

# Humanitaarteaduste instituudi magistritööde juhend

## Sisukord

1.	Magistritöö teema kinnitamine .....	2
2.	Töö kirjutamine .....	2
3.	Magistritöö kohustuslikud osad.....	3
4.	Viitamine .....	4
5.	Tabelid, joonised ja diagrammid .....	5
6.	Magistritöö maht.....	5
7.	Rakenduslik magistritöö .....	5
8.	Töö keel ja stiil .....	6
9.	Pealkiri.....	6
10.	Vormistamise ja küljendamisega seotu.....	6
11.	Juhendaja ja magistritöö kirjutaja õigused ja kohustused.....	7
12.	Kaitsmisele lubamine ja töö esitamine .....	8
13.	Retsensioon .....	8
14.	Kaitsmise käik.....	9

Siinne juhend ei ole detailne magistritöö kirjutamise käsiraamat. Selle ülesanne on pigem juhtida tähelepanu töö kirjutamisega seotud olulistele küsimustele, sagedasti esinevatele probleemidele, töös esineda võivatele puudustele ja nende vältimise võimalustele.

## 1. Magistritöö teema kinnitamine

Magistritöö **teema** peab olema seotud põhiõppekava valdkondadega. Töö võib olla nii uurimusliku kui ka rakendusliku suunaga.

**Uurimus** põhineb primaarsete või sekundaarsete andmete originaalsel uurimisel, kasutades kindlat meetodit.

**Rakenduslik töö** koosneb kaitstavast teosest (nt harjutusvara, õpik, töövihik, organisatsiooni keelestiili käsiraamat, originaalne meetoodika millegi erialase teostamiseks vm) ja kaaskirjast, millel on tüüpilise lõputöö struktuur. Rakendusliku suunitlusega magistritööl peab olema praktilist rakendusväärtust.

Mõlemal juhul eeldatakse valitud teema piires tähtsate teoreetiliste seisukohtade kirjanduse toel tundmaõppimist. Töö arendus on võimalik kas oma uurimistulemuste najal või mingi muu empiirilise materjali toel, mis võimaldavad allikakriitilisi seisukohti tõestada või kummutada.

Magistritöö teema ja juhendaja kinnitamise avaldus tuleb esitada humanitaarteaduste instituudis (edaspidi *TÜHI*) kehtestatud vormis ja tähtajaks, kuid mitte hiljem kui üliõpilase nominaalkestuse eelviimasel semestril. Magistritöö teema ja juhendaja kinnitab TÜHI direktor akadeemilises kalendris ettenähtud tähtajaks ning lähtub seejuures õppekorraldusekirjas sätestatud nõuetest. Täpsem info magistritöö teema ja juhendaja kinnitamise kohta edastatakse üliõpilastele TÜHI veebilehe kaudu hiljemalt septembri teisel nädalal.

Magistritöö teema kinnitus kehtib üks aasta. Kui üliõpilane ei ole selle aja jooksul järginud juhendajaga kokkulepitud ajakava ja asunud magistritööd koostama, on juhendajal õigus loobuda juhendamisest ja sel juhul on üliõpilasel kohustus esitada uue magistritöö teema kinnitamise avaldus.

## 2. Töö kirjutamine

Magistritööl peab olema selgesti püstitatud ja sõnastatud **eesmärk** (vastavalt töö

iseloomule ka ülesanne, uurimisprobleem, hüpotees). Uurimisprobleem püstitab küsimusi selle kohta, mis pole veel teada või mida uuritavas valdkonnas hästi ei tunta. Hüpotees on väide, mida uurimus kas kinnitab või lükkab ümber ehk eeldatav vastus uurimisprobleemile. Töö eesmärgistamisel formuleeritakse see, mida tahetakse saavutada, milleni tahetakse töös jõuda.

Vahendatud **teooria** peab olema seotud uurimuse või rakenduse eesmärkidega. See tähendab, et kirjanduse ülevaate ehk teoreetilise tausta kirjutamisel tuleb lähtuda seisukohast, et see peab sisaldama ainult neid teadmisi või tausta, mida lugeja vajab järgneva empiirilise ehk analüüsiosa mõistmiseks. Muu ehk kõrvalepõikena või lisandusena mõjuv info on enamasti üleaarne.

