

Lõputööde juhendamise, retsenseerimise ja kaitsmise kord Eesti Mereakadeemias

1. Üldsätted

1.1 Regulatsiooni ülesanne

1.1.1 Käesoleva korraga sätestatakse rakenduskõrghariduse ning magistriõppe lõputööde juhendamise, retsenseerimise ja kaitsmise põhimõtted Eesti Mereakadeemias. Samuti lõputöödega seonduvad programmijuhi ja juhendaja ülesanded ning lõpetaja õigused ja kohustused.

1.2 Regulatsiooni alused

1.2.1 Ülikooli [õppekorralduse eeskiri](#)

1.2.2 [Lõputööde avalikustamise ja säilitamise eeskiri](#)

1.2.3 [Tasemeõppe programmide haldamise kord](#)

2. Mõisted ja lühendid

2.1 EMERA – Eesti Mereakadeemia

2.2 Ülikool – Tallinna Tehnikaülikool

2.3 Lõpetaja – lõputööd kirjutav või kaitsta sooviv/kaitsev üliõpilane või ekstern

2.4 Lõputöö – õpingute lõpetamiseks juhendaja juhendamisel kirjutatav üliõpilase iseseisev uurimus, mille eesmärk ja õpiväljundid on sätestatud õppekavas.

2.5 Juhendaja – lõputööd juhendav(-vad) isik(-ud), kes vastab (-vad) ülikooli [Õppekorralduse eeskirja](#) §26 toodud tingimustele.

2.6 Programmijuht - EMERA töötaja, kes juhib õppeprogrammi vastavalt [programmide haldamise korrale](#).

3. Lõpetaja õigused ja kohustused

3.1 Lõpetaja peab:

3.1.1 deklareerima lõputöö semestri alguses õpingukavas või põhjendatud juhul esitama dekaanile avalduse lõputöö hilisemaks deklareerimiseks;

3.1.2 kooskõlastama planeeritava lõputöö teema juhendajaga;

3.1.3 algatama konfidentsiaalsuslepingu sõlmimise enne lõputöö kirjutamise alustamist, kui lõputöö kirjutamisel kasutatakse konfidentsiaalseid andmeid ning andmeid andev asutus/ettevõtte nõuab konfidentsiaalsuslepingu sõlmimist;

3.1.4 esitama taotluse kinnise kaitsmise ja/või lõputöö avalikustamise piirangu kehtestamiseks, kui lõputöö sisaldab riigisaladust, ärisaladust, isikuandmete kaitse seaduse alusel saladuses hoitavat teavet, avaldamata materjale või muud salastatud teavet, järgides punktis 6.4. sätestatud;

3.1.5 koostama lõputöö kavandi, kooskõlastama selle juhendajaga ning esitama vastavalt õppekaval kehtestatud korrale ning tähtaegadele, kui kavand on õppekaval nõutud;

3.1.6 esitama valmis lõputöö osad juhendajale lugemiseks vastavalt kas õppekaval kehtestatud või juhendajaga kokkulepitud tähtaegadele;

3.1.7 järgima lõputöö koostamisel ja vormistamisel vastavat EMERA juhendit;

3.1.8 esitama eelkaitstava töö nõuetele vastava töö eelkaitsmiseks vastavalt õppekaval kehtestatud tähtaegadele ning tingimustele;

3.1.9 esitama kaitsmistaotluse akadeemilises kalendris märgitud tähtajaks;

3.1.10 esitama PDF-vormingus lõputöö koos lihtlitsentsiga (lõputööde avalikustamise ja säilitamise eeskirja lisa 1). Need tuleb esitada punktis 4.1.1 nimetatud keskkonnas vastavalt programmijuhi poolt määratud tähtaegadele. Kui lõputöö on juurdepääsupiiranguga, siis esitab lõpetaja koos lõputööga ka lõputöö lühikokkuvõtte.

