

3 + 2 MAGISTRITÖÖDE VORMISTAMISE KORD JA TÖÖDELE ESITATAVAD NÕUDED TTÜ GEOLOOGIA INSTITUUDI FÜÜSIKALISE GEOLOOGIA ÕPPETOOLIS

Käesolev juhend reguleerib magistritööde vormistamise korda ja töödele esitatavaid nõudeid **3+2 magistriõppes**. Kaitsmisele lubamise ja töö kaitsmise kord on sätestatud TTÜ nõukogu 18.11.2008 määrusega nr 5 „Tallinna Tehnikaülikooli lõpetamise eeskiri“, mille terviktekst on kättesaadav TTÜ koduleheküljel dokumendiregistris õppetegevuse all. Väljavõtteid määrusest, mis puudutavad magistriõpet, on esitatud käesoleva juhendi lisas 1.

1. Magistritöö eesmärk

Magistritöö on üliõpilase iseseisev töö, millega ta näitab, et ta oskab:

- iseseisvalt tegeleda uuringutegevusega ja sihipäraselt kasutada oma õppekava raamides omandatud teadmisi;
- oma töö tulemusi korrektselt ja selgelt vormistada ning oma seisukohti esitada ja kaitsta.

Magistritöö autoriks on selle koostanud ja seda kaitsev üliõpilane, kes kannab täielikku isiklikku vastutust töö sisu ja kvaliteedi eest.

2. Teema, juhendaja ja sisulised nõuded magistritööle

Magistritöö teema

Töö teema peab vastama õppekava sisule, st valitakse valdkonnast, mille raamid määrab õppekava. Vajadusel kooskõlastatakse töö teema õppekava (spetsialiseerumise) akadeemilise juhendajaga enne magistritöö tegemisele asumist.

Töö teema võib üliõpilane hankida ise, tuginedes kokkupuudetele teaduslaboritega, ettevõtetega, muude asutustega või taotleda teemat instituudist/õppetoolist.

Magistritöö teema fikseeritakse tööülesandes.

Juhendaja, kaasjuhendaja ja tööülesanne

Magistritöö tehakse üldjuhul TTÜ Geoloogia Instituudi juures. Magistritöö tegemiseks väljaspool instituuti peab olema direktori ja/või õppetooli hoidja nõusolek. Erandkorras võib magistritööd teha ka väljaspool TTÜ-d, st välisjuhendaja juhendamisel.

Magistritöö juhendajal peab olema vähemalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon. Juhendajaks võib olla:

- põhikohaga TTÜ-s töötav õppejõud;
- põhikohaga TTÜ-s töötav teadustöötaja;
- erandkorras õppejõud, teadustöötaja või asjatundja väljastpoolt TTÜ-d.

Välisjuhendaja korral peab olema ka instituudi poolne kaasjuhendaja. Vajadusel võib olla kaasjuhendaja TTÜ-st või väljastpoolt ka TTÜ-s töötava juhendaja korral.

Magistritöö juhendaja (ja kaasjuhendaja) kinnitatakse, arvestades töö temaatikat, üliõpilase soovi ja juhendaja (kaasjuhendaja) nõusolekut juhendamiseks. Juhendaja (ja kaasjuhendaja) fikseeritakse tööülesandes.

Töö juhendaja suunab üliõpilast vastavalt vajadusele magistritöö koostamise käigus. Juhendaja ülesandeks on:

- aidata valida töö teemat ja seda töö käigus täpsustada;
- koostada magistritöö ülesanne;
- nõustada üliõpilast töö planeerimisel ja läbiviimisel ning probleemide sisulisel lahendamisel;
- jälgida, et töö vastaks sisult, tasemelt ja mahult magistritöödele esitatavatele nõuetele;
- korraldada üliõpilase tööd laboris (ettevõttes, asutuses), sh juurdepääsu vajalikule informatsioonile, võimaldada töös vajalike andmete kasutust või vajadusel uute andmete saamist.

Kaasjuhendaja ülesandeks on konsulteerida üliõpilast magistritöö üksikutes osades ja/või pakkuda tuge andmete kogumise ja analüüsimise käigus. Kui juhendaja on väljastpoolt TTÜ-d, siis on kaasjuhendaja ülesandeks jälgida, et töö vastaks sisult, tasemelt ja mahult magistritöödele esitatavatele nõuetele.

