**Lõputööde juhendamise, retsenseerimise ja kaitsmise kord Eesti Mereakadeemias**

1. **Üldsätted**
   1. Käesoleva korraga sätestatakse rakenduskõrghariduse ning magistriõppe lõputööde juhendamise, retsenseerimise ja kaitsmise põhimõtted. Samuti lõputöödega seonduvad programmijuhi ja juhendaja ülesanded ning üliõpilaste õigused ja kohustused Eesti Mereakadeemias (edaspidi *EMERA*). Käesolev kord ei sisalda TTÜ õpingute lõpetamise eeskirjas sätestatut.
2. **Üliõpilase õigused ja kohustused**
   1. Üliõpilane peab:
      1. kooskõlastama planeeritava lõputöö teema juhendajaga;
      2. algatama konfidentsiaalsuslepingu sõlmimise enne lõputöö kirjutamise alustamist, kui lõputöö kirjutamisel kasutatakse konfidentsiaalseid andmeid ning andmeid andev asutus/ettevõte nõuab konfidentsiaalsuslepingu sõlmimist;
      3. 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. sätestatut;
      4. koostama lõputöö kavandi, kooskõlastama selle juhendajaga ning esitama vastavalt õppekaval kehtestatud korrale ning tähtaegadele, kui kavand on õppekaval nõutud;
      5. esitama valmis lõputöö osad juhendajale lugemiseks vastavalt kas õppekaval kehtestatud või juhendajaga kokkulepitud tähtaegadele;
      6. järgima lõputöö koostamisel ja vormistamisel “Lõputööde koostamise ja vormistamise juhendi“ nõudeid (vt EMERA koduleht);
      7. esitama eelkaitstava töö nõuetele vastava töö eelkaitsmiseks vastavalt õppekaval kehtestatud tähtaegadele ning tingimustele, kui eelkaitsmine on õppekaval nõutud;
      8. esitama vastavalt õppeastmele lõputöö teema deklaratsiooni või kaitsmistaotluse akadeemilises kalendris märgitud tähtajaks;
      9. esitama lõputöö kaks kõvaköitelist paberkandjal eksemplari ja PDF-vormingus lõputöö koos metaandmete ja lihtlitsentsiga. Need tuleb esitada õppespetsialistile vastavalt programmijuhi poolt määratud tähtaegadele.
   2. Üliõpilasel on õigus:
      1. juhendaja leidmise ja juhendamisega seotud probleemide korral pöörduda abi saamiseks programmijuhi poole.
      2. pöörduda õppejõudude poole saamaks nõu teema määratlemisel ja võimaliku juhendamise osas (sõltuvalt õppejõu pädevusest).
3. **Programmijuhi ülesanded seoses lõputöödega**
   1. Programmijuht:
      1. tagab lõputöö e-toe olemasolu õppekaval, sellekohase info kättesaadavuse EMERA kodulehel;
      2. otsustab lõputöö kavandi esitamise vajaduse, korra ja tähtajad õppekaval ning loob lõputöö kavandi põhja;
      3. otsustab lõputöö eelkaitsmise kasutamise õppekaval, määrab nõuded eelkaitstavale tööle, eelkaitsmise tingimused ja tähtajad õppekaval;
      4. kindlustab kogu vajaliku informatsiooni kättesaadavuse õppespetsialistidele ning EMERA kodulehel, ÕIS-is ning e-toes hiljemalt semestri esimese õppenädala alguseks;
      5. nõustab üliõpilast juhendamise või juhendaja leidmisega seotud probleemide korral.
   2. Programmijuhil on õigus:
      1. sätestada vahetähtaegu lõputöö osade esitamiseks õppekaval. Eelnimetatud tähtajad peavad olema kättesaadavad õppekava alalehel või lõputöö e-toes hiljemalt semestri esimese õppenädala alguseks;
      2. pöörduda lõputöö juhendamisega seotud küsimuste või probleemide lahendamiseks keskuse juhataja ja/või EMARA õppedirektori poole.
4. **Lõputööde juhendamine**
   1. Kui juhendaja on väljastpoolt EMERA-t, tuleb lõputöö teema ja juhendaja kooskõlastada enne lõputöö kirjutamise alustamist programmijuhiga. Kooskõlastuse saamiseks edastab üliõpilane programmijuhile kirjaliku taotluse.
   2. Lõputöö juhendamise protsessi võib kaasata erialaspetsiifilise sisendi saamiseks eksperte. Nende tööd eraldi ei tasustata.
