

Nõuded magistritöö koostamiseks TLÜ informaatika osakonnas

1. Teemade valik on suhteliselt vaba - põhimõtteliselt sobivad kõik teemad, mis on seotud õppekava valdkonnaga.
2. Teema peab olema kooskõlastatud juhendajaga ning esitatud selleks ettenähtud [vormil](#) osakonnajuhataja abile ettenähtud tähtajaks.
3. Töö sisu ja vormistus peavad vastama akadeemilistes õppeasutustes välja kujunenud headele tavadele.
4. Tööl peab olema selgesti püstitatud ja sõnastatud eesmärk (kas ülesanne, uurimisprobleem, hüpotees vms)
5. 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
Väljavõte õppekorralduse eeskirjast: Reeglina on lõputöö maht 20 ainepunktise uurimistöö puhul 40-60 lk trükiteksti (**arvestusega 1 lk = 2250 trükimärki**) ; 10-15 ainepunktise töö korral 30-50 lk ja 4 ainepunktisel lõputööl 15-25 lk trükiteksti.
6. Tööna ei aktsepteerita referatiivseid ülevaateid, milles puudub sisuline ja süstemaatiline materjali analüüs ja süntees, mis annaks lisaväärtuse olemasolevale teadmisele/teabele.
7. Töö **kohustuslikeks** osadeks on:
 - tiitelleht – õppeasutus, osakond, töö pealkiri, töö liik, üliõpilase nimi, juhendaja nimi, juhendaja ning osakonna juhataja allkiri ja kuupäev (kinntamaks töö kaitsmisele lubamist), esitamise aeg ja koht
 - sisukord
 - sissejuhatus – teema valiku põhjendus, aktuaalsus/tähtsus/uudsus, töö eesmärgi ja ülesannete püstitus/selgitus/põhjendus, eesmärgi saavutamiseks kasutatavad meetodid
 - töö põhiosa - ülevaade teemaga seonduvast olemasolevast teabest, vajadusel ülevaade kasutatud uurimis- või arendusmetoodikast, olemasoleva ja/või uue/kogutava/loodava materjali analüüs ja süntees, töö käigus saadud lahendused ja tulemused, nende interpretatsioon ning järeldused.
(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 viidatud kirjandus
 - võõrkeelne resümee – see ei ole kokkuvõtte tõlge vaid lühiülevaade kogu tööst
8. 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 *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. Kirjanduse nimekirja koostamise üldkehtivad standardid leiad informaatika osakonna veebilehelt

http://www.tlu.ee/informaatika_osakond/ (-> *Dokumendid, eeskirjad ja vormid*->

-> *Informaatika osakonna nõuded ja eeskirjad*)

10. Töö vormistamisel ei ole informaatika osakond 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.

(NB! Uue õppekorralduse eeskirja järgi peaks tööde vormistamise reeglid olema ühtlustatud teaduskonna ulatuses. Hetkel veel ühtseid vormistamise nõudeid kehtestatud pole, need on väljatöötamisel. Enne vormistamise juurde asumist uurige ega vahepeal pole reeglid kehtestatud – kui on, siis tuleb neid järgida.)

Kindlasti tuleb:

- töö korralikult köita (sobivad - liimköide, rullköide; ei sobi – kiirköitjad, klambrid jms)
- tööle lisatud disketid, CD plaadid, jms tuleb kinnitada töö külge nii, et nad töö vaatamisel kindlalt töö küljes püsiks (nt kasutades paberist või kilest ümbrikku vms)
- 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 leheküljenumbrid

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.

11. Töö peab olema esitatud osakonda ettenähtud tähtajaks (kaks köidetud eksemplari ja digitaalselt), kusjuures vajalik on eelnev juhendajapoolne nõusolek töö kaitsmisele lubamiseks, mida ta kinnitab allkirjaga töö tiitellehel.

Juhendamine

Magistritöö on üliõpilase individuaalne töö, mis toimub koostöös juhendajaga.

Juhendaja roll on suunav: ta aitab teema valikul 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 õppekavajahi kui osakonnajuhatajaga. Juhendamine saab alguse juhendaja ja üliõpilase vahelisest kokkuleppest, millest teavitatakse ettenähtud tähtajaks ka osakonda.

Juhendajal peaks olema soovitatavalt doktorikraad (või sellega võrdsustatud tase), kuid aktsepteeritud on ka juhendajad, kellel on magistrikraad ja silmapaistva spetsialisti tunnustus. Juhendaja võib olla ka väljastpoolt informaatika osakonda.

Magistritöö juhendamine tasustatakse informaatika osakonna 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.</p> <p>... 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.</p> <p>... võib pöörduda osakonna asjaajaja poole, kui pole saanud juhendajalt tagasisidet nädala jooksul, et selgitada, kas on tegemist erandolukorraga (õppejõu väliskomandering, haigus, jms)</p> <p>... võib pöörduda osakonnajuhataja 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 väliskomandering, 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.</p>
<p>... peab enne juhendajale töö või selle osa esitamist kontrollima õigekirja ning grammatika vastavust elementaarsetele reeglitele.</p> <p>... 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>

... peab juhendaja töö hõlbustamiseks (viimase nõudmisel) teksti järgmise versiooni esitamisel märgistama muutused ja täiendused, mis on tehtud võrreldes eelmise versiooniga.	... võib keelduda tagasisidest, kui tekstis olevad parandused ja täiendused (võrreldes juba kommenteeritud variandiga) ei ole üliõpilase poolt märgistatud.
... võib vahetada juhendajat ja/või teemat, kuid sellest tuleb teavitada nii osakonda kui (eelmist) juhendajat.	... võib katkestada koostöö üliõpilasega, kui viimane pole aasta jooksul esitanud mingeid materjale.
... peab esitama töö (kõitmata) lõppvariandi juhendajale vähemalt 1 nädal enne osakonna poolt määratud tööde esitamise tähtaega.	... võib põhjendust esitamata mitte lubada kaitsmisele tööd, mille lõppvariant pole talle esitatud 1 nädal enne osakonna poolt määratud tööde esitamise tähtaega.
... peab <i>välisjuhendajale</i> vajadusel tutvustama TLÜ informaatika osakonna magistriõpingutega seotud reegleid ja dokumente (k.a. käesolevat juhendit)	
... kui antud juhendi tõlgendamise osas tekib kahtlusi või arusaamatusi peaks arupärimisega aegsasti pöörduma osakonnajuhataja poole.	
Osakond ... võib kaitsmisele mitte lubada tööd, mis on ebarahuldavalt vormistatud või köidetud. Kui juhendaja on oma nõusoleku kaitsmisele lubamiseks andnud ja töö on õigeaegselt osakonda esitatud, siis osakonnal ei ole õigust tööd kaitsmisele mitte lubada töö sisulise osa mittevastavuse tõttu – töö vastavuse sisulistele nõetele otsustab kaitsmiskomisjon.	