

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
Vormistamise ja küljendamise üldised põhimõtted	4
Hea teadustavaga ja juhendamisega seotud küsimused	5
Juhendaja roll	5
Üliõpilase roll	5
Viitamine	6
Magistritöö teema kinnitamine, kaitsmisele lubamine ja töö esitamine	7
Magistritöö maht	8
Retsensioon	8
Kaitsmise käik	10

Siinne juhend ei ole detailne uurimistöö kirjutamise käsiraamat. Selle ülesanne on pigem juhtida tähelepanu töö kirjutamisega seotud olulistele küsimustele, sagedasti ettetulevatele probleemidele, töös leiduda võivatele puudustele ja nende vältimise võimalustele. Seda juhendit võivad täpsustada humanitaarteaduste instituudis ka erialapõhised kirjalike tööde juhendid.

Uurimistöö kirjutamine

Uurimistöö peab olema selgelt kirjeldatud teaduslik probleem ja selgesti sõnastatud **eesmärk** (vastavalt töö iseloomule vajaduse korral ka ülesanne ja/või hüpotees). Uurimisprobleem püstatab küsimusi selle kohta, mis pole veel teada või mida uuritavas valdkonnas hästi ei tunta. Töö eesmärgistamisel formuleeritakse see, mida tahetakse saavutada, milleni tahetakse töös jõuda. Eesmärgi saavutamist toetavad selged uurimisküsimused. Hüpotees on väide, mida uurimus kas kinnitab või lükkab ümber, ehk eeldatav vastus uurimisprobleemile.

Vahendatud **teooria** peab olema seotud uurimuse või rakenduse eesmärkidega. See tähendab, et uurimisseisu ülevaate ja 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 kõrvalepõikenähtena 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 lisas)

sisukord

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

põhiosa: koosneb mitmest peatükist, ülevaade teemaga seonduvast teabest, olulisematest mõistetest, olenevalt erialast ülevaade kasutatud uurimis- ja arendusmetoodikast, vajaduse korral uurimiseetika tutvustus, 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, mis on vormistatud korrektselt

võõrkeelne **resümee:** see ei ole kokkuvõtte tõlge, vaid eesmärgi 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.

lisad

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

Peatükkide maht peab olema otstarbekas. Ühelt poolt on lugejal hõlpsam lugeda liigendatud teksti. Teisalt jaotatakse peatükke ainult siis, kui selleks on sisuline põhjus. Näiteks peab alapeatükke olema vähemalt kaks, need ei tohi olla liiga lühikesed, ainult mõne lõigu pikkused.

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 töö lisasse.

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. Tabeleid, jooniseid ja diagramme tuleb tekstis kommenteerida ning neile 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**. Stiili neutraalsus tähendab ühelt poolt eesti traditsioonis levinud umbisikulise tegumoe (*töös käsitletakse, analüüsitakse*), kolmanda pöörde vormide (*töö vaatleb, analüüsib*) või esimese pöörde vormide kasutus (nt *uurin, analüüsin*). Teisalt ja ennekõike tähendab neutraalsus hinnanguliste ja suhtumist väljendavate keelendite vältimist.

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. Vastav taotlus esitatakse uurimistöö teema ja juhendaja kinnitamisel.

Kirjutajal tasub väljendusoskuse lihvimiseks kasutada kõiki kättesaadavaid keelekäsiraamatuid, näiteks EKI teatmik, õigekeelsussõnaraamat, „Väljendusõpetus“, „Lause õigekeelsus“, „Tekstiõpetus“, veebileht Akadeemiliste tekstide kirjutamine. Lubatud on samuti tehnoloogiliste vahendite kasutamine teksti keeleliseks toimetamiseks, kuid sellele tuleb viidata.

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.

Vormistamise ja küljendamise üldised põhimõtted

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

Veerised võiksid olla 2,54 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 ole soovitatav .

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.

Leheküljed peavad olema nummerdatud.

Tiitellehe näidis on lisatud siinse juhendi lõppu.

Hea teadustavaga ja juhendamisega seotud küsimused

Uurimistöö kirjutamisel peab järgima hea [teadustava](#).

Juhendaja roll

Uurimistöö 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 sisulistele nõuetele. Juhendaja ülesannete hulka ei kuulu töö keeleline toimetamine.

Juhendaja ülesanded on:

- abistada üliõpilast teema valikul, uurimisprobleemi sõnastamisel, meetodite ja teooriate 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;
- vajadusel jälgida ja nõustada uurimistöö eetikanõuete täitmist;
- kontrollida ja kinnitada uurimistöö vastavust sisulistele ja vormilistele nõuetele, sh kontrollida tööd plagiaadituvastusprogrammiga;
- osaleda uurimistöö kaitsmisel.

Uurimistöö juhendajad on üldjuhul humanitaarteaduste instituudi õppejõud, teadustöötajad või doktorandid. Magistritööde välisjuhendaja kinnitamise otsustab humanitaarteaduste instituudi direktor magistritöö 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 algetada 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.

Viitamine

Viitamise eesmärk on kirjeldada mõttekäiku, mida mööda on töö autor jõudnud esitatavate tulemusteni. Viitamine on kohustuslik igal pool, kus refereeritakse kelle tahes, sh iseenda varasemat 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. Tehisaru kasutamisel tuleb jälgida Tallinna Ülikooli vastavaid [soovitusi](#).

