

Lõputöö nõuded, kaitsmiskomisjoni koosseisu moodustamise kord ja kaitsmise kord õigusteaduskonnas

UURIMIS- JA MAGISTRITÖÖDE JUHENDAMISE KORD

Vastu võetud õigusteaduskonna nõukogu otsusega 04.07.2013

Muudetud õigusteaduskonna nõukogu otsusega 18.03.2016

Muudetud õigusteaduskonna nõukogu otsusega 11.11.2019

Muudetud õigusteaduskonna nõukogu otsusega 30.08.2021

1. Uurimis- ja magistritöö juhendajale esitatavad nõuded

1.1. Uurimis- ja magistritöö juhendajaks võivad olla õigusteaduskonna õppejõud, teadustöötajad või isikud, kes on oma ala tunnustatud spetsialistid, ning kellel on vähemalt magistrikraad või sellele vastav haridustase.

1.2. Juhendaja võib väljastpoolt õigusteaduskonda olla ainult juhul, kui selleks on mõjuv põhjus. Nõusoleku välisjuhendaja (juhendaja, kes ei ole ülikooliga seotud töölepingu alusel) valimiseks annab osakonna juhataja või tema asetäitja, määrates teaduskonnapoolse kaasjuhendaja. Kaasjuhendaja ülesandeks on abistada üliõpilast (ja vajadusel põhijuhendajat) meetoodilistes küsimustes, kui töö ei vasta selles osas õigusteaduskonnas kehtivatele nõuetele.

2. Uurimis- ja magistritöö teema ja juhendaja valimise tähtpäev ja kord

2.1. Uurimistöö teema valib üliõpilane kooskõlastatult juhendajaga kaitsmisele eelneval sügissemestril akadeemilises kalendris määratud tähtpäevaks.

2.2. Magistritöö teema valib üliõpilane kooskõlastatult juhendajaga kaitsmisele eelneval õppeaasta kevadsemestril akadeemilises kalendris määratud tähtpäevaks.

2.3. Kui üliõpilasel juhendaja leidmine ebaõnnestub, võib ta pöörduda abi saamiseks osakonna juhataja või tema asetäitja poole.

2.4. Üliõpilane registreerib töö teema osakonna õppekorralduse spetsialisti juures, esitades ühtlasi juhendaja nõusoleku.

2.5. Uurimistöö juhendamise nõusolek kehtib nõusoleku andmise õppeaastal. Magistritöö juhendamise nõusolek kehtib nõusoleku andmise õppeaastal ja järgneval õppeaastal. Pärast eelnimetatud tähtaegade möödumist tuleb töö teema ning juhendaja uuesti valida.

3. Üliõpilase õigused ja kohustused

3.1. Üliõpilasel on õigus saada juhendajalt kokkulepitud aegadel töö kohta tagasisidet. Tagasiside mittedaamisel võib üliõpilane pöörduda osakonna juhataja või tema asetäitja poole.

3.2. Üliõpilane on kohustatud:

3.2.1. võtma juhendajaga omavahelise koostöö ning juhendamise ajakava kokkuleppimiseks ühendust hiljemalt ühe kuu jooksul alates töö teema valimise tähtpäevast;

3.2.2. osalema juhendaja korraldatud kokkusaamistel;

3.2.3. pidama kinni kokkulepitud töö koostamise tähtpäevadest. Kokkuleppe puudumisel tuleb magistritöö terviktekst esitada juhendajale vähemalt kaks kuud ning uurimistöö terviktekst vähemalt üks kuu enne töö esitamise tähtpäeva;

3.2.4. võtma töö kirjutamisel arvesse juhendaja instruksioone;

3.2.5. vastama juhendaja kirjale või informeerima tagasiside saatmise ajast viie tööpäeva jooksul või hiljem, kui selleks on mõjuv põhjus;

3.2.6. esitama juhendajale tagasiside andmiseks keeleliselt korrektselt vormistatud teksti.

