

Doktoritöö: esitamisest – kaitsmiseni

(umbes 2 – 2,5 kuuga)

Enne töö esitamist:

1. Kui vaja lisada või muuta juhendajaid, siis doktorant esitab sellekohase avalduse instituudi nõukogule. Muutus tuleb kanda ÕISI (seda teevad instituudi sekretärid).
2. Doktorant peab täielikult täitma oma õppekava (v.a. teadustöö punktid). Õppekava täidetust saab kontrollida instituudi kantseleis. Kui on vajalik individualplaani muutus, siis tuleb esitada avaldus vastava õppekava programmijuhile (mat.stat – prof K. Fischer, mat – prof V. Abramov).
3. Doktorant tagab, et kõik publikatsioonid on sisestatud ETISesse ja seal ka kinnitatud (ning neil on viited/tänu IUTile/grandile/doktorikoolile).
4. Kui kraaditaotlejal ei ole ülikooliga kehtivat üliõpilassuhet, siis tuleb vormistada end eksterniks.

Töö ametlik esitamine:

Töö ametlikuks esitamiseks toimetab doktorant nõukogu sekretärile (Liina Jürimaa liina.jurimaa@ut.ee) järgmised dokumendid (nii failidena, kui ka paberil allkirjastatult):

1. avaldus instituudi nõukogule (Palun suunata kaitsmisele minu doktoritöö „Nimetus originaalkeeles“. Taotlen teaduskraadi filosoofiadoktor (matemaatika) / (matemaatiline statistika).)
2. dissertatsioon (ainult failina)
3. CV koos teaduspublikatsioonide loeteluga
4. juhendaja(te) arvamus(ed), mis sisaldavad muuhulgas hinnangut väitekirja originaalsuse, doktorandi panuse ning sisuliste ja vormistuslike nõuetele vastavuse
5. eesti- ja ingliskeelsed populaarteaduslikud sisukokkuvõtted (wordi failina), kumbki kuni 2000 tähemärki.

Avaldus, dissertatsioon ja CV on soovitatav saata nõukogu sekretärile juba enne ametlikku esitamist formaalsete nõuete ülevaatamiseks (elektroonselt).

Mis toimub edasi:

1. Dokumendid läbivad ülikoolipoolse kontrolli ja saavad hinnangu TÜ akadeemiliselt sekretärilt.
2. Paralleelselt ülikoolipoolse kontrolliga doktoritööga tutvuvad ka instituudi nõukogu liikmed.
3. Seejärel doktorant teeb dissertatsiooni teemal avaliku ettekande instituudi seminaril. Sobiv aeg lepitakse kokku vähemalt nädal ette.
4. Seminaril saadud soovitude põhjal teeb doktorant dissertatsioonis vajadusel muudatusi ja parandusi.
5. Edasine protseduur ei sõltu sellest, kas töö on kirjutatud monograafia stiilis või see on koostatud ülevaateartiklina publitseeritud artiklite baasil. Kõikide väitekirjade puhul on kohustuslik väitekirja rahvusvahelisel tasemel eelretsenseerimine kahe sõltumatu vastava eriala tunnustatud teadlase poolt (kes edaspidi võivad olla ka vastava töö oponendid).

6. Juhendaja leiab eelretsensendikandidaadid, teeb nendega eelkokkuleppe ning esitab nende andmed (nimi, ametikoht, asutus) nõukogu sekretärile nõukogupoolseks kinnitamiseks.
7. Edasi suhtleb eelretsensentidega kas instituudi juhataja või nõukogu sekretär (vastavalt kokkuleppele). Eelretsensentidele saadetakse standardkiri, et nad on kinnitatud vastava töö eelretsensentideks ning selles kirjas on fikseeritud ka eelretsensiooni kirjutamise ja esitamise nõuded.
8. Eelretsensentide soovitude põhjal teeb doktorant dissertatsioonis vajadusel muudatusi. Eelretsensentide nõudmisel tuleb parandatud töö nende heakskiidu saamiseks neile ülevaatamiseks saata.
9. Seejärel doktorant saadab eelretsensentide poolt heaks kiidetud versiooni nõukogu sekretärile. Pärast seda ei tohi dissertatsioonis enam teha sisulisi muudatusi.

Töö kaitsmisele suunamine:

Selleks ajaks peab olema selge: kes on töö oponentid (neid peab olema kaks) ja millal nad saavad kaitsmisele tulla. Tungivalt soovivat leida üks oponent Eestist, teine peab kindlasti olema välismaalt.

Oponentidega suhtleb doktorandi juhendaja ning esitab nõukogu sekretärile nende andmed:

1. oponenti nimi (passi järgi), sünniaeg/isikukood, kodune postiaadress;
2. ametikoht, asutus, asutuse postiaadress;
3. pangarekviidid: panga nimetus ja ametlik aadress, SWIFT kood ja pangakonto number.

Nõukogu suunab töö kaitsmisele, kinnitab oponentid ning fikseerib kaitsmiskuupäeva, kellaaja, ruumi ja kaitsmisnõukogu esimehe.

Kirjastamine:

Kui töö on suunatud kaitsmisele, teeb doktorant vastavad täiendused töö tiitellehe pöördel ja sõlmib TÜ Kirjastusega ja ülikooliga lepingu töö trükkimiseks. Selleks esitab doktorant (vähemalt 6 nädalat enne kaitsmiskuupäeva) TÜ Kirjastusele järgmised dokumendid:

1. dissertatsioon (pdf fail);
2. nõukogu koosoleku protokollil väljavõte töö kaitsmisele suunamisest (vormistab nõukogu sekretär);
3. garantiikiri tiraaži ja finantseerimise kinnitusega (vormistab nõukogu sekretär). Iga konkreetse dissertatsiooni trükitavate eksemplaride arvu otsustab instituudi juhataja või finantsallika käsutaja.
4. populaarteaduslikud sisukokkuvõtted eesti ja inglise keeles (failina).

