

**EESTI-AMEERIKA ÄRIKADEEMIA**

**ÜLIÕPILASTE KIRJALIKE TÖÖDE KIRJUTAMISE JA  
VORMISTAMISE JUHEND**

Metoodiline õppevahend

Tallinn  
2007

Kinnitatud EABA Nõukogu otsusega  
30. augustil 2007. aastal

Nõukogu esimees  
EABA rektor Mark Levin

Käesolev õppevahend sisaldab metoodilisi juhiseid  
üliõpilaste kirjalike tööde koostamiseks, kirjutamiseks ja  
vormistamiseks

Ettevalmistatud EABA õppemetoodilise osakonna poolt

Tehniline toimetaja: D. Slepak  
Retsensent: EABA õppeprorektor H. Gussarova

Kirjastaja: EABA

© EABA 2007

## SISUKORD

### Sissejuhatus

1. Üliõpilaste kirjalike tööde liigid
2. Juhised tööde kirjutamiseks
  - 2.1. Kontrolltöö õppeaines
  - 2.2. Referaat õppeaines
  - 2.3. Essee õppeaines
  - 2.4. Kursusetöö
  - 2.5. Diplomitöö
3. Nõuded kirjalike tööde vormistamiseks
4. Kursuse- ja diplomitööde kaitsmise kord ja protseduur

### Lisad

Lisa 1. Kontrolltöö tiitellehe näidis

Lisa 2. Referaadi tiitellehe näidis

Lisa 3. Kursusetöö tiitellehe näidis

Lisa 4. Diplomitöö tiitellehe näidis

## SISSEJUHATUS

Eesti-Ameerika Äriakadeemias (edaspidi EABA) õppimise protsessis peavad üliõpilased mitte ainult omandama teadmised, oskused ja vilumused teatud teoreetilises mahus, vaid õppima neid ka praktikas kasutama, arendama endas uurimistöö vilumusi, mis on nende professionaalse meisterlikkuse kasvu hädatarvilikuks eelduseks. Teadusliku uurimistöö esmase reaalse kogemuse omandamise tähtsaks vormiks on esseede ja referaatide kirjutamine, teaduslik-rakenduslike uurimuste läbiviimine kursuse- ja seejärel diplomitööde koostamise raames valitud erialal. Kirjalike üliõpilastööde sisu ja vormi suhtes kehtivate nõuete täitmine nende vormistamisel on tõenduseks üliõpilase poolt EABA-s saadud teadmiste ja oskuste.

Üliõpilaste poolt koostatud kursuse- ja diplomitööd kuuluvad atesteerimisele nende tööde avaliku kaitsmise käigus vastavate komisjonide ees.

Käesolev juhend sisaldab metoodilisi juhiseid kirjalike õppeülesannete, kursuse- ja diplomitöö koostamiseks ja kirjutamiseks, nende vormistamiseks ja esitamiseks kaitsmisele.

Juhend on koostatud kooskõlas kehtivate nõuete ja standarditega, millised on välja kujunenud rahvusvahelise praktika ning EABA õppetoolide ja õppejõudude poolt üliõpilaste kirjalike tööde juhendamisel omandatud kogemuste põhjal.

## 1. KIRJALIKE ÜLIÕPILASTÖÖDE LIIGID

Tööde liigid	Töö ligikaudne maht ilma lisadeta (lk.)	Kasutatud allikate hulk (vähemalt)	Viidete/tsitaatide hulk (vähemalt)	Lisade hulk (vähemalt)
Kontrolltöö	Õppejõu soovitusel		Õppejõu soovitusel	-
Referaat	3 - 5	3	3	
Esse	2 - 4	Autori äranägemise järgi	Autori äranägemise järgi	
Kursusetöö	25 - 35	15	12	2
Diplomitöö	65 - 85	30	25	3

## 2. JUHISID TÖÖDE KIRJUTAMISEKS

### 2.1. Kontrolltöö õppeaines

Kontrolltöö on oma olemuselt õppeülesande üheks liigiks ja teadmiste atesteerimise vormiks. Seda sooritatakse konkreetses õppeaines ja see kannab vahepealse etapi läbimise märki.

Kontrolltöö eesmärk: üliõpilase poolt õpitud materjali kinnistamine ja tema poolt omandatud teadmiste kontroll. Seda sooritatakse läbivõetud loengumaterjali ja spetsiaalse või õppekirjanduse läbitöötamise põhjal. Ülesande teema, nõuded töö sisu kohta ja kirjanduslikud allikad määrab kindlaks õppejõud.

Kontrolltöö sisu moodustavad vastused teatud küsimustele või rea ülesannete lahendused.

Niisuguse töö sooritamise peavad ilmnema üliõpilase poolt omandatud teadmised ja mõtlemise iseseisvus.

#### **Kontrolltöö struktuur:**

- Tiitelleht (vt. vormistuse näidis Lisas 1)
- Töö sisu, mille esitamisele eelneb pakutud ülesande tekst
- Kasutatud kirjanduse loetelu (vajaduse korral)

## 2.2. Referaat õppeaines

Referaadi koostamine on üliõpilase iseseisva teadusliku uurimustöö üheks liigiks ja ühtlasi tema teadmiste kontrolli vormiks. Selle eesmärk on õpetada üliõpilastele iseseisva teadusliku otsingu meetodeid ja vajaliku kirjanduse ja muude allikate üldistamise oskust, arendada nendes mõtlemise iseseisvust, anda neile süsteemanalüüsi esialgseid vilumusi.

Referaadi koostamisel tuleb arvestada järgmisi nõudeid: refereerimise reegleid, tsiteerimise reegleid, viidete ja bibliograafilise aparraadi korrektset vormistamist, lühendamise reegleid.

Struktuur: referaat koosneb kolmest osast: Sissejuhatus, Põhiosa ja Kokkuvõte.

Sissejuhatuses iseloomustatakse refereeritavat teemat ja kasutatava allika tüüpi (monograafia või peatükk sellest, artikkel kollektiivsest kogumikust või massmeedia allikatest jne.), tuuakse välja allika autorid, väljaande ilmumise koht ja aeg. Internetiallikate puhul näidatakse ära selle täielik aadress (autor, artikli nimetus (või firma nimetus, millise koduleheküljega on tegemist), interneti aadress) koos publikatsiooni ülesseadmise kuupäeva äranäitamisega (kodulehekülgede puhul selle külastamise kuupäevaga).

Põhiosas iseloomustatakse refereeritava töö autori keskset ideed või ideid ja tema argumentatsiooni viisi (ühe–kahe näitega). Tuleb kindlaks määrata ülesanne, millise autor on endale analüüsi objektiks seadnud: uue probleemi püstitamise, uudse interpretatsiooni, vananenud ettekujutuste ümberlükkamise või midagi muud. Referaadi autor selgitab välja, kellele on adresseeritud refereeritav materjal (teadlastele-teoreetikutele, spetsialistidele-praktikutele, laiemale publikule) ja millisel määral esituse stiil vastab adressaadile (st. valitud sihtauditooriumile).

Kokkuvõttes formuleerib autor oma isikliku seisukohta probleemi suhtes, mis peegeldub refereeritavas töös.

