

SISEKAITSEAKADEEMIA KÕRGHARIDUSÕPPE LÕPUTÖÖDE KORD

I. ÜLDSÄTTED

1. Kõrgharidusõppe lõputööde kord reguleerib magistri- ja lõputöö (edaspidi ühiselt *töö*) koostamist, juhendamist, retsenseerimist ja (eel)kaitsmist Sisekaitseakadeemias (edaspidi *akadeemia*).
2. Töö eesmärk, õpiväljundid ja hindamisviis on kirjeldatud õppekavades, hindamiskriteeriumid magistri- ja lõputöö programmis ning nõuded töö koostamiseks ja vormistamiseks „Sisekaitseakadeemia üliõpilastööde koostamise ja vormistamise juhendis“.
3. Lõputööde korra juurde kuuluvad järgmised lisad:
 - 3.1. (kaas)juhendaja nõusoleku vorm (lisa 1);
 - 3.2. (kaas)juhendaja hinnangu vorm eelkaitsmiseks (lisa 2);
 - 3.3. retsensendi nõusoleku vorm (lisa 3);
 - 3.4. magistritöö (eel)kaitsmisele esitatud retsensiooni vorm (lisa 4);
 - 3.5. lõputöö (eel)kaitsmisele esitatud retsensiooni vorm (lisa 5);
 - 3.6. avaldus juurdepääsupiirangu seadmiseks (lisa 6);
 - 3.7. (eel)kaitsmise protokoll vorm (lisa 7).

II. TEEMA VALIMINE JA TÖÖ KOOSTAMINE

4. Üliõpilane või ekstern valib töö teemaks sisekaitsealase aktuaalse probleemi akadeemia või partnerasutuste soovitatud teemade nimekirjast või oma uurimishuvist lähtudes.
5. Akadeemia soovitatud magistritöö teemad avalikustatakse vastuvõtuperioodil kodulehel.
6. Magistritöö teemad ja (kaas)juhendaja(d) kinnitab instituudi juhataja moodustatud komisjon kaks korda aastas. Selleks esitab üliõpilane või ekstern akadeemilises kalendris märgitud tähtjaks instituuti magistritöö kava või poolelioleva töö ja juhendaja(te) kirjaliku(d) nõusoleku(d). Komisjoni kinnitatud magistritöö teema ja/või (kaas)juhendaja muutmiseks esitab üliõpilane või ekstern instituuti uue kava või poolelioleva töö ja/või juhendaja(te) nõusoleku(d) akadeemilises kalendris märgitud tähtjaks.
7. Lõputööde teemad ja juhendajad kinnitab kolledži direktor akadeemilises kalendris märgitud tähtjaks. Selleks esitab üliõpilane või ekstern kolledžile akadeemilises kalendris märgitud tähtjaks lõputöö kava koos juhendaja nõusolekuga.
8. Akadeemilise üksuse juhi nõusolekul võib töö erandkorras koostada mitu üliõpilast või eksterni ühiselt. Üliõpilased või eksternid võivad ühistöö koostamist taotleda juhul, kui töö hõlmab suuri andmemahutusi või praktilisi või interdistsiplinaarseid uuringuid. Taotluses tuleb põhjendada vajadust mitme autori järele, kirjeldada töö sisulist jaotust ning tuua välja iga autori iseseisev panus ja vastutus.
9. Töö peab olema koostatud eesti keeles ja sisaldama ingliskeelset kokkuvõtet.
10. Instituudi juhataja kirjalikul nõusolekul võib magistritöö koostada inglise keeles. Eestikeelne magistritöö peab sisaldama ingliskeelset ja ingliskeelne töö eestikeelset kokkuvõtet.

11. Magistritöö koostamist inglise keeles võib taotleda, kui esineb vähemalt kaks järgmistest asjaoludest:
 - 11.1. töö koostatakse koos välisüliõpilasega;
 - 11.2. (kaas)juhendaja on välisriigist ega valda eesti keelt;
 - 11.3. uuring või selle osa tehakse välisriigis;
 - 11.4. välisriigi ametiasutusel on töö tulemuse vastu põhjendatud huvi;
 - 11.5. esineb muu mõjuv põhjus, mis tõendab vajadust koostada töö inglise keeles.
12. Juhul kui töö koostaja kasutab töö projekti/kava või töö mistahes etapis tehisintellekti, peab ta sellele akadeemia nõuete kohaselt viitama.

