



**Väitösprosessi
tekniis-taloudellisessa
tohtoriohjelmassa**

Sisällys

Väitösprosessiin osallistuvat tahot	3
Tutkinnon kokonaisuuden hyväksyminen	3
Väitöskirjan laadunvarmistus: sisäinen katselmus	4
Esitarkastus	5
Julkaisuluvan hakeminen, väitöspäivän vahvistaminen sekä vastaväittäjän ja kustoksen nimittäminen	7
Väitöskirjan julkaiseminen	8
Väitöstilaisuus ja väitöskirjan arvostelu	8
Valmistuminen	9
Tohtoripromootio	9

Väitösprosessiin osallistuvat tahot

Väitösprosessissa tarvittavat [lomakkeet](#)

Väitösprosessiin osallistuvat tahot:

- **Vastuuohjaaja:** väitöskirjalle nimetty vastuuohjaaja
- **Opiskelija:** väitöskirjatutkija
- **Tohtoriohjelmavastaava:** prof. Henri Pirkkalainen
- **Tohtoriohjelman koulutusasiantuntija:** Anna Halonen
- **Dekaani:** johtamisen ja talouden tiedekunnan johtaja, joka nimeää esitarkastajat, päättää väittelyluvasta, vahvistaa väitöspäivän, nimeää vastaväittäjän ja kustoksen sekä tekee tarvittaessa muita päätöksiä, Marko Seppänen
- **Sisäinen katselmoija:** tohtoriohjelmavastaavan nimeämä professori, tenure track - professori tai dosentti, joka lukee väitöskirjakäsikirjoituksen ennen esitarkastusta ja tekee väitöskirjaa koskevan arvosanaehdotuksen
- **Esitarkastajat:** dekaanin nimeämät professorit/tohtorit, jotka tarkastavat väitöskirjan valmiuden julkiseen väitökseen
- **Vastaväittäjä(t):** dekaanin nimeämä professori/tohtori, joka tarkastaa väitöskirjan julkisesti
- **Kustos:** dekaanin nimeämä väitöstilaisuuden valvoja, yleensä vastuuohjaaja
- **Tiedekuntaneuvosto:** väitöskirjan arvostelun tekevä ryhmä, TOTO:ssa johtamisen ja talouden tiedekunnan tiedekuntaneuvosto
- **Kampusassistentit:** assistentit, jotka tekevät väitöksen tilavaraukset, tukevat tarvittaessa vastaväittäjän matka- ja majoitusasioiden hoitamisessa ja antavat suosituksia mahdollisesta frakin vuokrauksesta, varaavat väitöspäivän lounaan väittelijälle, kustokselle ja vastaväittäjälle sekä organisoivat väitöksen jälkeisen kahvituksen
- **Infopisteiden henkilökunta:** sen rakennuksen infopisteen henkilökunta, joka vastaa väitösrakennuksen asioista (Konetalon info vastaa myös Festiassa järjestettävistä väitöksistä)
- **Koulutuskoordinaattori:** tiedekunnan koulutuskoordinaattori, joka hoitaa mm. opiskelijoiden valmistumiseen liittyviä asioita, Tiina Suominen

Tutkinnon kokonaisuuden hyväksyminen

- Opiskelija hakee viimeistään esitarkastusvaiheessa tutkinnon kummankin opintokokonaisuuden (tutkimusalan ja tieteenalan opinnot sekä yleiset valmiudet)

hyväksymistä Sisussa. Hyväksymistä haetaan kummallekin opintokokonaisuudelle erikseen mutta samanaikaisesti. Hyväksymistä haetaan sitten, kun kaikki tai lähes kaikki opinnot on tehty eikä niihin tule enää muutoksia.

- Jos jokin opintosuoritus on vielä kirjaamatta haettaessa opintokokonaisuuksien hyväksymistä, on opintojakson suorittamisella oltava vastuuhjaajan puolto. Jos kyseessä on henkilökohtaisesti räätälöity suoritus (esim. tiedeyhteisön toimintaan osallistumisen suoritus), on siitä oltava tehtynä opintoluonnos Sisussa. Opintoluonnokselle tulee olla määriteltynä opintojakson laajuus, otsikko/sisältö ja suoritustapa.