Magistritöö vormikohane ülesanne (lisa 2) koostatakse füüsikalise geoloogia õppetoolis üliõpilase algatusel magistritöö tegemise alustamisel. Tööülesandes fikseeritakse töö teema, juhendaja (kaasjuhendaja) ja töö eesmärk ning see on aluseks magistritöö tegemisel. Tööülesande üks eksemplar asub õppetoolis, teine on üliõpilase käes. Vormistatud tööülesandes võib vajadusel juhendaja kokkuleppel õppetooli hoidjaga teha muudatusi.

Magistritöö sisu

Magistritöö sisuks võib olla:

- teaduslik uurimus, katseline või teoreetiline uurimistöö;
- rakendusliku sisuga uurimus või projektlahendus rakendusülesandele;
- õppevahend või -materjal;
- töö, mis koosneb mitmest ülalmainitud komponendist.

Õppekava akadeemilise juhendaja loal võib töö sisu olla ka loetletust erinev.

Magistritöö peab olema kirjutatud selgelt ja arusaadavalt. Sellest tulenevalt on vajalik pöörata erilist tähelepanu ülesande püstitamisele ja probleemi tutvustamisele ning piisava üksikasjalikkusega esitada mõisted, arutluskäigud ja tulemuste interpretatsioon.

3. Magistritöö vormistamine

Magistritöö keel ja töö koostisosad

Magistritöö koostatakse üldjuhul eesti keeles. Juhendaja nõusolekul võib töö olla koostatud ka inglise keeles, sisaldades eestikeelset laiendatud kokkuvõtet (kuni 2 lk). Kaitsmiskomisjoni esimehe loal ja juhendaja nõusolekul võib töö olla koostatud ka mõnes teises keeles.

Magistritöö on trükitud ja köidetud töö, mis sisaldab üldjuhul järgmisi osi:

- vormikohane tiitelleht (lisa 3);
- vormikohane autorideklaratsioon (lisa 4);
- sisukord;
- tähiste ja lühendite loetelu;
- sissejuhatus;
- töö põhiosa;
- kokkuvõte;
- annotatsioon;
- viidatud kirjanduse loetelu;
- lisa(d);
- vajadusel algandmestik CD-l, mida ei ole otstarbekas esitada trükitud kujul.

Magistritöö kõik osad (tekst, lisad jm andmestik) esitatakse ka elektrooniliselt CD-l või mälupulgal. Soovituslikult peaks kasutama pdf-formaati, jälgida, et jooniste jm graafilise materjali resolutsioon oleks piisav materjali lugemiseks.

Tiitellehel märgitakse:

- ülikooli, teaduskonna ja instituudi ja õppetooli nimetus, kus toimub kaitsmine;
- magistritöö pealkiri (teema nimetus);
- märged „Magistritöö“
- autori nimi;
- juhendaja (ja kaasjuhendaja) nimi;
- juhendaja (ja kaasjuhendaja) struktuuriüksus või asutus ja ametikoht;
- õppekava nimetus;
- kaitsmise aasta.

Muukeelse töö korral on nõutav ka eestikeelne tiitelleht.

Sisukord peab haarama kõiki töö koostisosi.

Tähiste ja lühendite loetelu on otstarbekas juhul, kui töös kasutatakse korduvalt mitteüldlevinud tähiseid ja lühendeid.

Sissejuhatuses esitatakse lühidalt (1-2 lk) probleemi tutvustus ja teema valiku põhjendus, selguma peab töö eesmärk ja ülesande püstitus, probleemi aktuaalsus ja tähtsus.

Töö põhiosa peab andma ammendava ülevaate töö sisust, alates probleemide püstitamisest ja meetodikast kuni tulemuste, analüüsi ja lahendusteni.

Kokkuvõttes esitatakse töö olulisemad järeldused, millest peab selguma, milliste tulemusteni jõuti ja kas töö eesmärk on saavutatud.

Annotatsioon (resümee) kajastab töö põhisisu, meetodikat ja tulemusi võimalikult põhjalikult, kuid lühidalt (kuni 1 lk). Annotatsioon ei anta hinnanguid tehtud tööle. Annotatsioon kirjutatakse eestikeelse töö korral inglise, vene, saksa või prantsuse keeles, võõrkeelse töö korral eesti keeles.

Kasutatud kirjanduse loetelu esitatakse tähestikulises järjestuses. Loetletakse ainult need allikad, millele töös on viidatud. Viited peavad olema esitatud ka internetiaalikatele.