3.2 Lõpetajal on õigus:

3.2.1 juhendaja leidmise ja juhendamise seotud probleemide korral pöörduda abi saamiseks

- programmijuhi poole;
- 3.2.2 pöörduda õppejõudude poole saamaks nõu teema määratlemisel ja võimaliku juhendamise osas (sõltuvalt õppejõu pädevusest);
- 3.2.3 vaidlustada lõputöö hinnet vastavalt ülikooli regulatsioonidele.

4. Programmi juhi ülesanded seoses lõputöödega.

4.1 Programmi juht:

- 4.1.1 tagab lõputöö e-toe (Moodle's) olemasolu õppekaval;
- 4.1.2 otsustab lõputöö kavandi esitamise vajaduse, korra ja tähtajad õppekaval ning loob vajadusel lõputöö kavandi põhja;
- 4.1.3 otsustab lõputöö eelkaitsmise kasutamise õppekaval, määrab nõuded eelkaitstavale tööle, eelkaitsmise tingimused ja tähtajad õppekaval (sh eelkaitsmisele järgnevate tegevuste tähtajad);
- 4.1.4 kindlustab kogu vajaliku informatsiooni kättesaadavuse õppekonsultantidele, EMERA kodulehel ning e-toes hiljemalt semestri esimese õppenädala alguseks;
- 4.1.5 nõustab lõpetajat juhendamise või juhendaja leidmisega seotud probleemide korral;
- 4.1.6 programmi juht hindab juhendaja hariduse sobivust ning vastavust lõpetaja valitud lõputöö teemale.

4.2 Programmi juhil on õigus:

- 4.2.1 sätestada vahetähtaegu lõputöö osade esitamiseks õppekaval. Eelnimetatud tähtajad peavad olema kättesaadavad õppekava alalehel või lõputöö e-toes hiljemalt semestri esimese õppenädala alguseks;
- 4.2.2 pöörduda lõputöö juhendamise seotud küsimuste või probleemide lahendamiseks merehariduskeskuse juhataja ja/või EMERA õppedirektori poole.

5. Lõputööde juhendamine

- 5.1 Lõputöö juhendajaks saab olla TalTech põhikoosseisu kuuluv akadeemiline töötaja. Lõpetaja võib taotleda kaasjuhendaja kaasamist väljastpoolt TalTechi esitades eelnevalt juhendajaga kooskõlastatud kirjaliku taotluse programmi juhile koos õppekorraldusekirjas loetletud juhendaja haridusnõudeid tõendavate dokumentidega;
- 5.2 lõputöö juhendamise protsessi võib kaasata erialaspetsiifilise sisendi saamiseks eksperte. Nende tööd eraldi ei tasustata.
- 5.3 Juhendaja ülesanded:
 - 5.3.1 aidata lõpetajat lõputöö koostamisel tekkinud erialastes ja meetoodilistes küsimustes sh
 - 5.3.1.1 anda tagasisidet ja soovitusi juhendatava koostatud lõputöö kavandile, sh planeeritud lõputöö eesmärgi, ülesehituse, teoreetilise raamistiku ning meetoodika osas;
 - 5.3.1.2 lugeda valminud teksti või selle osi, juhtida tähelepanu kirjutatud/koostatava lõputöö tugevustele ja nõrkustele;
 - 5.3.1.3 hinnata lõputöö valmidusastet eelkaitsmisele esitamiseks,
 - 5.3.1.4 hinnata lõputöö sobivust ja valmidust kaitsmisele esitamiseks ning kinnitada seda kaitsmistaotluse kinnitamisega ÕIS-is akadeemilises kalendris märgitud tähtajaks;
 - 5.3.2 esitada oma hinnang lõputööle kaitsmisel.
- 5.4 Kui juhendatav ei ole kinni pidanud juhendajaga kokkulepitud või muudest lõputöö kirjutamisel ettenähtud tähtaegadest, on juhendajal õigus keelduda lõpetaja edasisest juhendamisest.
- 5.5 TalTech akadeemilisele töötajale juhendamise eest üldjuhul eraldi tasu ei maksta, v.a kui tasustamiseks on saadud merehariduskeskuse juhataja luba. Väljastpoolt EMERA-t kaasjuhendaja tasustamise otsustab ja vormistab programmi juht.