Kirjastus kontrollib, kas nende arvutisüsteem loeb välja kõik graafikud, joonised, valemid jne ning seejärel saadab töödeldud faili doktorandile üle vaatamiseks. Kui doktorant jääb rahule, siis töö läheb trükki. Kirjastuses läheb aega umbes 2 nädalat, vajadusel (doktorandi eelneval kokkuleppel) trükitakse ka kiiremini.

Töö on valmis trükitud:

Kui töö on valmis trükitud, tuuakse see kastiga instituudi kantseleisse ning nõukogu sekretäri kätte jäävad eksemplarid jaotatakse järgmiselt:

1. nõukogu liikmetele (16-18 tk)
2. meie maja raamatukogule (1 tk)

3. instituudile (1 tk)
4. oponentide ametlikud eksemplarid (2 tk).

Oponentide ametlike eksemplaride kätte toimetamise eest hoolitseb nõukogu sekretär. Need saadetakse tavapostiga oponentide poolt antud asutuse aadressile koos ametliku kutsega (standardkiri), milles me teatame neile ka kirjaliku arvamuse esitamise tähtajast, oponeerimise tasust, majutuse- ja sõidukulude kompenseerimisest ning kaitsmisprotseduurist (standardkiri on hetkel koostamisel, kirja sisu - täpsustamisel).

Doktoritöö ülejäänud eksemplarid jäävad doktorandile; hea tava on dissertatsiooni trükitud eksemplare jagada kaitsmisel kuulajatele.

Doktorant ei pea saatma faili raamatukogule ega viima sinna trükitud eksemplare, seda teeb kirjastus, kuid tuleb rangelt kinni pidada TÜ nõudest, et väitekiri peab olema ülikooli raamatukogus tutvumiseks kättesaadav paberil ja elektrooniliselt ülikooli raamatukogu veebilehel vähemalt kaks nädalat enne kaitsmist, välja arvatud juhul, kui väitekirja kaitsmine on kuulutatud kinniseks ja/või väitekirja avaldamisele on seatud piirangud.

Oponentide tasu, majutamine ja sõidupiletid:

Oponentidega sõlmitakse kohapeal käsunduslepingud. Nende lepingute alusel makstakse oponeerimistasu (tasu suurus on täpsustamisel) ning kompenseeritakse mõistlikud sõidu- ja majutuskulud.

Oponentide sõidupiletite ja majutuse broneerimisega tegeleb kas juhendaja ise või doktorant. Kõige mõistlikum on kasutada ülikooli „Reisi broneerimisankeeti“ (ülikooli siseveebis infosüsteemide all), siis jääb ära pardakaartide ja originaalpiletite ning pangaväljavõtete küsimine/saatmine.

Kaitsmine:

Kaitsmine saab toimuda vaid siis, kui kaitsmisel osalevad:

1. kraaditaotleja;
2. vähemalt üks oponent;
3. vähemalt 6 otsustusõiguslikku kaitsmisnõukogu liiget.

Kaitsmiskoosoleku käik:

1. Kaitsmisnõukogu esimehe avasõnad.
2. Nõukogu sekretär tutvustab kraaditaotleja akadeemilist elulugu ning kinnitab kaitsmise eelduste ja kaitsmiskoosoleku formaalsete nõuete täidetust.
3. Kraaditaotleja ettekanne töö põhitulemuste tutvustamiseks (kuni 30 min).
4. Küsimused ettekande kohta.
5. Oponentide sõnavõttud ja kraaditaotleja akadeemiline väitlus oponentidega.
6. Juhendaja(te) sõnavõttud ning seejärel üldine akadeemiline väitlus nõukogu liikmete ja teiste kohal viibijate osavõtul.
7. Kinnine osa, kus osalevad vaid kaitsmisnõukogu liikmed, nõukogu sekretär, oponentid ja juhendaja(d) ja nõukogu teeb otsuse kraadiandmise kohta.
8. Otsuse teatamine.
9. Kaitsja lõppsõna (1 min).

Diplomi kättesaamine:

Doktoridiplomeid antakse kätte üks kord aastas 1. detsembri pidulikul aktusel aulas. Kui soovitakse diplomit kätte saada käesoleva aasta 1. detsembril, siis peaks kaitsmine toimuma hiljemalt sama aasta 23. novembril, sest apellatsioon saab esitada 1 nädala jooksul pärast kaitsmist. Novembri lõpukuupäevadel sooritatud kaitsmiste diplomid antakse kätte järgmise aasta 1. detsembril. Ülikool saadab kõigile aasta jooksul kaitsnud doktoritele kutsed kas ülikooli sisepostiga (kui on ülikooli töötaja) või CV-s näidatud kontaktandmetele (NB! kirjutage CV-sse sellised kontaktandmed, kust Teiega kindlasti kontakti saab).

Kui mingil põhjusel ei ole võimalik 1. detsembri promoveerimisel osaleda, siis saab diplomi kätte (reeglina pärast 1. detsembrit) õppeosakonnast Jakobi 1 (kirik, sissepääs hoovi poolt) õppekorralduse spetsialistilt Helen Asveit (737 5628; helen.asveit@ut.ee).

Kui on vaja enne diplomi kättesaamist tõendada, et Te olete doktorikraadi kaitsnud, siis vastava tõendi saab õppeosakonnast Jakobi 1 (kirik, sissepääs hoovi poolt) õppekorralduse spetsialistilt Helen Asveit (737 5628; helen.asveit@ut.ee).