   3. Juhendaja ülesanded:
      1. anda tagasisidet ja soovitusi juhendatava koostatud lõputöö kavandile, sh planeeritud lõputöö eesmärgi, ülesehituse, teoreetilise raamistiku ning metoodika osas;
      2. lugeda valminud teksti või selle osi, juhtida tähelepanu kirjutatud/koostatava lõputöö tugevustele ja nõrkustele;
      3. hinnata lõputöö sobivust ja valmidust kaitsmisele esitamiseks ning kinnitada seda allkirjaga lõputöö tiitellehe pöördel;
      4. anda kaitstavale lõputööle oma hinnang ning edastada see kirjalikult hiljemalt 3 tööpäeva enne kaitsmist kaitsmiskomisjoni sekretärile ning juhendatavale.
   4. Kui juhendatav ei ole kinni pidanud juhendajaga kokkulepitud või muudest lõputöö kirjutamisel ettenähtud tähtaegadest, on juhendajal õigus keelduda üliõpilase edasisest juhendamisest.
   5. Juhendamise eest üldjuhul eraldi tasu ei maksta, v.a kui tasustamiseks on saadud keskuse juhataja luba.
5. **Lõputööde retsenseerimine**
   1. Kõik rakendusliku kõrghariduse lõputööd ja magistritööd kuuluvad retsenseerimisele.
   2. Rakenduskõrghariduse lõputööde retsensent on üldjuhul EMERA töötaja, kelle määrab kaitsmiskomisjoni esimees.
   3. Magistritöödel peab olema kaks retsensenti, üks EMERA töötaja, kelle määrab kaitsmiskomisjoni esimees ja teine vastava erialaspetsialist, kelle üldjuhul leiab üliõpilane ise.
   4. Retsensiooni kirjutamisel võib võtta aluseks retsensiooni vormi (vt Vorm V2/7.1).
   5. Retsenseerimise eest eraldi tasu ei maksta, v.a kui tasustamiseks on saadud keskuse juhataja luba.
   6. Rakenduskõrghariduse lõputöö retsensendil peab olema vähemalt kõrgharidus, magistriõppe lõputöö retsensendil vähemalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.
   7. Retsensent:
      1. edastab retsensiooni kirjalikult hiljemalt 3 tööpäeva enne kaitsmist lõputöö autorile ning kaitsmiskomisjoni sekretärile;
      2. osaleb võimalusel lõputöö kaitsmisel. Kui retsensent ei saa kaitsmisel osaleda, täidab tema ülesandeid üks kaitsmiskomisjoni liige.
6. **Lõputööde kaitsmine**
   1. Kaitsmiskomisjonide liikmed määratakse direktori korraldusega vastavalt keskuste juhtide ettepanekutele 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.
   2. Lõputööde kaitsmise korraldab kaitsmiskomisjoni esimees. Korralised kaitsmised viiakse läbi akadeemilises kalendris märgitud ajavahemikul.
   3. Lõputööde kaitsmine toimub avalikul istungil, v.a juhul, kui kaitsmine on kuulutatud kinniseks.
   4. Kinnise kaitsmise ning lõputöö avalikustamise piirangu seadmise otsustab direktor üliõpilase põhjendatud taotluse alusel, mille on eelnevalt kooskõlastanud juhendaja(d) ning kaitsmiskomisjoni esimees. Vastava taotluse esitamiseks, peab üliõpilane toimima järgmiselt:
      1. koostama vabas vormis taotluse;
      2. edastama enda ning oma juhendaja(te) allkirjastatud taotluse oma õppekava õppespetsialistile hiljemalt lõputöö teema deklareerimise või kaitsmistaotluse esitamise tähtajaks. Kui õppekaval on ettenähtud eelkaitsmine, siis tuleb vastav taotlus esitada hiljemalt nädal enne eelkaitsmist.
   5. Direktor võib üliõpilase põhjendatud taotluse alusel, mille on eelnevalt kooskõlastanud juhendaja(d) ning kaitsmiskomisjoni esimees, lubada üliõpilase osalemist kaitsmisel reaalajas toimuva kahesuunalist pilti ja heli võimaldava sidevahendi abil. Selleks esitab üliõpilane vabas vormis taotluse, ning edastab enda ning oma juhendaja(te) allkirjastatud taotluse oma õppekava õppespetsialistile.
   6. Õppespetsialist edastab punktis 6.4. või 6.5. nimetatud taotluse kooskõlastamiseks kaitsmiskomisjoni esimehele ning seejärel direktorile kinnitamiseks. Õppespetsialist saadab kõigi allkirjadega taotluse tagasi kaitsmiskomisjoni esimehele ning sekretärile.