6. Lõputööde retsenseerimine

- 6.1 Kõik rakendusliku kõrghariduse lõputööd ja magistritööd kuuluvad retsenseerimisele.
- 6.2 Rakenduskõrghariduse lõputööde retsensent on üldjuhul EMERA töötaja, kes määratakse eelkaitsmise istungil.
- 6.3 Magistritöödel peab olema kaks retsensenti, üks TalTechi akadeemiline töötaja ja teine vastava eriala spetsialist väljastpoolt EMERA-t, kelle määrab kaitsmiskomisjoni esimees, võttes arvesse lõpetaja ja juhendaja ettepanekud.
- 6.4 Retsensiooni kirjutamisel võib võtta aluseks retsensiooni vormi (vt Lisa 1).
- 6.5 TalTechi akadeemilisele töötajale retsenseerimise eest eraldi tasu ei maksta, v.a kui tasustamiseks on saadud merehariduskeskuse juhataja luba. Välisretsensendi tasustamise otsustab ja vormistab programmijuht.
- 6.6 Rakenduskõrghariduse lõputöö retsensendil peab olema vähemalt kõrgharidus, magistriõppe lõputöö retsensendil vähemalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.
- 6.7 Retsensent:
 - 6.7.1 edastab retsensiooni kirjalikult hiljemalt 3 tööpäeva enne kaitsmist kaitsmiskomisjoni sekretärile, kes edastab selle ka lõpetajale;
 - 6.7.2 osaleb võimalusel lõputöö kaitsmisel lugedes oma retsensiooni ette. Kui retsensent ei saa kaitsmisel osaleda, loeb tema retsensiooni ette kaitsmisistungi juhataja.

7. Lõputööde kaitsmine

- 7.1 Kaitsmiskomisjoni liikmed määratakse direktori korraldusega vastavalt programmijuhtide ettepanekule iga õppeaasta septembris kogu õppeaastaks. Kaitsmiskomisjonid kooskõlastab õppedirektor. Korralduses määratakse ka kaitsmiskomisjoni esimees, teda vajadusel asendav kaitsmiskomisjoni aseesimees ning kaitsmiskomisjoni sekretär. Kaitsmiskomisjoni töö ei ole üldjuhul tasustatav, kui ei ole keskuse juhatajaga teisiti kokku lepitud.
- 7.2 Lõputööde kaitsmise korraldab kaitsmiskomisjoni esimees või tema poolt volitatud isik. Korralised kaitsmised viiakse läbi akadeemilises kalendris märgitud tähtajaks.
- 7.3 Lõputööde kaitsmine toimub avalikul istungil, v.a juhul, kui kaitsmine on kuulutatud kinniseks.
- 7.4 Kinnise kaitsmise ning lõputöö avalikustamise piirangu seadmise otsustab direktor lõpetaja põhjendatud taotluse alusel, mille on eelnevalt kooskõlastanud juhendaja(d). Vastava taotluse esitamiseks, peab lõpetaja toimima järgmiselt:
 - 7.4.1 koostama vabas vormis taotluse;
 - 7.4.2 edastama enda ning oma juhendaja allkirjastatud taotluse kaitsmiskomisjoni sekretärile hiljemalt kaitsmistaotluse esitamise tähtajaks. Kui õppekaval on ettenähtud eelkaitsmine, siis tuleb vastav taotlus esitada hiljemalt nädal enne eelkaitsmist.
- 7.5 Direktor võib lõpetaja põhjendatud taotluse alusel, mille on eelnevalt kooskõlastanud juhendaja(d) ning kaitsmiskomisjoni esimees, lubada lõpetaja osalemist kaitsmisel reaajas toimuva kahesuunalist pilti ja heli võimaldava sidevahendi abil. Selleks esitab lõpetaja vabas vormis taotluse, ning edastab enda ning oma juhendaja(te) allkirjastatud taotluse kaitsmiskomisjoni sekretärile.
- 7.6 Kaitsmiskomisjoni sekretär edastab punktis 7.4. või 7.5. nimetatud taotluse kooskõlastamiseks kaitsmiskomisjoni esimehele ning seejärel direktorile kinnitamiseks.
- 7.7 Kaitsmiskomisjoni liikmetele laieneb kinnise kaitsmise puhul konfidentsiaalsuskohustus.
- 7.8 Kaitsmisele lubamise otsustab kaitsmiskomisjoni esimees ning kinnitab seda oma allkirjaga lõputöö tiitellehe pöördel. Kaitsmiskomisjoni esimees võib lõputööd kaitsmisele mitte lubada, kui töö ei vasta nõuetele. Sellisel juhul peab kaitsmiskomisjoni esimees:
 - 7.8.1 esitama lõpetajale kirjalikus vormis põhjenduse lõputöö kaitsmisele mittelubamise kohta;
 - 7.8.2 mitte võimaldama lõpetajal tööd parandada ja uuesti esitada lõputöö kaitsmiseks esitamise semestril, kuid ta peab informeerima lõpetajat lõputöö edasise kaitsmise võimalustest;
 - 7.8.3 edastama info kaitsmisele mittelubamise kohta koheselt lõpetaja õppekava õppekonsultandile ning kaitsmiskomisjoni sekretärile.
- 7.9 Kõik kaitsmisele esitatud lõputööd läbivad plagiadikontrolli. Kaitsmiskomisjoni sekretär kontrollib

- lõputöid enne kaitsmist plagiadituvastussüsteemi kaudu, lisades lõputöö vastavasse andmebaasi.
- 7.9.1 Kaitsmiskomisjoni esimees või tema määratud isikud otsustab/otsustavad plagiadituvastussüsteemide kaudu saadud tulemuste alusel, kas lõputöös on esinenud plagieerimist (akadeemilise tava rikkumist).
- 7.9.2 Kui lõputöös on esinenud plagieerimist, on kaitsmiskomisjoni esimehel õigus lõpetajat kaitsmisele mitte lubada.
- 7.9.3 Plagiaati sisaldanud lõputöö puhul kaitsmiskomisjoni esimees lisaks punktis 7.8.3. sätestatule:
- 7.9.3.1 teavitab vastavalt akadeemiliste tavade rikkumise korrale rikkumisest;
 - 7.9.3.2 toob põhjenduses välja kõige olulisemad (suurima kattuvusega) plagieeritud allikad;
 - 7.9.3.3 edastab plagiadikontrolli täieliku raporti lõpetaja juhendajale.
- 7.10 Hiljemalt 3 tööpäeva enne kaitsmist edastab kaitsmiskomisjoni sekretär lõpetajatele lõpliku kaitsmisgraafiku. Kaitsmisgraafik avalikustatakse EMERA veebilehel.
- 7.11 Kaitsmise korralduse määrab kaitsmiskomisjoni esimees järgmistest põhimõtetest lähtudes:
- 7.11.1 kaitsmise toimumiseks peab olema kohal vähemalt 3 kaitsmiskomisjoni liiget, sh kaitsmiskomisjoni esimees või aseesimees;
 - 7.11.2 Iga lõpetaja kaitsmiskõnet ja kaitsmiskõnet võidakse komisjoni esimehe või liikme ettepanekul ning lõpetaja nõusolekul salvestada elektrooniliste vahendite abil.
 - 7.11.3 kaitsmise keel on eesti keel, inglise keelse lõputöö puhul võib olla ka inglise keel;
 - 7.11.4 kaitsmise kulg:
 - 7.11.4.1 lõpetaja kaitsekõne, mis kestab rakendusliku kõrghariduse lõputöö puhul 10-12 minutit ning magistritöö puhul 12-15 minutit;
 - 7.11.4.2 retsensiooni(de) tutvustamine ja retsensendi(tide) küsimustele vastamine;
 - 7.11.4.3 kaitsmiskomisjoni esimehe juhitud diskussioon, mille jooksul esitavad küsimusi esmalt kaitsmiskomisjoni liikmed ja esimees ning seejärel kohal viibijad;
 - 7.11.4.4 juhendaja arvamuse tutvustamine;
 - 7.11.4.5 kaitsmiskomisjoni esimehe kokkuvõtte;
 - 7.11.4.6 kaitsmiskomisjoni esimehe kokkuvõttele võib järgneda lõpetaja lõppsõna, milles tal on võimalik tänada töö valmimisele kaasa aidanud inimesi ning kaitsmiskõnet osalenuid;
 - 7.11.5 kaitsmise tulemused tehakse teatavaks läbi ÕIS-i hiljemalt kaitsmise päevale järgneval päeval.
- 7.12 Lõputöid ja nende kaitsmist hindab kaitsmiskomisjon lõputööle kehtestatud hindamiskriteeriumite alusel (lisa 2).
- 7.12.1 Lõputöö kaitsmisel hindab iga kaitsmiskomisjoni liige lõputöid eraldi; kaitsmiskomisjoni hindamislehele kantakse komisjoni kinnisel arutelul otsustatud koondhinne. Komisjoniliikmete individuaalsed hinded avalikustamisele ei kuulu ning vaide korral märgitakse komisjoni vastuses sisalduvad võimalikud eriarvamused anonüümselt.
 - 7.12.2 Lõputöö lõpphinde määramisel arvestatakse kõikide kohal viibinud kaitsmiskomisjoni liikmete individuaalseid hindeid ning retsensendi hinnet. Juhendaja arvamust käsitletakse osundavana.
- 7.13 Hindamisleht vormistatakse protokolliga.