Lisadeks võivad olla täiendavad tabelid, joonised, teadusartiklid jms, mis lisanduvad töö lõppu, eraldi köitena ja/või elektroonilisel andmekandjal.

Magistritöös on vajalik täpselt ära näidata autori omapoolne panus. Ülejäänud materjalide puhul viidatakse kasutatud allikmaterjalidele.

Vormistamise nõuded

Magistritöö vormistatakse arvutil ja trükitakse A4 formaadis paberile.

Teksti soovitatav font on *Times New Roman*, 12 pt, reavahe 1,5. Pealkirjad on soovitatavalt paksus (*Bold*) ja suuremas kirjas 16 pt, alapealkirjad 14 pt. Leheküljenumber on all keskel, tiitellehele numbrit ei kanta. Pealkirjade järel ja laiema kui 1,5 reavahe korral on järgnev lõik taandreata.

Tabelid nummerdatakse ja pealkirjastatakse. Tabelid peavad olema tekstiga viite kaudu seotud. Nummerdada võib tabelleid läbivalt kogu töö ulatuses või iga suurema nummerdatud jaotise ulatuses.

Jooniseid nummerdatakse nagu tabelleid. Numbrile järgneb allkiri sisu iseloomustusega.

Kasutatud kirjanduse loetelus esitatakse kirjed järgmiselt:

- raamatu kirje korral: Autor. Pealkiri. Trükk. Ilmumiskoht: Kirjastus, ilmumisaasta. Lehekülgede arv.
- ajakirja ja ajalehe artikli korral: Artikli autor. Artikli pealkiri. – Ajakirja või ajalehe nimi, ilmumisaasta, köide või number, leheküljed.
- kogumiku artikli korral: Artikli autor. Artikli pealkiri. – Kogumiku nimi ja number. Ilmumiskoht: kirjastus, ilmumisaasta, leheküljed.
- elektroonilise teabeallika korral lähtutakse samadest reeglitest, mis raamatute ja artiklite puhul, ainult lisandub allika aadress (veebidokumendi korral ka kasutamise kuupäev).

Lisad nummerdatakse ja pealkirjastatakse. Number koos sõnaga „Lisa ...“ asub vastava lisa esilehe paremas ülanurgas.

Magistritöö maht on reeglina kuni 60 lehekülge (välja arvatud lisad). Põhjendatud juhtudel võib juhendaja ning õppetooli hoidja nõusolekul töö olla pikem.

4. Magistritöö esitamine kaitsmisele

Magistriõppe lõpetaja, kes soovib kaitsta oma lõputööd, esitab akadeemilises kalendris toodud tähtajaks kaitsmistaotluse. Kui töö vastab kehtestatud nõuetele, kinnitab juhendaja kaitsmistaotluse. Kui lõputöö kaitsmisele lubamise eeldused, mis on esitatud käesoleva eeskirja paragrahvis 4, on täidetud, lubab dekaan lõpetaja kaitsmisele, kinnitades kaitsmistaotluse.

Kaitsmisele lubatud lõpetaja peab esitama lõplikult vormistatud lõputöö väljakuulutatud tähtajaks kaitsmiskomisjoni esimehele või kaitsmist korraldavale töötajale. Kaitsmiskomisjoni esimees määrab esitatud töödele kaitsmise aja. Kaitsmiskomisjoni avalike istungite ajad ja kohad ning kaitsmisele lubatute nimed avalikustatakse vähemalt kolm tööpäeva enne kaitsmist.

Magistritööde retsenseerimise korraldab kaitsmiskomisjoni esimees. Retsensendile edastatakse taotlus retsensiooni saamiseks, kus on ära toodud retsensiooni soovitatavad osad. Kasutada võib ka vormikohast taotlust (lisa 5), mida võib soovi korral muuta vastavalt vajadusele. Üliõpilasel peab olema võimalus tutvuda retsensendi kirjaliku arvamusega vähemalt kaks päeva enne kaitsmist. Magistritööle määratakse üldjuhul üks, erandjuhul kaks retsensenti.

Juhendaja esitab kaitsmiskomisjonile oma kirjaliku arvamuse lõpetaja ja tema magistritöö kohta hiljemalt kaks päeva enne kaitsmist. Lõpetaja võib omalt poolt lisada kirjalikke arvamusi töö kohta, publikatsioone jms.