III. JUHENDAMINE JA RETSENSEERIMINE

13. Tööl on juhendaja ja vajaduse korral kaasjuhendaja.
14. Töö (kaas)juhendajal on vähemalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon. Erandkorras võib lõputöö juhendaja olla isik, kellel on vähemalt kõrgharidus ja kompetentsus töö teema valdkonnas. Sellisel juhul peab tööl olema ka vähemalt magistrikraadi või sellele vastava kvalifikatsiooniga kaasjuhendaja.
15. (Kaas)juhendaja digiallkirjastab juhendaja nõusoleku vormi, mis esitatakse akadeemilisse üksusesse koos töö kava või poolelioleva tööga, et teema akadeemilises kalendris märgitud tähtajaks lõplikult kinnitada.
16. Töö (kaas)juhendaja kohustused on alljärgnevad. Soovitused töö korraldamiseks on kirjeldatud tööde juhendajaid toetaval Moodle'i kursusel. (Kaas)juhendaja:
 - 16.1. annab tagasisidet ja soovitusi juhendatava koostatud töö kavandile, sh planeeritud töö eesmärgi, ülesehituse, teoreetilise raamistiku ja metoodika kohta;
 - 16.2. loeb valminud teksti või selle osi ning juhib tähelepanu töö tugevustele ja nõrkustele;
 - 16.3. hindab töö vastavust magistri- või lõputöö programmis toodud miinimumnõuetele ja kinnitab seda juhendaja arvamuses.
17. Kui juhendatav ei pea (kaas)juhendajaga tehtud kokkulepetest ja seatud tähtaegadest kinni, on juhendajal õigus edasisest juhendamisest keelduda. Koostöö mittesujumisel võib töö koostaja valida uue juhendaja.
18. Töö retsenseerib akadeemilise üksuse määratud retsensent. Magistritöö (eel)kaitsmisel on üks retsensent, kellel on vähemalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon. Lõputöö retsenseeritakse pärast töö kaitsmisele esitamist. Lõputööl on üks retsensent, kellel on vähemalt kõrgharidus. Retsensioon esitatakse hiljemalt kolm päeva enne (eel)kaitsmist.
19. Retsensent digiallkirjastab retsensendi nõusoleku vormi ja edastab selle akadeemilisse üksusesse koos retsensiooniga hiljemalt kolm päeva enne (eel)kaitsmist.
20. Retsensent annab retsensioonis hinnangu töö sisule ja vormistusele magistri- või lõputöö programmis esitatud hindamiskriteeriumite järgi.
21. Magistritöö retsensent vaatab läbi plagiaadituvastusprogrammi raporti, et tuvastada võimalikud tahtlikud ja tahtmatud loomevargusjuhtumid. Lõputöö puhul vaatab plagiaadituvastusprogrammi raporti läbi (eel)kaitsmiskomisjon.

IV. KAITSMINE

22. Tööde (eel)kaitsmised toimuvad kaks korda õppeaastas akadeemilise kalendri järgi.
23. Kaitsmisele lubatakse üliõpilane või ekstern, kes on täitnud õppekava täies mahus (v.a sooritanud magistri- või lõputöö), kellel puuduvad võlgnevused õppekulude hüvitamisel ning kes on eelkaitsmiskomisjoni otsusega kaitsmisele lubatud.
24. Eelkaitsmiste toimumise aja ja eelkaitsmiskomisjoni koosseisu kinnitab käskkirjaga õppeprorektor akadeemilise üksuse juhi kooskõlastusel. Kaitsmiste toimumise aja ja