   7. Kaitsmiskomisjoni liikmetele laieneb kinnise kaitsmise puhul konfidentsiaalsuskohustus.
   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 direktori korraldusega kinnitatud juhendis „Lõputööde koostamise ja vormistamise juhend“ ettenähtud lõputöö nõuetele. Sellisel juhul peab kaitsmiskomisjoni esimees:
      1. esitama üliõpilasele kirjalikus vormis põhjenduse lõputöö kaitsmisele mittelubamise kohta;
      2. mitte võimaldama üliõpilasel tööd parandada ja uuesti esitada lõputöö kaitsmiseks esitamise semestril, kuid ta peab informeerima üliõpilast lõputöö edasise kaitsmise võimalustest;
      3. edastama info kaitsmisele mittelubamise kohta koheselt üliõpilase õppekava õppespetsialistile ning kaitsmiskomisjoni sekretärile.
   9. Kõik kaitsmisele esitatud lõputööd läbivad plagiaadikontrolli. Selle peab üldjuhul teostama vastava kaitsmiskomisjoni sekretär järgmisel tööpäeval peale elektrooniliste lõputöö versioonide esitamise tähtaega ning edastama tulemused kaitsmiskomisjoni esimehele.
   10. Plagiaati sisaldanud lõputöö puhul kaitsmiskomisjoni esimees lisaks punktis 6.9. sätestatule:
       1. peab tooma põhjenduses välja kõige olulisemad (suurima kattuvusega) plagieeritud allikad;
       2. ei tohi edasta üliõpilasele täielikku plagiaadikontrolli raportit, kuid võib edastada plagiaadikontrolli täieliku raporti üliõpilase juhendajale.
   11. Hiljemalt 3 tööpäeva enne kaitsmist edastab õppespetsialist üliõpilastele lõpliku kaitsmisgraafiku. Kaitsmisgraafik avalikustatakse EMERA veebilehel.
   12. Kaitsmise korralduse määrab kaitsmiskomisjoni esimees järgmistest põhimõtetest lähtudes:
       1. kaitsmise toimumiseks peab olema kohal vähemalt 3 kaitsmiskomisjoni liiget, sh kaitsmiskomisjoni esimees või aseesimees;
       2. kaitsmise keel on eesti keel;
       3. kaitsmise kulg:
          1. üliõpilase kaitsekõne, mis kestab rakendusliku kõrghariduse lõputöö puhul 10-12 minutit ning magistritöö puhul 12-15 minutit;
          2. retsensiooni tutvustamine ja retsensendi küsimustele vastamine;
          3. juhendaja arvamuse tutvustamine;
          4. kaitsmiskomisjoni esimehe juhitud diskussioon, mille jooksul esitavad küsimusi esmalt kaitsmiskomisjoni liikmed ning seejärel kohal viibijad;
          5. kaitsmiskomisjoni esimehe kokkuvõte;
          6. kokkuvõttele võib järgneda üliõpilase lõppsõna, milles tal on võimalik tänada töö valmimisele kaasa aidanud inimesi ning kaitsmisdiskussioonis osalenuid;
       4. kaitsmise tulemused tehakse suuliselt teatavaks kaitsmise päeva lõpus vastavalt kaitsmise järjekorrale.
   13. Lõputöö kaitsmisel hindab iga kaitsmiskomisjoni liige üldjuhul lõputööd eraldi kaitsmiskomisjoni hindamislehele kantakse ainult koondhinne. Komisjoniliikmete individuaalsed hinded avalikustamisele ei kuulu ning vaide korral märgitakse komisjoni vastuses sisalduvad võimalikud eriarvamused anonüümselt.
   14. Lõputöö lõpphinde määramisel arvestatakse kõikide kohal viibinud kaitsmiskomisjoni liikmete individuaalseid hindeid ning retsensendi hinnet. Juhendaja hinnangut käsitletakse osundavana.
7. **Lõputööde säilitamine**
   1. Kaitsmiskomisjoni sekretär tagab, et hiljemalt 3 kuud peale kaitsmist oleks kõik vähemalt hindele 4 kaitstud lõputööd või nende lühikokkuvõtted lisatud TTÜ digikogusse.
   2. Paberkoopiad rakenduskõrgharidusõppe lõputöödest säilitatakse keskuses viis aastat peale kaitsmist ning magistritööd EMERA raamatukogus.