Kaitsmisele lubatud magistritöös ei ole lubatud teha mingeid parandusi ega muudatusi. Autoril on õigus töö tagasi võtta hiljemalt kaitsmisistung alguses. Sellega annulleeritakse ka kaitsmistaotlus.

5. Lisasätted

Õppetool võib vastavalt eriala või spetsialiseerumise spetsiifikale kehtestada magistritöödele käesolevate üldnõuetega kooskõlas olevaid lisanõudeid, mis tuleb teha üliõpilasele teatavaks hiljemalt koos tööülesande vormistamisega. Magistritöö esitamiseks elektroonsel andmekandjal lisaks trükitud ja köidetud tööle.

Magistritöö või selle lisadega seotud autoriõiguslikud küsimused lahendatakse seaduses sätestatud korras.

Äriettevõtete andmeid võib üliõpilane magistritöös kasutada ainult ettevõtte esindaja kirjalikul loal.

Magistritöid säilitatakse TTÜ Geoloogia Instituudi füüsikalise geoloogia õppetoolis vähemalt viis aastat. Töö retsensioone, juhendaja arvamust ja tööülesannet säilitatakse koos tööga. Kaitsmistaotlust ei säilitata.

Magistritööde vormistamise korrale
ja töödele esitatavatele nõuetele
TTÜ Geoloogia Instituudi
füüsikalise geoloogia õppetoolis

**Väljavõte TTÜ nõukogu 18.11.2008 määrusest nr 5
„Tallinna Tehnikaülikooli lõpetamise eeskiri“**

§ 1. TTÜ-s antavad akadeemilised kraadid

(3) TTÜ-s antakse järgmisi magistrikraade:

- 1) tehnikateaduse magister (*Master of Science in Engineering*); MSc;
- 2) loodusteaduse magister (*Master of Science in Natural Sciences*); MSc;
- 3) sotsiaalteaduse magister (*Master of Arts in Social Sciences*); MA;
- 4) haridusteaduse magister (*Master of Arts in Education*); MA;
- 5) õigusteaduse magister (*Master of Arts in Law*); MA
- 6) ärijuhtimise magister (*Master of Business Administration*); MBA.

(4) Magistrikraadi nimetusele võib sulgudes lisada õppekava nimetuse või peeriala (spetsialiseerumise) nimetavas käändes.

§ 2. Akadeemilise kraadi andmine ja kaitsmiskomisjonide moodustamine

(3) Akadeemilise kraadi andmise otsustab lõputöö kaitsmiskomisjon või lõpueksami komisjon.

(4) Kaitsmiskomisjonid ja lõpueksami komisjonid moodustab teaduskonna/õppeasutuse nõukogu, kes määrab õppekava(d), mille lõpetajate lõputööde kaitsmisi on antud komisjon pädev läbi viima. Teaduskonna/õppeasutuse nõukogu võib käesolevas lõikes nimetatud õigused delegeerida vastavalt teaduskonna dekaanile või õppeasutuse direktorile.

§ 3. Lõputöö kaitsmisele ja lõpueksamile lubamise eeldused

(3) Lõputöö kaitsmisele või lõpueksamile lubamise eelduseks on õppekava kõigi lõpetamistingimuste täitmine kuni lõputöö kaitsmiseni või lõpueksami sooritamiseni.

(4) Lõputöö kaitsmisele või lõpueksamile lubamise eelduse täitmist kontrollitakse dekaanaadis/õppeasutuses. Selle käigus võib:

- 1) üliõpilase taotluse alusel ja õppekavakomisjoni esimehe loal kanda õppekava täitmiseks sobivaid õppeaineid ühest moodulist teise;
- 2) üliõpilase taotluse alusel kanda mõned sooritatud vabaõppemooduli õppeained või teiste moodulite valikained õppekavavälisteks õppeaineteks. Õppekavaväliste õppeainete eksamihindeid ei arvestata keskhinde arvutamisel ja neid õppeaineid ei kanta akadeemilisele õiendile. Üliõpilase nõudel võib nende sooritamise kohta anda välja õpisoorituste tõendi.

(5) Riigieelarvevälisel õppekohal õppiva üliõpilase ja eksterni lõputöö kaitsmisele või lõpueksamile lubamise lisaelduseks on lõputöö juhendamise või lõpueksami õppeaine eest õppeteenustasu tasumine.