NB! Õppejõul on õigus mitte aktsepteerida referaati, kui autor ei ole täitnud viimast nõuet.

### Referaadi struktuur:

- Tiitelleht (näidis on toodud Lisas 2)
- Sisukord (iga peatüki täpse nimetuse ja lehekülgede numbritega)
- Sissejuhatus, milles tingimata määratakse kindlaks uurimuse eesmärk ja ülesanne
- Põhiosa
- Kokkuvõte (peab tingimata sisaldama järeldusi, milleni autor on jõudnud)
- Kasutatud kirjanduse nimestik

Referaadi üldmaht ei tohi ületada trükitud kujul 5 lk. (tingimusel, et ühele leheküljele mahub 1800 trükimärki, kaasa arvatud tühikud).

## 2.3. Essee õppeaines

Essee kujutab endast üliõpilase spetsiifilist kirjatööd, milles autor on vaba valitud teema ja selle käsituslaadi valikul. Essees esitab autor iseseisvalt oma vaated ja positsioonid uuritava probleemi suhtes. Need võivad olla konkreetsed nähtused, faktid, sündmused või teatud ühiskondlik-poliitilised, teaduslikud, majanduslikud või kultuuriprotsessid. Essee võib pakkuda täiesti uue lähenemise juba tuntud teemale või tõstatada küsimust, mida varem ei käsitletud. Põhinõuded esseele: autori mõtlemise originaalsus, veenvus ja argumenteeritus, korrektne kirjanduslik esitus, lühidus.

## 2.4. Kursusetöö

Kursusetöö koostamine on õppeprotsessi üks tähtsamaid alaliike ja sisaldab teadusliku uurimuse elemente.

Kursusetöö peab olema ka praktilise suunitlusega. Ta on suunatud peamiselt mingi konkreetse objekti (organisatsioon või selle allüksus) reaalsete praktiliste probleemide või protsesside tundmaõppimisele ja objektiivsele analüüsile praktika näitel.

Kursusetöö teema valik toimub üliõpilase poolt iseseisvalt või õppejõu abil soovitatavate teemade loetelu põhjal, mida töötavad igaaastasel välja õppetoolid ja kinnitab akadeemia Nõukogu, lähtudes EABA õppeprogrammidest.

### **Teema valikul peab üliõpilane arvestama:**

- teema aktuaalsust;
- teema konkreetsust ja praktilist tähendust;
- töö juhendaja ja õppetooli soovitusi;
- ettevõtete ja organisatsioonide soovitusi, kellega üliõpilasel on tekkinud või võivad tekkida asjalikud suhted;
- vajaliku informatsiooni, dokumentatsiooni ja kirjanduse kättesaadavuse reaalseid võimalusi;
- omaenda huve, kogemusi ja teadmisi.

### **Kursusetöö struktuur:**

Struktuuriliselt koosneb kursusetöö Tiitellehest, Sisukorrast, Sissejuhatusest, Põhiosast (2-3 peatükki), Kokkuvõttest, Kasutatud kirjanduse loetelust, Lühendite nimekirjast, Lisadest. Tiitellehe vormistamise näidis on toodud Lisas 3.

Sisukorras, mis paigutatakse tiitellehe järele, peavad kohustuslikus korras olema kajastatud kõik töö põhilised struktuuriosad koos lehekülgede äranäitamiseega. Kõik Sisukorras esitatud nimetused peavad kohustuslikus korras sisalduma ka töö tekstis eneses.

Sisukorra vormistuse näidis:

- SISSEJUHATUS (16 pt. Bold)

1. PEATÜKI NIMETUS

1.1. Alapeatüki nimetus

1.1.1. Alapunkti nimetus

2. PEATÜKI NIMETUS

2.1. Alapeatüki nimetus

2.1.1. Alapunkti nimetus

3. PEATÜKI NIMETUS

3.1. Alapeatüki nimetus

3.1.1. Alapunkti nimetus

- KOKKUVÕTE (16 pt. Bold)

- KASUTATUD KIRJANDUSE LOETELU (16 pt. Bold)

- LÜHENDITE NIMEKIRI (16 pt. Bold)

- LISAD (16 pt. Bold)

Lisa 1 (Nimetus)

Lisa 2 (Nimetus)

### **Töö teksti kirjeldus**

#### **Sissejuhatus**

Sissejuhatuses peab töö autor põhjendama teema valikut (aktuaalsust, selle teema arengutendentse) ja osutama uurimise meetoditele. Seejärel tuleb kirjeldada töö struktuuri ja lühidalt iseloomustada

igat peatükki, osutades probleemidele, milliseid vastavas peatükis uuritakse ja millistest aspektidest lähtuvalt seda tehakse. Samas tuleb anda lühiülevaade teaduslikust kirjandusest, kus antud probleemistikku käsitletakse, et selgitada kursusetöö autori lähteaspekte. Järgnevalt tuleb osutada uurimuse objektile ja aineesele, käsitletavale probleemi(de)le; määrata kindlaks töö eesmärk ja sellest tulenevad ülesanded, samuti esitada uurimuse hüpotees, mis peab töö tulemusena leidma kinnitust või ümber lükatama (vastav informatsioon esitatakse kursusetöö autori poolt Kokkuvõttes). Uurimiseks valitud uurimisobjekti ja aineese kirjeldus tuuakse välja tööle püstitatud eesmärgi ja uurimise ülesannete kaudu.

*Aineese* on see, mida *objektis* uuritakse, *eesmärk* aga peab näitama, milleks probleemi uurimine objektis läbi viiakse.

*Hüpotees* – põhjendatud oletus üksikfaktide või nähtuste, konkreetsete sündmuste ja tegevuste, samuti oodatava tulemuse tüüpilisuse kohta. Tööhüpoteesi spetsiifika seisneb tema tinglikus ja seetõttu ajutises vastuvõtus. Tööhüpoteesi edasine saatus võib olla kahesugune. Pole välistatud, et tööhüpoteesist võib see muutuda püsivaks ja viljakaks hüpoteesiks, kuid ta võib saada ka asendatuks teiste hüpoteesidega, kui selgub esialgse tööhüpoteesi kokkusobimatus uute faktidega.

*Uurimuses* selgitab autor välja, analüüsib ja üldistab fakte, kõrvutab neid ja teeb järeldusi, selgitades konkreetsete vormide, viiside ja mehhanismide tüüpilisust ja konstruktiivsust selles tegevuse valdkonnas, milline osutub uurimise aineks.

Nende faktide saamise viisid moodustavad *teadusliku uurimise meetodid*. Üldreeglina kasutatakse teaduslikes uurimustes alljärgnevaid meetodeid: olemasolevate teooriate, dokumentide, kirjanduslike allikate, massmeedia publikatsioonide analüüs; eksperiment, küsitlused (testimine, anketeerimine), jälgimine, objekti tegevuse tulemuste tundmaõppimine.

Kõik ülaltoodud Sissejuhatuses koostisosade nimetused peavad üldisest tekstist olema eristatud šriftiga Bold!

### Sissejuhatuses teksti näidis

Töö teema: „Rahvusvahelised majandusorganisatsioonid ja nende mõju Eesti majanduse arengule”.

