

Nõuded magistritöö koostamiseks TLÜ informaatika instituudis

1. Magistritöö esialgne teema peab olema kooskõlastatud juhendaja ja õppekava juhiga ning esitatud vastaval vormil instituudi õppejuhile **esimese õppeaasta 1. aprilliks**. (teema registreerimise vorm: http://www.cs.tlu.ee/instituut/nouded/avaldused/too_teema_kinnitamise_vorm.pdf)

2. Käesoleval õppeaastal töö kaitsmisele esitamiseks tuleb hiljemalt **1.oktoobriks** instituudi õppeassistendile (e-kirja teel) teatada juhendajaga kooskõlastatud töö **lõplik keeleliselt korrektne pealkiri** eesti ja inglise keeles (peab vastama APA standardile). Selle alusel kinnitatakse akadeemilise üksuse korraldusega lõputöö teema ja juhendaja kõigile, kes planeerivad antud õppeaasta sügis- või kevadsemestril lõputööd kaitsta. Korraldus annab üliõpilasele õiguse juhendamisele **kaheks semestriks** registreeritud töö teemal. Akadeemilisel puhkusel viibimine juhendamise aega ei pikenda.

3. Täiendavalt tuleb õppeassistendile hiljemalt 1.detsembril (sügisel) ja 15.aprillil (kevad) teatada töö kaitsmisele esitamisest antud semestril. Teadete alusel otsustatakse kaitsmise korraldamise vajadus ja konkreetsed kuupäevad.

4. Magistritöö koostamise eesmärgiks on võimaldada üliõpilastel teostada valitud probleemi süvauuring ning analüüs, tuginedes kaasaegsetele teooriatele ja uurimismeetoditele õppekava valdkonnas ning kujundada akadeemiliste tekstide kirjutamise oskused.

Magistritöö koostanu:

- teab akadeemiliste tekstide koostamise nõudeid;
- suudab iseseisvalt püstitada aktuaalse, jõukohase ja adekvaatse mahuga uurimisprobleemi ning oskab valida uuritava probleemi käsitlemiseks kohase meetodika;
- suudab teostada püstitatud probleemi kohta teiste autorite poolt avaldatud kirjanduse süvaanalüüsi, probleemi valitud uurimismeetodikat korrektselt rakendades lahendada ning saadud tulemuste alusel järeldusi ja soovitusi teha.

5. Magistritöö teema valik on suhteliselt vaba - põhimõtteliselt sobivad kõik teemad, mis on seotud õppekava valdkonnaga. Üliõpilastele, kes ei oma teema osas kindlat eelistust, on loodud veebileht „Üliõpilastööde teemad“ (<http://minitorn.cs.tlu.ee/teemad/>). Teema määramisel võib kasuks tulla ka tutvumine juba kaitstud magistritöödega (http://minitorn.cs.tlu.ee/teemad/?action=set_active_tab&key=2) või juba registreeritud teemadega (<http://minitorn.tlu.ee/teemaderegister/>).

6. Tööl peab olema selgesti püstitatud ja sõnastatud eesmärk (kas ülesanne, uurimisprobleem, hüpotees vms). Eesmärk tuleneb üldjuhul mingist aktuaalsest probleemist ning magistritöö on suunatud selle probleemi lahendamisele. Töö eesmärgiks võib olla ka mingi praktilise rakenduse (programmi/ õppematerjali/ veebirakenduse/...) koostamine, kuid sel juhul on see rakendus töö lisaks ning töö ise peab koosnema allpool kirjeldatud kohustuslikest osadest. Reeglina on lõputöö maht 30 EAP uurimistöö puhul 40-60 lk trükiteksti (arvestusega 1 lk = 2250 trükimärki) ; 15–21 EAP töö korral 30-50 lk.

7. Töö sisu ja vormistus peavad vastama akadeemilistes õppeasutustes välja kujunenud headele tavadele. Tööna ei aktsepteerita referatiivseid ülevaateid, milles puudub sisuline ja süstemaatiline

materjali analüüs ja süntees, mis annaks lisaväärtuse olemasolevale teadmisele/teabele. Magistritöö võib olla bakalaureusetöö edasiarendus; sellisel juhul peab magistritöö sissejuhatuses olema selgelt välja toodud, millised osad tööst on valminud bakalaureuse- ja millised magistritöö raames ning töö uude (st bakalaureuse tööna mitte kaitstud) osa maht peab vastama magistritöö mahule. Vaata lisaks „Magistritöodes kõige sagedamini esinevad üldised kvaliteediprobleemid“ (http://www.cs.tlu.ee/instituut/nouded/magistri_too/yldised_kvaliteediprobleemid/mag_t88de_yld_kval_n6uded.pdf)