§ 4. Lõputöö kaitsmise korraldamine

(3) Lõputöö kaitsmise korraldamise eest vastutab üldjuhul kaitsmiskomisjoni esimees, vajadusel määratakse instituudis/keskuses/asutuses lõputööde kaitsmisi korraldav(ad) töötaja(d).

(4) Korralised bakalaureuse-, magistri- ja inseneriõppe ning rakenduskõrgharidusõppe lõputööde

kaitsmised toimuvad üldjuhul nädala jooksul kuni akadeemilises kalendris toodud kaitsmistähtajani (kaitsmisperioodidel) kaks korda aastas. Vajadusel võivad kaitsmised toimuda ka muul ajal õppeaasta jooksul.

§ 5. Õppeinfosüsteemi kasutamine

Lõpetamisega seotud dokumentide vormistamine ja lõputööde kaitsmise ning lõpueksamite sooritamise tähtaegade väljakuulutamine toimub üldjuhul õppeinfosüsteemi vahendusel.

§ 11. Magistritöö ja inseneriõppe lõputöö ning nende juhendamine

(3) Magistritöö ja inseneriõppe lõputöö on iseseisev uurimuslik, arenduslik või rakenduslik loomingu suunitlusega töö, milles sisaldub vastava erialaga seotud probleemi analüüs, ülesande püstitus ja lahendus.

(4) Magistritöödele ja inseneriõppe lõputöödele esitatavad nõuded ja tööde vormistamise kord sätestatakse juhendiga, mille kehtestab teaduskonna/õppeasutuse nõukogu õppekavakomisjoni ettepanekul. Magistritööd ja inseneriõppe lõputööd koostatakse üldjuhul õppekeeles. Võõrkeelse töö korral peab see sisaldama eestikeelset kokkuvõtet, va rahvusvaheliste tasemeõppekavade alusel õppivate välisüliõpilaste lõputööde korral.

(5) Magistri- või inseneriõppe lõputööd juhendab üldjuhul TTÜ instituudi, keskuse või asutuse vajalike kogemustega töötaja või doktorant. Juhendaja leidmisel nõustab üliõpilast õppekava akadeemiline juhendaja.

(6) Vajadusel võib lõputööl olla kaks juhendajat, kellest üks peab olema TTÜ-st. Kui juhendaja TTÜ-st on väljaspoolt oma teaduskonda/õppeasutust või üks juhendaja on väljaspoolt TTÜ-d, peab selleks olema õppekava akadeemilise juhendaja nõusolek.

(7) Magistritöö ja inseneriõppe lõputöö juhendajatel peab olema vähemalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.

§ 6. Kaitsmiskomisjon

(3) Magistritööde ja inseneriõppe lõputööde kaitsmiskomisjonid moodustatakse üldjuhul üheks aastaks. Võib moodustada ka ühekordse kaitsmiskomisjoni.

(4) Kaitsmiskomisjoni koosseisu kuulub vähemalt kolm liiget, kellel peab olema vähemalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, neist vähemalt kahel, sh komisjoni esimehel, peab olema doktorikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.

(5) Vähemalt üks kaitsmiskomisjoni liige peab olema väljaspoolt instituuti/keskust/asutust, kus kaitsmisele esitatud lõputöö(d) tehti.

(6) Kaitsmiskomisjonide liikmeteks võivad olla ka tööde retsensendid ja juhendajad.

§ 7. Kaitsmisele lubamine ja töö esitamine kaitsmisele

(3) Magistriõppe ja inseneriõppe lõpetaja, kes soovib kaitsta oma lõputööd, esitab akadeemilises kalendris toodud tähtajaks kaitsmistaotluse. Kui töö vastab käesoleva eeskirja § 11 lõikes 2 kehtestatud nõuetele, kinnitab juhendaja kaitsmistaotluse.

(4) Kui lõputöö kaitsmisele lubamise eeldused, mis on esitatud käesoleva eeskirja paragrahvis 4, on täidetud, lubab dekaan/õppeasutuse direktor lõpetaja kaitsmisele, kinnitades kaitsmistaotluse.

(5) Kaitsmisele lubatud lõpetaja peab esitama lõplikult vormistatud lõputöö väljakuulutatud tähtajaks kaitsmiskomisjoni esimehele või kaitsmisi korraldavale töötajale.

(6) Kaitsmiskomisjoni esimees määrab esitatud töödele kaitsmise aja.

(7) Kaitsmiskomisjoni avalike istungite ajad ja kohad ning kaitsmisele lubatute nimed

avalikustatakse vähemalt kolm tööpäeva enne kaitsmist.