Uurimise **objekt**: Rahvusvahelised majandusorganisatsioonid.

Uurimise **aineese**: Rahvusvaheliste majandusorganisatsioonide tegevuse mõju Eesti majandusele ja selle mõju iseloom.

**Eesmärk**: Rahvusvaheliste majandusorganisatsioonide mõju Eesti majandusele ja selle mõju olemuse ja ulatuse väljaselgitamine.

Uurimise **hüpotees**: Rahvusvahelised majandusorganisatsioonid avaldavad olulist mõju Eesti majanduse struktuurile.

Uurimise **meetodid**: Rahvusvaheliste majandusorganisatsioonidega koostööd tegevate Eesti majandusorganisatsioonide tegevuse analüüs; anketeerimine. Anketeerimise eesmärk: välja selgitada, kuidas Eesti elanikud on teavitatud rahvusvaheliste majandusorganisatsioonide tegevusest; milline on nende suhtumine rahvusvaheliste organisatsioonide tegevusse ja koostöösse nende organisatsioonide ja Eesti majandusorganisatsioonide vahel; milles seisnevad selle koostöö positiivsed ja negatiivsed küljed; välja selgitada, milline on nendepoolne hinnang selle koostöö tulemustele.

### **Kursusetöö põhiosa**

Kursusetöö põhiosa kava tuleb kooskõlastada töö juhendajaga!

Põhiosa peab koosnema vähemalt 2 peatükist. Peatükid jagunevad üldreeglina alapeatükkideks. Vajaduse korral võivad alapeatükid jaguneda alapunktideks.

**NB!** Kui alapunkt on mahult kuni 1 lehekülj, siis ei ole otstarbekas seda väikese mahu tõttu vormistada eraldi pealkirjastatud alapunktina.

Töö põhiosa lahtimõtestamine võib toimuda erinevate skeemide järgi.. Üks võimalikest põhiosa skeemidest on toodud järgnevas näidises.

### Näidis

Teema üldiseloomustus (põhilised mõisted, elemendid, spetsialistide arvamused ja teised teema koostisosad). Sealhulgas on vaja osutada teatud andmetele teiste autorite poolt varem teostatud uurimustest. I peatükis on ette nähtud teema sisu avamine koos probleemi püstitamisega; 2. peatükk – probleemi lahendamise teed; 3. peatükk – pakutud lahenduste praktiline peegeldus, nende realiseerimise võimalus.

See on vaid üks variant uurimise teostamise võimalikest viisidest. Väga palju sõltub uurimise aineist ja probleemistikust, materjali olemasolust, valitud meetoditest, praktilisest kogemusest ja teistest teguritest. Üldreeglina moodustab esimene peatükk umbes 20- 30% kursusetöö põhiosa mahust, teine peatükk – 40-50 %, kolmas – 20-30%.

Peatükkide nimetused trükitakse suurte tähtedega poolrasvase šriftiga (Bold, 16 pt); alapeatükkide nimetused - poolrasvase šriftiga suure algustähega (Bold; 14 pt), alapunktide nimetused – poolrasvase šriftiga suure algustähega (Bold; 14 pt).

Kui töös kasutatakse graafikuid, fotosid või jooniseid (kõiki nimetatakse töös joonisteks) või tabeleid, siis võivad need paikneda nii töö põhiosas kui lisades, mis peavad olema pealkirjastatud ja numereeritud. Illustratsioonide asukoha valikul tuleb juhinduda otstarbekuse põhimõttest. Kui joonis või tabel hõlmab ruumi kuni pool leheküljest, võib see paikneda vahetult tekstis, kui rohkem, siis on otstarbekam see paigutada lisadesse.

**NB!** Iga illustratsioon peab olema kommenteeritud uurimuse autori poolt töö põhiosas (sõltumata sellest, kas illustratsioon paikneb töö põhiosas või lisades).

### **Kokkuvõte**

Kokkuvõttes peab töö autor formuleerima *järeldused* ja üle kordama töös tehtud olulisemad *ettepanekud*, osutama sellele, kas töö alguses esitatud *tööhüpotees* leidis kinnitust või lükati ümber, kas uurimuse *eesmärk* saavutati. Kokkuvõtte tekstis tuleb eeltoodu osade nimetused eristada poolrasvase šriftiga Bold ja olema põhjendatud praktiliste näidetega. Kokkuvõtte sisu peab järelduma vahetult töö põhiosa tekstist ja ei tohi sisaldada arvutusi, valemite, jooniseid, viiteid jms. Kokkuvõtte maht peab hõlmama vähemalt 3 lehekülge.

### **Kasutatud kirjanduse nimestik**

Kasutatud kirjanduse nimestik peab sisaldama ainult neid allikaid, mis olid töös autori poolt kasutatud. Nimekiri peab sisaldama vähemalt 15 allikat. Nimekirja alguses antakse eestikeelsed allikad, seejärel võõrkeelsed (vene, inglise, saksa jt: keeltes) allikad. Nõuded nende vormistamisele on samad, mis viidete puhul. Allikate paigutuse järjestus: 1) õpikud, 2) normatiivaktid, 3) muu kirjandus, 4) ajakirjad, 5) ajalehed; 6) Interneti allikad.

**NB!** Igaühes nendest gruppidest on oma tähestikuline järjestus, kuid allikate numereerimisel kasutatakse ühtset läbivat numeratsiooni.

### **Lühendite nimekiri**

Kui autor kasutab töös abreviatuure või lühendeid, siis töö lõpus peab olema toodud nende nimestik koos lahtimõtestamisega.

*Näited:*

EMÜ – Euroopa Majandusühendus

EFTA – Euroopa Vabakaubanduse Assotsiatsioon

ÜTK – Ülemaailmne Töökonföderatsioon

## **Lisad**

Kursusetöö struktuuri on soovitatav lülitada vähemalt 2 lisa (numereerituna ja pealkirjastatuna).

Töö autor peab põhitekstis osutama lisadele, numereerima need Rooma numbritega, kommenteerima, viitama nendele, nimetama (viitama) allikad.

## **2.5. Diplomitöö**

Diplomi(lõpu-) töö koostamine on diplomandi lõpliku atesteerimise koostisosa, tema EABA-s õppimise lõppetapp.

Selle etapi põhieesmärgid seisnevad järgnevas:

1. Diplomandi teoreetiliste ja praktiliste teadmiste süstematiseerimine, laiendamine ja kinnistamine ning nende kasutamine konkreetse probleemi uurimiseks valitud teema raames.
2. Iseseisva teadusliku uurimuse meetodika omandamine ja läbiviimise vilumuste arendamine.
3. Diplomandi valmisoleku taseme kinnitamine professionaalsete ülesannete täitmiseks reaalses elus.

Diplomitöö ettevalmistus kätkeb järgnevaid etappe:

- tutvumine diplomitööle esitatavate põhinõuetega;
- uurimuse teema valik ja selle kooskõlastamine töö kinnitatud juhendajaga;
- uurimuse plaani koostamine juhendaja abiga;
- vajalike normatiivaktide, teadusliku kirjanduse, massmeedia publikatsioonide ja vastava faktilise materjali valik;
- diplomitöö kirjutamine ja vormistamine juhendaja juhtimisel vastavuses kehtestatud graafikuga ja käesolevate nõuetega;
- diplomitöö aprobeerimine (eelkaitsmine);
- diplomitöö kaitsmine kvalifikatsioonikomisjoni ees.