4. Juhendaja õigused ja kohustused

4.1. Uurimis- ja magistritöö juhendajal on õigus keelduda edasisest juhendamisest, kui üliõpilane:

4.1.1. ei esita juhendajale töö tervikteksti kokkulepitud ajal;

4.1.2. ei pea kinni muudest töö koostamiseks antud tähtpäevadest;

4.1.3. ei pea kinni juhendaja korduvatest märkustest töö sisu või vormi puudutavate oluliste aspektide kohta;

4.1.4. ei esita magistritööd eelkaitsmisele või kui selle tase ja valmiduse aste on eelkaitsmisel selline, et ei võimalda esitada kaitsmisele nõuetele vastavat tööd.

4.2. Uurimis- ja magistritöö juhendaja on kohustatud:

4.2.1. korraldama üliõpilasega kokkusaamise hiljemalt kahe kuu jooksul alates töö teema valimise tähtpäevast;

4.2.2. andma üliõpilasele tagasisidet töö eesmärgi, struktuuri ja põhiprobleemide määratlemise kohta;

4.2.3. abistama üliõpilast töö koostamiseks vajalike materjalide valimisel;

4.2.4. vastama üliõpilase kirjale või informeerima sisulise tagasiside saatmise ajast viie tööpäeva jooksul või hiljem, kui selleks on mõjuv põhjus;

4.2.5. andma töö terviktekstile tagasisidet kokkulepitud ajal. Kokkuleppe puudumisel tuleb magistritöö puhul anda tagasisidet vähemalt üks kuu ja uurimistöö puhul vähemalt kaks nädalat enne töö esitamise tähtpäeva;

4.2.6. juhendama üliõpilast kaitsekõne ettevalmistamisel ning tutvustama talle kaitsmise protseduuri;

4.2.7. andma enne töö kaitsmist kaitsmiskomisjonile argumenteeritud ja objektiivse hinnangu juhendatud tööle;

4.2.8. tegema osakonna juhatajale või tema asetäitjale ettepaneku töö kaitsmisele mittelubamiseks, kui töö ei vasta nõuetele.

MAGISTRITÖÖ KAITSMISE KORD

Vastu võetud õigusteaduskonna nõukogu otsusega
08.04.2014

Muudetud õigusteaduskonna nõukogu otsusega 13.02.2015

Muudetud õigusteaduskonna nõukogu otsusega 30.11.2015

Muudetud õigusteaduskonna nõukogu otsusega 11.11.2019

Muudetud õigusteaduskonna nõukogu otsusega 30.08.2021

1. Magistritöö eelkaitsmine

1.1. Magistritöö eelkaitsmisel antakse üliõpilase esitatud kirjaliku kavandi ja suulise eelkaitsmise ning juhendaja arvamuse põhjal hinnang, kas magistritöö tase ja valmiduse aste võimaldab esitada kaitsmisele nõutele vastava töö. Juhendaja esitab oma arvamuse magistritöö eelkaitsmise komisjonile.

1.2. Kavand sisaldab magistritöö teemat, eesmärki, põhiprobleeme, ülesehitust ja materjalide loetelu. Kavandi asemel võib esitada magistritöö mustandi.

1.3. Magistritöö eelkaitsmise komisjoni koosseisu kuulub vähemalt kaks liiget, kelleks võivad olla õigusteaduskonna korralised õppejõud ja teadustöötajad. Magistritööde eelkaitsmise komisjonide liikmed määrab osakonna juhataja.

1.4. Magistritööde eelkaitsmine toimub akadeemilises kalendris ettenähtud ajal. Magistritöö eelkaitsmine on vabatahtlik, välja arvatud juhul, kui töö juhendaja nõuab eelkaitsmise läbimist.

2. Magistritöö esitamine, kaitsmisele lubamine ja retsenseerimine

2.1. Magistritöö esitatakse kaitsmisele akadeemilises kalendris ettenähtud tähtpäeval elektroonselt koos lihtlitsentsiga magistritöö elektroonseks avaldamiseks.

2.2. Magistritöö kaitsmisele lubamise eelduseks on õppekava kõigi ülejäänud õppeainete läbimine.

2.3. Juhendaja esitab oma kirjaliku arvamuse osakonna õppekorraldusspetsialistile hiljemalt kahe nädala jooksul pärast akadeemilises kalendris märgitud magistritöö esitamise tähtpäeva.

2.4. Magistritöö kaitsmisele lubamise otsustab osakonna juhataja või tema asetäitja, lähtudes juhendaja ettepanekust. Magistritöö kaitsmisele lubatud üliõpilaste nimekirja kinnitab direktor.