§ 8. Retsenseerimine

(3) Kõik kaitsmisele vastu võetud magistritööd ja inseneriõppe lõputööd kuuluvad retsenseerimisele.

(4) Tööde retsenseerimise korraldab kaitsmiskomisjoni esimees või kaitsmisi korraldav töötaja.

(5) Inseneriõppe lõputööle ja magistritööle määratakse üldjuhul üks retsensent. Retsensendil peab olema vähemalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.

§ 9. Kaitsmine

(3) Kaitsmiskomisjonile tuleb kaitsmise läbiviimiseks esitada:

- 1) lõputöö;
- 2) dekaani poolt kinitatud kaitsmistaotlus, üldjuhul väljatrükk õppeinfosüsteemist;
- 3) retsensioon, kui retsensent ei osale kaitsmiskomisjoni istungil;
- 4) juhendaja arvamus, kui juhendaja ei osale kaitsmiskomisjoni istungil.

(4) Lõpetaja võib esitada kaitsmiskomisjonile täiendavaid materjale.

(5) Lõputöö kaitsmine toimub üldjuhul kaitsmiskomisjoni avalikul istungil. Kinnise (registreeritud osavõtjatega) istungi vajalikkuse otsustab kaitsmiskomisjoni esimees, kui TTÜ-ga sõlmitud lepingus ei ole sätestatud teisiti.

(6) Lõputöö kaitsmine võib toimuda, kui kaitsmisel on kohal:

- 1) lõpetaja;
- 2) vähemalt kaks doktorikraadiga kaitsmiskomisjoni liiget, sealhulgas komisjoni esimees.

(7) Kaitsmisprotseduuri põhietapid on:

- 1) kaitsmisele esitatud dokumentide tutvustamine;
- 2) lõpetaja ettekanne;
- 3) retsensiooni ärakuulamine ja retsensendi küsimustele vastamine;
- 4) kaitsmiskomisjoni liikmete küsimustele vastamine;
- 5) ülddiskussioon (küsimusi võivad esitada ja oma arvamust avaldada kõik kohalviibijad);
- 6) juhendaja arvamuse ärakuulamine;
- 7) otsuse vastuvõtmine ja kaitsmisprotokollide vormistamine.

(8) Kaitsmiskomisjoni istungi töökeele määrab kaitsmiskomisjoni esimees, üldjuhul on selleks lõputöö keel.

(9) Magistritööd ning inseneriõppe lõputööd ja nende kaitsmist hinnatakse TTÜ hindamissüsteemi alusel. Kõik positiivsed hinded tähendavad edukat kaitsmist ja magistrikraadi andmist.

(10) Magistritöö või inseneriõppe lõputöö kaitsmise korral hindele "0" on tööd võimalik uuesti kaitsta kaitsmiskomisjoni esimehe määratud tingimustel. Kaitsmistulemus tehakse lõpetajale teatavaks istungi lõpul.

(11) Magistritööd ja inseneriõppe lõputööd säilitatakse vastavas instituudis (keskuses, asutuses) vähemalt viie aasta jooksul, kui kaitsmiskomisjoni istungil pole otsustatud teisiti.

§ 25. Kaitsmistulemuste ja eksamitulemuste vormistamine

(12) Kaitsmistulemused ja lõpueksami tulemused sisestab õppeinfosüsteemi komisjoni esimees või instituudi/asutuse direktori või keskuse juhataja poolt määratud töötaja.

(13) Lõplikult vormistatud ja allkirjastatud õppeinfosüsteemist trükitud kaitsmisprotokollid ja lõpueksami protokollid esitatakse dekaani/õppeasutusse vahetult pärast kaitsmist/eksamit.

§ 10. Lõpudokumentide vormistamine ja kätteandmine

(3) Isikule, kes on täitnud õppekava täies mahus, vormistatakse rektori käskkiri vastava õppe lõpetamise ning bakalaureuse- magistri ja doktoriõppe lõpetamisel kraadi omistamise kohta. Mitme peerialaga õppekava korral peab õppekava olema täidetud vähemalt ühe peeriala osas. *(muudetud nõukogu 16.06.2009 määrusega nr 5)*

(4) Teaduskonna dekaanat/õppeasutus vormistab lõpetajale vormikohased vastava kõrgharidusastme lõpudokumendid: diplomi koos akadeemilise õiendiga, ülikooliseaduses ette nähtud juhtudel ka ingliskeelse akadeemilise õiendi (*diploma supplement*). Lõpudokumentide vormid kehtestab rektor vastavuses Vabariigi Valitsuse määrusega.

(6) Bakalaureuseõppe, magistriõppe, inseneriõppe ja rakenduskõrgharidusõppe lõpudokumendid antakse kätte lõpuaktusel. Lõpuaktused korraldatakse kaks korda aastas TTÜ akadeemilises kalendris ette nähtud ajal. Lõpetaja või volitatud isik kinnitab diplomi kättesaamist oma allkirjaga.

(8) Erandkorras, lõpetaja taotlusel ja dekaani/õppeasutuse direktori loal, võib lõpudokumendid kätte anda ka teisel ajal.

§ 11. Kaitsmistulemuste vaidlustamine

(3) Isik, sh lõpetaja, võib kaitsmistulemusi vaidlustada ja taotleda kaitsmistulemuste kehtetuks tunnistamist, kui kaitsmisel ei ole järgitud õigusaktidega kehtestatud nõudeid või kui lõputöös esitatud andmed ei vasta tegelikkusele või kui lõputööna on esiatud teise isiku lõputöö või selle osa või muu võõra isiku autoriõigusega kaitstud teos või selle osa.

(4) Kaitsmistulemuste vaidlustamiseks peab isik esitama kirjaliku või suulise vaide rektorile 30 päeva jooksul arvates päevast, millal ta sai teada vaidlustatavast otsusest või käesoleva paragrahvi lõikes üks sätestatud rikkumisest. Suuline vaide protokollitakse ja sellele võetakse vaide esitaja allkiri.

(5) Rektor moodustab vaide läbivaatamiseks sõltumatu komisjoni, kes esitab oma põhjendatud seisukoha 20 päeva jooksul arvates vaide esitamise päevast.

(6) Komisjoni seisukoha alusel võtab rektor vastu ühe järgmistest otsustest:

- 1) teeb kaitsmiskomisjonile ettepaneku muuta akadeemilise kraadi ja/või diplomi andmise otsust, sh tunnistada akadeemilise kraadi ja/või diplomi andmine kehtetuks;
- 2) jätab vaide rahuldamata.

(7) Vaide rahuldamata jätmise otsus edastakse vaide esitajale posti teel, üliõpilasele infosüsteemi kaudu.

(8) Akadeemilise kraadi ja/või diplomi andmise kehtetuks tunnistamisel otsustab kaitsmiskomisjon, kas:

- 1) lubada lõputöö korduvkaitsmisele või
- 2) lubada esitada uus lõputöö või
- 3) teha rektorile ettepanek eksmatrikuleerida üliõpilane ebaväärika käitumise tõttu.

(9) Kui üliõpilane oli eksmatrikuleeritud seoses õppekava täitmise ja diplomi andmisega enne käesoleva paragrahvi lõike 6 punktis 3 sätestatud kaitsmiskomisjoni otsust, tunnistab rektor üliõpilase eksmatrikuleerimise seoses õppkava täitmise ja diplomi andmisega kehtetuks ning eksmatrikuleerib üliõpilase ebaväärika käitumise tõttu. *(muudetud nõukogu 16.06.2009 määrusega nr 5)*

(10) Kaitsmiskomisjon teeb oma otsuse 10 päeva jooksul arvates rektori otsuse tegemise päevast ja edastab selle viivitamatult vaide esitajale posti teel. Kui vaide esitaja on TTÜ üliõpilane, siis edastatakse kaitsmiskomisjoni otsus õppeinfosüsteemi kaudu.

- (11) Akadeemilise kraadi ja/või diplomi andmise kehtetuks tunnistamise otsus avalikustatakse.
- (12) Lõputöö hinde vaidlustamine toimub üldises, TTÜ õppekorralduse eeskirjas sätestatud korras.

Magistritööde vormistamise korrale
ja töödele esitavatele nõuetele
TTÜ Geoloogia Instituudi füüsikalise geoloogia õppetoolis

Magistritöö ülesande vorm

MAGISTRITÖÖ ÜLESANNE

Magistrandi andmed:

Ees- ja perekonnanimi Üliõpilaskood

Magistritöö teema:

.....

.....

(eesti keeles)

.....

.....