- kaitsmiskomisjoni koosseisu kinnitab käskkirjaga rektor akadeemilise üksuse juhi kooskõlastusel. (Eel)kaitsmiskomisjoni kinnitamise käskkirjaga määratakse komisjoni esimees ja aseesimees, põhiliikmed ja vajaduse korral asendusliikmed.
25. Magistritöö (eel)kaitsmiskomisjoni kuulub kuni viis liiget, kellest vähemalt kahel on doktori- või sellega võrdsustatud akadeemiline kraad. Kõigil (eel)kaitsmiskomisjoni liikmetel on vähemalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon, (eel)kaitsmiskomisjoni esimehel on doktori- või sellega võrdsustatud akadeemiline kraad. Komisjoniliikmed osalevad komisjoni töös terve päeva jooksul.
 26. Kolledžite ülesesse (eel)kaitsmiskomisjoni kuulub kuni viis liiget, kellel kõigil on vähemalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon. Komisjoni kuuluvad kolledžite ja ametkonna esindajad ning õigus- ja sotsiaalteaduste keskuse õppejõud. Kaitsmiskomisjoni (ase)esimees on kolledžite kokkuleppe alusel kolledžite esindaja.
 27. Kaitsmisele pääsemiseks kaitseb üliõpilane või ekstern oma tööd eelkaitsmisel. Eelkaitsmisele esitatud töö peab vastama vähemalt magistri- või lõputöö programmis toodud miinimumnõuetele, „Sisekaitseakadeemia üliõpilastööde koostamise ja vormistamise juhendi“ nõuetele ning sisaldama kõiki kohustuslikke osi.
 28. Töö (kaas)juhendaja teeb otsuse töö eelkaitsmisele lubamise kohta, hinnates selle vastavust magistri- või lõputöö programmis toodud miinimumnõuetele ning andes hinnangu juhendamisprotsessile ja koostööle. Töö (kaas)juhendaja digiallkirjastab otsuse.
 29. Üliõpilane või ekstern esitab töö (eel)kaitsmisele elektrooniliselt akadeemilises kalendris määratud tähtajaks *doc*- või *docx*- ning enda ja juhendaja(te) digiallkirjastatud *pdf*-failina.
 30. (Eel)kaitsmisel kasutatavad slaidid peab vormistama akadeemia ametlikule esitluspõhjale.
 31. (Eel)kaitsmine on üldjuhul avalik. Inglise keeles koostatud magistritöö (eel)kaitsmine võib kaitsmiskomisjoni loal toimuda inglise keeles. Töö (eel)kaitsmisel planeeritakse igale kaitsjale 30 minutit, millest 10 minutit tutvustab kaitsja tööd ning 20 minutit annavad retsensent ja komisjon hinnanguid ja esitavad küsimusi.
 32. (Eel)kaitsmine salvestatakse, et koostada protokoll ja lahendada võimalikke vaideid. Salvestusi ei jagata ja need säilitatakse kuni vaide esitamise tähtaja lõpuni.
 33. Retsensent tutvustab (eel)kaitsmisel enda koondhinnangut ja esitab kaitsjale retsensioonis toodud küsimused. Kui retsensendil ei ole võimalik (eel)kaitsmisel osaleda, edastab tema koondhinnangu ja küsimused kaitsjale (eel)kaitsmiskomisjoni esimees või tema määratud komisjoniliige.
 34. (Eel)kaitsmiskomisjon on otsustusõiguslik, kui kohal on kolm liiget, kellest üks on komisjoni esimees või tema asendajaks määratud komisjoniliige.
 35. (Eel)kaitsmisel lähtub komisjon tööle hinnangu andmisel magistri- või lõputöö programmis esitatud hindamiskriteeriumitest. Kui hinnatava töö (kaas)juhendaja on komisjoni liige, siis ta komisjoniliikmena seda tööd ei hinda.
 36. Ühistöö autoreid hinnatakse individuaalselt. Autorite panust tuleb töös ja (eel)kaitsmisel selgelt kirjeldada. (Eel)kaitsmisel peavad autorid suutma kaitsta kogu tööd ja saavutama kõik õpiväljundid.
 37. Pärast komisjoniliikmete arvamuste ärakuulamist otsustatakse töö hinne lihthäälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustav komisjoni esimehe või teda asendava liikme hää.
 38. (Eel)kaitsmise tulemuse kohta vormistatakse protokoll. Kaitsmise tulemused kantakse õppeinfosüsteemi ühe tööpäeva jooksul.
 39. Otsus töö kaitsmisele lubamise kohta vormistatakse eelkaitsmiskomisjoni protokollis:
 - 39.1. lubada töö kaitsmisele;
 - 39.2. lubada töö kaitsmisele tingimisi või
 - 39.3. mitte lubada tööd kaitsmisele.
 40. Töö lubatakse kaitsmisele tingimisi, kui selles esinevad väikesed puudused tööle esitatavates miinimumnõuetes, mille saab eelkaitsmiskomisjoni hinnangul ühe nädala

jooksul kõrvaldada. Kui töö koostaja ei ole tähtajaks puudusi kõrvaldanud, siis teda kaitsmisele ei lubata.

