

# VÄITTELIJÄN MUISTILISTA

## ESITARKASTUS

|  |                                                                                                                                                                                        |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Esitarkastukseen jätettävän käsikirjoituksen tulee olla viimeistelty ja kielitarkastettu. Voit tarkistuttaa työsi ulkoasun julkaisusihteerillä jo tässä vaiheessa (julkaisut@uwasa.fi) |
|  | Lataa käsikirjoitus Moodleen Turnitin-plagiaatintunnistusta varten ohjaajasi ohjeiden mukaisesti                                                                                       |
|  | Täytä <a href="#">esitarkastuslomake</a> yhdessä ohjaajiesi kanssa                                                                                                                     |
|  | Täytä <a href="#">selvityslomake</a> väitöskirjaan sisältyvistä artikkeleista ja käsikirjoituksista                                                                                    |
|  | Palauta em. lomakkeet ja käsikirjoitus sähköisesti (pdf) Tutkijakoulun asiantuntijalle (ks. yhteystiedot alla)                                                                         |
|  | Akateemisen yksikön johtoryhmä nimeää esitarkastajat. Kokousaikataulut Messissä                                                                                                        |

## VÄITTELYLUPA JA VÄITÖSTILAISUUDESTA SOPIMINEN

|  |                                                                                                                           |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Anna vastine saamiisi esitarkastajien lausuntoihin niiden saavuttua                                                       |
|  | Anna vastine ehdotettuun vastaväittäjään                                                                                  |
|  | Akateemisen yksikön johtoryhmä päättää väittelyluvasta, vastaväittäjästä sekä kustoksesta. Kokousaikataulut Messissä.     |
|  | Sovi ohjaajasi kanssa väitöspäivästä sekä naulauspäivästä ja ilmoita tiedot yksikkösi väitösasioita hoitavalle henkilölle |

## VÄITÖSKIRJAN JULKAISEMINEN

|  |                                                                                                                                                                         |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Viimeistele käsikirjoitus ja sovi julkaisusihteerin kanssa taittoavusta ja painatuksesta viimeistään 6 viikkoa ennen väitöstilaisuutta (julkaisut@uwasa.fi)             |
|  | <a href="#">Täytä julkaisulupapyyntö- ja julkaisusopimus -lomakkeet</a> ja toimita mahdolliset artikkelien <a href="#">uudelleenjulkaisuluvat</a> (julkaisut@uwasa.fi). |
|  | Laadi <a href="#">väitöstiedote</a> yhdessä yliopiston tutkimusviestinnän asiantuntijan kanssa (viestinta@uwasa.fi)                                                     |

## VÄITÖSKIRJAN NAULUS JA JAKELU

|  |                                                                                              |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Lähetä väitöskirjasi sähköinen (pdf) versio vastaväittäjälle heti kun se on valmis           |
|  | Postita painettu väitöskirjasi vastaväittäjälle heti kun se saapuu kirjapainosta             |
|  | Naulaa väitöskirja viimeistään 10 päivää ennen väitöstilaisuutta                             |
|  | Jaa väitöskirjaasi tiedeyhteisölle ja yhteistyökumppaneillesi ( <a href="#">jakeluohje</a> ) |

## VÄITÖSTILAISUUS

|  |                                                                                                                                                                             |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Sovi salin varaamisesta ja salin varustelusta yksikkösi väitösasioita hoitavan henkilön kanssa (ks. yhteystiedot alta). <a href="#">Etäväitöksiin</a> löytyy ohje Messistä. |
|  | Tilaa väitöstilaisuuden jälkeinen kahvitus. Akateeminen yksikkö vastaa kohtuullisista kahvituskuluista n. 30 henkilölle.                                                    |
|  | Tee väitöskaronkan järjestelyt ajoissa (kutsut, juhlapaikka, tarjoilu, ohjelma jne.)                                                                                        |
|  | Valmistele lectio praecursoria -esitelmäsi, tutustu väitössalin/etäväitöksen järjestelyihin, <a href="#">väitöstilaisuuden kulkuun ja pukeutumisohjeisiin</a> .             |

## VALMISTUMINEN

|  |                                                                                                  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Anna vastineesi vastaväittäjän lausuntoon                                                        |
|  | Akateemisen yksikön johtoryhmä päättää väitöskirjan arvostelusta (ks. kokousaikataulu Messistä). |
|  | Tarkista, että kaikki opintosi on rekisteröity opiskelijatietojärjestelmään.                     |
|  | Täytä <a href="#">valmistumishakemus</a> Pepissä.                                                |
|  | Ilmoittaudu Vaasan yliopiston Alumniksi ja liity <a href="#">Tohtoriklubiin</a> .                |

## Lisätietoja

### Tutkijakoulu:

asiantuntija Juuli Honko, puh. 029 449 8133

Sähköposti: [etunimi.sukunimi@uwasa.fi](mailto:etunimi.sukunimi@uwasa.fi)

Julkaisemiseen liittyvissä asioissa neuvontaa saa osoitteesta [julkaisut@uwasa.fi](mailto:julkaisut@uwasa.fi) sekä väitöstiedottamiseen liittyen [viestinta@uwasa.fi](mailto:viestinta@uwasa.fi)