Väitöskirjan laadunvarmistus: sisäinen katselmus

- Kun väitöskirjan käsikirjoitus on vastuuhjaajan ja opiskelijan mielestä valmis esitarkastukseen, opiskelija ja vastuuhjaaja huolehtivat työn Turnitin-tarkastuksesta ja kielenhuollosta. Väitöskirjan tulee olla Turnitin-tarkastettu ja kielenhuollettu vähintään [yliopiston hyväksymää tekoälytyökalua](#) käyttäen ennen sisäistä katselmusta. Suosittelemme [MAB:in kielentarkastusohjeen](#) noudattamista ja virallista kielentarkastusta ennen varsinaista esitarkastusta. varsinaista esitarkastusta.
- Opiskelija (tai vastuuhjaaja) toimittaa tohtoriohjelmavastaavalle käsikirjoituksensa pdf-tiedostona ja pyytää sisäisen katselmuksen käynnistämistä. Vastuuhjaajalta pyydetään ehdotusta sisäisestä katselmoijasta.
- Tohtoriohjelmavastaava vahvistaa käsikirjoitukselle sisäisen katselmoijan viimeistään kaksi viikkoa ennen katselmuksen aloittamista.
- Sisäinen katselmointi on yliopiston sisäinen laadunvarmistustehtävä, joka tehdään TOTO:n yhteisen rungon mukaisesti, ja se pyritään toteuttamaan noin viikon kuluessa.
- Sisäinen katselmoija toimittaa opiskelijalle ja vastuuhjaajalle (cc: tohtoriohjelmavastaava) palautteen ja mahdolliset korjaustarpeet väitöskirjakäsikirjoituksesta.
- Saatuaan palautteen opiskelija hioo käsikirjoituksensa lopulliseen esitarkastuskuntoon. Jos sisäisen katselmuksen edellyttämät muutokset ovat merkittäviä, opiskelijan tulee tehdä muutoksistaan selkeä lista (ml. selkeät viittaukset käsikirjoituksen kohtiin, joissa muutokset on tehty). Vastuuhjaaja tarkistaa, että sisäisessä esitarkastuksessa annetut korjausehdotukset on riittävässä määrin huomioitu, ja tiedottaa tohtoriohjelmavastaavaa, kun käsikirjoitus on valmis. Tämän jälkeen väitöskirjan käsikirjoituksen tulee olla lopullisessa, esitarkastajille lähetettävässä muodossaan.

Esitarkastus

- Opiskelija toimittaa tohtorihjelmavastaavalle viimeistellyn käsikirjoituksensa pdf-tiedostona. Vastuuohjaaja toimittaa ehdotuksen esitarkastajiksi (cc: tohtorihjelman koulutusasiantuntija).
- Tohtorihjelmavastaava käsittelee esitarkastajaehdotuksen (ja varmistaa että esitarkastajat ovat sopivia eivätkä tohtorihjelman kannalta ”ylikäytettyjä”). Koulutusasiantuntija varmistaa, että esitarkastajat ovat esteettömiä.
- Koulutusasiantuntija valmistelee dekaanin päätöksen esitarkastajista ja dekaani allekirjoittaa päätöksen.
- Kun päätös on tehty, koulutusasiantuntija tiedottaa opiskelijaa ja vastuuohjaajaa ja antaa luvan työn lähettämiseen esitarkastajille.
- Vastuuohjaaja (tai opiskelija) lähettää väitöskirjan esitarkastajille.
- Koulutuskoordinaattori lähettää esitarkastajille tarvittavat ohjeet ja lomakkeet. Esitarkastajien on lähetettävä lausuntonsa työstä kahden kuukauden kuluessa koulutuskoordinaattorin lähettämästä tiedoksiannosta.

Esitarkastajien tehtävänä on antaa lausunto siitä, onko käsikirjoituksella sellainen tieteellinen arvo, että tiedekuntaneuvosto voi antaa luvan sen esittämiseksi väitöskirjana. Lausunnon tulee olla joko puoltava tai ei-puoltava, ei ehdollinen. Puoltavassa lausunnossa pienimuotoiset korjaus- ja muutossuosituksot ovat kuitenkin mahdollisia, ja ne väittelijä voi ottaa huomioon. Myös ehdotus työhön tehtävistä teknisluontoisista korjauksista on mahdollinen.