(inglise keeles)

Juhendaja:

Ees- ja perekonnanimi

Töökoht

(TTÜ instituut/õppetool või asutus)

Ametikoht

Kaasjuhendaja:

Ees- ja perekonnanimi

Töökoht

(TTÜ instituut/õppetool või asutus)

Ametikoht

Töö eesmärk ja ülesanded:

LISA 3

Magistritööde vormistamise korrale
ja töödele esitavatele nõuetele
TTÜ Geoloogia Instituudi füüsikalise geoloogia õppetoolis

Magistritöö tiitellehe vorm

TALLINNA TEHNIKAÜLIKOOL

GEOLOOGIA INSTITUUT
FÜÜSIKALISE GEOLOOGIA ÕPPETOOL

[MAGISTRITÖÖ PEALKIRI]
Magistritöö

[Eesnimi PERENIMI]

Juhendaja: [Ees- ja Perenimi, asutus, amet]

Kaasjuhendaja: [Ees- ja Perenimi, asutus, amet]

Maa-teaduste õppekava YAMM07/09

2010

Magistritööde vormistamise korrale
ja töödele esitavatele nõuetele
TTÜ Geoloogia Instituudi füüsikalise geoloogia õppetoolis
Autorideklaratsiooni vorm

Deklareerin, et käesolev magistritöö, mis on minu iseseisva töö tulemus, on esitatud Tallinna Tehnikaülikooli magistrikraadi taotlemiseks ja et selle alusel ei ole varem taotletud akadeemilist kraadi.

Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, olulised seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud või (avaldamata tööde korral) toodud autorlus välja põhitekstis.

.....

Ees- ja perekonnanimi

Magistritööde vormistamise korrale
ja töödele esitatavatele nõuetele
TTÜ Geoloogia Instituudi füüsikalise geoloogia õppetoolis
Taotluse vorm retsensiooni saamiseks

TALLINNA TEHNIKAÜLIKOOL
..... instituut
..... õppetool

Lp

Palun retsenseerida õppekava
üliõpilase magistritööd.

.....
Kaitsmiskomisjoni esimees

RETSENSIOON

1. Kas peate magistritöö temaatikat aktuaalseks

- a) sotsiaalses mõttes
- b) majanduslikus mõttes
- c) loomingulis-teaduslikus mõttes
- d) insener-tehnilises mõttes

2. Kas töö struktuur (töö alaosaade mahuline jaotus) vastab teemale?
.....
.....

3. Kuidas hindate töö põhjal autori orienteerumist erialases kirjanduses?

Hinnang* (vahemikus 1 – 5) ja

kommentaar

.....
.....
.....

4. Kuidas hindate töö uurimuslikku osa?

Hinnang (1 – 5) ja kommentaar

.....
.....
.....

5. Kuidas hindate töö autori omapoolset loomingulist panust?

Hinnang (1 – 5) ja kommentaar

.....
.....
.....

6. Kuidas hindate töö teaduslikku taset (probleemi analüüsi, arvutusi, interpretatsioone jne)?

Hinnang (1 – 5) ja kommentaar

.....
.....
.....

7. Kuidas hindate töö võimalikku majanduslikku või rakenduslikku efekti (potentsiaali) töö realiseerimisel?

Hinnang (1 – 5) ja kommentaar

.....
.....

8. Kuidas hindate töö graafilist osa ja illustratsioone?

Hinnang (1 – 5) ja kommentaar

.....
.....

9. Kuidas hindate töö erialast keelt ja vormistamise korrektsust?

Hinnang (1 – 5) ja kommentaar

.....
.....

10. Mida positiivset tahaksite antud töö kohta esile tõsta?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

11. Millised on töö puudused?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

12. Millised on retsensendi küsimused ja märkused töö autorile?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

13. Üldhinnang tööle (vahemikus 1 – 5):

- Retsenseerimiseks on esitatud:
- a) töö mahuga lk
 - b) tekstijooniseid
 - c) tabeleid
 - d) kirjanduse nimekiri viitega
 - e) tehnilisi jooniseid/lisasid lehte
 - f) muid lisasid

Retsensent Tel.....
nimi ja allkiri

.....
töö- ja ametikoht

.....
haridus (kõrgkooli nimi, kvalifikatsioon, lõpetamise aasta)

Kuupäev

*Märkus: Hinnangu andmine toimub 5-palli süsteemis, kusjuures hinnete sõnalised vasted on alljärgnevad:

5 – suurepärane; 4 – väga hea; 3 – hea; 2 – rahuldav; 1 – kasin.