Diplomitööl peab olema praktiline suunitlus ja see peab olema keskendatud peamiselt konkreetse uurimisaine (protsessi või selgunud probleemi) uurimisele autori poolt valitud objektil. Lisaks üldistavatele järeldustele peab Diplomand välja pakkuma ka teid objekti funktsioneerimise paremustamiseks ja selle tegevuse majandusliku efektiivsuse tõstmiseks; imago parandamiseks ja reitingunäitajate tõstmiseks.

Diplomitöö teema valib üliõpilane igaaastaselt õppetoolide ja teaduskondade poolt väljatöötatud ning EABA Nõukogu poolt kinnitatud diplomitööde teemade nimekirjast. Need koostatakse Akadeemias õpitavate õppeainete programmidest lähtuvalt.

Üliõpilane võib välja pakkuda ka iseseisvalt formuleeritud teema, kooskõlastades selle võimaliku juhendajaga, misjärel teema esitatakse kinnitamiseks õppetoolile, teaduskonna dekaanile ja rektorile.

Teema valikul peab üliõpilane arvestama:

- teema aktuaalsuse ja selle ühiskondliku tähendusega;
- konkreetsuse ja praktilise kasuga tõstatatud küsimuste lahendamisel;
- õppejõudude, teadusliku juhendaja ja õppetooli soovitustega;
- teema või selle käsitluse uudsusega;
- ettevõtete ja organisatsioonide ettepanekutega, kellega üliõpilasel on tekkinud või

- võivad tekkida koostöö suhted;
- ligipääsu võimalustega vajaliku info, dokumentatsiooni ja kirjanduse juurde;
  - oma huvide; kogemuste ja teadmistega;

### **Diplomitöö struktuur:**

Struktuuriliselt koosneb diplomitöö Tiitellehest, Annotatsioonist, Sisukorrast, Sissejuhatuses, Põhiteksti kolmest peatükist, Kokkuvõttest, Kasutatud kirjanduse loetelust, Lühendite nimekirjast, Lisadest.

Tiitellehe vormistuse näidis on toodud Lisas 4.

### **Annotatsioon**

Tiitellehe järel paigutatav Annotatsioon peab olema koostatud kahes keeles – eesti ja inglise (saksa) keeles. Kui töö on kirjutatud vene keeles, on vaja lisada ka venekeelne annotatsioon. Annotatsioon peab peegeldama: 1) uurimuse eesmärki, objekti ja aineeset; 2) töö probleemistikku, selle aktuaalsuse ja saavutatud tulemusi, nende uudsuse, rakendamisevõimalusi ja kasutamisevaldkonda; 3) andmeid töö mahust ja selle struktuurist – osade hulgast, illustatsioonidest (joonised, tabelid, skeemid), lisadest ja kasutatud allikatest.

Kõikide annotatsioonide üldmaht ei tohi ületada 1 lehekülge.

**NB!** Annotatsioonide keel peab olema grammatiliselt ja stiililt korrektne. Annotatsiooni tõlkimisel võõrkeeltesse ei ole soovitatav kasutada automaatseid elektroonilisi tõlkeprogramme.

### **Töö sisukord**

Töö sisukorras peavad kohustuslikus korras peegelduma töö põhilised struktuuriosad (Sissejuhatus; Peatükkide, alapeatükkide ja alapunktide nimetused, Kokkuvõte, Kasutatud kirjanduse nimestik, Lühendite nimekiri, Lisad) koos nende lehekülgede numbritega. Kõik sisukorras mainitud pealkirjad peavad kohustuslikus korras peegelduma töö tekstis ja olema numereeritud.

Sisukorra vormistuse näide:

- **SISSEJUHATUS** (16 pt. Bold)

1. PEATÜKI NIMETUS

1.1. Alapeatüki nimetus

1. 1.1. Alapunkti nimetus

2. PEATÜKI NIMETUS

2.1. Alapeatüki nimetus

2.1.1. Alapunkti nimetus

3. PEATÜKI NIMETUS

3.1. Alapeatüki nimetus

3.1.1. Alapunkti nimetus

- **KOKKUVÕTE** (16 pt. Bold)

- **KASUTATUD KIRJANDUSE NIMESTIK** / (16 pt. Bold)

- **LÜHENDITE NIMESTIK** (16 pt. Bold)

- **LISAD** (16 pt. Bold)

Lisa 1 (Nimetus)

Lisa 2 (Nimetus)

Lisa 3 (Nimetus)

### **Töö teksti kirjeldus**

#### **Sissejuhatus**

Sissejuhatuses peab töö autor põhjendama teema valikut (aktuaalsus, tähendus, arengutendentsid ja -perspektiivid), probleemistiku spetsiifikat, osutama objektile, määratlema uurimise aineese, eesmärgi ja ülesanded. Samuti on vaja iseloomustada valitud analüüsi meetodid ja esitada uurimuse tööhüpotees, milline peab töö käigus kas leidma kinnitust või ümber lükatama (vastav informatsioon esitatakse diplomitöö autori poolt Kokkuvõttes).

(Mõistete „objekt”, „aineese”, „uurimise eesmärk”, „tööhüpotees” ja „analüüsi meetodid” seletused vt. käesoleva õppevahendi osas „Kursusetöö”).

Kõik ülalmainitud Sissejuhatuse koostisosad peavad üldtekstis olema eraldatud šriftiga Bold.

Sissejuhatuses tuleb kirjeldada töö struktuuri ja lühidalt iseloomustada igat peatükki, osutades probleemidele, milliseid vastavas peatükis uuritakse ja millistest aspektidest lähtuvalt seda tehakse.

Samas tuleb anda lühiülevaade teaduslikust kirjandusest, kus antud probleemistikku käsitletakse, et selgitada diplomitöö autori lähteprintsipioone.

### Sissejuhatuse teksti näide

Töö teema: „Rahvusvahelised majandusorganisatsioonid ja nende mõju Eesti majandusele”.

Uurimise **objekt**: Rahvusvahelised majandusorganisatsioonid.

Uurimise **aineese**: Rahvusvaheliste majandusorganisatsioonide tegevus ja selle mõju iseloom Eesti majandusele.

**Eesmärk**: Rahvusvaheliste majandusorganisatsioonide mõju ulatuse uurimine Eesti majandusele.

Uurimuse **hüpotees**: Rahvusvahelised majandusorganisatsioonid avaldavad olulist mõju Eesti majandusele ja poliitikale, vähendades tema suveräänsust.

### **Põhiosa**

Diplomitöö põhiosa peab koosnema vähemalt 3-st peatükist. Peatükid peavad jagunema alapeatükkideks. Kui tekib vajadus, siis alapeatükid võivad jaguneda alapunktideks.

**NB!** Kui alapunkt on mahult alla 2 lehekülje, siis ei ole otstarbekas seda väikese mahu tõttu vormistada eraldi pealkirjastatud alapunktina.