8. Lõputööde säilitamine

- 8.1 Kaitsmiskomisjoni sekretär tagab, et positiivsele hindele kaitstud juurdepääsupiiranguta lõputööd, sh lõputöö osaks olevad multimeediafailid (heli-, visuaal- või audiovisuaalsalvestised), avalikustatakse vahetult pärast lõputöö kaitsmist TalTechi raamatukogu digikogu kaudu. Kui lõputöö on juurdepääsupiiranguga, avalikustatakse piirangu kehtivuse ajal üksnes lõputöö lühikokkuvõtte.

RETSENSIOON

Käesolev retsensioon on koostatud Eesti Mereakadeemia

lõpetaja

(Ees- ja perekonnanimi)

lõputööle

.....

.....

.....

1. Palun hinnake lõputööd alljärgnevalt, märkides sobiv hinne:

(0 – puudulik, 1 – kasin, 2 – rahuldav, 3 – hea, 4 – väga hea, 5 – suurepärane)

1.1. Lõputöö üldine struktuur ja vormistus	0	1	2	3	4	5
1.2. Teema käsitluse terviklikkus ja loogilisus	0	1	2	3	4	5
1.3. Teema aktuaalsus	0	1	2	3	4	5
1.4. Teoreetilise materjali esitamise pädevus ja seos praktikaga	0	1	2	3	4	5
1.5. Kogutud materjali ja/või andmete analüüsi oskus	0	1	2	3	4	5
1.6. Üliõpilase loovus ja omapoolsete ettepanekute kasutatavus ning loogilisus	0	1	2	3	4	5
1.7. Erialakeele kasutamine ja stiil	0	1	2	3	4	5
1.8. Hinnang kirjanduse kasutusele ja viitamisele	0	1	2	3	4	5
1.9. ÜLDHINNANG TÖÖLE	0	1	2	3	4	5

2. Palun kirjutage, mis vääraks retsenseeritavas töös esiletõstmist, millised on vajakajäämised, millised küsimused ja/või märkused tekkisid seoses lõputööga:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Retsensendi nimi

Allkiri..... Kuupäev.....

Haridus

Töökoht