

Regler för utformningen av vetenskapliga uppsatser

När det gäller övningsuppsatser, seminarieuppsatser, kandidatavhandlingar samt avhandlingar pro gradu, utgår studieprogrammet i nordiska språk vid Tammerfors universitet från de råd och regler som ges i *Uppsatshandboken* av Siv Strömquist (Uppsala: Hallgren & Fallgren, 2014, 6 uppl.) och i *Svenska skrivregler* (Stockholm: Liber, 2017, 4 uppl.). Observera dock att vissa anvisningar som ges här skiljer sig från rekommendationer i dessa verk.

Längden på kandidatavhandlingar är 20–25 sidor och avhandlingar pro gradu 60–80 sidor. Längden på de s.k. bilaudaturuppsatserna (valinnaisten opintojen tutkielma) är 30–40 sidor. Den rekommenderade längden inkluderar inte titelsida, sammandrag, innehållsförteckning, litteraturförteckning och eventuella bilagor. I det följande ges en sammanfattning av anvisningarna för uppsatsens yttre utformning.

Uppsatsens struktur

Titelsida

Sammandrag (skrivet på bildningsspråket)

Innehållsförteckning

Eventuell tabell- och/eller figurförteckning (samt förteckning över specialtecken och speciella förkortningar)

Inledning

Teoridel

Material och metod (om inte presenterats i Inledningen)

Analysdel

Diskussion och sammanfattning

Källförteckning

Bilagor

Formalia

1. Alla marginaler 2 cm. Både höger- och vänstermarginalen raka.
2. Teckensnitt Times New Roman.
3. Bokstavsstorleken 12 punkters grad (font).
4. Radavstånd 1,5.
5. Nytt stycke markeras med blankrad (man hoppar över en hel rad).

6. Uppsatsens sidor ska pagineras (förses med sidnummer). Vid pagineringen börjar man från inledningen som får sidnummer 1 (Obs! Avviker från anvisningarna i *Uppsatshandboken*). Sidnumren placeras mitt på sidan antingen i toppmarginalen eller i bottenmarginalen.

Rubriker

1. Följ en logisk rubrikhierarki och numrera rubrikerna enligt följande: kapitelrubriker (1) 16 pt, avdelningsrubriker (1.1) 14 pt och avsnittsrubriker (1.1.1) 12 pt. (Obs! Avviker från anvisningarna i *Uppsatshandboken*).
2. En rubrik ska såväl föregås som följas av tomrum. Obs! Använd inte indrag efter rubrik.
3. Ha högst tre rubriknivåer. Använd gärna de färdiga rubrikstilarna i Word: Rubrik 1 för kapitelrubrik, Rubrik 2 för avdelningsrubrik och Rubrik 3 för avsnittsrubrik.

Brödtext

1. Använd inte avstavning i brödtexten.
2. Följ kommatekniska reglerna i *Svenska skrivregler*.
3. Fäst uppmärksamhet på användning av tankstreck (–) och bindestreck (-). Om du är osäker, följ de regler som ges i *Svenska skrivregler*.
4. Undvik onödig användning av semikolon (;). Ofta passar punkt (.) eller kolon (:) bättre.
5. Undvik understrykningar och använd *kursiv* för att markera begrepp när de förekommer för första gången samt andra ord och uttryck som ska betonas. (För några vanliga användningsområden se *Uppsatshandboken*).
6. Ge gärna **exempel** ur ditt material. Numrera exemplen i löpande ordning och presentera dem separat från brödtexten så att det finns tomrum både före och efter dem.
7. Hänvisa till exemplen i brödtexten och använd då numreringen ("Se ex. 1.").

Tabeller

1. Numrera tabellerna och förse dem med rubrik som placeras ovanför tabellen. Tabellrubrikerna ska inte avslutas med punkt.
2. En vetenskaplig tabell har tre horisontella linjer: Tabellhuvudet, som ger rubriktexter för de olika uppgiftsgrupperingarna i tabelltexten, inramas med horisontella linjer. Den tredje linjen finns under tabellen som fotlinje. Obs! Vertikala linjer behövs sällan.
3. Hänvisa till tabellerna i brödtexten och använd då numreringen ("Som framgår av tabell 3...").
4. Ange källan/källorna under tabellen.

Figurer

1. Numrera figurerna (separat från tabeller och bilder) och förse dem med figurtext som placeras under figuren. Figurtexten avslutas med punkt.
2. Hänvisa till figurerna i brödtexten och använd då numreringen ("Som figur 4 visar..."). Ange källan/källorna under figurtexten.

Bilder och bildtexter

1. Använd bara sådana bilder som samspelar med texten och som är nödvändiga för förståelsen av det som behandlas.
2. Numrera bilderna (separat från tabeller och figurer) och förse dem med bildtext som placeras under bilden. Bildtexten avslutas med punkt.
3. Ange bildkällan och eventuell fotograf efter bildtexten. Exempel: (Foto: Scanpix). Om manuset innehåller många bilder anges bildkällorna dessutom i en separat förteckning.

Källhänvisningar och referenser

1. Ange källorna genom att använda *Harvardssystemet* (= författarnamn, textens utgivningsår och aktuell sida redovisas inom parentes). Exempel: (Andersson 2017:323).
2. Följ anvisningar för hur källhänvisningar och referenser utformade enligt Harvardssystemet kan se ut i *Uppsatshandboken* och i *Svenska skrivregler*.
3. I källförteckningen ska titlar på hela verk (böcker, tidningar och tidskrifter) *kursiveras*. Titlar på del i verk (artiklar, uppsatser, noveller, dikter) skrivs med vanlig stil.
4. Källförteckningen redovisas med sidangivelse i innehållsförteckningen, men utan sifferbeteckning.

Bilagor

1. Bilagorna placeras sist i uppsatsen, efter källförteckningen. Om bilagorna är fler än en, numreras de i den ordning som de har i bilagedelen.
2. Bilagorna redovisas med sidangivelse i innehållsförteckningen, men utan sifferbeteckning.
3. Kom ihåg att hänvisa till bilagorna i brödtexten genom att använda bilagans nummer.