



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 [esitarkastuslomake](#) yhdessä ohjaajiesi kanssa.
- ☐ Täytä [selvityslomakkeet](#) väitöskirjaan sisältyvistä artikkeleista ja käsikirjoituksista.
- ☐ Palauta em. lomakkeet ja käsikirjoitus sähköisesti (pdf) Tutkijakoulun asiantuntijalle viimeistään viikkoa ennen akateemisen yksikön johtoryhmän kokousta (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 Tutkijakoulun asiantuntijalle.

VÄITÖSKIRJAN JULKAISEMINEN

- ☐ Viimeistele käsikirjoitus ja sovi julkaisusihteerin kanssa taittoavusta ja painatuksesta viimeistään 6 viikkoa ennen väitöstilaisuutta (julkaisut@uwasa.fi). Ks. ohjeet.
- ☐ Täytä [julkaisusopimus](#)-lomake ja mahdolliset artikkelien [uudelleenjulkaisuluvat](#) (julkaisut@uwasa.fi).
- ☐ Täytä [väitöstiedottamisen lomake](#) viimeistään neljä viikkoa ennen väitöstilaisuutta.

VÄITÖSKIRJAN NAULAUUS 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 ([jakeluohje](#)).

VÄITÖSTILAISSUUS

- ☐ Sovi salin varaamisesta ja salin varustelusta Tutkijakoulun väitöstilaisuuksia hoitavan henkilön kanssa (ks. yhteystiedot alta).
- ☐ Tilaa väitöstilaisuuden jälkeinen kahvitus. Akateeminen yksikkö vastaa kohtuullisista kustannuksista n. 30 hlölle.
- ☐ Tee väitöskaronkan järjestelyt ajoissa (kutsut, juhlapaikka, tarjoilu, ohjelma jne.)
- ☐ Valmistelee lectio praecursoria -esitelmäsi, tutustu väitössalin järjestelyihin, [väitöstilaisuuden kulkuun ja pukeutumisohjeisiin](#).

VALMISTUMINEN

- ☐ Anna vastineesi vastaväittäjän lausuntoon.
- ☐ Akateemisen yksikön johtoryhmä päättää väitöskirjan arvostelusta (ks. kokousaikataulu Messistä).
- ☐ Tarkista, että kaikki opintosi on rekisteröity opiskelijatietojärjestelmään.
- ☐ Täytä valmistumispyyntö Pepissä.
- ☐ Ilmoittaudu Vaasan yliopiston alumniksi ja liity Tohtoriklubiin.

Lisätietoja:

Tutkijakoulu: Jatko-opintoasioiden asiantuntija Juuli Honko, juuli.honko@uwasa.fi, puh. 029 449 8133

Väitöstilaisuuden käytännön järjestelyt: Tutkimuspalveluiden asiantuntija Linda Westerlund, linda.westerlund@uwasa.fi, puh. 029 449 8767

Julkaisemiseen liittyvissä asioissa neuvontaa saa osoitteesta julkaisut@uwasa.fi sekä väitöstiedottamiseen liittyen viestinta@uwasa.fi.