2.5. Kaitsmisele lubatud magistritöö retsensendi kinnitab osakonna juhataja või tema asetäitja. Retsensioon peab olema üliõpilasele kättesaadavaks tehtud hiljemalt kaks tööpäeva enne töö kaitsmist.

2.6. Retsensiooni vormi kinnitab õppedirektor, kooskõlastades selle õigusteaduskonna nõukoguga.

3. Magistritöö kaitsmiskomisjoni moodustamine

3.1. Magistritöö kaitsmiskomisjoni koosseisu kuulub vähemalt kolm liiget. Komisjoni esimeheks on üldjuhul õigusteaduskonna korraline professor. Komisjoni liikmeteks võivad olla

õigusteaduskonna korralised õppejõud ja teadustöötajad ning vajadusel ka teised õigusteaduses magistrikraadi või sellele vastavat haridustaset omavad isikud, kes ei ole õigusteaduskonna töötajad.

3.2. Magistritööde kaitsmiskomisjonide koosseisud ja esimehed kinnitab direktor osakonna juhataja või tema asetäitja ettepanekul.

4. Magistritöö kaitsmise protseduur

4.1. Magistritöö kaitsmine toimub akadeemilises kalendris ettenähtud ajal avaliku akadeemilise väitlusena ja koosneb järgmistest osadest:

4.1.1. kaitsja lühisõnavõtt (10-15 minutit) töö eesmärgist, põhiprobleemidest ja olulisematest järeldustest, milleni ta oma töös jõudis;

4.1.2. kaitsja vastused retsensendi küsimustele;

4.1.3. kaitsmiskomisjoni liikmete küsimustele vastamine;

4.1.4. teiste kaitsmisel osalejate küsimustele vastamine;

4.1.5. hindamine komisjoni kinnisel nõupidamisel.

4.2. Kui retsensent kaitsmisel ei osale, täidab retsensendi rolli kaitsmiskomisjoni esimees või tema poolt kohapeal määratud kaitsmiskomisjoni liige.

4.3. Magistritöö hindamisel lähtub kaitsmiskomisjon töö sisu ja vormi vastavusest õigusteaduskonnas kehtestatud üliõpilastööde nõuetele, juhendaja ja retsensendi tööle esitatud hindamisettepanekutest ning üliõpilase oskusest kanda ette oma töö põhiseisukohti, vastata esitatud küsimustele ja argumenteerida oma seisukohti.

4.4. Kui komisjon otsustab panna magistritööle hindeks „puudulik“ (F) või kui komisjoni määratud hinne on nii juhendaja kui retsensendi hindamisettepanekust vähemalt kolme hinde võrra madalam, tuleb kaitsmisprotokollis märkida töös ja/või töö kaitsmisel ilmnunud puudused.

4.5. Kaitsmisprotokollid vormistatakse viivitamatult pärast hindamist.

5. Magistritöö korduskaitsmine

5.1. Magistritöö kaitsmisel hindele „puudulik“ (F) võib üliõpilane 10 tööpäeva jooksul alates kaitsmisele järgnevast päevast taotleda korduskaitsmist, esitades vastava kirjaliku avalduse kaitsmiskomisjoni esimehele. Kui üliõpilane on vaidlustanud magistritöö kaitsmisel saadud hinde ning vaidlusotsus näeb ette korduskaitsmise, võib üliõpilane taotleda korduskaitsmist 10 tööpäeva jooksul alates vaidlusotsuse jõustumisest.

5.2. Kaitsmiskomisjoni esimees määrab üliõpilase avalduse alusel magistritöö korduskaitsmise toimumise aja, arvestades töös esinevate puuduste kõrvaldamiseks ning töö juhendamiseks ja retsenseerimiseks kuluda võivat aega. Magistritöö korduskaitsmine peab toimuma hiljemalt aasta jooksul alates esmakordse kaitsmise toimumise semestri lõpust, välja arvatud juhul, kui üliõpilane taotleb korduskaitsmist vaidlusotsuse alusel.

5.3. Magistritöö korduskaitsmiseks nõuab kaitsmiskomisjoni esimees üliõpilaselt olemasoleva töö täiendamist või uuel teemal töö kirjutamist.