### 3. Magistritöö kohustuslikud osad

**tiitelleht** (näidis juhendi lisas)

**sisukord**

**sissejuhatus:** uurimisteema või rakendusobjekti aktuaalsus jm teemavaliku põhjendused, töö eesmärgi selgitus ja põhjendus, probleem, konkreetsed uurimisküsimused, hüpoteesid, uurimistöö materjal ja eesmärgi saavutamiseks kasutatavad meetodid; lühike ülevaade struktuurist (mida mingi osa käsitleb)

**põhiosa** (koosneb mitmest peatükist, ülevaade teemaga seonduvast teabest, olulisematest mõistetest, vajaduse korral ülevaade kasutatud uurimis- ja arendusmetoodikast, olemasoleva või uue materjali analüüs ja süntees, töö käigus saadud lahendused ja tulemused, nende interpretatsioon ning järeldused)

**kokkuvõte** (töö olulisemad tulemused ja järeldused, töö eesmärgi täidetuse analüüs, ettepanekuid töö edasiarendamiseks ning edasiseks uurimistööks antud valdkonnas)

**kasutatud kirjanduse loetelu** (ainult viidatud kirjandus)

võõrkeelne **resüme** (see ei ole kokkuvõtte tõlge, vaid eesmärgi ja tulemusi kajastav lühiülevaade kogu tööst, sissejuhatus, teoreetilis-metoodilise aluse ja kokkuvõtte ühendatud minimudel). Võõrkeelne resüme peab sisaldama magistritöö tõlgitud pealkirja. Resüme tuleb paigutada töö lõppu. Inglisekeelsel õppekaval kirjutatud ingliskeelse magistritöö resüme peab olema eesti keeles.

**lisad**

Osadel peavad olema sisukad pealkirjad, näiteks pealkiri „Materjali analüüs” või „Teoreetiline taust” ei ütle lugejale osa sisu kohta midagi.

Osade maht peab olema otstarbekas. Ühelt poolt on lugejal hõlpsam lugeda liigendatud teksti. Teisalt jaotatakse osi ainult siis, kui selleks on sisuline põhjus. Näiteks peab alaosi

olema vähemalt kaks, nad ei tohi olla liiga lühikesed, ainult mõne lõigu pikkused.

#### 4. Viitamine

Viitamise eesmärk on kirjeldada mõttekäiku, mida mööda on töö autor jõudnud esitatavate tulemusteni. Viitamine on kohustuslik igal pool, kus refereeritakse kelle tahes tööd, kasutatakse tsitaate või ideid olemasolevatest allikatest. Kui teistelt autoritelt laenatud mõtteid, ideid või andmeid on esitatud ilma viiteta, on tegemist plagieerimisega. Erandiks on üldtuntud faktid.

Magistritöös kasutatakse viitamiseks ja kasutatud kirjanduse loendi vormistamiseks Tallinna Ülikooli kirjastuse viitamissüsteemi või erialapõhist viitamissüsteemi. Magistritöös kasutatakse läbivalt üht viitamissüsteemi.

Autoritekst peab olema selgelt eristatav igasugusest vahendatud mõttest, faktist, andmestikust, tabelist, joonisest, referaadist, tsitaadist; viitamata kopeeritud tekstiosa on plagiaat. Kaudviitamist võib harva küll kasutada, kuid kaudviited ei ole põhjendatud veebiandmebaaside (EBSCO jt) kaudu ligipääsetavate ajakirjade kasutamisel ja siis, kui viidatud raamatut on võimalik Eesti raamatukogudest laenutada või selle lehekülgi internetiraamatukogudes sirvida.

Allikat võib viidata kas refereeringuna või tsitaadina. Põhiline viis allikaid kasutada on refereerimine: originaalteksti sisu antakse edasi ümberjutustusena. Võõrkeelse teksti refereerimise korral tuleb olla tõlkimisel täpne, et algupärane mõte ei muutuks. Refereering peab olema originaalilähedane, sellesse ei tohi lisada omapoolseid seisukohti ega muuta selle tooni.

Tsitaate kasutatakse tavaliselt juhul kui tegemist on mingi eriti ilmeka, huvitava, värvika näitega. Tsitaat peab olema sõnasõnaline ja originaaliga identne. Tsitaati võib katkestada või lühendada, sellesse võib teha parema mõistmise huvides märkusi, mis asetatakse nurksulgudesse ja märgitakse ära kursiivkirjas (millele lisatakse: minu sõrendus – autori nimetähed). Tsitaatide tõlkimisel võõrkeelsest allikast kehtib sama reegel, mis refereeringu puhul. Võõrkeelsed tsitaatsõnad tuleb muust tekstist esile tõsta kursiiviga ja nende võõrkeelsele kujule lisatud eesti keele käändelõpp tuleb eristada ülakomaga. Kui tsitaadis midagi lühendatakse, võib väljajätu märkida mitmel eri viisil: /.../ või (...) või [--] või ...

