

# Humanitaarteaduste instituudi kirjalike tööde juhend

## Sisukord

Uurimistöö kirjutamine	2
Uurimistöö kohustuslikud osad	2
Tabelid, joonised ja diagrammid	3
Töö keel ja stiil	3
Pealkiri	4
Vormistamine ja küljendamine	4
Hea teadustavaga ja juhendamisega seotud küsimused	5
Juhendaja roll	5
Üliõpilase roll	6
Viitamine	6
Magistritöö teema kinnitamine, kaitsmisele lubamine ja töö esitamine	7
Bakalaureuseeksami osaks oleva uurimistöö ja magistritöö mahu arvestamine	8
Retsensioon	8
Kaitsmise käik	10

Siinne juhend ei ole detailne uurimistöö kirjutamise käsiraamat. Selle ülesanne on pigem juhtida tähelepanu töö kirjutamise ja vormistamisega seotud olulistele küsimustele, sagedasti ettetulevatele probleemidele, töös leiduda võivatele puudustele ja nende vältimise võimalustele.

## Uurimistöö kirjutamine

Uurimistöö peab olema selgesti püstitatud ja sõnastatud **eesmärk** (vastavalt töö iseloomule ka ülesanne, uurimisprobleem, hüpotees). Uurimisküsimuses sõnastatakse see, 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 rakendusliku lõputöö 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 käsitluse ja analüüsi mõistmiseks. Muu ehk kõrvalepõikena või lisandusena mõjuv info on enamasti ülearune.

## Uurimistöö kohustuslikud osad

Uurimistöö kohustuslikud osad võivad varieeruda sõltuvalt uurimistöö liigist. Allpool esitatud osad on täies mahus kohustuslikud magistritööde puhul. Muul juhul täpsustab uurimistöö nõutavad osad aine õppejõud või uurimistöö juhendaja.

**tiitelleht** (näidis juhendi lõpus)

**sisukord**

**sissejuhatus:** uurimisteema või rakendusobjekti aktuaalsus jm teemavaliku põhjendused, töö eesmärgi selgitus ja põhjendus, probleem, konkreetset uurimisküsimused, hüpoteesid, uurimistöö materjal ja eesmärgi saavutamiseks kasutatavad meetodid; lühike ülevaade struktuurist (mis järjekorras midagi käsitletakse)

**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, vajaduse korral ettepanekud töö edasiarendamiseks ning edasiseks uurimistööks antud valdkonnas

**kasutatud kirjanduse loetelu:** ainult viidatud kirjandus

võõrkeelne **resümee:** see ei ole kokkuvõtte tõlge, vaid eesmärki ja tulemusi kajastav lühiülevaade kogu tööst, sissejuhatuse, teoreetilis-metoodilise aluse ja kokkuvõtte ühendatud minimudel. Võõrkeelne resümee peab sisaldama uurimistöö tõlgitud pealkirja. Resümee tuleb paigutada töö lõppu. Võõrkeelse uurimistöö resümee peab olema eesti keeles ja see peab sisaldama ka töö ingliskeelset pealkirja.

### **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 ja need ei tohi olla liiga lühikesed, ainult poole lehekülje pikkused.

### **Tabelid, joonised ja diagrammid**

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

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. Tabelile tuleb tekstis viidata.

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

### **Töö keel ja stiil**

Uurimistöö 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 (näiteks tuleks vältida hinnangulisi keelendeid, nagu „suhteliselt hästi”

jms; kui on öeldud, et midagi on „palju”, siis tuleb esitada info, millega võrreldes on palju).

Magistritöö ja bakalaureuseeksami osaks olev uurimistöö kirjutatakse õppekava keeles või vastava peeriala keeles. Põhjendatud juhul on üliõpilasel õigus taotleda magistritöö ja bakalaureuseeksami osaks oleva uurimistöö kirjutamist mõnes muus keeles.

Kirjutajal tasub väljendusoskuse lihvimiseks kasutada kõiki kättesaadavaid keelekäsiraamatuid, näiteks „Eesti keele ortograafia”, õigekeelsussõnaraamat, „Väljendusõpetus”, „Lause õigekeelsus”, „Tekstiõpetus”. Kui töö on võõrkeelne, siis tuleb kasutada muu hulgas vastava keele käsiraamatuid.

## **Pealkiri**

Uurimistöö **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 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.