Uurimistöös on soovitatav kasutada viitamiseks ja kasutatud kirjanduse loendi vormistamiseks Tallinna Ülikooli kirjastuse [viitamissüsteemi](#) või erialapõhist viitamissüsteemi. Läbivalt kasutatakse üht viitamissüsteemi.

Autoritekst peab olema selgelt eristatav faktist, vahendatud mõttest, 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 taandreaga. Tsitaadi reavahe on 1. Tsitaadi võib esitada ka kursiivkirjas. Sel moel põhitekstist eraldatud tsitaat ei vaja enam jutumärke.

Magistritöö teema kinnitamine, kaitsmisele lubamine ja töö esitamine

Magistritöö **teema** peab olema seotud põhiõppekava valdkondadega, vajaduse korral tuleb konsulteerida uurimistöö juhendajaga. Töö võib olla nii uurimusliku kui ka rakendusliku suunaga.

Uurimus põhineb empiirilistel andmetel, milleks võivad olla primaarsed või sekundaarsed, ning nende analüüsil, kus on kasutatud kindlaid meetodeid. Uurimus võib olla ka teoreetilise iseloomuga, sel juhul peab see olema põhistatud asjakohasel erialasel kirjandusel ja loogilisel arutelul.

Rakenduslik töö koosneb kaitstavast teosest (nt õpingute jooksul tehtud harjutusvara, õpik, töövihik, organisatsiooni keelestiili käsiraamat, originaalne meetodika millegi erialase teostamiseks vm) ja kaaskirjast, millel on tüüpilise lõputöö struktuur. Rakenduslik töö võib olla ka õpingute jooksul tehtud loovuurimuslik töö (nt tõlge, koostatud näitus, tehtud film) ja sellele lisatud kaaskiri, millel on tüüpilise lõputöö struktuur. Kaaskirja optimaalne maht on vähemalt 20 lehekülge. Rakenduslikus magistritöös kaitstava teose mahtu ei piirata. Rakendusliku suunitlusega magistritööl peab olema praktiline rakendusväärtus.

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

Erandina võib magistritööna esitada ka **teadusajakirjas (1.1, 1.2 või 3.1) avaldamiseks vastuvõetud teadusartikli**, mis on kirjutatud magistriõpingute jooksul ja magistrikavaga seotud teemal. Teadusartikkel võib olla kirjutatud mitme autori poolt, kuid magistrant peab olema esimene autor. Artikkel ei pea magistritöö esitamise ajaks olema ilmunud, kuid kaaskirja juurde tuleb lisada artikli avaldamiseks vastuvõtmist kinnitav kiri. Teadusartikli põhjal kaitstav magistritöö koosneb teadusartiklist ja kaaskirjast, mis kirjeldab koostamise protsessi. Kaaskirja maht on vähemalt kümme lehekülge.

Erandina võib magistritööd kirjutada põhjendatud juhul ja õppekava juhi nõusolekul kahe või enama üliõpilase koostöös. Sellist magistritööd saab kaitsta ainult ühe kaitsmiskomisjoni ees ja ühe kaitsmisprotsessi käigus. Selline magistritöö peab lisaks tavapärastele osadele sisaldama iga autori panuse kirjeldust ja koostamise protsessi. Kahe või enama üliõpilase koostöös valminud magistritöö on mõeldud ühe võimalusena ennekõike rakenduslike ja loovuurimuslike magistritööde puhul.

Magistritöö teema ja juhendaja kinnitamise avaldus tuleb esitada humanitaarteaduste instituudis kehtestatud vormis ja tähtajaks. 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. 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.

Magistritöö maht

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

- 24 EAP töö puhul vähemalt 55 lehekülge;
- 15–18 EAP töö puhul vähemalt 45 lehekülge.

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

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 edastatakse töö 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 retsensendi arvamuse arvesse ka kaitsmisesitlust ja kaitsja väitlemisoskust.

Hindamisel võetakse muu hulgas arvesse:

- eesmärgi selgust ja töö vastavust püstitatud eesmärkidele;
- probleemi põhjendatust;
- kasutatud teoreetiliste mõistete ja/või 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 käsitlemisele töös);
- autori intellektuaalset panust;
- töö vormistust (sh viitamist);
- keelelist korrektsust;
- töö kaitsmisel seisukohade esitamist.

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

ABIKS RETSENSENDILE

	Suurepärase	Korralik	Kasin	Puudulik
Teema aktuaalsus, probleemiasetus				
Valitud teoreetilised mõisted ja/või meetodid, nende 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 autoritektist, 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 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 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 ja kaitsja saab sellele vastata. Komisjon ei ole kohustatud kaitsja vastuseid-kommentaare puuduvale retsensendile edastama.

Pärast kaitsja ja retsensendi väitlust antakse sõna kaitsmiskomisjoni liikmeile ja kuulajaile. Kaitsja jaoks on see kindlasti kaitsmise kõige ettearvamatum osa. Oluline on, et kaitsja vastaks küsimustele võimalikult rahulikult ja 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 samal päeval. Kaitsmisprotseduuri alguses teeb kaitsmiskomisjoni juht kindlaks, kas kõik kaitsjad on nõus hinde avaliku teatamisega. Kui kaitsja ei nõustu sellega, saab ta oma hinde teada õppeinfosüsteemist. 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 2025