Lühikesi, ühe- või kahelauselisi tsitaate eristatakse põhitekstist jutumärkidega. Pikemaid tsitaate eraldatakse põhitekstist ühe reavahega ning kogu tsitaat või tsitaadilõik, on taandrega. Tsitaadi reavahe on 1. Tsitaadi võib esitada ka kursiivkirjas. Sel moel põhitekstist eraldatud tsitaat ei vaja enam jutumärke.

Magistritöös nõutakse **AUTORSUSE KINNITAMIST**: tiitellehe pöördel kinnitab autor oma allkirjaga, et ta on viidanud kõigile töös kasutatud allikatele. Kinnituse tekst:

„Olen koostanud lõputöö iseseisvalt. Kõik selle kirjutamisel kasutatud teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud.”

/Allkiri/

## 5. Tabelid, joonised ja diagrammid

Rohkete arvude ja loetelude kasutamine tekstis muudab selle lugemise raskeks. Parem on sellisel juhul koondada arvandmed tabelitesse ja teha nende põhjal graafikuid ja diagramme. Kui tabelid on pikemad kui pool lehekülge, tuleks need paigutada töölisasse.

Tabelid nummerdatakse töös läbivalt ja pealkirjastatakse nii, et selgub tabeli sisu ja otstarve ning näidatakse ära arvutusalus või lähteallikas, kui tabel on võetud valmiskujul mujalt. Tabelid peavad olema loetavad ja tõlgendatavad, ilma et peaks abi otsima põhitekstist.

Kõik diagrammid ja joonised (k.a fotod) nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses läbivalt ja varustatakse lühikese selgitava pealkirjaga ning allikaviitega.

## 6. Magistritöö maht

Magistritöö sisuosa optimaalne **maht** ilma lisadeta (lehekülg = 1800 täheruumi) on järgmine:

- 30 EAP töö puhul vähemalt 70 lehekülge;
- 24 EAP töö puhul vähemalt 55 lehekülge;
- 18 EAP töö puhul vähemalt 45 lehekülge;
- 16 EAP töö puhul vähemalt 40 lehekülge.

Kui magistritöö maht on väiksem, kui ülalviidatud leheküljed, siis on kaitsmisele lubamiseks vajalik lisaks juhendaja nõusolekule ka õppekava kuraatori nõusolek.

## 7. Rakenduslik magistritöö

Rakendusliku magistritöö kaitsmiseks tuleb kaitstavale teosele lisada lõputöö tavapäraseid osi sisaldav **kaaskiri**. **Kaaskirja optimaalne maht** on umbes 30 lehekülge. Rakenduslikus magistritöös kaitstava teose mahtu ei piirata.

## 8. Töö keel ja stiil

Magistritöö peab olema kirjutatud **korrektses keeles** ja olema **stiililt neutraalne**. Keeleline neutraalsus tähendab ühelt poolt eesti traditsioonis levinud umbisikulise tegumoe (*töös käsitletakse, analüüsitakse*) või kolmanda pöörde vormide (*töö vaatleb, analüüsib*) eelistamist, kusjuures ei taunita ka esimese pöörde vormide kasutust (nt *uurin, analüüsin*). Teisalt tähendab neutraalsus hinnanguliste ja suhtumist väljendavate keelendite vältimist.

Magistritöö kirjutatakse õppekava keeles. Põhjendatud juhul on üliõpilasel õigus taotleda magistritöö kirjutamist mõnes muus keeles. Selleks esitab üliõpilane koos magistritöö teema kinnitamise avaldusega põhjenduse.

Kirjutajal tasub oma väljendusoskuse lihvimiseks kasutada kõiki kättesaadavaid keelekäsiraamatuid, näiteks „Eesti keele ortograafia“, õigekeelsussõnaraamat, „Väljendusõpetus“, „Lause õigekeelsus“, „Tekstiõpetus“.