## **Vormistamine ja küljendamine**

Uurimistöö vormistamisel on abiks Ellen Uuspõllu raamat „Üliõpilastööde vormistamise juhend” ja raamat „Uri 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 ja vasakul 2 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 uelt leheküljelt.

**Leheküljenumbrid** paiknevad all keskel. Tiitellehte ei nummerdata, kuigi

loendatakse, st leheküljenumbri algavad tiitellehele järgneval leheküljel numbriga 2.

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

## **Hea teadustavaga ja juhendamise seotud küsimused**

### ***Juhendaja roll***

Uurimistöö on üliõpilase individuaalne iseseisev töö, mis toimub koostöös juhendajaga. Sobiva juhendaja leidmiseks on soovitatav vaadata instituudi kodulehel õppejõudude profiile ja vajaduse korral pöörduda kuraatori poole. Juhendaja roll on suunav: ta aitab teema valikul ja uurimisplaani koostamisel, soovitab kirjandust, jälgib töö vastavust sisulistele nõuetele. Juhendaja ülesannete hulka ei kuulu töö keeleline toimetamine, korrektse keelkasutuse eest vastutab üliõpilane. Juhendamisprotsessi alguses lepatakse juhendaja ja üliõpilase vahel võimaluse korral kirjalikult kokku juhendamise üldised tingimused ja tähtajad.

Juhendaja ülesanded on:

- abistada üliõpilast teema valikul, uurimisprobleemi sõnastamisel, meetodite valikul, teemakohase kirjanduse ja muude allikate valikul ning teadusliku usaldusväärsuse tagamisel;
- kooskõlastada uurimistöö tegevuskava ja ajakava, nõustada, juhendada ja konsulteerida üliõpilast uurimistöö tegemise protsessis selle kõikidel etappidel;
- anda suunised töö kirjutamiseks vajaliku erialakirjanduse leidmiseks;
- juhendada töö kirjutamiseks vajalike katsete, küsitluste jms läbiviimist;
- kontrollida ja kinnitada uurimistöö vastavust sisulistele ja vormilistele nõuetele, sh kontrollida tööd plagiaadivastusprogrammiga;
- osaleda magistr töö kaitsmisel.

Uurimistöö juhendajad on üldjuhul humanitaarteaduste instituudi õppejõud, teadurid või doktorandid. Magistr tööde välisjuhendaja kinnitamise otsustab humanitaarteaduste instituudi direktor magistr tööde teema kinnitamise käigus. Kui välisjuhendaja ei ole ülikooli töötaja või kõrghariduse tasemeõppes õpetav isik, siis määrab humanitaarteaduste instituudi direktor ülikooli akadeemiliste töötajate seast kaasjuhendaja.

## **Üliõpilase roll**

Üliõpilase ülesanded on:

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

Juhendajal ja üliõpilasel on õigus alata koostöö lõpetamine erimeelsuste tõttu, esitades põhjendatud avalduse õppejuhile. Juhendaja vahetuse avaldusel peab olema ka kuraatori nõusolek. 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

## **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.

Uurimistöös kasutatakse viitamiseks ja kasutatud kirjanduse loendi vormistamiseks Tallinna Ülikooli kirjastuse viitamissüsteemi või erialapõhist viitamissüsteemi. Läbivalt kasutatakse üht viitamissüsteemi. Täpne viitekirjete vormistus lepatakse kokku juhendajaga.

Autoritekst peab olema selgelt eristatav igasugusest vahendatud mõttest, faktist, andmestikust, tabelist, joonisest, referaadist, tsitaadist; viitamata kopeeritud või refereeritud tekstiosa on plagiaat. Kaudviitamist ehi viitamist varasemale allikale teise allika kaudu 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. Refereering peab olema tihedam ja kompaktsem kui algtekst.

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 taandreaga. Tsitaadi reavahe on 1. Tsitaadi võib esitada ka kursiivkirjas. Sel moel põhitekstist eraldatud tsitaat ei vaja enam jutumärke.

Magistritöös nõutakse **AUTORSUSE KINNITAMIST**: koos magistritööga esitatava lihtlitsentsi vormil kinnitab autor oma allkirjaga, et ta on viidanud kõigile töös kasutatud allikatele. Kinnituse tekst:

„Kinnitan, et lihtlitsentsi andmisega ei rikuta teiste isikute intellektuaalomandi ega isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid õigusi. Olen koostanud lõputöö iseseisvalt. Kõik selle kirjutamisel kasutatud teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud.”