*Sisu detailiseerimine peab olema kooskõlastatud töö juhendajaga.*

Diplomitöö põhiosa lahtimõtestamine võib toimuda erinevate skeemide järgi.. See sõltub teemast ja lähtematerjali olemasolust reaalse praktika analüüsi jaoks jne. Üks võimalikest põhiosa skeemidest on toodud järgnevas näidises.

### Näide

- Sissejuhatatus

(vt. soovitusi sissejuhatuse teksti kohta käesoleva juhendi osast „Kursusetöö”).

- peatükk 1: Teemale teoreetiliste lähenemiste kirjeldus ja põhjendus ning probleemi tõstatamine;

- peatükk 2: Olemasolevate probleemi lahenduste majanduslik analüüs;

- peatükk 3: Pakutud lahenduste praktiline peegeldus koos majanduslike põhjendustega.

Üldreeglina moodustab esimene peatükk ligikaudu 30% diplomitöö põhiosa mahust, teine peatükk – ligi 40-50 %, kolmas – 20-30%.

Peatükkide pealkirjad trükitakse suurte tähtedega ja poolrasvase šriftiga (Bold, 16 pt.);

Alapeatükkide nimetused – poolrasvase šriftiga ja suure algustähega (Bold, 14 pt.);

Alapunktide nimetused - poolrasvase šriftiga ja suure algustähega (Bold, 14 pt.).

Kui töös kasutatakse graafikuid, fotosid või jooniseid (kõiki nimetatakse töös joonisteks) või tabeleid, siis võivad need paikneda nii töö põhiosas kui lisades, mis peavad olema pealkirjastatud ja numereeritud. Igapähe neist peab olema pealkiri ja number /näiteks: „Joonis 1.1. Joonise nimetus/.

Illustratsioonide asukoha valikul tuleb juhendada otstarbekuse põhimõttest. Kui joonis või tabel hõlmab ruumi kuni pool leheküljest, võib see paikneda vahetult tekstis, kui rohkem, siis on otstarbekam see paigutada lisadesse.

**NB!** Iga illustratsioon peab olema kommenteeritud uurimuse autori poolt töö põhiosas (sõltumata sellest, kas illustratsioon paikneb põhiosas või töö lisas).

### **Kokkuvõte**

Kokkuvõtte peab tuginema töö põhitekstil.

Kokkuvõttes peab autor andma lühiülevaate tehtud uurimusest, formuleerima järeldused, esitama oma põhjendatud seisukoha, kas töö alguses esitatud *tööhüpotees* leidis kinnitust või lükati ümber, kas uurimuse *eesmärk* saavutati ja uurimuse *ülesanded* täideti, formuleerima järeldused, üle kordama autor poolt töös tehtud olulisemad soovitused ja ettepanekud, ning andma hinnangu nende realiseerimise võimalustele, tuginedes seejuures praktilistele kogemustele. Kokkuvõtte tekstis peavad kõigi mainitud parameetrite nimetused olema eraldatud poolrasvase šriftiga Bold. Kokkuvõtte maht peab olema vähemalt 3 lehekülge.

### **Kasutatud kirjanduse nimekiri**

Allikate nimekiri peab sisaldama vähemalt 30 nimetust. Nõuded selle vormistamiseks on samad mis viidete puhul. Allikmaterjalide paigutuse järjekord: 1) õpikud, 2) normatiivaktid, 3) monograafiad, 4) artiklite kogumikud, 5) ajakirjad, 6) ajalehed, 7) Internetiallikad; 8) trükis avaldamata materjalid, 9) uurimuse objekti dokumendid:

**NB!** Igäühes nendest gruppidest on oma tähestikuline järjestus, kuid allikate numereerimisel kasutatakse ühtset läbivat numeratsiooni.

### **Lühendite nimekiri**

Kui töös autor kasutab abreviaatuure või lühendeid, siis töö lõpus peab tooma nende nimekirja koos lahtimõtestamisega.

Näited:

IMF- Rahvusvaheline Valuutafond

EFTA- Euroopa Vabakaubanduse Assotsiatsioon

EBC- Euroopa Valuutasüsteem

### **Lisad**

Töö põhiteksti mittelülitatud illustratiivne materjal esitatakse lisades.

Diplomitöö peab sisaldama vähemalt 3 lisa.

Põhitekstis peab töö autor viitama lisadele ja kommenteerima neid, vajadusel nimetades lisade allikad.

Kõik lisad peavad olema nummerdatud Rooma numbritega kasvavas järjekorras ja pealkirjastatud.

## **3. NÕUDED KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISEKS**

Kõik kirjalikud tööd vormistatakse standardsetel lehtedel formaadiga A4 (tekst paikneb ainult lehe ühel küljel).

Lehekülje ääred: vasak (left) – 25 mm, parem (right) – 15 mm, alumine (bottom) – 20 mm, ülemine (top) – 20 mm, köide (gutter) – 5 mm (lehe piirid kinnitatakse menüü kaudu: File → Page setup → Margins).

Tekst trükitakse 1,5 intervalliga (intervali parameetrid kinnitatakse menüü kaudu: Format → Paragraph → Line spacing → 1,5 lines).

Kui töö tekst valitakse tekstiredaktoris Microsoft Word, on soovitatav kasutada šrifti Times New Roman tähekõrgusega 14 pt. Töötamisel teiste tekstiredaktoritega valitakse šrift iseseisvalt, lähtudes teksti vormistuse otstarbekusest ja lehekülje täitumise nõuetest (1800 tähemärki).

Teksti trükkimisel kasutatakse plokk-meetodit (taandreata). Üks plokk eraldub eelmisest ridade vahega 8-10 mm.

Pealkirja järele punkti ei panda. Ei ole lubatud numereeritud pealkirja allakriipsutamine ja poolitamised pealkirja sõnades.

Referaadi, kursuse ja diplomitöö iga struktuuriosa (Sissejuhatus, Põhiosa, Kokkuvõte jt.) algab uuest leheküljest. Peatüki nimetuse ja sellele järgneva teksti vahe, samuti peatüki nimetuse ja paragraafi vahe on 2 ridadevahelist intervalli.

Lehekülgede loendamist alustatakse tiitellehest, arvestusse võetakse ka annotatsioon ja sisukord, kuid numbreid neile lehekülgedele ei panda. Leheküljenumbrid kirjutatakse välja alates Sissejuhatuses. Lehekülgi numereeritakse kasvavas järjekorras, lehekülgede numbrid paigutatakse lehekülje ülääärde lehekülje keskele.

### **3.1. Viidete vormistamise kord**

Referaadis peab olema vähemalt 3 viidet tsiteeritavaile allikaile, kursusetöös – 12 viidet, diplomitöös – 25 viidet.

Allikad, millistele on tekstis viited, peavad sisalduma kirjanduse loetelus.

Otsene tsitaat – see on viide kellegi sõnadele, sõnasõnaline väljakirjutis. Kaudne tsitaat – see on kasutatava töö autori mõtete ümberjutustamine viitamisega allikale. Märkused tekstile, bibliograafiline õiend, sõna tõlge või väljendi seletus paigutatakse joonealusele töö lehekülje alumises osas (joone all).