8. Töö kohustuslikeks osadeks on:

- tiitelleht – ülikooli nimi, instituudi nimi, töö pealkiri, töö liik, üliõpilase nimi, juhendaja nimi, juhendaja ning instituudi direktori allkiri ja kuupäev (kinnitamaks töö kaitsmisele lubamist), esitamise aeg ja koht;
- autorideklaratsioon, milles töö autor deklareerib, et töö on tema iseseisva töö tulemus ning seda ei ole varem kaitsmisele esitatud;
- lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks (vt näidet:
<http://www.tlu.ee/UserFiles/%C3%95ppeosakond/%C3%95ppet%C3%B6%C3%B6/L%C3%B5put%C3%B6%C3%B6de%20lihtlitsents.rtf>)
- sisukord;
- sissejuhatus – teema valiku põhjendus, aktuaalsus/tähtsus/uudsus, töö eesmärgi ja ülesannete püstitus/selgitus/põhjendus, eesmärgi saavutamiseks kasutatavad meetodid;
- ülevaade teemaga seonduvast olemasolevast teabest;
- kasutatud uurimis- või arendusmetoodika põhjendus;
- olemasoleva ja/või uue/ kogutava/loodava materjali analüüs ja süntees, töö käigus saadud lahendused ja tulemused, nende interpretatsioon ning järeldused. See osa võib juhendaja nõusolekul sisaldada ka magistrandi poolt avaldatud või avaldamisele esitatud artiklites saadud põhitulemuste esituse ja tulemuste diskussiooni/analüüsi (artiklite koopiad on esitatud lisades). Juhul, kui artiklid on koostatud kaasautorluses, tuleb töö sissejuhatavas osas selgelt ära tuua magistrandi osa (NB! Töö põhiosaks ei saa olla ainult loodud rakendus või selle kirjeldus);
- kokkuvõte – töö olulisemad tulemused ja järeldused, töö eesmärgi täidetuse analüüs, ettepanekud töö edasiarendamiseks ning edasiseks uurimistööks antud valdkonnas;
- kasutatud kirjanduse loetelu – ainult töös viidatud kirjandus;
- võõrkeelne resüme – inglise keelne lühiülevaade kogu tööst, mis sisaldab ka töö võõrkeelset pealkirja.
- vajadusel on töö osadeks veel lühendite loetelu, kasutatavate võõrkeelsete terminite loetelu ja muud lisad.

9. Viitamine on kohustuslik igal pool, kus kasutatakse tsitaate või ideid olemasolevatest allikatest (kirjandus, veeb jne). Erandina võib otsesest viitamisest loobuda õppematerjali puhul kui selleks on sisuline põhjendus, kuid töö tekstiosas on viitamine alati kohustuslik. Eelistatud on vastavalt APA standardile (vt <http://www.apastyle.org/> või ka http://www.cs.tlu.ee/instituut/nouded/bibliograafiliste_kirjete_koostamine.pdf) st *nimi/aasta* viitamine, kus tekstis tuuakse sulgudes autori(te) perenimi(ed), trükise ilmumisaasta ja leheküljenumber *nt. (Murakas 2001, 45)* ning viitekirjanduse nimekiri sorteeritakse autori perenime järgi ega kasutata seejuures nummerdamist. Kooskõlastatult juhendajaga võib kasutada ka Chicago viitamisstandardit (vt näiteks <http://library.williams.edu/citing/styles/chicago1.php>).

10. Viidata tuleb eelkõige originaalallikatele; entsüklopeediate (nt *Vikipeedia*) ja õpikute osakaal kasutatud kirjanduse loetelus peab olema alla 10%. Veebiallika puhul ei piisa kasutatud kirjanduse loetelus vaid URL esitamisest, vaid kindlasti peab olema ka viidatava materjali pealkiri, autor(id) ning vastava allika lugemise viimane kuupäev.

11. Töö vormistamisel ei ole informaatika instituut kehtestanud üht ainuõiget või ainuaktsepteeritavat stiili. Kõige tähtsam on jälgida, et algusest lõpuni oleks kasutatud üht ja sama stiili ning et tööd oleks meeldiv ja lihtne lugeda.

12. NB! Hetkel veel ühtseid vormistamise nõudeid ülikoolis kehtestatud pole. Enne vormistamise juurde asumist uurige ega vahepeal pole reeglid kehtestatud – kui on, siis tuleb neid järgida. Vajadusel võib tutvuda ka teiste instituutide vastavate dokumentidega.