/Allkiri/

## **Magistritöö teema kinnitamine, kaitsmisele lubamine ja töö esitamine**

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. Kaaskirja optimaalne maht on

umbes 30 lehekülge. Rakenduslikus magistritöös kaitstava teose mahtu ei piirata. Rakendusliku suunitlusega magistritööl peab olema praktiline rakendusväärtus.

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 kehtestatud vormis ja tähtajaks, kuid mitte hiljem kui üliõpilase nominaalkestuse eelviimasel semestril. Magistritöö teema ja juhendaja kinnitab humanitaarteaduste instituudi direktor akadeemilises kalendris ettenähtud tähtajaks ning lähtub seejuures õppekorralduseeskirjas sätestatud nõuetest.

Magistritöö kaitstakse humanitaarteaduste instituudi õppekolleegiumis kinnitatud ajal. Kaitsmised toimuvad kaks korda õppeaastas: jaanuaris ning mai lõpus või juuni alguses. Õppekava võib korraldada ka eelkaitsmise, sellest informeerib üliõpilasi õppekava kuraator, kaitsmiskomisjoni esimees või juhendaja. 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 humanitaarteaduste instituudi 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.

### **Bakalaureuseksami osaks oleva uurimistöö ja magistritöö mahu arvestamine**

Uurimistöö ja magistritöö sisuosa **mahtu** arvestatakse ilma lisadeta (lehekülg = 1800 täheruumi). Igal õppekaval on kehtestatud uurimistöö või magistritöö mahule oma norm, mida tutvustatakse uurimisseminaris/magistriseminaris.

### **Retsensioon**

Magistritöö retsensendi määrab kaitsmiskomisjoni esimees, lähtudes retsensendi erialasest kompetentsist ja õppekorralduseeskirjas sätestatud nõuetest. Retsensendiks võib määrata Tallinna Ülikooli õppejõu või vastava teemavaldkonna eksperdi väljaspool ülikooli, kes vastab õppekorralduseeskirjas sätestatud tingimustele. Retsensendile tehakse töö



kättesaadavaks digitaalselt.

Retsensent saadab retsensiooni hiljemalt kolm tööpäeva enne kaitsmist humanitaarteaduste instituudi 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 magistritöö ja 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);
- 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 ilmutatud head argumenteerimisvõimet ja vastuste sisukust.

Retsensendil on magistritöö hindamisel abiks magistritöödele kehtestatud hindamiskriteeriumid ja järgnev tabel.

#### ABIKS RETSENSENDILE

	Suurepärane	Korralik	Kasin	Puudulik
Teema aktuaalsus, probleemiasetus				
Valitud meetod, selle uudsus ning sobivus materjaliga				
Töö struktuuri loogilisus				
Teooriatausta 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				

## Kaitsmise käik

Magistritööde kaitsmiskomisjonid moodustatakse humanitaarteaduste instituudi direktori korraldusega üheks õppeaastaks. Komisjoni moodustamisel lähtub humanitaarteaduste instituudi direktor õppekorralduseeskirjas sätestatud nõuetest.

Magistritöö kaitsmine on avalik ning toimub välja kuulutatud ajal, ruumis ja järjekorras kaitsmiskomisjoni ees. Magistritööde kaitsmisteade avalikustatakse humanitaarteaduste instituudi 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 oponenti kirjaliku retsensiooniga. Kaitsmiskomisjoni tööd juhib kaitsmiskomisjoni esimees, kes tutvustab kaitsmise alguses kaitsmisprotseduuri ning kaitsmise eri etappidel sõnavõtjaid ja esinemiskorda.

Kaitsmisprotseduur algab kaitsja sõnavõtuga. Kaitsja ülesanne on anda oma tööst kuulajaile lühiülevaade, kus nimetatakse töö eesmärk ja uurimisküsimused, kirjeldatakse lühidalt kasutatud meetodit või lähenemisviisi, esitatakse põhiline andmestik, mõttekäigud ja argumenteerimisliinid ning olulisemad tulemused ja järeldused. Oma ettekannet on kaitsjal soovitatav ilmentada asjakohaste näidetega ning visuaalse materjaliga (slaidid jm).

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 võimaluse korral kuulajaile. 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.

Lõpudokumendid antakse lõpuaktusel üks kord aastas, juunis. Jaanuarikuus kaitsnud üliõpilased saavad oma lõpudokumendid lõpuaktusel või soovi korral varem humanitaarteaduste instituudi 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 2020