Viite vormistamisel on lubatud kaks varianti:

1) viited tuuakse samal leheküljel, kus antakse tsiteeritav materjal; seejuures viidete numeratsioon peab olema läbiv (1,2,3 jne. töö lõpuni).

2) viidatakse kasutatud kirjanduse nimestikule, mis paikneb töö lõpus, seejuures töö tekstis iga tsitaadi järele märgitakse sulgudes allika number, mille all ta paikneb kirjanduse üldises loetelus, koos osutamise kasutatud allika vastavate lehekülgede numbritel. Näiteks: (3,11), (2,44), (7, 148-151).

#### **a) viitamine kirjandusallikale**

Kirjalike tööde tekstis mingi autori mainimisel on vaja osutada tema perekonna- ja eesnimele, seejärel vormistada viide antud allikale üldreeglite järgi: perekonnanimi, autori eesnimi, allika nimetus, avaldamise koht, kirjastuse nimetus, avaldamise aasta, lehekülj.

*Näiteks:* Laanemäe, Aare. Kultuurilugu. Tallinn: Ilo. 2003. Lk. 25.

#### **b) viitamine normatiivaktile**

Normatiivakti mainimisel tekstis peab andma tema täieliku nimetuse; vastuvõtmise aeg (daatum) ja dokumendi number, seejärel kohustuslikus korras tegema viite üldreeglite järgi: Õigusakti nimetus. Vastuvõtmise aasta. Andmed allika kohta

Näiteks: Autoriõiguse seadus. 2000. Riigi Teataja I osa, nr: 16, art. 109.

#### c) viitamine ajaleheartiklile

Ajaleheartikli mainimisel tekstis peab osutama järgnevaile andmetele:

Autori perekonna- ja eesnimi. Artikli pealkiri. Ajalehe nimetus, aasta, kuupäev, kuu, lehekülg.

Näiteks: Raas, J. Rahvusvaheline tööõigus. Õigus ja Riik, 2006, 23. jaan., lk. 14-16.

#### d) viitamine ajakirjaartiklile

Ajakirjaartikli mainimisel tekstis peab osutama järgnevaile andmetele:

Autori perekonna- ja eesnimi. Artikli pealkiri. Ajakirja nimetus, väljaande number, aasta, kuu, lehekülg.

Näiteks: Raas, J. Rahvusvaheline tööõigus. Õigus, nr. 1, 2006,2, lk. 14-16.

#### e) viitamine Koduleheküljele

Autori perekonna- ja eesnimi. Artikli pealkiri, saidi aadressirida, publikatsiooni daatum. Kui kasutatakse organisatsiooni kodulehekülge, peab olema viide sellele osutamisele (sulgudes), koos kodulehekülje külastamise konkreetse daatumiga.

Näiteks: Tartu Aura Keskus: Kodulehekülg <http://www.Aurakeskus.ee/index.php?id=528> (05.04.07)

**NB!** Iga grupi sees on oma tähestikuline järjekord, kuid säilib ühtne (läbiv) numeratsioon.

Nimekirja alguses paikneb eestikeelne kirjandus, sellele järgneb võõrkeelne (vene, inglise, saksa jne. keeltes). Vormistuse nõuded on samad mis viidete puhul. Allikate paigutuse järjekord: 1) õpikud, 2) normatiivaktid, 3) muu kirjandus, 4) ajakirjad, 5) ajalehed, 6) Internet-aadressid, 7) objekti (organisatsiooni, firma, asutuse) dokumendid.

Kui tekstis kasutati lühendid ja abreviaatuurid, peab töö lõpus olema nende nimekiri koos lahtimõtestamisega.

### 3.2. Illustreerivate materjalide vormistamine

Tööde vormistuse kvaliteeti tõstab tunduvalt illustratiivsete materjalide - tabelite, diagrammide, graafikute, skeemide – kasutamine nendes. Põhinõuded nende materjalide suhtes – selgus, vastuvõtu hõlpsus, õige vormistus ja struktuurielementide selge eritlemine, viimaste optimaalne hulk. Ei soovitata koostada liiga mahukaid skeeme, graafikuid ja diagramme.

**NB!** Graafiline materjal saadab töö teksti, mitte ei paikne lisades, välja arvatud mahukad joonised.

Majanduserialade üliõpilaste diplomi- ja kursusetöodes kasutatakse kõige sagedamini statistilisi tabelleid kui arvmaterjali ratsionaalse ja süstematiseeritud esitamise vormi. Statistikatabeli koostisosad ja elemendid on näidatud allpool.

**Tabel 2.1.**

**Tabeli nimetus**

Ridade sisu	Veergude nimetused				
	1	2	3	4	5
1.....					
2.....					
3.....					
Kokku:					

### 3.3. Üldnõuded tabelite vormistamisele ja koostamisele

1. Tabel peab olema oma mõõtudel võimalikult väikesemahuline, sest lühikest tabelit on kergem analüüsida (mõnikord on otstarbekam koostada kaks-kolm väikesemat tabelit, kui üht suuremõõdulist).

Üldreeglina on soovitatav kasutada nn. lahtisi tabeleid, millistes horisontaaljoonega on eraldatud vaid lahtrite nimetused, vertikaalsed jooned aga hoopis puuduvad. Tulpasid seejuures moodustavad üksteise all paiknevad arvud. Juhtudel, kui tulpade niisugune vormistus on võimatu tulpadevahelise liiga väikese vahemaa tõttu või esitatavate andmete muude iseärasuste tõttu, eraldatakse tulpasid vertikaaljoontega. Ümmardatud arvud esitatakse täpsuse ühesuguse määraga, seejuures peetakse rangelt kinni arvude rangest paigutusest: sajased sajaste all, kümnesed kümneste all, ühesed üheste all jne.

*Tabeli vormistamise näited:*

#### Näide 1

**Tabeli nimetus**

**Tabel 2.2.**

Ridade sisu	Veergude nimetused				
	1	2	3	4	5
1. ....					
2. ....					
3. ....					
.....					
Kokku:					

Tabeli numbris osutab esimene number peatükile, kus tabel paikneb, teine aga on tabeli järjekorranumber antud peatükis.

#### Näide 2

**Tabeli nimetus**

**Tabel 2.3**

Ridade sisu	Veergude nimetused				
	1	2	3	4	5
1. ....					
2. ....					
3. ....					
.....					
Kokku:					

Tabeli liigse suuruse korral võib selle paigutada kahele leheküljele. Juhtudel, kui tabel on liiga lai, võib selle paigutada eraldi lehele. See leht võib omada orientatsiooni *Landscape*. Veergude nimetustes võib teksti laiendada vertikaalselt, mis lubab tabeli mõõtmeid kitsendada horisontaalselt.

2. Tabelite nimetused, ridade ja tulpade pealkirjad peavad olema täpselt, lühidalt ja selgelt formuleeritud. Tabeli nimetuses tuleb osutada objekti nimetusele (territoorium, ettevõtte, selle allüksus), analüüsitava näitajate koosluse nimetusele ja perioodile, millisesse kuuluvad esitatavad andmed. Kui kõik tabelis esitatavad andmed omavad üht ja sama mõõteühikut, on otstarbekas see esitada tabeli nimetuse all lehekülje parempoolses servas sulgudes. Kui kasutatakse mitmeid muust tekstist mõõteühikuid, tuleb need nimetada vastavate veergude või ridade nimetuses ja eraldada need komade abil.