## 9. Pealkiri

Magistritöö **pealkiri** peab olema informatiivne. Tuleb silmas pidada, et pealkiri annaks hilisemates andmebaasiotsingutes töö sisu kohta võimalikult täpset informatsiooni ja avaks sisu piisavalt. Kui töö on valmis, tuleks kirjutajal veel kord mõelda pealkirjale ja vajaduse korral seda ka korrigeerida. Sageli muutub töö kirjutamise käigus kas fookus või kasutatud materjal või kitseneb töö temaatika ning pahatihti võib pealkiri jääda hiljem sisuliste muudatustega vastavusse viimata.

## 10. Vormistamise ja küljendamise seotu

Magistritöö vormistamisel on abiks Ellen Uuspõllu raamat „Üliõpilastööde vormistamise juhend“ ja raamat „Uuri ja kirjuta“.

**Kiri.** Töö kirjastiil on eelistatult antiikvakiri Times New Roman. Kirja suurus on standardne, st 12 punkti, reavahe peab olema 1,5.

**Veerised.** Ülemine ja alumine veeris võiksid olla 2,5 cm, paremal 2 cm, vasakul köitmise hõlbustamiseks vähemalt 3,5 cm.

**Lõigustiil.** Kasutatud lõigustiil peab olema ühtlane, st et kasutatakse kas lõike, mis algavad taandega (pärast pealkirja algab esimene lõik soovitatavalt ilma taandeta), või taandeta lõike, mille vahel on tühi rida. Neid kahte võimalust läbisegi ühes töös kasutada ei tohi.

**Joondamine.** Tekst joondatakse kahest, st nii paremast kui ka vasakust servast.

**Pealkirjad.** Soovitav on kasutada automaatset pealkirjastamist ja nende põhjal loodud automaatset sisukorda. Meeles peab pidama, et eelmise alaosa viimase rea

ja uue pealkirja vahel peab olema rohkem tühja ruumi kui pealkirja ja talle järgneva alaosa vahel (nt kõigepealt kaks rida tühja ruumi, siis pealkiri ja siis üks tühi rida enne teksti). Kahest servast joondatud teksti juurde käivad pealkirjad joondatakse tavaliselt vasakule. Kui pealkiri on eraldi real, siis pealkirja lõpus punkti ei ole.

**Esimese astme alaosad** algavad uuel leheküljelt.

Magistritöö **leheküljenumbrid** paiknevad all keskel. Tiitellehte ei nummerdata, kuigi loendatakse, st leheküljenumbrid algavad tiitellehele järgneval leheküljel numbriga 2.

**Tiitellehe** näidis on lisatud siinse juhendi lõppu.

## 11. Juhendaja ja magistritöö kirjutaja õigused ja kohustused

Magistritöö on üliõpilase individuaalne iseseisev töö, mis toimub koostöös juhendajaga. Juhendaja roll on suunav: ta aitab teema valikul ja uurimisplaani koostamisel, soovitab kirjandust, jälgib töö vastavust sisuliste nõuetele. Juhendaja ülesannete hulka ei kuulu töö keeleline toimetamine.

Magistritöö juhendajateks on üldjuhul TÜHI õppejõud, teadurid või doktorandid. Välisjuhendaja kinnitamise otsustab TÜHI direktor magistritöö teema kinnitamise käigus.

Juhendaja ülesanded on:

- 1) abistada üliõpilast teema valikul, uurimisprobleemi sõnastamisel, meetodite valikul, teemakohase kirjanduse ja muude allikate valikul ning teadusliku usaldusvääruse tagamisel;
- 2) kooskõlastada uurimistöö tegevuskava, nõustada, juhendada ja konsulteerida üliõpilast uurimistöö tegemise protsessis selle kõikidel etappidel;
- 3) kontrollida uurimistöö vastavust sisuliste ja vormiliste nõuetele ning kinnitada allkirjaga nõuetele vastava magistritöö kaitsmisele lubamist;
- 4) osalema magistritöö kaitsmisel.

Üliõpilase ülesanded magistritöö koostamisel on:

- 1) koostada uurimistöö tegevuskava (sh ajakava), otsida ja läbi töötada teemakohane kirjandus ning vormistada uurimistöö tulemused korrektseks magistritööks;
- 2) esitada magistritöö osad juhendajale lugemiseks ja kommenteerimiseks vastavalt kokkulepitud tegevuskavale ning võtta juhendaja kommentaarid arvesse või põhjendada juhendajale nende tagasilükkamist;
- 3) esitada üksuse poolt määratud tähtjaks nõuetekohaselt vormistatud magistritöö.