Kun esitarkastuslausunnot ovat saapuneet, opiskelija ja vastuuohjaaja harkitsevat, miten opiskelija muokkaa työtään mahdollisten esitarkastajien ehdottamien korjaus- ja muutossuositusten perusteella. Opiskelija tekee työhönsä mahdolliset muokkaukset ja kirjoittaa tarvittaessa vastinekirjeet esitarkastajien lausuntoihin. Vastuuohjaaja ja tohtorihjelmavastaava katsovat muokkaukset ja vastinekirjeet ennen julkaisuluvan hakemista.

Mikäli vain toinen esitarkastuslausunnoista on puoltava, ei-puoltava lausunto määrittää vaadittujen korjausten laajuuden (toki myös puoltavan lausunnon pienet korjaustarpeet on otettava huomioon). Työtä on korjattava ei-puoltavan lausunnon vaatimassa laajuudessa seuraavaksi esitettävällä tavalla.

Jos yksi tai useampi esitarkastuslausunto EI puolla väittelyluvan myöntämistä, toimitaan seuraavasti:

- Vastuuohjaaja, opiskelija ja tohtoriohjelmavastaava (tarvittaessa myös sisäinen katselmoija) yhdessä **harkitsevat toimenpiteitä** esitarkastuslausunno(i)ssa ilmenevien puutteiden korjaamiseksi ja ratkaisemiseksi ennen etenemistä.
- Opiskelija tyypillisesti **ehdottaa esitarkastusprosessin keskeyttämistä**. Tällöin koulutusasiantuntija valmistelee asiasta dekaanin päätöksen. Dekaanin päättää prosessin keskeyttämisestä saamansa ehdotuksen pohjalta.
- Kun prosessi on keskeytetty, opiskelija ja vastuuohjaaja käyvät yhdessä huolella läpi, **kuinka ratkaista esitarkastuspalautteessa osoitetut ongelmakohdat**. Opiskelija ja vastuuohjaaja laativat työsuunnitelman aikatauluineen.
- Opiskelija **muokkaa** käsikirjoitusta. Hän **laatii listan tehdyistä korjauksista** ja tekee työstään korjaukset sisältävän version sekä uuden ”puhtaan” version. Tarvittaessa työ tai sen merkittävästi muuttuneet osiot oikoluetaan/kielenhuolletaan uudelleen. Jos sisäisen katselmuksen version kielenhuolto toteutettiin tekoälytyökalulla niin lopullisen version kielenhuoltoon suositellaan yliopiston virallista [kielentarkastusmenettelyä](#). Opiskelija ja vastuuohjaaja sopivat, että muokattu työ on ”valmis”. Opiskelija ja vastuuohjaaja sopivat, että muokattu työ on ”valmis”.
- Tämän jälkeen tohtoriohjelman johtaja ja tarvittaessa myös sisäinen katselmoija tarkastavat työn ja siinä tehdyt muutokset, opiskelija **ehdottaa esitarkastusprosessin jatkamista** (koulutusasiantuntija valmistelee, dekaani päättää), minkä jälkeen **käynnistetään uusi esitarkastusprosessi**. Mahdollisuuksien mukaan käytetään samoja esitarkastajia kuin ensimmäisellä esitarkastuskierröksellä.
 - o Vain erityistapauksissa esitarkastajat voidaan vaihtaa, esim. jos alkuperäiset esitarkastajat eivät pysty toimimaan esitarkastajina uudelleen.
 - o Joissain harvoissa tapauksissa voidaan harkita työn muuttamista lisensiaatintyöksi, mikäli esitarkastuksessa havaitut ongelmat kyseenalaistavat mahdollisuuden väitöskirjalta vaaditun uutuusarvon toteutumiselle eikä opiskelijalla ole motivaatiota tai resursseja kehittää työtä hyväksyttäväksi väitöskirjaksi.