41. (Eel)kaitsmise protokollis tuleb negatiivset tulemust põhjendada nii, et hindamisotsus on tagantjärele kontrollitav. Töö kaitsjal on õigus tutvuda hindamisprotokolliga tema koondhinnangut või hinnet ja selle põhjendusi puudutavas osas.
42. (Eel)kaitsmiselt puudunu kohta tehakse protokollis märge „Puudunud“. Mõjuval põhjusel puudunu peab takistavast asjaolust akadeemilist üksust viivitamata teavitama ning esitama tõendi puudumise põhjuse kohta hiljemalt (eel)kaitsmisele järgneval päeval.
43. (Eel)kaitsmist ettenähtud ajal mittesooritanud (negatiivse tulemuse saanud, mõjuval põhjusel puudunud) või kohtu otsusega täiendava soorituskorra saanud üliõpilane või ekstern kaitseb töö (eel)kaitsmise ajal kehtivate nõuete ja hindamiskriteeriumite alusel.
44. (Eel)kaitsmistulemus vaidlustatakse „Sisekaitseakadeemia õppekorralduse eeskirjas“ sätestatu kohaselt.
45. Töö säilitatakse „Sisekaitseakadeemia dokumentide liigitusskeemi“ alusel ja selle kasutamine on reguleeritud „Sisekaitseakadeemia raamatukogu korras“.

V. ASUTUSESISESEKS TEABEKS TUNNISTATUD TEABE SISALDUMINE TÖÖS

46. Asutusesiseseks teabeks tunnistatud teavet sisaldava (edaspidi *juurdepääsupiiranguga*) töö (kaas)juhendajale peab olema antud asutusesisesele teabele juurdepääsuõigus.
47. Tööle saab taotleda juurdepääsupiirangut üliõpilane või ekstern ametiasutuse, (kaas)juhendaja või pädeva isiku nõudel või soovitusel.
48. Üliõpilane või ekstern esitab potentsiaalse juurdepääsupiiranguga töö eelkaitsmisele akadeemilises kalendris määratud tähtajaks. Esitama peab kaks *doc*- või *docx*-faili, millest ühel on juurdepääsupiiranguga osa eemaldatud (plagiaadituvastusprogrammi jaoks) ning teine on täies mahus krüpteeritud (juurdepääsupiiranguga teave on failis halli taustavärviga esile toodud), ning juhendaja(te) digiallkirjastatud hinnangu(d).
49. Juurdepääsupiiranguga töö (eel)kaitsmiskomisjoni istung kuulutatakse kinniseks.
50. Juurdepääsupiiranguga tööle kehtestatakse piirang üliõpilase või eksterni kirjaliku avalduse alusel ja rektori otsusel kas osaliselt või täies mahus. Töö autor esitab avalduse akadeemia rektorile kinnitamiseks hiljemalt nädal enne töö kaitsmisele esitamist.
51. Juurdepääsupiiranguga töö tiitellehele teeb töö koostaja rektori otsuse alusel vastava märke, mis sisaldab muu hulgas teabevaldaja nime, juurdepääsupiirangu alust ning piirangu algus- ja lõppkuupäeva.
52. Kaitsmiskomisjoni liikmetele ja retsensentidele antakse juurdepääsupiiranguga tööle juurdepääs rektori käskkirjaga akadeemilise üksuse juhi kooskõlastusel.
53. Töö koostaja esitab juurdepääsupiiranguga töö kaitsmisele elektrooniliselt akadeemilises kalendris määratud tähtajaks. Esitama peab kaks *doc*- või *docx*-faili ja kaks *pdf*-faili. Mõlema failivormingu üks fail peab olema täies mahus krüpteeritud ning teises juurdepääsupiiranguga teave kustutatud ja asendatud viitega täies mahus tööle (kasutatud valgeid lehti, lehekülgede numeratsioon säilitatud). *Pdf*-failid peavad olema digiallkirjastanud töö autor ja juhendaja(d).
54. Juurdepääsupiiranguga töö säilitatakse „Sisekaitseakadeemia dokumentide liigitusskeemi“ alusel ja selle kasutamist reguleerib avaliku teabe seadus.
55. Juurdepääsupiirangu tähtaja lõppedes teeb rektor otsuse töö edasise säilitamise kohta. Juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjuse püsimisel võib rektor piirangu tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra.