

## **Väitöskirjojen ja väitöskirjojen tiivistelmien kiellentarkastusprosessi**

### **Monografiaväitöskirja**

Kun väitöskirjan käsikirjoitus on valmistumassa, tohtorikoulutettava ja pääohjaaja keskustelevat kiellentarkastuksesta. Keskustelu on käytävä aina ennen kuin käsikirjoitus lähetetään kiellentarkastukseen.

Mikäli kiellentarkastus tarvitaan, tohtorikoulutettava ottaa yhteyden laitoksen johtajaan ja tiedustelee alustavasti laitoksen mahdollisuuksia tukea kiellentarkastusta.

Mikäli laitos voi tukea kiellentarkastusta:

- tohtorikoulutettava kysyy pääohjaajalta mahdollisista kiellentarkastajista
- tohtorikoulutettava etsii pääohjaajan neuvojen avulla käsikirjoitukselleen kiellentarkastajan
- tohtorikoulutettava lähettää laitoksen johtajalle lyhyen selvityksen kiellentarkastuksen tarpeesta, aikataulusta sekä tarjosten perusteella tehdyn kustannusarvion. Kustannusarvion tulee ehdottomasti olla sivumäärään perustuva (ei tuntimäärään perustuva kustannusarvio).

Laitoksen johtaja tekee päätöksen kiellentarkastuksen kustannusten korvaamisesta. Laitos voi korvata kustannukset kokonaan, tiettyyn summaan saakka tai ei ollenkaan.

Mikäli laitos korvaa kiellentarkastuksen tai osan siitä, tohtorikoulutettava sopii yliopistopalveluiden kanssa kiellentarkastuksen laskutuskäytännöistä.

### **Artikkeliväitöskirja**

Artikkeleiden sekä kokoavan ja artikkeleiden tuloksia arvioivan osuuden kohdalla toimitaan kuten monografiaväitöskirjan kohdalla.

### **Väitöskirjan tiivistelmä (ja yhteenveto)**

Kun väittelylupa on myönnetty, tohtorikoulutettava laatii väitöskirjan tiivistelmän (abstract). Tiivistelmä kirjoitetaan ainakin suomen- ja englanninkielellä, jonka lisäksi voi olla myös muilla kielillä kirjoitettuja tiivistelmiä.

Tohtorikoulutettava neuvottelee laitoksen johtajan kanssa tiivistelmän kiellentarkastuksesta. Laitoksen johtaja tekee päätöksen kiellentarkastuksen kustannusten korvaamisesta. Laitos voi korvata kustannukset kokonaan, tiettyyn summaan saakka tai ei ollenkaan.