Kindlasti tuleb:

- töö korralikult kõita (sobivad - liimkõide, rullkõide; ei sobi – kiirkõitjad, klambrid jms);
- tööle lisatud disketid, CD plaadid jms kinnitada töö külge nii, et nad töö vaatamisel kindlalt töö küljes püsiksid (nt kasutades paberist või kilest ümbrikku);
- nummerdada töö põhiosa pealkirjad;
- anda sisu avav peal- või allkiri igale töös esitatud tabelile ja joonisele ning tabelid ja joonised nummerdada - töö tekstiosas toodud tabelitele ja joonistele tuleb tekstis viidata;
- lisada leheküljenumbriid.

Soovitavalt tuleb:

- kasutada laiendatud reavahet (1,5) ning põhitekstil mitte suuremat trükikirja kui 12 pt;
- joondada tekst kahepoolsest.

Kui puudub kogemus akadeemiliste tööde vormistamiseks, siis võib abi ja ideid saada näiteks järgmisest juhendist:

Kraus, A. (2002) Kirjalike tööde vormistamise juhend. Tallinn: EBS

13. Tööde kaitsmine toimub TLÜ akadeemilises kalendris kindlaks määratud ajavahemikus. Töö tuleb instituuti esitada üldjuhul kuu aega enne kaitsmisi. Täpne esitamise kuupäev kinnitatakse igal semestril eraldi.

14. Töö peab olema esitatud instituuti ettenähtud tähtajaks (üks köidetud eksemplar ja digitaalselt CD'le salvestatuna), kusjuures vajalik on eelnev juhendajapoolne nõusolek töö kaitsmisele lubamiseks, mida ta kinnitab oma allkirjaga töö tiitellehel. Soovituslikult esitab töö juhendaja samaks tähtajaks instituuti ka ettepaneku töö retsensendi määramiseks.

15. Töö peab olema kirjutatud õppekava keeles. Lõputöö koostamist mõnes teises keeles võib taotleda ainult mõjuval põhjusel tuues teema registreerimise vormil selgelt välja sisulise põhjenduse oma taotlusele. Positiivse otsuse korral töö teema registreeritakse märkega lubatud keele osas, vastasel juhul antakse keeldumisest üliõpilasele teada ning ta peab kas loobuma muus keeles töö kirjutamise taotlusest või kooskõlastatult juhendajaga esitama registreerimisvormi uue teemaga.

16. Üliõpilane peab arvestama, et kaitstud tööd avalikustatakse instituudi veebilehel. Kaitstud töö mitteavalikustamist võib taotleda ainult mõjuval põhjusel esitades sisulisi põhjendusi selgitava avalduse, millel on töö mitteavalikustamist nõudva osapoole esindaja kinnitus vastava nõude ja sisuliste põhjenduste kohta. Avaldus esitatakse instituudi õppejuhile kooskõlastamiseks hiljemalt 15. aprilliks kevadel ja 1. detsembriks sügisel.

17. Instituut kinnitab tööle retsensendi ning saadab talle lingi retsenseeritava töö digitaalsele versioonile. Kui retsensent soovib tööd lisaks digitaalsele versioonile ka köidetult, siis köidab

üliõpilane, lisaks instituuti esitatutele, veel ühe eksemplari ning vastutab selle retsensendile toimetamise eest (viib ise kohale; palub kellelgi töö retsensendile toimetada; vms).

18. Kaitsmine on avalik. Erandina võib kinnist kaitsmist taotleda juhul, kui avalikku kaitsmist ei luba riiklikud direktiivid vms dokumendid (nt on aktsepteeritav kinnise kaitsmise taotlemise põhjus töö seotus Kaitseväge puudutava infoga, kuid instituut ei pea piisavaks põhjuseks seotud osapoolte äriliste huvide kaitsmist jms. Viimasel juhul tuleb kaitsmisel piirduda sellise info edastamisega, mis otseselt ärihuve ei kahjusta). Kinnist kaitsmist tuleb taotleda tehes vastava märke töö teema registreerimise vormil ning tuues samas selgelt välja sisulise põhjenduse ja viited vastavatele dokumentidele. Positiivse otsuse korral töö teema registreeritakse märkega kinnise kaitsmise osas, vastasel juhul antakse keeldumisest üliõpilasele teada ning ta peab kas loobuma kinnise kaitsmise taotlusest või kooskõlastatult juhendajaga esitama registreerimisvormi uue teemaga.

19. Kaitsmine toimub õppekava keeles. Magistrandil on tööd tutvustavaks sõnavõtuks aega kuni 20 minutit, mille jooksul ta tutvustab eelkõige oma töö eesmärke, nende saavutamiseks valitud meetodeid ning töö põhitulemusi.

Juhendamine

Magistritöö on üliõpilase individuaalne töö, mis toimub koostöös juhendajaga.

Juhendaja roll on suunav: ta aitab teema valikul/täpsustamisel ja uuringuplaani koostamisel, soovib kirjandust, jälgib töö vastavust sisulistele ja vormilistele nõuetele jne.

Teema valikul ja juhendaja leidmisel on aktiivseks pooleks üliõpilane, kes pöördub vastava sooviga konkreetse õppejõu poole. Töö võimaliku teema ja juhendaja osas on võimalik üliõpilase initsiatiivil konsulteerida nii õppekavajuhiga kui instituudi direktoriga. Juhendamine saab alguse juhendaja ja üliõpilase vahelisest kokkuleppes, millest teavitatakse ettenähtud tähtajaks ka instituuti.

Juhendajal peaks olema soovitatavalt doktorikraad (või sellega võrdsustatud tase), kuid aktsepteeritud on ka juhendajad, kellel on magistriskraad ja silmapaistva spetsialisti tunnustus. Juhendaja võib olla ka väljastpoolt informaatika instituuti. Juhul, kui juhendaja on väljastpoolt ülikooli ning tegemist on esmakordse juhendamise, siis määrab instituut üliõpilasele ülikoolipoolse kaasjuhendaja.

Tööl võib olla kaks juhendajat. Olukorras, kus töö sisuline juhendaja ei oma doktorikraadi või akadeemiliste tööde juhendamise kogemust, on soovitatav pöörduda instituudi direktori või õppekavajuhiga poole palvega leida tööle teiseks juhendajaks nn „akadeemiline juhendaja“. Tööde puhul, kus teema on interdistsiplinaarne (nt IT-vahendite kasutamine/rakendamine teistes eluvaldkondades) võib tööl olla nn „sisuline juhendaja“, kes on eelkõige kursis valdkonna arengutega ja „tehniline juhendaja“, kes nõustab IT-alaste lahenduste leidmisel/realiseerimisel. Teema ja/või juhendaja valikul kahtluste tekkimisel on soovitatav konsulteerida õppekavajuhiga või mõne õppejõuga. Magistritöö juhendamine tasustatakse informaatika instituudi poolt peale magistritöö edukat kaitsmist.

Teadmiseks ning järgimiseks üliõpilastele ja juhendajatele

Üliõpilane	Juhendaja
<p>... peab üles näitama aktiivsust: võtma kontakti juhendajaga, et kokku leppida konsultatsiooni aeg; valmistama ette materjale ja küsimusi; esitama juhendajale tutvumiseks regulaarselt töö vahevariante jne.</p>	<p>... peab andma üliõpilasele oma kontaktandmed (reeglina saab õppejõuga kontakti emaili teel). Õppejõud ei pea avalikustama oma isiklikku ega kodust telefoninumbrit. ... ei pea otsima kontakti juhendatava üliõpilasega, kes on “kadunud” ega nõudma materjalide esitamist.</p>
<p>... ei saa eeldada, et õppejõul on võimalik vastata tema pöördumisele koheselt. ... võib pöörduda instituudi õppeassistendi või õppejuhi poole, kui pole saanud juhendajalt tagasisidet nädala jooksul, et selgitada, kas on tegemist erandolukorraga (õppejõu väliskomandeering, haigus, jms) ... võib pöörduda instituudi direktori poole, kui juhendajaga korduvalt kontakti leida ei õnnestu või kui tagasiside viibib süstemaatiliselt.</p>	<p>... peab andma üliõpilasele tagasisidet ühe nädala jooksul peale üliõpilase pöördumist. Erandjuhtudel (nt väliskomandeering, haigus, jms) võib olla see vahemik pikem. Kui õppejõud ei jõua selle aja jooksul sisulist tagasisidet anda (nt suure töökoormuse tõttu), siis tuleb üliõpilasele sellest teada anda ning öelda tähtaeg, mis ajaks on võimalik sisulist tagasisidet anda. ... peab arvestama juhendamise mahuga vähemalt 2 tundi ühe EAP kohta</p>
<p>... peab enne juhendajale töö või selle osa esitamist kontrollima õigekirja ning grammatika vastavust elementaarsetele reeglitele. ... vastutab lõpliku teksti õigekirja ja stiili eest. Õigekirjavigade rohkus ning teksti halb loetavus või ebaadekvaatne stiil on kindel põhjus hinde alandamiseks.</p>	<p>... ei pea parandama õigekirja- ja grammatikavigu, küll aga juhtima üliõpilase tähelepanu võimalikele stiilvigadele tekstis ning andma vajadusel soovitusi teksti loetavuse parandamiseks.</p>
<p>... peab juhendaja töö hõlbustamiseks (viimase nõudmisel) teksti järgmise versiooni esitamisel märgistama muutused ja täiendused, mis on tehtud võrreldes eelmise versiooniga.</p>	<p>.. võib keelduda tagasisidest, kui tekstis olevad parandused ja täiendused (võrreldes juba kommenteeritud variandiga) ei ole üliõpilase poolt märgistatud.</p>
<p>... võib erandjuhtudel vahetada juhendajat ja/või teemat, kuid selleks tuleb esitada instituuti põhjendus ning teavitada (eelmist) juhendajat.</p>	<p>... võib katkestada koostöö üliõpilasega, kui viimane pole aasta jooksul esitanud mingeid materjale.</p>
<p>... peab esitama töö (kõitmata) lõppvariandi juhendajale vähemalt 1 nädal enne instituudi poolt määratud tööde esitamise tähtaega.</p>	<p>... võib põhjendust esitamata mitte lubada kaitsmisele tööd, mille lõppvariant pole talle esitatud 1 nädal enne instituudi poolt määratud tööde esitamise tähtaega. ... ei tohi anda esitatud tööle allkirja (lubada tööd kaitsmisele), kui ta pole tööga tutvunud või veendunud, et töö vastab magistritööle esitatavatele nõuetele.</p>
<p>... peab välisjuhendajale vajadusel tutvustama TLÜ informaatika instituudi magistriõpingutega seotud reegleid ja dokumente (k.a. käesolevat juhendit)</p>	<p>... peab olema tuttav / tutvuma TLÜ informaatika instituudis magistritöödele esitatavate nõuetega ning nendest juhendamisel lähtuma.</p>
<p>... kui antud juhendi tõlgendamise osas tekib kahtlusi või arusaamatusi peaks arupärimisega aegsasti pöörduma instituudi direktori poole.</p>	
<p>Instituut ... võib kaitsmisele mitte lubada tööd, mis on ebarahuldavalt vormistatud või kõidetud, samuti tööd, mille puhul on tõestatud plagieerimine. Kui juhendaja on oma nõusoleku kaitsmisele lubamiseks andnud ja töö on õigeaegselt instituuti esitatud, siis instituudil ei ole õigust tööd kaitsmisele mitte lubada töö sisulise osa mittevastavuse tõttu – töö vastavuse sisulistele nõuetele otsustab kaitsmiskomisjon.</p>	

Töö koostamisel ja juhendamisel on soovitatav silmas pidada viite üldist kvaliteedi kriteeriumit, mis on aluseks töö hindamisel

(NB! vt ka retsensendile ja juhendajale mõeldud juhendeid, mille põhjal nad annavad tööle hinnangu www.cs.tlu.ee/instituut/nouded/retsenseerija/retsensendi_hinnang_14_11_2006.pdf):

- tähtsuse olulisus ja eetilisus - mis tähendab, et uuringu probleemid ja püstitatud eesmärgid on vajalikud/aktuaalsed kellegi/millegi seisukohast vaadates, millest lähtuvalt on tööl selge väärtus teaduse ja/või praktika seisukohast vaadates ning uuringu üheski etapis ei ole mindud vastuollu eetiliste normidega;
- argumentatsiooni veenvus - mis tähendab, et uurimisprobleemide, valitud meetodite ning tehtud järelduste vahel peab olema kooskõla ning kõik metodoloogilised aspektid ja valikud on piisavalt kirjeldatud ja põhjendatud;
- asjatundlikkus meetodite kasutusel - mis tähendab, et nt andmekogumise ja andmeanalüüsi meetodite kasutus on asjatundlik ja tulemuslik; olenevalt uuringu olemusest lisandub siia näiteks ka valimi moodustamise korrektsus, uurimisi instrumendi või intervjuude läbiviimise kvaliteet jne;
- sisukus ja komplekssus - mis tähendab, et töö pakub uudseid teadmisi/lahendusi, tööl on piisavalt lai, kuid samas mitte laialivalgav haare (nt arvestatakse ka teadustöödega, mis on tehtud väljaspool konkreetset koolkonda, mille raames uurija töötab) ning et töös on vastavuses sisuline ja vormiline maht (st lehekülgede arv) ning töö teoreetiline ja empiiriline osa;
- esitluse ja vormistuse korrektsus - mis tähendab, et töö on kirjutatud keeleliselt korrektselt, tabelid/joonised/diagrammid/skeemid on asjakohased ja nii sisult kui kujunduselt laitmatud, töö on vormistatud etteantud nõuete kohaselt