Veergude ja ridade nimetustes tuleks vältida liigilisi termineid, nagu „nimetus”, „liik” jne. Tuleks kirjutada mitte „Näitajate nimetused”, vaid lihtsalt „Näitajad”. Ei soovitata samuti kasutada erilise vajaduseta veergu „Jrk. nr.”. Põhiliste veergude ja ridade nimetused tuleb kirjutada suure algustähega, aga nende alljaotuste nimetused väikese algustähega.

3. Reeglina veerge ei numereerita. Veergude numeratsiooni kasutatakse vaid juhtudel, kui:

- tabel paikneb kahel või enamal leheküljel ja veergude nimetused koosnevad rohkem kui kahest või kolmest sõnast. Sel juhul kirjutatakse teisel ja järgnevail lehekülgedel veergude nimetuste asemel ainult vastavate veergude numbrid;

Näide 3:

**Tabel 2.4**

**Tabeli nimetus**

Ridade sisu	Veergude minetused				
	1	2	3	4	5
1.					
2.					
3..					
Kokku.					

- tekstis antakse viited tabelite konkreetsetele arvudele;

- mingi veeru nimetuses on osutatud sellele, kuidas saadakse üldistatud tulemust antud veeru kohta, näiteks „veerg 1x veerg 3” või [1]x[3].

Numereeritakse ainult arvandmetega veerud. Veerud, kus ei ole arvandmeid (näiteks veerud nimetustega „Näitajad” või „Mõõteühikud”), soovitatakse märgistada suurte tähtedega „A”, „B” jne.

Ei soovitata koostada ainult kahest veerust koosnevaid tabeleid. Niisuguseid andmeid on parem esitada vahetult tekstis.

Näide:

Firma kaubanduskäive kasvutempod olid ebastabiilsed:

2004 – 100,1 %

2005 – 120,5 %

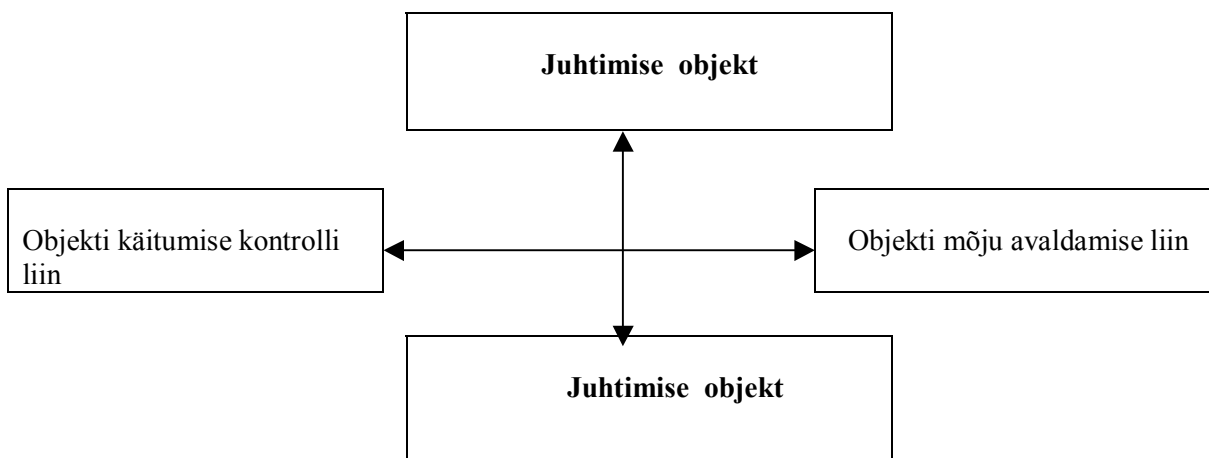
2006 – 98,2 %

4. Read ja veerud paigutatakse tavaliselt põhimõttel „üksikult üldisele”, st. algul näidatakse koostisosad, seejärel kokkuvõte. Kui tabelis esitatakse koostisosad ainult osaliselt, siis esitatakse algul üldkokkuvõte, nende koostisosade eel aga lisatakse seletus „sealhulgas”.

### 3.4. Graafikute, diagrammide, skeemide, jooniste ja fotoülesvõtete vormistamine

Kõiki töös esitatud graafikuid, diagramme, skeeme, jooniseid ja fotoülesvõtteid nimetatakse töös „joonisteks”. Kõik joonised peavad omama järjekorranumbrit ja nimetust, mis iseloomustab joonise sisu.

Joonise vormistuse näide:



### Joonis 3.1. Juhtimise lihtsaim mudel

Joonise numbris osutab esimene number peatükile, milles joonis paikneb, teine aga on joonise järjekorranumbriks antud peatükis.

Kui toodud joonis on koostatud mingi töös kasutatud allikast andmete alusel, siis tuleb lisada märged andmete päritolu allika kohta.

### 3.5. Tabelite ja jooniste paigutus töös ja viited nendele allikatele

1. Tabelid tuleb võimaluse korral paigutada nii, et nende lugemine oleks võimalik tööd pööramata või pöördega 90 kraadi kellaosuti liikumise suunas.

Tabelis esitatud andmed peavad olema seostatud töö tekstiga. Seejuures võib kasutada otsest viidet konkreetsele tabelile (Alltoodud tabeli 2.1 andmed iseloomustavad ...) kui ka kaudset mainimist.

Otseviitamisel paigutatakse tabel vahetult tekstilõigu järele, milles teda esmakordselt mainitakse. Juhul kui selline paigutus toob kaasa tabeli ebavajalikku jaotamist osadeks, on parem paigutada tabel järgmise lehekülje algusesse, isegi siis kui eelmisel leheküljel teksti plokk ei olnud lõpetatud (sel juhul jaotub tekstiplokk kaheks osaks).

Kaudse viitamise juhul nimetatakse lause lõpus sulgudes tabeli number („vt. tabel 2.1.”) ja tabel paigutatakse kohe selle märkuse järele.

Suured tabelid võivad olla paigutatud töö formaadi suuruselt kaks korda suuremale lehele (A3). Samadel põhimõtetel toimub ka jooniste paigutamine teksti ja neile viitamine tekstis.

2. Kirjandusest või objekti dokumentidest pärinevad tabelid ja joonised peavad omama viiteid allikatele. Allikad peavad paiknema vahetult tabeli (joonise) nimetuse järel. Kui tabel (joonis) on koostatud töö autori poolt, peab see olema märgitud viites.

### 3.6. Valemid ja matemaatilised väljendid

Töös tuleb valemites ja matemaatiliste väljendites (matemaatilistes mudelites) kasutada ühtseid sümboleid. Valemid tuleb numereerida samadel põhimõtetel jooniste ja tabelitega kahekohaliste numbritega (number paigutatakse sulgudesse valemiga samasse ritta lehekülje parempoolsesse serva). Kõik töös esitatud valemid ja matemaatilised väljendid peavad omama selgitusi töö tekstis, seejuures pannakse viide nende valemite numbritele ümaratesse sulgudesse.

