framgår av mittseminariemanuset genomförs en omexamination av handledare.

Vid *granskningsseminariet* behandlas fullständiga uppsatsmanus. Innebörden av fullständigt uppsatsmanus är att det finns text skriven i uppsatsens alla delar och att det går att göra ett preliminärt ställningstagande om uppsatsens kvalitet. Granskningsseminarium genomförs vanligtvis två-tre veckor före slutseminarium. Syftet med detta mer formella seminarium är att ni ska få synpunkter och konstruktiv kritik på ett stadium där det fortfarande är möjligt att göra ordentliga förändringar och förbättringar av uppsatsen. Ett godkänt granskningsmanus är en förutsättning för att fortsätta uppsatsprocessen. Om granskningsmanuset inte innehåller de delar som krävs genomförs en omexamination av handledare.

Uppsatsprocessen avslutas med ett *slutseminarium*, där den färdiga uppsatsen granskas. Seminariet leds av examinator. För uppsatser som blir underkända vid det första slutseminariet finns två ytterligare examinationstillfällen nästföljande termin. Omexamination innebär att alla delar av slutseminariet genomförs ytterligare en gång.

3. Uppsatshandledning och dess spelregler

Uppsatsarbetet kännetecknas av en hög grad av självständighet. Det innebär att ni ansvarar för undersökningens genomförbarhet och för de åtgärder ni vidtar, exempelvis val av metoder, insamling av data, analys av resultat samt att arbetet fortskrider enligt tidplanen.

Handledarens roll är att vara en diskussionspartner. Handledaren ställer kritiska frågor, ger synpunkter och råd samt återkoppling på era texter. Handledaren kommer inte att ge exakta anvisningar för *vad* och *hur* ni ska göra då det är ni som ska fatta beslut och ta ansvar för dem.

För att få ut mesta möjligt av handledningstillfällena bör ni följa några enkla spelregler:

- lämna ett skriftligt underlag med tydliga anvisningar till de delar av texten ni vill diskutera *i god tid* före handledningstillfället
- kom förberedd till seminarier och individuella handledningstillfällena
- ta kontakt med handledare innan ni inleder datainsamlingen
- var öppen och mottaglig för förslag
- anteckna idéer och det som diskuterats
- ta för vana att efter handledning summera vad ni ska göra och inför nästa handledning återkoppla till detta genom ett kort meddelande till handledare om hur ni gått vidare med/inte gått vidare med, vilka val ni gjort etc
- ta initiativet och boka vid behov tid för individuell handledning utöver det som ges i samband med seminarierna samt ange tydligt vad ni vill diskutera

(Rienecker och Jørgensen, 2014)

Den handledning som ges utöver inplanerade seminarier ska bygga på att ni har ett väsentligt problem att diskutera, d v s något ni på förhand har funderat igenom, och kring vilket ni kommit fram till att ni behöver en bedömning eller kommentar för att kunna gå vidare. Observera att handledning endast erbjuds under den termin då ni följer uppsatskursen, d v s fram till slutseminariet.

Handledaren kan inte ge ett utlåtande om vilket betyg uppsatsen kan tänkas få, eftersom betygssättningen av det slutliga examensarbetet är examinatorns uppgift. Handledaren kan inte heller korrekturläsa uppsatsen eller ge vägledning om ordbehandlingsproblem. I sådana ärenden kan ni istället kontakta Servicecenter eller Språk- och textcentrum.

4. Opposition och försvar av uppsatsen

Att opponera på någon annans uppsats är ett övnings-, inlärnings- och bedömningstillfälle. Att vara opponerare innebär att med en konstruktiv grundattityd kritiskt granska den framlagda uppsatsen och ta fram dess starka och svaga sidor samt föra en dialog med författarna. Genom oppositionen får ni tillfälle att visa er egen kompetens inom uppsatsskrivande. Författarna bör ha en öppen inställning till opponerarna och deras kommentarer då dessa kan bidra till att förbättra uppsatsen.

Oppositionsmomentet är en viktig del av processen för examensarbetet och fullgörs vid alla seminarier i uppsatskursen. Kravet här är i första hand godkända prestationer. En väl genomförd opposition kan emellertid påverka den samlade bedömningen av prestationerna på kursen.

4.1 Riktlinjer för oppositionen

När ni förbereder oppositionen, se då till att strukturera och ordna era uppfattningar och åsikter i en lämplig ordning - i det närmaste som ett kort föredrag. Att opponera är att bedöma, att bjuda motstånd och att hjälpa varandra att bli bättre. Oppositionen är till för att ge konstruktiv kritik genom att försöka visa på uppsatsens förtjänster och att lyfta fram de möjligheter som finns till att förbättra och förstärka eventuella svagare delar. Varje uppsats bör uppfattas och bedömas efter sina egna förutsättningar; oppositionen ska alltså ta rimlig hänsyn till de utgångspunkter och begränsningar som författarna till studien har angivit, men ett visst mått av "om jag hade varit ni" är tillåtet.

Oppositionen ska finnas nedskrivet så att respondenterna och handledare/examinator kan få den tillhanda efter seminariet. Att dokumentera oppositionen är också till nytta för opponerarna eftersom det tvingar till eftertanke. Opponenterna har ansvar för att genom samtal med författarna medverka till att syftena med respektive seminarium uppfylls. Dessa syften är:

- att varje seminarium blir ett inläringstillfälle för författare, opponerare och åhörare i konsten att genomföra och bedöma vetenskapliga forsknings- och utredningsarbeten
- att författaren ska få utförlig "feedback" på sitt arbete utöver den som ges av handledaren.

Opponenterna ska ifrågasätta gjorda val och dragna slutsatser (*kritiskt tänkande*), finna och föreslå nya infallsvinklar på det behandlade problemet (*kreativt tänkande*) samt se styrkan och möjligheterna i den framlagda uppsatsen (*positivt tänkande*). Det innebär att kritiken ska framföras i en dialog med författarna, där opponerarna ska ha fokus på att granska helheten och de delar som enligt dem har avgörande betydelse för bedömningen. Några vanligt förekommande misstag som opponerarna bör undvika är:

- Att vara positiv i alltför diffusa termer. Det ger uppfattningen att opponeraren inte försökt eller förmått tränga in i uppsatsen och därmed inte gjort sitt jobb.