Juhendajal ja üliõpilasel on õigus algatada koostöö lõpetamine erimeelsuste tõttu, esitades põhjendatud avalduse õppejuhile. Juhendajal on õigus lõpetada üliõpilase juhendamine, kui üliõpilane ei pea kokkulepitud tähtaegadest kinni, rikub uurimistöö

eetikanõudeid või eirab juhendaja soovitusi. Direktori korraldusega määratakse üliõpilasele uus juhendaja ja sellest teavitatakse üliõpilast, eelmist ja uut juhendajat

## 12. Kaitsmisele lubamine ja töö esitamine

Magistritöö kaitstakse TÜHI õppekolleegiumis kinnitatud ajal. Kaitsmised toimuvad kaks korda õppeaastas: jaanuaris ning mai lõpus või juuni alguses. Kaitsmisinfo pannakse instituudi veebilehele hiljemalt algava semestri vahenädalaks. Kaitsmisinfo sisaldab töö esitamise tähtpäeva ja korda ning kaitsmiskuupäevi. Magistritöid, mis ei ole esitatud õigel ajal, kaitsmisele ei lubata ja tööd on võimalik kaitsta järgmisel kaitsmisperioodil.

Magistritöö **kaitsmisele lubatakse** üliõpilane TÜHI direktori korraldusega. Kaitsmisele lubamise alus on õppekava täitmine, rahaliste võlgnevuste puudumine ülikooli ees, magistritöö juhendaja (digi)allkirjastatud kinnitus kaitsmisele lubamise kohta ja töö kaitsmisele registreerimine. Kaitsmisega seotud info, sh retsensioon edastatakse üliõpilase tlu-meiliaadressile.

## 13. Retensioon

Magistritöö retsensendi määrab kaitsmiskomisjoni esimees, lähtudes retsensendi erialasest kompetentsist ja õppekorraldusekirjas sätestatud nõuetest. Retsensendiks võib määrata Tallinna Ülikooli õppejõu või vastava teemavaldkonna eksperdi väljaspool ülikooli, kes vastab õppekorraldusekirjas sätestatud tingimustele. Retsensendile edastatakse töö üks eksemplar kas paberkujul või digitaalselt.

Retsensent saadab retsensiooni hiljemalt kolm tööpäeva enne kaitsmist TÜHI õppenõustajale. Töö kaitsjale saadetakse retsensioon hiljemalt üks tööpäev enne kaitsmist.

Retsensioon **sisaldab** hinnangut selle kohta, kas töö vastab magistritöödele esitatavatele nõuetele, kuid **ei sisalda** konkreetset hindepakkumist. Magistritöö hindamisel lähtuvad nii retsensent kui ka kaitsmiskomisjon magistritöö hindamiskriteeriumitest, mis kajastuvad õppekavas. Magistritöö hinde paneb kaitsmiskomisjon, võttes peale retsensendi arvamuse arvesse ka kaitsmisesitlust ja kaitsja väitlemisoskust.

Hindamisel võetakse muu hulgas arvesse:

- eesmärgi selgust ja töö vastavust püstitatud eesmärkidele;
- probleemi põhjendatust;
- kasutatud meetodite valiku põhjendatust ja nende valdamist;



- töö aktuaalsust, uudsust, usaldusväärsust ja praktilist väärtust (kui tegemist on praktilise tööga);
- töö tõestatavust (väidete argumenteeritust ja toetumist faktidele);
- süsteemsust (väidete ühendatust üheks vastuoludeta tervikuks);
- töö ülesehitust ja osade omavahelist seotust (sh sisu vastavus pealkirjadele, meetodi vastavus töö eesmärkidele, kokkuvõtte ja järelduste vastavust teema käsitlusele töös);
- autori intellektuaalset panust;
- töö vormistust (sh viitamist);
- keelelist korrektsust;
- töö kaitsmisel seisukohade esitamist.

Retsensendil on magistr töö hindamisel abiks magistr töödele kehtestatud hindamiskriteeriumid ja järgnev tabel.