Üksikud sümboolid ja lihtsad matemaatilised väljendid (nagu „A+B”) esitatakse vahetult tekstis.

Valemid ja võrrandid esitatakse eri real lehekülje keskel. Juhul kui valemid on võetud kirjanduslikest allikatest, peab tabeli numbri järele olema lisatud viide allika kohta.

Valemites tuleb kasutada üldlevinud tähistusi. Täiendavad seletused nende kohta paiknevad vahetult valemi järel. Kui tähistus uues valemis on juba saanud seletuse tekstis, siis korduvat seletust ei ole vaja lisada.

Selgitused sümboolite kohta tuuakse valemi järel ja algavad sõnaga „kus”. Selgitus iga sümboli kohta algab uuest reast. Vajalikel juhtudel tuuakse samas ära ka mõõteühikud. Ridade lõpus semikoolonit ei kasutata.

#### Näiteks:

„Paralleelselt üldrentaabluse arvestusvalemiga kasutatakse töös ka toodanguühiku rentaabluse näitajat:

$$\text{Ren.} = \text{Tood.üh.} / \text{T.O.üh.}, \text{ kus} \quad (3.1)$$

Ren. – Rentaablus

Tood.üh. – Toodanguühiku kasum

T.O.üh. – Toodanguühiku omahinna ühik, võib kasutada ka matemaatilistele mudelitele omaseid tähistusi.

Valemi numbris esimene number osutab peatükile, milles vormel paikneb, teine number on vormeli järjekorranumber antud peatükis.

### 3.7. Lisade vormistus

Lisad kujutavad endast tööle lisatud täiendavat materjali, millel on informatsioonilis-teatmeline iseloom. Töö tekstis peavad sisalduma viited kõigile lisadele, samuti lisade allikad. Järjekorranumber paikneb üleval paremapoolses servas, lisa pealkiri lisa numbri all – üleval lehe keskel. Kõik lisad peavad peegelduma töö Sisukorras (koos nimetuste ja numbritega) .

#### **4. KURSUSE- JA DIPLOMITÖÖDE KAITSMISE KORD JA PROTSEDUUR**

Kursuse- ja diplomitööd esitatakse kaitsmisele EABA kalendriplaanis kindlaksmääratud tähtaegadel. Kursusetööde kaitsmine viiakse läbi komisjoni ees, mille koosseisu õppetooli ettepanekul formeeritakse teaduskondade dekaanide poolt kooskõlas EABA õppeprorektoriga. Diplomitööde eelkaitsmine toimub kvalifikatsiooni komisjoni ees, mille koosseisu formeerivad teaduskondade dekaanid ja osakondade juhatajad kooskõlas õppeprorektoriga. Komisjonide liikmete ja retsensentide personaalnimekirju kinnitab EABA rektor. Kursuse- ja diplomitööde kaitsmisele lubatud üliõpilaste personaalnimekirju, samuti kaitsmise graafikuid formeerivad osakondade juhatajad (kooskõlas teaduskondade dekaanidega).

Kursuse ja diplomitööd tuleb õppeosakonnale esitada koos juhendaja arvamusega.

##### **Kaitsmise protseduur**

Kaitsmise protseduuri avab komisjoni sekretär, kes esitleb üliõpilast ja tema töö teemat. Üliõpilane esitab oma töö presentatsiooni, seejuures on soovitatav kasutada Power-Pointi, selle võimaluse puudumisel grafoprojektorit. Oma tööd kaitsev üliõpilane peab iseloomustama valitud teema aktuaalsust; põhjendama materjali valikut praktilise analüüsi jaoks, välja tooma töös esitatud olulisemad omapoolsed lahendused ja soovitused, osutama nende realiseerimise võimalustele. Kursusetöö kaitsekõne järel esitavad oma arvamuse tööst juhendaja, seejärel autor vastab juhendaja ja komisjoni liikmete küsimustele.

Diplomitöö kaitsmisel esitab lisaks juhendajale oma arvamuse ka retsensent. Kui juhendaja või retsensent ei ole töö kaitsmisele tulnud, loeb arvamuse ette komisjoni sekretär. Seejärel esitab töö autor oma seisukoha juhendaja ja retsensendi arvamuste suhtes ja vastab juhendaja ja retsensendi küsimustele, seejärel aga komisjoni liikmete poolt esitatavatele küsimustele. Diskussiooni lõpetamisel peab komisjon nõu (autori kohalolekuta) ja annab oma hinnangu (vajadusel hääletamisega, kusjuures häälte võrdsuse korral on otsustavaks komisjoni esimehe hää) tööle ja selle kaitsmisele (erandjuhtudel – komisjoni juhataja nõusolekul – võib töö autor saada loa isiklikult viibida töö arutamise juures). Seejärel teatab komisjoni juhataja üliõpilasele komisjoni otsuse tema töö hindamise kohta.

Kursusetöö presenteerimiseks antakse üliõpilasele kuni 6 minutit, diplomitöö presenteerimiseks kuni 8 minutit.

Pärast diplomitöö eelkaitsmist (millele töö esitatakse pehmetes kaantes) saab diplomand 3-4 päeva pärast komisjoni sekretärilt protokollilt töö arutamise tulemustest, märkuste ja soovitustega esitatud töö kvaliteedi parandamiseks.

Kontrolltöö tiitellehe näidis

**EESTI-AMEERIKA ÄRIAKADEEMIA**

**Spetsialiseerumine**  
**Õppetool**  
Rühma kood

Üliõpilase ees- ja perekonnanimi

**TÖÖ TEEMA NIMETUS**

Kontrolltöö õppeaines

Õppejõud:  
Ees- ja perekonnanimi,  
amet, teaduslik kraad ja nimetus

Tallinn  
aasta

Referaadi tiitellehe näidis

**EESTI-AMEERIKA ÄRIKADEEMIA**

**Spetsialiseerumine**  
**Õppetool**  
Rühma kood

Üliõpilase ees- ja perekonnanimi

**TÖÖ TEEMA NIMETUS**

Referaat õppeaines

Õppejõud:  
Ees- ja perekonnanimi,  
amet, teaduslik kraad ja kutse

Tallinn  
aasta

Kursusetöö tiitellehe näidis

**EESTI-AMEERIKA ÄRIAKADEEMIA**

**Spetsialiseerumine**

**Õppetool**

Rühma kood

Üliõpilase ees- ja perekonnanimi

**TÖÖ TEEMA NIMETUS**

Kursusetöö

Õppejõud:

Ees- ja perekonnanimi,  
amet, teaduslik kraad ja kutse

Tallinn  
aasta

Diplomitöö tiitellehe näidis

**EESTI-AMEERIKA ÄRIKADEEMIA**

**Spetsialiseerumine**

**Õppetool**

Rühma kood

Üliõpilase ees- ja perekonnanimi

**TÖÖ TEEMA NIMETUS**

Diplomitöö

Juhendaja:

Ees- ja perekonnanimi,

amet, teaduslik kraad ja kutse

Tallinn  
aasta