- Att försöka "såga" uppsatsen. Konsten är att föreslå bättre alternativ själv.
- Att gå igenom uppsatsen sida för sida, d v s spendera tid på smådetaljer. Detta brukar medföra att för lite tidsutrymme ges att granska och diskutera analys och slutsatser. Ett tips är att istället överlämna en förteckning över formaliafel och andra småfel.
- Endast formaliabrister som försvårar för läsare att förstå och bedöma uppsatsen ska tas upp på seminariet och kortfattat återges när det sammanfattande omdömet avges.

4.2 Riktlinjer för försvaret

Att vara respondent, d v s att försvara sin uppsats, är inte heller en alldeles enkel eller självklar sak. Kom ihåg att det är ni som uppsatsförfattare som har mest ingående kunskap om uppsatsen, men acceptera samtidigt att det egna arbetet kan ha brister som är värda att kritisera, och förhåll er öppna för förslag på förbättringar. Att rekommendera innan seminariet är att ställa sig följande strategiska fråga: Hur ska vi agera för att oppositionen ska bli så användbar som möjligt för det vidare uppsatsarbetet? Det är ofta bättre att be opponenterna utveckla eller förklara sitt resonemang än att direkt gå i svaromål. Ställ gärna frågor till opponenterna när något är oklart, som t ex: Vad menar ni med...? Vad skulle vara ert råd? När opponenterna gör påpekanden som författarna inte har ett starkt försvar mot, är det bättre att erkänna att opponenterna har en poäng än att försöka försvara sig med dåliga argument. I ett i övrigt starkt försvar är det snarare en styrka än en svaghet att ge erkännanden åt opponenterna.

För mer information om opposition och försvar se exempelvis Björklund och Paulsson (2012) och Backman (2008).

5. Uppsatsens delar

En traditionellt strukturerad uppsats har följande delar.

- Inledning
- Teoretisk referensram
- Metod
- Empiri
- Analys
- Slutsatser

I examensarbeten brukar varje del utgöra ett kapitel. I det följande beskrivs på övergripande nivå vad som brukar finnas med i varje kapitel. Beskrivningen är inte uttömmande utan ska ses som ett komplement till annan vägledning som kommer från metodlitteratur, handledare, vetenskaplig litteratur, opponenter, examinator etc. I slutändan är det varje uppsatsgrupps ansvar att finna lämplig uppsatsstruktur och fylla varje kapitel med det innehåll som krävs för att övertyga läsaren om att slutsatserna är väl underbyggda.

5.1 Inledning

Inledningskapitlet brukar ha tre delar:

- Bakgrund
- Problemdiskussion
- Syfte/forskningsfråga

Bakgrund

Syftet med bakgrundsavsnittet är att informera läsaren om vad uppsatsen behandlar för område. Ofta beskrivs i bakgrunden att området är aktuellt, kanske föremål för debatt, att nya forskningsrön framkommit eller att någon form av förändring har ägt rum. Det är bra om bakgrunden väcker läsarens intresse så att denne väljer att fortsätta läsa uppsatsen. En fråga som bakgrunden ska besvara är: *Vad handlar det här om?*

Problemdiskussion

En förutsättning för en problemdiskussion av god kvalitet är att en genomgång av vetenskaplig litteratur inom det aktuella området har genomförts. Därför är en sådan litteraturgenomgång ett av de första stegen i uppsatsprocessen och en mycket viktig del av arbetet inför planeringsrapporten (se bilaga 2).

I problemdiskussionen motiverar du varför din uppsats behövs. Begreppet ”problem” är egentligen missvisande för det för tankarna till att syftet med uppsatsen är att identifiera ett problem som en organisation har och sedan lösa det. I examensarbeten avses något annat med problem. Ett problem är att det saknas kunskap om något som det behövs kunskap om.

Den övergripande fråga som problemdiskussionen ska besvara är: *Varför är det här intressant?* Det kan ses som att avsikten med problemdiskussionen är att motivera syftet/forskningsfrågan som kommer i avsnittet efter. Den övergripande frågan kan delas

upp i två delfrågor där den första är: *Vad saknar vi kunskap om?* och den andra är: *Varför behöver vi veta det?* En bra problemdiskussion besvarar båda dessa frågor.

Syfte (eller forskningsfråga)

Vad uppsatsgruppen avser ta reda på i sin uppsats, eller lite mer formellt, vilken kunskap som ska skapas, preciseras i en kortfattad syftesbeskrivning eller i en eller flera forskningsfrågor. Den fråga som syftet (eller forskningsfrågan) bör besvara är således: *Vilken kunskap ska skapas?* Syftet/forskningsfrågan kan ses som uppsatsens ”nav” som övriga delar av uppsatsen kretsar kring.

Tänk på att undvika självuppfyllande syften, exempelvis ”syftet är att studera” och ”syftet är att undersöka”, om det inte samtidigt framgår vad det är för kunskap som studien syftar till att skapa.

Övrigt om inledningen

Om ni söker inspiration i vetenskapliga artiklar är det bra att veta att bakgrund, problemdiskussion och syfte/frågeställningar i artiklar följer direkt på varandra utan rubriker emellan. I studentuppsatser brukar rubrikerna finnas med.

Gör i så stor utsträckning som möjligt hänvisningar till vetenskaplig litteratur genom att sätta ut referenser.

Inledningskapitlet bör helst skrivas utan att hänvisningar görs till den metod som används. En tydlig indikation på att inledningen brister är att studerade företag används för att motivera studien och nämns i bakgrund, problemdiskussion och syfte/frågeställningar. Ambitionen att skapa kunskap bör gå bortom de studerade organisationerna.

Uppsatsgrupper som skriver uppsats med extern uppdragsgivare måste likväl finna allmänintressanta problemdiskussioner och syften/forskningsfrågor.

För fler perspektiv på problemdiskussion, syfte och forskningsfrågor, se Björklund och Paulsson (2012), Bryman och Bell (2017) och Rienecker och Jørgensen (2014).

5.2 Teoretisk referensram

Syftet med den teoretiska referensramen är att med vetenskaplig litteratur (teori och empiriska studier) belysa syftet¹. Sannolikt innebär det att ytterligare sökning efter vetenskaplig litteratur måste genomföras utöver den som görs för problemdiskussionen. Belysningen kan se väldigt olika ut beroende på vilket syfte som har valts, hur välutvecklade teorierna på området är och hur många studier på området som redan har genomförts.

Vissa syften ligger inom ramen för mogna forskningsområden, det vill säga områden där

¹ Fortsättningsvis används bara ordet syfte men resonemanget är helt överförbart till uppsatser som istället formulerar forskningsfrågor.

det redan bedrivits en hel del forskning. Teoretiseringen brukar då vara ganska långtgående och inriktas på att utveckla hypoteser. Hypoteser är kvalificerade, välgrundade förutsägelser om syftet. Resten av uppsatsen ägnas sedan till att undersöka om de hypoteser som utvecklats stämmer. Förfaringssättet brukar benämnas deduktion och beskrivs utförligt i Bryman och Bell (2017, kap 1).

För andra syften, speciellt när det gäller områden där det inte har bedrivits så mycket forskning, kan det vara svårt eller av andra skäl olämpligt att inrikta teoretiseringen på att utveckla hypoteser. Istället kan teoretiseringen handla om att med vetenskaplig litteratur öka förståelsen för syftet. Det kan gå till på många olika sätt, exempelvis genom att sammanställa resultaten från studier av angränsande områden och genom att identifiera viktiga teoretiska begrepp som är kopplade till uppsatsens syfte. Ibland leder teoretiseringen fram till att det syfte som formulerades i inledningen preciseras och ibland preciseras och avgränsas syftet med hjälp av forskningsfrågor. Ibland används vetenskaplig litteratur för att finna teman som blir en struktur för datainsamlingen. I vissa fall är den teoretiska referensramen inte färdig innan den empiriska studien påbörjas utan utvecklas i ett samspel med datainsamlingen. Att börja med empiriinsamling före teoretisering brukar kallas induktion och beskrivs i Bryman och Bell (2017, kap 1).

Oavsett hur uppsatsgruppen väljer att arbeta med vetenskaplig litteratur och inrikta sin teoretiska referensram är det lämpligt att sammanfatta teoretiseringen i slutet av kapitlet så att det tydligt framgår hur den använda vetenskapliga litteraturen belyser eller hjälper till att uppfylla syftet. Det kan exempelvis ske i form av en analysmodell. En välutvecklad teoretisk referensram preciserar vad det är som ska undersökas och underlättar (ofta är det en förutsättning för) metodval och analys.

Övrigt om den teoretiska referensramen

En teoretisk referensram av hög kvalitet förutsätter att vetenskaplig litteratur används, det vill säga vetenskapliga artiklar, doktorsavhandlingar och forskningsbaserade böcker och rapporter. Lagtext, redovisningsnormer och handböcker av konsultkaraktär brukar inte betraktas som vetenskaplig litteratur.

Den teoretiska referensramen i examensarbeten på kandidat- och magisternivå förväntas innehålla en bredd av vetenskaplig litteratur som speglar aktuell forskning inom valt område. Teorikapitlet visar förmågan att självständigt söka och välja vetenskaplig litteratur som belyser det valda syftet. Urvalet av referenser i den teoretiska referensramen baseras på en avvägning av aktualitet och relevans i förhållande till syftet där såväl ursprung/klassiker som efterföljande forskning kan tas upp.

Var noga med att skilja på era egna åsikter och den refererade texten. I längre referat bör läsaren då och då påminnas om att texten är ett referat, vilket kan göras genom att använda referatmarkeringar. Vid refererat: Använd referatmarkeringar som exempelvis menar, anser, hävdar, påpekar, understryker, påminner om, gör gällande, förklarar, framhäver, insisterar, diskuterar, betonar, meddelar, belyser, försäkrar, berättar, utreder, påtalar och påstår. Då signalerar ni att det inte är era egna idéer ni presenterar.

5.3 Metod

Metodkapitlet är en beskrivning av och argumentation för det valda sättet att uppfylla uppsatsens syfte. Nyckelordet för metodredogörelsen är transparens, det vill säga att uppsatsgruppen är öppen med hur data har samlats in. Transparens är nödvändig för att läsaren ska kunna bilda sig en uppfattning om uppsatsens kvalitet. Beskrivningarna av metoden görs med begrepp som används i metodlitteratur och i den forskningslitteratur som ni kommer i kontakt med i samband med litteraturgenomgången och därefter. Observera att fokus i metodkapitlet är beskrivning och argumentation, vilket innebär att generella referat av metodlitteratur är överflödiga.

En bra idé är att inleda metodavsnittet med att återkoppla till uppsatsens syfte (eller preciserat syfte/frågeställningar om det utvecklas i teorikapitlet), då det är syftet som styr metodvalet. Därefter beskrivs övergripande vilken forskningsstrategi (se Bryman och Bell, 2017, del I) och empiriinsamling som har genomförts för att uppfylla syftet.

Väljer uppsatsgruppen att uppfylla syftet med kvantitativ metod bör metodvalet diskuteras i termer av reliabilitet och validitet (se Bryman och Bell, 2017, del II). Om valet istället faller på kvalitativ metod kan det vara lämpligare att diskutera studiens trovärdighet (se Bryman och Bell, 2017, del III).

Metodkapitlets struktur och innehåll kan skilja sig åt påtagligt mellan olika uppsatser. Goda råd finns i metodlitteratur och konkreta exempel finner ni i den vetenskapliga litteratur ni läser. Det viktiga är att det sätt som gruppen valt att samla in empiri (data) på beskrivs och motiveras. Läsaren ska övertygas om att valet av metod är medvetet och genomtänkt.

Övrigt om metodkapitlet

Tänk på att motivera er metod med övertygande argument. Undvik självvärderingsargumentet såsom ”jag anser att min studie är tillförlitlig”, ”jag upplever att x antal intervjuer är ett lagom antal” och ”jag har valt referenser som jag anser vara relevanta”.

Enligt Vetenskapsrådet bör alla som deltar i forskningsprocesser diskutera forskningsetiska frågor (Vetenskapsrådet, 2017). Om en uppsats rymmer etisk problematik bör det framgå i metodavsnittet hur den har hanterats. För mer information och riktlinjer om god forskningssed, se t ex Bryman och Bell, (2017, kap 5), Nyberg och Tidström, (2012) och Vetenskapsrådet (2017).

Om det inte framgår av empirikapitlet hur empirin analyseras kan det vara bra att i metodkapitlet beskriva hur det går till. Vägledning om dataanalys ges bland annat i Bryman och Bell (2017, kap 12-15, 22-23).

Ibland är en förutsättning för empiriinsamlingen att studerade organisationer eller respondenter utlovas anonymitet. Om anonymitet utlovas är det uppsatsgruppens ansvar att den bevaras både i tal (vid seminarier) och i skrift.

5.4 Empiri

I empirikapitlet, som ibland också kallas resultatkapitel, redovisas vad som framkommit i den genomförda undersökningen. Hur empiri presenteras skiljer sig väsentligt åt mellan olika typer av uppsatser men generellt gäller att all insamlad empiri som används i analys och slutsatser redovisas i empirikapitlet. Vanligen omfattar empirikapitlet inte någon explicit analys, tolkning eller diskussion.

I kvantitativt orienterade uppsatser redovisas ofta beskrivande statistik, korrelationer och eventuella sambandsanalyser där hypoteserna testas. Det är brukligt att kortfattat slå fast om resultaten bekräftar eller tillbakavisar hypoteserna.

I kvalitativt inriktade uppsatser brukar den redovisade empirin vara relativt omfattande och inte bara innehålla intervjuvar (exempelvis) utan också information om ”kontexten”, alltså omgivningen till eller sammanhanget där studien genomförts. Det bör tydligt framgå varifrån utsagor, observationer, texter osv kommer. Systematisera och redigera din empiri så att den blir läsbar och tänk på att ingen vill läsa intervjutranskriberingar.

Ibland presenteras empirin i enlighet med teman eller begrepp som identifierades i den teoretiska referensramen. Ibland presenteras empirin i form av en berättelse, exempelvis kan en genomförd förändring i en organisation beskrivas kronologiskt. Omfattningen på det empiriska kapitlet i kvalitativa uppsatser gör att de lämpligen avslutas med en uppsummering. Mer information om att presentera kvalitativa data finns i Nylén (2005), Bryman och Bell (2017) och Rienecker och Jørgensen (2014).

Övrigt om empirikapitlet

För att öka tydlighet och transparens kan uppsatsgruppen använda sig av citat som tillför texten intressant information och tabeller som lyfter fram de viktigaste resultaten. Intervjucitat kan koda exempelvis med respondent 1,2,3 eller A, B, C etc för att illustrera olika svar/åsikter bland respondenterna.

5.5 Analys

Analyskapitlet kan betraktas som den plats i uppsatsen där den teoretiska referensramen och den empiriska studien möts. Kapitlet kan ses som ett diskussions- eller tolkningskapitel beroende på vilken forskningsstrategi som har valts.

Om en kvantitativ ansats används brukar analyskapitlet användas till att diskutera resultaten. Har teorin klarat det empiriska testet? Om hypoteserna slog in; vilka tidigare forskningsstudier ger det stöd till och vilka tillbakavisas? Stödjer resultaten en viss teoriinriktning och försvagar en annan? Om hypoteserna inte slog in; vad kan det bero på? Hur påverkas kunskaperna inom området?

Om en kvalitativ ansats valts är spännvidden större i hur data analyseras. I vissa fall genomförs en analys som handlar om att kategorisera empirin efter de teoretiska begrepp

som valdes eller den analysmodell som utarbetades i den teoretiska referensramen. Det kan handla om att undersöka samband mellan olika faktorer, identifiera mönster, jämföra etc. I andra fall genomförs en tolkning där fokus ligger på att förstå det som studerats. En rimlig ambition är att utifrån tidigare vetenskapliga studier, den egna undersökningen och logik försöka analysera fram allmängiltigt intressanta slutsatser.

Övrigt om analyskapitlet

Ett vanligt problem i studentuppsatser är att analyskapitlet repeterar eller fortsätter med empirin och teorin. Var noga med att inte upprepa text som tidigare återgivits i teori- och empirikapitel. Det är er analys (diskussion, tolkning) som är viktig. Mer information om analys finns exempelvis i Björklund och Paulsson, (2012, s. 48, 73) och Rienecker och Jørgensen (2014, s. 218, 320).

Undvik formuleringar som ”vi anser ...”, ”vi tycker ...” och argumentera istället utifrån vad som är rimliga slutsatser baserat på använd vetenskaplig litteratur, insamlad data och logiska resonemang.

5.6 Slutsatser

I slutsatskapitlet återknyter ni till uppsatsens syfte och presenterar vad ni har kommit fram till. Ofta har slutsatskapitel fyra delar som kan vara bra att hålla isär. I den första upprepas syfte och eventuella forskningsfrågor och vilket empiriskt material uppsatsen bygger på. I den andra redovisas slutsatserna, alltså vad uppsatsgruppen har kommit fram till. Det kan här vara möjligt att sätta studien i ett vidare sammanhang och även diskutera olika samhällrelaterade och etiska aspekter, såsom exempelvis hållbar utveckling, relaterat till studiens forskningsområde och resultat. I den tredje diskuteras kortfattat studiens begränsningar, det vill säga en reflektion över studiens genomförande. Avslutningsvis ges förslag till fortsatt forskning på området.

6. Bedömning av uppsatser

Enligt kursplanerna för Examensarbete i företagsekonomi kandidatexamen (EXC504) och Examensarbete i företagsekonomi magisterexamen (EXD951) examineras samtliga lärandemål genom att tre uppsatsmanus och ett underlag till slutseminarium bedöms, diskuteras och kommenteras i samband med presentation, opponering och försvar vid kursens samtliga seminarier. Därmed utgör alla seminarier bedömningsgrund för betyget.

En uppsats kan ges betygen underkänt (U), godkänt (G) eller väl godkänt (VG). En omfattande komplettering kan förekomma innan en uppsats får betyget G. Både uppsatser med betyget G och VG kan behöva göra vissa smärre kompletteringar av formaliakaraktär. Det går däremot inte att genom komplettering höja uppsatsens betyg från godkänd till väl godkänd.

6.1 Bedömningskriterier

Av kursplanerna för uppsatskurserna framgår att det är studentens förmåga att planera, genomföra och avrapportera ett vetenskapligt forsknings- och utvecklingsarbete som betygsätts. Kursmålen utgör de överordnade betygskriterierna. Dessa kan dock brytas ner i bedömningskriterier för uppsatsens olika delar. Nedan beskrivs bedömningskriterier för respektive uppsatskapitel.

Inledning. Bedömningskriterium är uppsatsgruppens förmåga att identifiera och motivera sitt syfte, det vill säga att besvara frågorna: Vad handlar det här om? Vad saknar vi kunskap om? Varför behöver vi veta det? Vilken kunskap ska skapas?

Teoretisk referensram. Bedömning sker av uppsatsgruppens förmåga att identifiera och presentera vetenskaplig litteratur som är relevant för att bidra till att uppfylla uppsatsens syfte.

Metod. Bedömningskriteriet är förmågan att beskriva och motivera det valda sättet att genomföra en empirisk studie för att uppfylla syftet.

Empiri. Bedömning sker av förmågan att tydligt strukturera och presentera den genomförda studien.

Analys. Bedömningskriteriet är förmågan att relatera (diskutera, tolka) den insamlade empirin till den teoretiska referensramen utifrån uppsatsens syfte.

Slutsatser. Bedömning sker av slutsatsernas kvalitet (trovärdighet eller reliabilitet och validitet), medvetenhet om metodmässiga begränsningar och förmågan att sätta in studien i ett större sammanhang.

Det är viktigt att betona att det är uppsatsens helhet som bedöms, vilket innebär att en uppsats som saknar en bra helhet inte kan få ett godkänt betyg, även om dess olika delar är ambitiöst genomförda. Därutöver gäller att språket och uppsatsens formella utseende (se bilaga 1) är absoluta krav för en godkänd uppsats. I vissa fall kan språkgranskning krävas för att uppsatsen ska kunna godkännas.

De flesta studenter har ofta höga målsättningar med sitt uppsatsarbete och lägger ned mycket tid och engagemang. Det är därför viktigt att betona att ett godkänt betyg betyder en kvalitet som är till belåtenhet. För att få betyget VG krävs att uppsatsen ligger betydligt över normal nivå på ett flertal av bedömningskriterierna.

6.2 Arbetsgång vid betygssättning

Ansvarig för betygssättning av uppsatser inom företagsekonomi är en examinator inom respektive ämnesdisciplin, d v s redovisning, organisation och marknadsföring. För att säkerställa att uppsatserna betygssätts på ett så likartat sätt som möjligt, har hon/han en examinatorskommitté till sin hjälp. Till grund för bedömningarna har respektive examinator samt examinatorskommittén den uppsatsversion som presenterades vid slutseminariet efter ev *mindre* kompletteringar.

Förutsatt att oppositioner samt obligatoriska seminarier genomförts med betyget godkänt, kommer hela uppsatskursen rapporteras som godkänd i LADOK. Om uppsatsen inte blir godkänd vid ordinarie examinationstillfälle (slutseminarium), eller vid något av höstens två erbjudna tillfällen för omexamination (preliminärt i augusti och december), kan uppsatsens examineras i samband med nästkommande års uppsatskurs.

Referenslista

- Backman, Jarl (2008). *Rapporter och uppsatser*. 2. uppl. Lund: Studentlitteratur.
- Björklund, Maria & Paulsson, Ulf (2012) *Seminarieboken– att skriva, presentera och opponera*. 2. uppl. Lund: Studentlitteratur.
- Bryman, Alan & Bell, Emma (2017). *Företagsekonomiska forskningsmetoder*. 3. uppl. Malmö: Liber.
- Högskolan Väst (2013), *Riktlinjer för examination på grundnivå och avancerad nivå vid Högskolan Väst*. [Elektronisk].<http://www.wanstalld.hv.se/Media/Get/10607/riktlinjer-examensarbete.pdf>. [2014-12-04].
- Lindstedt, Inger (2002). *Textens hantverk: om retorik och skrivande*. Lund: Studentlitteratur.
- Nyberg, Rainer & Tidström, Annika (red.) (2012). *Skriv vetenskapliga uppsatser, examensarbeten och avhandlingar*. 2., [rev.] uppl. Lund: Studentlitteratur.
- Nylén, Ulrica (2005) *Att presentera kvalitativa data: Framställningsstrategier för empiriredovisning*. 2. uppl. Malmö: Liber.
- Rienecker, Lotte & Stray Jørgensen, Peter (2014). *Att skriva en bra uppsats*. 3. uppl. Malmö: Liber.
- URKUNDS plagiathandbok*. Version 1.6 [Elektronisk].
http://static.orkund.com/manuals/URKUND_Plagiarism_Handbook_SE.pdf
[2017-10-15].
- Vetenskapsrådet, *God forskningssed* (2017). Stockholm [Elektronisk].
<https://publikationer.vr.se/produkt/god-forskningssed/>
[2017-10-15].

BILAGA 1. Formella krav på uppsatser i företagsekonomi – språk och formalia

I detta avsnitt anges de krav på språk och formalia som uppsatser i företagsekonomi vid Högskolan Väst ska uppfylla. Det gäller allt från vad som ska ingå i arbetet, som exempelvis en framsida och en innehållsförteckning, till hur ni skriver referenser. Uppsatsen ska ge ett enhetligt intryck även om två personer skrivit tillsammans. Det är viktigt att rubriker, typsnitt, och tomrader är desamma genom uppsatsen. Uppsatsens layout och språk bidrar till att ”lyfta fram budskapet och öka trovärdigheten” (Björklund och Paulsson, 2012, s. 85)

Språk

Ett korrekt språk är en förutsättning för en godkänd uppsats då språket är författarens verktyg för att förmedla uppsatsens innehåll till läsaren. Den vetenskapliga stilen kännetecknas av att den är precis genom att termer och begrepp definieras, och att den är koncentrerad. Försök använda ett språk som är så enkelt och tydligt som möjligt, då ett onödigt komplicerat språk gör uppsatsen mer svårtillgänglig. Försök samtidigt undvika talspråk och chattspråk. Den vetenskapliga stilen kännetecknas också av att den är saklig och väl organiserad, d v s logiskt ordnad. Övergångar mellan uppsatsens olika delar förklarar för läsaren hur de olika delarna hänger samman och underlättar läsningen.

Det är alltså viktigt att den slutliga texten är väl genomtänkt och språkligt korrekt. För att skriva en bra text behöver ni skriva om många gånger. Det är värt att kontinuerligt lägga ned tid på att jobba med språket under hela uppsatsprocessen och inte minst med slutlig redigering och korrekturläsning. Använd stavningskontroll i det ordbehandlingsprogram ni använder, samt Svenska Akademiens ordlista som rättesnöre för stavning. Använd gärna en släkting eller kurskamrat för korrekturläsning och vänd er till Språk- och textcentrum för att få stöd och hjälp i skrivandet.

En vetenskaplig uppsats innehåller ofta specifika facktermer och centrala begrepp och dessa bör definieras första gången de förekommer i texten. Detsamma gäller alla förkortningar, vilket görs genom att skriva ut hela ordet/alla orden följt av förkortningen inom parentes. När det gäller vedertagna förkortningar (t ex, etc, bl a, m fl) ska användningen vara konsekvent genom uppsatsen. Antingen skrivs orden ut (bland annat) eller så förkortas orden med mellanrum eller punkter: bl a eller bl.a. I vetenskapliga texter kan förkortningen *ibid* (latin ’på samma ställe’) användas för att hänvisa till samma referens då den förekommer flera gånger i följd på samma sida. Begreppet *et al* (latin ’med andra’) kan användas istället för m fl vid hänvisning till referens med flera författare. Sidhänvisningar skrivs s. 124 på svenska och p.124 på engelska.

Ordet *man* används ofta i texter, men undvik att använda ordet i uppsatser då det är svårt för läsaren att förstå vem ”man” egentligen är. Ersätt ”man” med det ord som avses eller skriv om meningen. I vetenskapliga texter bör ni även undvika att tilltala läsaren. När det gäller användning av ”jag” och ”vi” bör ni enligt Rienecker och Jørgensen (2014) använda aktiva verb och jag-form/vi-form när ni skriver om språkhandlingar och andra handlingar ni utfört i samband med undersökningen, d v s ”jag använder, väljer ut, föreslår, drar slutsatsen att, argumenterar för, visar, hävdar” (s. 318) och detta sker främst i avsnitten metod, analys och slutsats samt eventuellt i introduktionsavsnittet. Användningen av jag/vi

i akademiska texter kan variera mellan olika ämnesdiscipliner. Inom kurser i företagsekonomi på Högskolan Väst rekommenderas att jag/vi används istället för vaga neutrala omskrivningar som ”denna uppsats författare”, ”uppsatsförfattare” eller ”skribenter” vilket kan bli överflödigt eller onödigt upprepanande genom texten. Överdriv dock inte användningen av jag eller vi.

Vanligtvis skrivs uppsatser så att författaren växlar tempus mellan presens och imperfekt. Imperfekt förekommer i sammanfattning (vad som gjorts), introduktion- och teoriavsnitt (exempelvis vid granskning av tidigare forskning), samt metod och empiriavsnitt (när det gäller undersökningens genomförande). Presens kan även användas i empiri och vanligtvis i diskussionsavsnittet (Backman, 2008, s. 48). Beskrivs t ex pågående eller framtida skeenden eller förhållande vid presentation av empiriska resultat används det tempus som känns mest naturligt. I tidiga utkast av uppsatsen, t ex planeringsrapporten, kan futurum användas (då man beskriver vad man avser göra). I senare versioner då datainsamlingen är genomförd ändras texten till imperfekt.

Generellt skrivs siffrorna 0–12 som bokstäver i stället för siffror i löpande text. I text där talen utgör en viktig del, som redovisning av vetenskapliga resultat, skrivs dock alla sifferuttryck med siffror. I löpande text används ordet procent, % -tecknet, används enbart i tabeller. Decimaler avskiljs i svenskan med kommatecken (15,4%, 0,248 mm) och i engelskan med punkt (15.4%, 0.48 mm). Tusental skrivs på svenska med mellanslag, inte punkt (4 500), och på engelska med komma (4,500). Stora tal över en miljon är lättare att läsa om de skrivs med ordet miljon efter, istället för nollor. Måttenheter skrivs med siffror (1 cm, 10 kg). För mer information om betydelsen av ett klart och vetenskapligt språk se exempelvis Rienecker och Jørgensen (2014).

Layout

Uppsatsen ska skrivas i A4 sidformat med *font* 12pt Times New Roman, enkelt radavstånd (i Word innebär detta 1.15) samt rak höger- och vänstermarginal. Inför slutlig uppsats se över texten och tillämpa avstavning för att undvika onödigt långa och ojämna avstånd mellan ord. Över- och underkant ska ha 2,5 cm marginaler, medan sidorna ska ha 3 cm marginaler. Nytt stycke bildas genom att en blank rad lämnas mellan två olika stycken (inget indrag). Nytt kapitel börjar på ny sida.

Uppsatsens sidnumrering startar vanligtvis från och med introduktionsavsnittet, som då blir sida 1. Titelsidan ingår inte i sidnumreringen. Sammanfattning och innehållsförteckning numreras antingen inte alls eller med romerska siffror. Från och med introduktionskapitlet ska arabiska siffror användas. Eventuella bilagor ingår inte i den totala sidnumreringen utan sidnumreras för sig. Se hur ni skapar sidnumrering i Word på högskolans IT-support webbsida för guider Sidnumrering.

Uppsatsens kapitel byggs upp av olika avsnitt som är avdelade med underrubriker och stycken. Använd högst tre *rubriknivåer* (d.v.s. 1, 1.1, 1.1.1). Rubriken ska spegla innehållet i avsnittet och användas för att göra texten läsvänlig. Rekommenderade rubriknivåer skrivs i valfri font med fet stil 22 pt, 12 pt samt kursiv stil 12pt om tre nivåer används. Det är två tomma rader mellan ny rubrik och föregående stycke.

Använd institutionsmallen *Titelsida* för uppsatsarbeten i företagsekonomi vid samtliga inlämningstillfällen (se bibliotekets webbsida *Skriva Omslagsmall för arbeten i företagsökonomi*). Uppsatsens framsida ska innehålla titel, författarnas namn, ev studieinriktning, handledare, examinator och institutionen vid vilken uppsatsen är skriven, kursen i vilken uppsatsen ingår, termin och år (personnummer ska inte anges). Titeln ska placeras i mitten av framsidan. Titeln bör innehålla de centrala begrepp som varit föremål för ert intresse. Det är viktigt att välja en titel som dels täcker ert syfte med undersökningen, dels lockar till läsning. Ibland kan det vara bra att ha både huvud- och underrubrik. Notera att titeln inte ska utformas som om ni skriver en uppsats om företag x utan ni skriver en uppsats om ett vetenskapligt problem.

Uppsatsens *sammanfattning* och engelskspråkiga *abstract* placeras i denna ordning på var sin sida omedelbart efter titelsidan. En sammanfattning ska vara en självständig enhet i rapporten, omfatta högst en sida och visa hela rapportens innehåll: titel, författare, kurs, termin, problem, syfte, metod, teori, empiri, analys och slutsats. Det är viktigt att den kan läsas självständigt från uppsatsen och att den även speglar uppsatsens resultat. Inkludera även nyckelord. Tempus för sammanfattningen är imperfekt då det är en sammanställning av vad som redan gjorts. Texten i sammanfattningen skrivs alltid löpande utan avsnittsindelning.

Innehållsförteckningen innehåller upp till tre rubriknivåer. Sammanfattning och innehållsförteckning listas inte i innehållsförteckningen. Bilagor listas efter innehållsförteckningen exempelvis Bilaga 1: Frågeguide Bilaga 2: Enkät. Om uppsatsen innehåller många figurer och/eller tabeller förekommer oftast även tabell- och figurförteckningar som placeras efter innehållsförteckningen. Dessa förteckningar presenterar figurer och/eller tabeller i numerisk ordning, följt av figurtitel och sidnummer. Ibland förekommer även en lista över förkortningar. Se hur du skapar en innehållsförteckning i Word på högskolans IT-support webbsida för guider *Innehållsförteckning*.

Uppsatser innehåller ofta olika former av figurer (det vill säga illustrationer, grafer, diagram, bilder, och fotografier). Tabeller gör det möjligt att presentera omfattande data på ett överskådligt sätt. När ni funderar över att använda en figur eller tabell i er uppsats ställ er gärna frågan - tillförs något? Enligt Björklund och Paulsson (2012, s. 87) bör tabellen eller figuren vara överskådlig och begriplig, ha anknytning till brödtexten, ha numrering och figurtext, vara refererande samt vara enhetligt utformade genom uppsatsen. Varje figur och tabell ska vara numrerad och ha en figur/tabelltitel. Numrering sker löpande genom uppsatsen med arabiska siffror (inte kapitelbaserad numrering). I figur/tabelltexten som placeras under figuren/tabellen skrivs antingen förkortningen Fig.1 eller Figur 1 följt av figurtitel och referens.

Om en tabell är omfattande kan den placeras som bilaga. Reproduktion av figurer från andra skrifter regleras av upphovsrättslagen och kopieringsavtal. För att få använda figuren måste tillstånd införskaffas från upphovsmannen/upphovsmännen. Ni måste då berätta vad ni ska göra med bilden (syftet med användandet/var publicering ska ske). Se mer information om upphovsrätt på Bibliotekets webbsida. Om ni vidareutvecklat någon annans figur ange detta som t ex ”Omarbetad från Jacobsen och Thorsvik, 2014, s. 106”.

Referenshantering enligt Harvardsystemet

Högskolan Väst använder Harvardsystemet för referenshantering. Information om Harvardsystemet finns på bibliotekets hemsida under Skriva. Ni bör ta del av denna information INNAN ni skriver uppsatsen för att undvika onödigt merarbete med referenshantering. I vetenskapliga texter inom det företagsekonomiska området anges endast författarens/författarnas efternamn och årtal (samt sidnr för ev citat) i löpande text exempelvis ”Alvesson (2012) argumenterar för ett kritiskt perspektiv genom att ...”. Undvik att referera med hänvisning till författaren, forskaren eller andra yrkestitlar, förnamn, bok- eller artikeltitlar i löpande text. Ni kan ibland hänvisa till flera referenser i samma referensparentes för att stärka ert argument och då placeras referenserna i alfabetisk ordning med semikolon emellan t ex ... (Alvesson, 2012; Jacobsen & Thorsvik, 2014; Sveningsson & Sörgärde, 2015). Grundregeln är att ni ska gå till originalreferensen men där detta inte är möjligt hänvisar ni med hjälp av en sk sekundärreferens. I löpande text nämns båda referenserna, t ex om ni läst Alvessons text som hänvisar till ett arbete av Brown, skriver ni i den löpande texten:(Brown 1976 se Alvesson 2015, s. 33). I referenslistan har ni bara med den referens ni själv läst, enligt detta exempel

Alvesson, M. (2015). *Organisationskultur och ledning*. 3., uppl. Malmö: Liber.

Citat ska markeras tydligt i uppsatsen och korrekt citatteknik är viktigt i uppsatsens alla delar. Korta citat på högst två till tre rader infogas i den löpande texten med citattecken (ingen kursivering). Längre citat markeras med sk blockcitat i form av separat stycke och indrag en centimeter i både höger och vänster marginal (indrag samt minskat radavstånd och textstorlek till pkt 10 (ingen kursivering). När ni använder blockcitat behöver citattecken inte användas. Tre punkter ... kan användas då ni tagit bort ett eller flera ord i ett citat och vill visa det. Om ni citerar vetenskaplig litteratur eller andra skrifter gör ni hänvisning till skriften och anger vilken sida citatet är hämtat från. För mer info se [Harvardsystemet](#) samt IT-guiden Indrag och tabbar.

Exempel på hur ett blockcitat kan se ut i företagsekonomiska uppsatstexter i enlighet med anvisningarna ovan ... ett blockcitat är oftast ett citat som omfattar flera textrader och som därför blir osmidigt att lägga in i den löpande texten.

Det är viktigt att uppmärksamma att referenslistan ska stå i bokstavsordning i en löpande lista oavsett typ av skrift. Dela alltså inte upp referenslistan i olika typer av skrifter (artiklar, böcker, rapporter, utredningar mm).

BILAGA 2. Planeringsrapporten (för examensarbete om 15 hp)

Planeringsrapporten är underlag för planeringsseminariet. Syftet med planeringsseminariet är att diskutera den planerade studiens relevans och genomförbarhet. I planeringsrapporten besvarar uppsatsgruppen fem frågor, varav de tre första är kopplade till inledningskapitlet, det vill säga bakgrund, problemdiskussion och syfte/frågeställningar och de två sista till teori och metodval.

1. Vad handlar det här om?
2. Varför är det här intressant? (Vad saknar vi kunskap om? Varför behöver vi veta det?)
3. Vilken kunskap ska skapas?
4. Hur ska vetenskaplig litteratur användas i den teoretiska referensramen för att uppfylla syfte/besvara forskningsfråga?
5. Vilken metod ska användas och varför?

Vad som brukar ingå i dessa delar behandlas i avsnittet ”Uppsatsens delar” ovan. Planeringsrapporten godkänns om examinator bedömer att de fem frågorna är rimligt besvarade och studien bedöms vara realistisk att genomföra inom tillgängliga tidsramar.

Inom ramen för arbetet med planeringsrapporten ingår att genomföra en litteraturgenomgång. Hur en litteraturgenomgång genomförs i praktiken framgår exempelvis av kapitel 4 i Bryman och Bell (2017). Avsikten med litteraturgenomgången är att studentgruppen läser in sig på sitt område, vilket är en förutsättning för att på ett trovärdigt sätt kunna hävda att det saknas kunskap om något inom området. Litteraturgenomgången är dessutom vägledande när det gäller teoretisk referensram och forskningsmetod.

På planeringsseminariet bör uppsatsgruppen vara beredd att beskriva hur den har gått tillväga för att finna vetenskaplig litteratur inom sitt område, exempelvis vilka sökord och databaser som har använts. Observera att den litteratur som används i uppsatsen bör ha genomgått vetenskaplig kvalitetssäkring, det vill säga bestå av skrifter såsom vetenskapliga artiklar, doktorsavhandlingar och forskningsbaserade böcker och rapporter.

Planeringsrapporten skrivs i löpande text och i uppsatsform enligt de formella krav som anges i bilaga 1 inklusive kravet på att använda mallen för titelsidan.

BILAGA 3. Kandidat- och magisteruppsatsers skillnader

Vid Högskolan Väst har vi två typer av uppsatser i företagsekonomi. På grundnivå har vi kandidatuppsats (också kallad C-uppsats), vilken ingår i kandidatexamen. På avancerad nivå har vi magisteruppsats (också kallad D-uppsats), vilken ingår i magisterexamen. Båda dessa uppsatser är examensarbeten som omfattar 15 hp, men eftersom uppsatserna skrivs på olika nivåer skiljer sig kraven dem emellan.

För magisteruppsatser ställs högre krav på vetenskaplighet. Det omfattar en mer avancerad problemdiskussion och teoretisk referensram, både avseende förda resonemang och omfattningen på den använda vetenskapliga litteraturen. Högre krav ställs på metodologisk medvetenhet och analytisk förmåga liksom slutsatsernas kvalitet, det vill säga trovärdighet eller reliabilitet och validitet.

Kraven för uppsatser utgår ifrån Högskoleförordningens nationella mål för kunskap och förståelse, färdighet och förmåga samt värderingsförmåga och förhållningssätt för kandidat- respektive magisternivå (se Bilaga 4 och 5).

BILAGA 4. Nationella mål kandidatexamen

Nationella mål för kandidatexamen 180 hp varav minst 90 inom huvudområdet företagsekonomi (HÖGSKOLEFÖRORDNINGEN 1993:100, bilaga 2)

För kandidatexamen ska studenten:

KUNSKAP OCH FÖRSTÅELSE

1. visa kunskap och förståelse inom huvudområdet för utbildningen, inbegripet kunskap om områdets vetenskapliga grund, kunskap om tillämpliga metoder inom området, fördjupning inom någon del av området samt orientering om aktuella forskningsfrågor

FÄRDIGHET OCH FÖRMÅGA

2. visa förmåga att söka, samla, värdera och kritiskt tolka relevant information i en problemställning samt att kritiskt diskutera företeelser, frågeställningar och situationer
3. visa förmåga att självständigt identifiera, formulera och lösa problem samt att genomföra uppgifter inom givna tidsramar
4. visa förmåga att muntligt och skriftligt redogöra för och diskutera information, problem och lösningar i dialog med olika grupper
5. visa sådan färdighet som fordras för att självständigt arbeta inom det område som utbildningen avser

VÄRDERINGSFÖRMÅGA OCH FÖRHÅLLNINGSSÄTT

6. visa förmåga att inom huvudområdet för utbildningen göra bedömningar med hänsyn till relevanta vetenskapliga, samhällsliga och etiska aspekter
7. visa insikt om kunskapens roll i samhället och om människors ansvar för hur den används
8. visa förmåga att identifiera sitt behov av ytterligare kunskap och att utveckla sin kompetens

BILAGA 5. Nationella mål magisterexamen

Nationella mål för magisterexamen inom huvudområdet företagsekonomi (HÖGSKOLEFÖRORDNINGEN 1993:100, bilaga 2)

För magisterexamen ska studenten:

KUNSKAP OCH FÖRSTÅELSE

1. visa kunskap och förståelse inom huvudområdet för utbildningen, inbegripet såväl överblick över området som fördjupade kunskaper inom vissa delar av området samt insikt i aktuellt forsknings- och utvecklingsarbete
2. visa fördjupad metodkunskap inom huvudområdet för utbildningen

FÄRDIGHET OCH FÖRMÅGA

3. visa förmåga att integrera kunskap och att analysera, bedöma och hantera komplexa företeelser, frågeställningar och situationer även med begränsad information,
4. visa förmåga att självständigt identifiera och formulera frågeställningar samt att planera och med adekvata metoder genomföra kvalificerade uppgifter inom givna tidsramar
5. visa förmåga att muntligt och skriftligt klart redogöra för och diskutera sina slutsatser och den kunskap och de argument som ligger till grund för dessa i dialog med olika grupper,
6. visa sådan färdighet som fordras för att delta i forsknings- och utvecklingsarbete eller för att arbeta i annan kvalificerad verksamhet.

VÄRDERINGSFÖRMÅGA OCH FÖRHÅLLNINGSSÄTT

7. visa förmåga att inom huvudområdet för utbildningen göra bedömningar med hänsyn till relevanta vetenskapliga, samhälleliga och etiska aspekter samt visa medvetenhet om etiska aspekter på forsknings- och utvecklingsarbete,
8. visa insikt om vetenskapens möjligheter och begränsningar, dess roll i samhället och människors ansvar för hur den används
9. visa förmåga att identifiera sitt behov av ytterligare kunskap och att ta ansvar för sin kunskapsutveckling



HÖGSKOLAN VÄST
Institutionen för ekonomi och IT
Avdelningen för företagsekonomi
461 86 TROLLHÄTTAN
Tel 0520-22 30 00
www.hv.se

Arbetsintegrerat Lärande