Julkaisuluvan hakeminen, väitöspäivän vahvistaminen sekä vastaväittäjän ja kustoksen nimittäminen

- Kun väitöskirja on valmis ja siihen on saatu kaksi puoltavaa esitarkastuslausuntoa, opiskelija ja vastuuohjaaja sopivat väitöksen toteutustavasta (perinteinen väitös, etäväitös vai osittainen etäväitös). Vastuuohjaaja selvittää sopivaa vastaväittäjää (tarvittaessa tohtoriohjelmavastaavan kanssa neuvotellen, esteellisyydet huomioiden ja tarkastajien käytön toistuvuutta välttäen). Toinen esitarkastajista voi haluttaessa toimia myös vastaväittäjänä. Erityistapauksessa kahta vastaväittäjää käytettäessä kumpikin esitarkastaja voi toimia vastaväittäjänä. Opiskelija ja vastuuohjaaja tunnistavat sopivia vaihtoehtoisia väitöspäiviä ja varmistavat kampusassistenteilta tilojen/palvelujen saatavuuden toivottuna ajankohtana. Kampusassistentti tekee väitössalivarauksen.
- Opiskelija toimittaa tohtoriohjelmavastaavalle ja koulutusasiantuntijalle valmiin käsikirjoituksen pdf-tiedostona, vastineet esitarkastajien korjauspyyntöihin (mikäli korjauspyyntöjä on esitarkastuslausunnoissa esitetty) ja väittelylupahakemuksen.
- Vastuuohjaaja varmistaa, että kaavailtu väitöspäivä sopii vastaväittäjälle. Kun väitöspäivä on saatu varmistettua osapuolille sopimisen ja tilojen ja palveluiden saatavuuden osalta, vastuuohjaaja toimittaa tohtoriohjelmavastaavalle ja koulutusasiantuntijalle väitöspäivä-, vastaväittäjä- ja kustos -hakemuksen.
- Tohtoriohjelmavastaava käsittelee vastaväittäjäehdotuksen. Koulutusasiantuntija varmistaa vastaväittäjän/-jien esteettömyyden.
- Koulutusasiantuntija valmistelee dekaanille päätöksen julkaisuluvasta, väitöspäivästä, vastaväittäjästä ja kustoksesta. Dekaanin päätös vahvistaa väittelyluvan myöntämisestä esitarkastajien lausuntojen perusteella ja vahvistaa väitöspäivän sekä nimeää vastaväittäjän ja kustoksen.
- Kun dekaanin päätös on saatu, koulutusasiantuntija tiedottaa opiskelijaa ja vastuuohjaajaa siitä ja antaa luvan lähettää työn sähköisen version vastaväittäjälle. Koulutusasiantuntija ohjeistaa väittelijää ja kustosta myös väitöksen käytännön asioissa.
- Koulutuskoordinaattori tiedottaa vastaväittäjää ja lähettää hänelle tarvittavat ohjeet ja lomakkeet.

Väitöskirjan julkaiseminen

- Kun väitöspäivästä on sovittu, opiskelija täyttää ja lähettää [Ilmoitus väitöksestä -lomakkeen](#) kirjastoon. Juuri ennen väittelyluvan hakemista opiskelija täyttää väitöskirjan [nimiösivupohjan](#) ja tarkistuttaa sen koulutusasiantuntijalla. Opiskelija lähettää koulutusasiantuntijan tarkistamat nimiösivut (word), artikkelien julkaisuluvat painettavaan väitöskirjaan ja verkkoväitöskirjaan sekä artikkeliluettelon sähköpostitse kirjastoon (dissertations@tuni.fi). Kun väittelylupaa on haettu ja se on saatu, kirjasto lisää nimiösivuihin ISBN-tunnuksen sekä julkaisusarjan numeron ja lähettää sivut takaisin.
- [Opiskelija julkaisee väitöskirjansa sähköisen version kirjaston ohjeiden mukaan, tilaa painetut kappaleet painotalosta koulutusasiantuntijan ohjeiden mukaan ja laatii väitöstiedotteen.](#)
- Väitöskirjan tulee olla julkisesti saatavilla 10 päivää ennen väitöstilaisuutta.

Väitöstilaisuus ja väitöskirjan arvostelu

Väitöstilaisuuden järjestelyt:

<https://intra.tuni.fi/handbook/4646/5833/4702?page=4231>

Koulutusasiantuntija ohjeistaa eri tahojen vastuut väitöstilaisuuden järjestelyistä tapauskohtaisesti.

Tiedekunta maksaa väitöskuluja seuraavasti:

<https://intra.tuni.fi/handbook?page=12233>

Väitöstilaisuus on väitöskirjan julkinen tarkastus. Mikäli väitöstilaisuudessa läsnäoleva henkilö aikoo tehdä huomautuksen väitöksestä, tulee hänen ilmoittaa tästä kustokselle väitöstilaisuudessa tai välittömästi sen päättymisen jälkeen. Huomautus on toimitettava kirjallisesti tiedekunnalle kahden viikon kuluessa väitöstilaisuudesta.