#### ABIKS RETSENSENDILE

	Suurepärane	Korralik	Kasin	Puudulik
Teema aktuaalsus, probleemiasetus				
Valitud meetod, selle uudsus ning sobivus materjaliga				
Töö struktuuri loogilisus				
Teoriatausta sobivus ja selle seostamine analüüsiga				
Materjali piisavus, analüüs, selle põhjalikkus				
Uurimistulemuste esitamise põhjalikkus				
Viitamistehnika korrektsus (tsitaatide-refereeringute osakaal, eristatavus autoritekstist, viidete korrektne vormistamine)				
Stiili ja keelekasutuse korrektsus				
Kasutatud kirjanduse maht ja asjakohasus				
Töö üldine vormistus				
Töö üldmulje ning kommentaarid				

#### 14. Kaitsmise käik

Magistr tööde kaitsmiskomisjonid moodustatakse TÜHI direktori korraldusega üheks õppeaastaks. Komisjoni moodustamisel lähtub TÜHI direktor õppekorralduseeskirjas

sätetatud nõuetest.

Magistritöö kaitsmine on avalik ning toimub välja kuulutatud ajal, ruumis ja järjekorras kaitsmiskomisjoni ees. Magistritööde kaitsmisteadade avalikustatakse TÜHI veebilehel. Magistritöö kaitsmine võib olla kinnine, kui magistritöö sisu avaldamine ei ole teistele isikutele kuuluvate autori varaliste õiguste, isikuandmete kaitse seaduse, riigi- või ärisaladuse või muu salastatud teabe tõttu võimalik. Magistritöö kaitsmise kinniseks muutmise ja magistritööle juurdepääsupiirangu kehtestab akadeemilise üksuse direktor korraldusega üliõpilase põhjendatud avalduse alusel. Avaldus tuleb esitada koos magistritööga.

Kaitsmisel osalevad peale komisjoniliikmete ka magistritöö juhendaja ja oponent. Põhjendatud erandjuhul on võimalik piirduda oponendi kirjaliku retsensiooniga. Kaitsmiskomisjoni tööd juhib kaitsmiskomisjoni esimees, kes tutvustab kaitsmise alguses kaitsmisprotseduuri ning kaitsmise eri etappidel sõnavõtjaid ja esinemiskorda.

Kaitsmisprotseduur algab kaitsja 15-minutilise sõnavõtuga. Kaitsja ülesanne on anda oma tööst kuulajaile lühiülevaade, kus nimetatakse töö eesmärk, kirjeldatakse lühidalt meetodit, esitatakse materjali üldiseloostus ja peamised tulemused. Oma ettekannet on kaitsjal soovitatav ilmestada asjakohaste näidetega ning visuaalse materjaliga (slaidid jm). Slaidid tuleb esitada hiljemalt üks tööpäev enne kaitsmist vastavalt TÜHI veebilehel olevale korrale.

Pärast kaitsja sõnavõttu esitab retsensent oma kommentaarid ja küsimused. Retsensendi küsimustele ja kommentaaridele vastatakse diskussiooni käigus. Kui retsensenti pole kohal, loetakse retsensioon ette. Komisjon ei ole kohustatud kaitsja vastuseid-kommentaare puuduvale retsensendile edastama.

Pärast kaitsja ja retsensendi vahelist väitlust antakse sõna kaitsmiskomisjoni liikmeile ja kuulajaile. Kaitsja jaoks on see kindlasti kaitsmise kõige ettearvamatum osa. Oluline on, et kaitsja vastaks küsimustele võimalikult rahulikult ning läbimõeldult. Juhul kui mõnele küsimusele ei ole võimalik (kas puuduvate andmete tõttu vm põhjusel) vastata, oodatakse kaitsjalt sellekohast lühikest selgitust.

Kaitsja sõnavõtt lõpeb lühikese lõppsõnaga. Kui kaitsja soovib kedagi tänada, siis lõppsõnas on tal selleks sobiv võimalus.

Kaitsmiskomisjon paneb hinded hiljemalt pärast seda, kui kõik tööd on kaitstud, ning teatab need siis kaitsjaile ja kuulajaile samal päeval. Hinded kantakse vormikohasele protokollile.

Negatiivse tulemuse saanud üliõpilane eksmatrikuleeritakse ning komisjon esitab soovitusel edaspidiseks.

Lõpudokumendid antakse lõpuaktusel üks kord aastas, juunis. Jaanuarikuus kaitsnud üliõpilased saavad oma lõpudokumendid lõpuaktusel või soovi korral varem TÜHI büroost pärast ühe kuu möödumist magistritöö kaitsmisest.

TALLINNA ÜLIKOOL  
HUMANITAARTEADUSTE INSTITUUT

Ees- ja perekonnanimi

**TÖÖ PEALKIRI**  
Magistritöö

Juhendaja professor/dotsent/lektor Ees- ja Perekonnanimi

Tallinn 2016