Vastaväittäjän tulee toimittaa kirjallinen lausuntonsa tiedekuntaan kahden viikon kuluessa väitöstilaisuudesta. Suositeltava käytäntö kuitenkin on, että vastaväittäjä esivalmistelee lausuntonsa jo ennen väitöstilaisuutta ja toimittaa sen kustokselle väitöstilaisuuden jälkeen. Väittelijällä on mahdollisuus antaa vastine vastaväittäjän lausuntoon ja mahdollisiin huomautuksiin. Jos väittelijä on tyytymätön vastaväittäjän lausuntoon, hän voi toimittaa kirjallisen vastineensa siihen seitsemän päivän kuluessa saatuaan tiedon lausunnosta. Vastine toimitetaan tiedoksi dekaanille, ja se huomioidaan väitöskirjan arvioinnissa tiedekuntaneuvostossa.

Esityksen arvosanasta tekee väitöskirjan sisäinen katselmoiija esitarkastuslausuntojen ja vastaväittäjän lausunnon sekä tarvittaessa kustokselta/vastuuhjaajalta saamansa lisätiedon

pohjalta. Tiedekuntaneuvosto päättää väitöskirjan hyväksymisestä ja arvosanasta (arviointiasteikko: kiittäen hyväksytty, hyväksytty, hylätty). Väitöskirjan arvosteluun tyytymätön väittelijä voi pyytää siihen oikaisua. Tällöin väittelijän on tehtävä kirjallinen oikaisupyyntö tiedekuntaneuvostolle 14 päivän kuluessa siitä, kun on saanut tiedon väitöskirjansa arvostelusta.

Valmistuminen

Dekaani myöntää tutkintotodistuksen valmistuvalle jatko-opiskelijalle, kun kaikki tutkinnon vaatimukset ovat täyttyneet. Valmistumista varten varmistetaan, että opiskelija on

- kirjautunut läsnäolevaksi tiedekunnan tohtorikoulutusohjelmassa
- hyväksyttänyt tutkintonsa kokonaisuuden (tutkinnon rakenne ja opinnot)
- kaikki tutkintoon tarkoitetut opinnot on kirjattu suoritusrekisteriin
- väitöstilaisuus on pidetty ja väitöskirja on hyväksytty ja arvosteltu tiedekuntaneuvoston kokouksessa

Vain tiedekunnan tohtoriohjelmasta voi valmistua. Mikäli opiskelija on yleisessä tohtoriohjelmassa, hänen on ensin haettava siirtoa tiedekunnan tohtoriohjelmaan. Valmistumista haetaan Sisussa.

Tampereen yliopisto järjestää [valmistuneiden juhlia](#) kahdesti vuodessa, kesä- ja joulukuussa.

Tohtoripromootio

Tohtoriksi valmistuneella on akateemisen perinteen mukaan oikeus käyttää tohtorin tutkinnon arvomerkkiä, tohtorin hattua, siitä lähtien, kun hänet on promovoitu juhlavassa tohtoripromootiossa. Uudessa Tampereen yliopistossa tohtoriksi vihittäväillä tulee olla miekka tekniikan tohtoreita ja aiemman Tampereen teknillisen yliopiston tohtorikoulutuksesta valmistuneita filosofian tohtoreita lukuun ottamatta. Tekniikan tohtorien promootioperinteeseen miekka ei kuulu.

Tohtorinhattu valmistetaan käsityönä mittojen mukaan, ja tohtorinhattuja valmistavat muutamat asiaan erikoistuneet hatunvalmistajat. Hattuja valmistavia yrityksiä voi etsiä hakukoneella. Tohtorinhattu kannattaa tilata hyvissä ajoin ennen promootiota. Tohtorinmiekkana käytetään itsenäisen Suomen virallisesti vahvistettua siviilimiekkaa ja sen on suunnitellut taiteilija Akseli Gallen-Kallela. Miekkoja toimittava yrityksiä voi etsiä hakukoneella. Miekassa käytetään aiemman Tampereen yliopiston tunnusta (seppeleen ympäröimä soihtu). Tavallisesti miekkaan kaiverretaan promovoitavan nimi sekä promootion päivämäärä.