

KINNITATUD
majandusteaduskonna dekaani
17. aug 2017 korraldusega nr 1-24/332

Lisa 1

**NÕUDED ÜLIÕPILASTÖÖDELE TTÜ
MAJANDUSTEADUSKONNAS**

Tallinn 2017

SISUKORD

1. ÜLIÕPILASTÖÖDE LIIGID JA KOOSTAMISE NÕUDED.....	4
1.1. Üliõpilastööde liigid	4
1.2. Üliõpilastööde keele-, mahu- ja allikanõuded	5
1.3. Üliõpilastööde ülesehitus.....	7
1.4. Eetikanõuded	9
2. ÜLIÕPILASTÖÖDE VORMISTAMISE NÕUDED.....	11
2.1. Üldised vormistusnõuded	11
2.2. Keelekasutus, lühendid ja arvud tekstis.....	13
2.2.1. Üldine keelekasutus	13
2.2.2. Lühendid.....	13
2.2.3. Arvud	14
2.3. Tiitelleht	15
2.4. Sisukord.....	16
2.5. Üliõpilastöö põhiosa	17
2.5.1. Loetelud	17
2.5.2. Tabelid	18
2.5.3. Joonised	19
2.5.4. Valemid	20
2.6. Lisad	21
3. VIITAMINE ÜLIÕPILASTÖÖDES.....	22
3.1. Nõuded viitamisele	22
3.2. Tekstisisese viitamise näited	24
3.3. Kasutatud allikate loetelu vormistamine	27
3.3.1. Raamatud	28
3.3.2. Artiklid	29
3.3.3. Elektroonilised allikad.....	30
3.3.4. Normdokumendid.....	31
3.3.5. Muud allikad.....	33
3.4. HAJB ja HAJM õppekava üliõpilaste tööde joonealuse viitamise põhimõtted	35

3.5. HAJB ja HAJM õppekava üliõpilaste tööde kasutatud allikate loetelu vormistamise erinõuded	36
LISAD	38
Lisa 1. Üliõpilastöö tiitellehe näidis	38
Lisa 2. Üliõpilastöö tiitellehe pöörde näidis	39
Lisa 3. Üliõpilastöö teksti liigendamise näide	40

1. ÜLIÕPILASTÖÖDE LIIGID JA KOOSTAMISE NÕUDED

1.1. Üliõpilastööde liigid

Käesolev juhend kehtestab nõuded järgmistele üliõpilaste, nii paberil kui elektroonilisel kujul esitatavatele, töödele:

- essee;
- referaat;
- muud õppeaine raames koostatavad kirjalikud tööd;
- praktikaaruanne;
- ainetöö;
- kursusetöö;
- uurimistöö;
- lõputöö.

Essee on õppeaine raames koostatav vabas vormis teaduslik mõttearendus kas vabalt valitud või etteantud teemal. Üldjuhul ei ole essee kirjutamisel üliõpilasel juhendajat. Olulisel kohal on loov mõtlemine, autori isiklike seisukohtade väljendamine.

Referaat on õppeaine raames koostatav kokkuvõtlik etteantud/valitud probleemi või teema ülevaade. Selle koostamisel tuginetakse eelkõige kirjalikele allikatele ning eesmärgiks on edastada oma sõnadega ülevaade loetust. Üldjuhul ei ole referaadi kirjutamisel üliõpilasel juhendajat.

Muud õppeaine raames tehtavad kirjalikud tööd hõlmavad üliõpilaste erinevaid õpingute jooksul koostatavaid kirjalikke töid, näiteks ülesannete lahendamine, aruannete, projektide, äriplaanide koostamine jms. Üldjuhul ei ole nende kirjutamisel üliõpilasel juhendajat.

Praktikaaruanne on vastavalt õppekava praktikajuhendis sätestatule koostatav kirjalik ülevaade praktika käigus tehtust.

Ainetöö, kursusetöö ja uurimistöö on õppekavas sisalduv eraldi ainepunkte andev üliõpilase iseseisev kirjalik töö, mille eesmärk on täpsemalt määratletud konkreetse õppekava vastava õppeaine ainekavas. Nende tööde kirjutamist suunab juhendaja.

Lõputöö on õpingute lõpetamiseks juhendaja juhendamisel kirjutatav üliõpilase iseseisev uurimus. Lõputöö eesmärk ja õpiväljundid on sätestatud konkreetses õppekavas. Üliõpilase poolt kaitsmiseks esitatav lõputöö peab demonstreerima õppekava lõputöö õpiväljundite saavutatust. Kui kaitsmiseks esitatav lõputöö sisulistest või vormistuslikest asjaoludest tulenevalt ei demonstreeri õpiväljundite saavutatust piisaval tasemel, võib kaitsmiskomisjoni esimees tööd kaitsmisele mitte lubada seoses töö mittevastavusega käesolevas juhendis kehtestatud nõuetele.

Lõputööd on lubatud TTÜ majandusteaduskonnas vormistada kas monograafiana või artiklina (viimast võib üldjuhul kasutada ainult magistritöö puhul).

Monograafia vormistatud lõputöö fookus on kas laiemal akadeemilisel (teoreetilisel ja/või empiirilisel) probleemil või mingi konkreetse eluvaldkonna/ettevõtte probleemi (juhtumi) lahendamisel. Mõlema probleemitüübi puhul sisaldab lõputöö üldjuhul nii teoreetilist ja/või kirjanduse ülevaatelist kui ka empiirilist komponenti, mis tuleb vormistada vastavalt käesolevas juhendis sätestatule.

Kui uuritav probleem haakub mingisuguse vastuolu, olemasoleva olukorra muutmise või parandamise vajadusega, siis peab töös sisalduma lahenduseni jõudmise protsessi detailne kirjeldus ning väljapakutud lahendused. Töö põhiosa struktureerimisel ja erinevate koostisosade osakaalude määramisel tuleb lähtuda töö teemast ning eesmärgist.

Artiklina vormistatud lõputöö aluseks peab olema artikkel, mis on kas

1. teadusajakirjas avaldamiseks aktsepteeritud, aga veel avaldamata;
2. on avaldatud teadusajakirjas mitte varem kui kaks aastat enne kaitsmise kuupäeva või
3. ei ole veel avaldamiseks aktsepteeritud, kuid on valitud teadusajakirjale esitamiseks juhendaja hinnangul sobilikus valmidusastmes.¹

Lõputöö vormistamine artiklina tuleb enne lõputöö kirjutamisega alustamist kooskõlastada juhendajaga. Artikkel võib olla valminud kaasautorsuses TTÜ õppejõud(dude)ga, kuid esimeseks autoriks peab olema üliõpilane. Artikli maht peab olema vähemalt **7000 sõna** koos kasutatud allikate loeteluga. Artiklina vormistatud lõputöö koostamise aluseks on selle teadusajakirja vormistusnõuded, kuhu artikkel plaanitakse avaldamiseks esitada või on esitatud. Artikkel peab olema kirjutatud viisil ja tasemel, mis võimaldab üliõpilasel saavutada õppekavas märgitud lõputöö õpiväljundid. Lõputöösse pannakse artikli täistekst, ette lisatakse tiitelleht, lühikokkuvõte ning sissejuhatus. Artikli taha lisatakse kokkuvõtte õppekava keeles, kui see erines artikli keelest. Nii tiitelleht, lühikokkuvõte, sissejuhatus kui kokkuvõtte tuleb vormistada vastavalt käesolevas juhendis sätestatule. Erandina peab sissejuhatuses olema kaasautorsuses kirjutatud artikli puhul välja toodud üliõpilase panus artikli kirjutamisse.

Järgnevates alapeatükkides esitatakse eelmainitud üliõpilastööde keelele, mahule, allikatele ja struktuurile seatavad nõuded ning eetikanõuded täpsemalt.

1.2. Üliõpilastööde keele-, mahu- ja allikanõuded

Üliõpilastööd tuleb üldjuhul kirjutada õppekava või konkreetse õppeaine läbiviimise keeles. Lõputöö tuleb kirjutada õppekava keeles või inglise keeles. HAJB ja HAJM õppekava peerialal „Eesti avalik õigus ja eraõigus“ võib lõputöö kirjutada eesti keeles.

Tabelisse 1 on koondatud kõigi eelnevalt määratletud üliõpilastöödega seonduvad mahu- ning erialaste allikate nõuded. Siinkohal tuleb arvestada, et töö sõnade hulk peab mahtuma sätestatu piiridesse.

¹ Avaldamiseks mitteaktsepteeritud artiklit ei ole lubatud esitada lõputööna HAJB, HAJM ja TASM õppekaval.

Tabel 1. Üliõpilastöödele esitatavad mahu- ja erialaste allikate nõuded tööde tüüpide kaupa

Liik	Maht (EAP)	Maht sõnades sissejuhatuses kokkuvõtte lõpuni		Erialaste allikate miinimumarv
		eesti keeles	inglise keeles	
Essee	–	määrab õppejõud õppeaine laiendatud ainekavas		
Referaat	–	määrab õppejõud õppeaine laiendatud ainekavas		
Praktikaaruanne	–	määratud õppekava praktikajuhendis		
Ainetöö	2	~2 500	–	10
Uurimistöö	3	2 500–5 000	3 500–6 500	10
Kursusetöö	4	2 500–5 500	–	10
Rakendusliku kõrghariduse lõputöö	12 või 15	5 000–9 000	–	15
Bakalaureusetöö kõik õppekavad	6, 8 või 12	5 000–9 000	7 000–12 000	20
Magistritöö kõik õppekavad v.a HAJM ja HAHM õppekava	30	9 000–12 000	11 000–15 000	30
Magistritöö HAJM õppekaval	28 või 30	15 000–20 000	17 000–20 000	30
Magistritöö HAHM õppekaval	20	7 000–8 000	9 000–11 000	20

Tabelis 1 esitatud erialaste allikate definitsioon varieerub mõnevõrra TTÜ majandusteaduskonna erinevatel õppekavadel:

1. **HAJB ja HAJM õppekavadel on erialasteks allikateks** teadusallikad, mis vastavad ETISE publikatsioonide klassifikatsioonile² 1.1., 1.2. või 3.1. või on avaldatud ajakirjas *Juridica* või AS Juura välja antud raamatutes.
2. **Õppekavadel HAAB, HAKB, HAAM, HAHM, HAGM, HAPM, HVWM, MVGM, TASB, TASM on erialasteks allikateks:**

- eelretsenseeritavates teadusajakirjades ja raamatutes ilmunud artiklid ja peatükid, sh Eestis (nt ajakirjas *Halduskultuur*) ilmunud võõrkeelsed publikatsioonid, ning
- poliitikaanalüütilised dokumendid ja analüüsid (näiteks Maailmapanga, OECD, Euroopa Komisjoni jne avaldatud *working paper*, *discussion paper* vms).

Erialaste allikatena ei lähe arvesse õigusaktid, trükimeediaväljaanded (nt ajakirja *Economist* artiklid), ajaveebid, käsiraamatud jne.

3. **Ülejäänud õppekavadel kuuluvad erialaste allikate hulka:**

- kõik punktis 2 nimetatud allikad;
- tunnustatud rahvusvahelistes kirjastustes (näiteks Wiley, Pearson, Oxford University Press, McGraw-Hill, Prentice-Hall jt) avaldatud trükised (v.a magistritöodes);
- erialased raamatud, mille autoriteks on rahvusvaheliselt tunnustatud teadlased või eksperdid;
- konkreetse uurimisprobleemi lahendamisel olulised normdokumendid (näiteks arvestuse valdkonna töös seadused, nende eelnõud, raamatupidamistoimkonna juhendid, standardid vms).

Vähemalt 50% erialaste allikate miinimumarvust peab eestikeelse üliõpilastöö puhul olema üldjuhul kaetud võõrkeelsete (enamasti ingliskeelsete) allikatega³ ning vähemalt 25%

² Vt. <https://www.etis.ee/Portal/Classifiers/Index>

³ Erandina on rakendusliku kõrghariduse õppekavade (BDMR, BDÄR) üliõpilastöös lubatud võõrkeelsete allikate miinimum 25% erialaste allikate miinimummahust.

punktis 2 nimetatud allikatega. **Vältida tuleb** teadmata autoriga allikate, loengukonspektide, Vikipeedia või ettekande slaidide kasutamist.

Kuna mahupiirangud on laiad ning erialaste allikate definitsioonid valdkonniti erinevad, tuleb üliõpilasel kahtluse korral konsulteerida oma juhendaja või aine õppejõuga ning arvestada tema poolt tehtud märkusi töö pikkuse ja/või allikate arvu või kvaliteedi osas. Põhjendatud juhtudel on õppejõu või juhendajaga kooskõlastatult lubatud mõningane kõrvalekaldumine eespool sätestatud nõuetest.

1.3. Üliõpilastööde ülesehitus

Tabelis 2 on esitatud üliõpilastööde nõutavad komponendid sellises järjekorras, nagu need peaksid töös paiknema.

Tabel 2. Üliõpilastööde nõutavad komponendid tööde tüüpide kaupa vastavalt nende esitamise järjekorrale

Komponent	Essee	Referaat	Praktika- aruanne	Ainetöö	Kursusetöö	Uurimistöö	Lõputöö
Tiitelleht	X	X	X	X	X	X	X
Sisukord		X	X	X	X	X	X
Lühikokkuvõte							X
Lühendite ja/või tähiste loetelu		V	V	V	V	V	V
Sissejuhatus		X	X	X	X	X	X
Töö põhiosa (peatükid)	X	X	X	X	X	X	X
Kokkuvõte		X	X	X	X	X	X
Võõrkeelne kokkuvõte							X
Kasutatud allikate loetelu	V	X	V	X	X	X	X
Lisad		V	V	V	V	V	V

Märkused: X – komponent on nõutav, V – komponent lisatakse vajadusel.

Tiitellehe, sisukorra, lühendite ja/või sümbolite loetelu ning kasutatud allikate loetelu vormistamist käsitletakse lähemalt käesoleva juhendi peatükis 2 ja 3.

Lühikokkuvõte on oleviku vormis kirjutatud ülevaade kirjutise sisust. See peab:

- olema kirjutatud samas keeles nagu lõputöö ise;
- edastama lühiülevaate lõputöö eesmärgist, kasutatud meetoditest ning olulisematest tulemustest ja järeldustest;
- tulenevalt õppekava spetsiifikast sisaldama kas uurimisprobleemi, -küsimust või hüpoteesi;
- olema kergesti loetav (selge sõnastus, lühikesed laused);
- olema mõistetav laiemale lugejaskonnale ning edastatav iseseisva tekstina.

Lühikokkuvõte ei tohi sisaldada jooniseid ega tabeleid. Lühikokkuvõtte lõpus esitatakse eraldi real töö 3–5 võtmesõna, mis peegeldavad lõputöös käsitletut. Lühikokkuvõtte tekstilise osa pikkus

(ilma pealkirja ja võtmesõnadeta) võib olla kuni 250 sõna (sõltumata töö kirjutamise keelest) ning koos märgitud võtmesõnadega peab see mahtuma ühele A4 lehele.

Sissejuhatus peab andma ülevaate järgnevast:

- teema valiku põhjendus, sh teema aktuaalsus ja uudsus;
- uurimisprobleem;
- töö eesmärk;
- uurimisküsimus(ed), uurimisülesanded, hüpotees(id) – sisalduma peab vähemalt üks neist kolmest;
- töös kasutatav(ad) uurimismeetod(id) ja andmed (uurimisobjekt);
- töö ülesehituse ülevaade (3–5 lauset iga töö põhiosa peatüki kohta).

Sissejuhatuses võib juhtida tähelepanu töö koostamisel ilmnenud olulistele asjaoludele. Näiteks andmetega seonduvad probleemid või piirangud, meetodi valikut mõjutanud asjaolud jne. Kui töö autor soovib nimetada või tänu avaldada nendele, kes tema töö valmimisele kaasa aitasid, siis võib seda teha sissejuhatuses viimases lõigus. Sissejuhatuses pikkus on üldjuhul ligikaudu 5% üliõpilastöö mahust, lõputöö puhul 2–3 lk.

Töö põhiosa sisaldab üldjuhul (v.a HAJB ja HAJM õppekava üliõpilaste töödes⁴) kolme olulist komponenti:

- Uurimuse teoreetilist ja/või empiirilist tausta – selles osas tuuakse välja uurimisprobleemiga haakuvad põhimõisted, teoreetilised seisukohad ja/või empiiriliste uurimuste tulemused. Lõputööde puhul on olulisel kohal erinevate autorite arvamuste seostamine, võrdlus, süntees ning vastandamine (mitte pelgalt refereerimine).
- Meetodilist osa – tutvustatakse uurimisobjekti ja kirjeldatakse uurimismeetodeid ning põhjendatakse nende valikut. Kui tegemist on kvantitatiivse uurimisega ning testitakse hüpoteesi või kasutatakse ökonomeetrilist modelleerimist, siis esitatakse ka andmeid kirjeldav statistika.
- Empiirilist analüüsi, sh tulemused, arutelu, järeldused, ettepanekud/soovitused.

Konkreetse üliõpilastöö struktureerimisel alapeatükkideks ja töö põhiosa komponentide osakaalude määratlemisel tuleb lähtuda vastava valdkonna praktikast ja/või konkreetse üliõpilastöö iseärasustest. Kahtluste korral tuleks konsulteerida (sõltuvalt töö liigist) kas õppeaine õppejõu või juhendajaga. Oluline on jälgida, et töö põhiosa peatükid ja nende alapeatükid oleksid sisuliselt ja loogiliselt üksteisega seotud ning töö alapeatükid ei oleks põhjendamatult ebaproportsionaalsed.

Kokkuvõttes esitatakse:

- veel kord töö eesmärk;
- lühidalt töö sisulisest osast tulenevad peamised tulemused (sh hüpoteeside testimise tulemused);
- süstematiseeritult konkreetsete punktide või teesidena järeldused, hinnangud ja ettepanekud;
- järelduste ja ettepanekute kasutusvõimalused ning teema võimalikud edasiarendused.

Kokkuvõtte pikkuseks on üldjuhul 5–10% üliõpilastöö mahust, lõputöö puhul 2–3 lk.

⁴ HAJB ja HAJM õppekavade üliõpilaste tööde põhiosas selgitatakse ja analüüsitakse uuritavat probleemi, mis peab olema selgelt ja eesmärgipäraselt struktureeritud ning sisaldama argumenteeritud seisukohti, mida on põhjustatud usaldusväärsete faktide, kohtulahendite, õigusnormide ja teooriaga. Töö sisu peab olema suunatud probleemide lahendamisele ja hüpoteesi(de)le vastamisele, et täita töö eesmärk. Töös lahendatavaid probleeme tuleb käsitleda loogilises järjekorras ja seoses töö erinevate osadega. Tuleb jälgida, et teema käsitus ei väljuks esitatud probleemi raamidest.

Kokkuvõttes ei viidata üldjuhul teistele autoritele ning ei esitata seisukohti ega järeldusi, mida ei ole käsitletud töö eelnevates osades. Sissejuhatus ja kokkuvõte koos peaks andma töö põhiosa eelnevalt mitte lugenule ülevaate töös käsitletud probleemidest, lahenduskäigust ja olulisematest tulemustest.

Võõrkeelne kokkuvõte (*Summary*) on inglise keeles kirjutatav kokkuvõte, mis tuleb esitada ainult eestikeelsete õppekavade lõputöodes ning õiguse õppekavade HAJB ja HAJM Eesti ja avaliku ja eraõiguse peeriala lõputöodes. Sellega antakse lühiülevaade kogu lõputööst, st see on sümbioos sissejuhatuses ning kokkuvõttes kirjapandust. See sisaldab ülevaadet:

- uurimisprobleemist ja eesmärgist;
- uurimisküsimus(te)st, uurimisülesannetest või hüpoteesi(de)st;
- teoreetilisest taustast (kui see oli olemas);
- kasutatud uurimismeetodi(te)st ja andmetest;
- tulemustest ning järeldustest.

Võõrkeelne kokkuvõte on üldjuhul 2–3 lehekülge.

Ingliskeelse kokkuvõtte vormistamisel kirjutatakse peatüki pealkirja kohale trükitähtedega rasvases 16-punktises kirjas SUMMARY (pealkirja ees ruumi 72 punkti ja järel 24 punkti). Selle alla kirjutatakse lõputöö pealkiri inglise keeles (rasvases 12-punktises kirjas, trükitähtedega, järel ruumi 18 punkti) ning järgnevale reale töö autori nimi (12-punktises kirjas, järel ruumi 18 punkti). Kõik read joondatakse vasakule.

SUMMARY

THE ROLE OF PRICE IN CONSUMER PURCHASING BEHAVIOUR

Tiina Kask

Tekst....

1.4. Eetikanõuded

Teadusliku uurimistöö (ja ükskõik millise üliõpilastöö) koostamisel tuleb järgida eetikapõhimõtteid:

- väärtustada teiste autorite ideid, mõtteid ja saavutusi neile korrektselt viidates;
- viia uuring läbi korrektselt ja oskuslikult, nii et uuringu tulemused oleksid adekvaatsed ega kahjustaks selles osalejaid.

Üks olulisemaid teadusliku kvaliteedi kriteeriume on, et teiste autorite andmete, tekstidele ja tsitaatidele viidata korrektselt. See tähendab, et lugejal peab olema võimalik viite põhjal üles otsida algallikas, kust vastav tekst või mõttekäik on võetud ning öeldut kas kontrollida või selle kohta lisaks lugeda. Teiste autorite poolt (sh autori enda poolt varasematelt) loodu kasutamist ilma algallikale viitamata nimetatakse **plagieerimiseks**. Plagieerimine ei pruugi olla tahtlik, vaid võib väljenduda ka puudulikus viitamisoskuses. Samas on nii tahtlik kui tahtmatu plagieerimine

akadeemiliste tavade rikkumine. Plagieerimise olemust ja selle vältimise võimalusi on lähemalt käsitletud **peatükis 3.1**.

Kvantitatiivse või kvalitatiivse uuringu läbiviimisel tuleb järgida järgmisi eetilisi tõekspidamisi:

- **Andmete kasutamiseks loa küsimine** – Kui uurimuses kasutatakse andmeid, mis on kogutud mõne teise uuringu raames, tuleb luba küsida **andmete kogujalt**. Luba ei ole vaja, kui tegemist on avaliku andmebaasiga, nt Eesti Statistikaameti andmebaas (kuigi töös tuleb viidata, kust autor need andmed sai). Kui soovitakse läbi viia uurimus mõnes organisatsioonis, tuleb luba küsida **organisatsiooni esindajalt**. Seda ka siis, kui üliõpilane töötab selles asutuses või viibis seal praktilal ning tema käsutuses olid organisatsiooni dokumendid või organisatsioonisiseseks kasutamiseks mõeldud muud andmed. Üliõpilane võib uurimistöö tegemiseks vaadelda oma praktika- või töökohal toimuvat ning kasutada saadud andmeid uurimuses, kuid ka sellisel juhul on eetiline organisatsiooni esindajat sellest informeerida.
- **Uuringu avaldamine ei tohi põhjustada osalejatele kahju ega ebamugavustunnet** – Näiteks süvaintervjuu puhul võib uurija ja uuritavate vahel tekkida uuringu käigus side ning uurijale usaldatakse asju, mis võivad olla väga isiklikud ning mille avaldamist võib uuritav hiljem kahetseda. Uuritava soovil tuleb tagada ka andmete konfidentsiaalsus ehk salastatus (nt ärisaladuse või riigisaladuse puhul) ning lubada ligipääsu andmetele vaid selleks volitatud isikutel (nt kaitsmiskomisjoni liikmed). Uurimuses kasutatud andmetele ligipääsuks peavad kolmandad isikud taotlema luba uuritavalt subjektilt. Uurija peab täielikult vältima intervjueritud isikute kommenteerimist kolmandatele isikutele.
- **Anonüümsuse säilitamine** – Uuringus osalejaid ei avalikustata tavaliselt nimeliselt, välja arvatud ametiisikuid (eksperte), kes ei vahenda oma isiklikku, vaid ametlikku seisukohta. Kui uuringus tuuakse näitlikustamiseks katkendeid intervjuudest ja intervjueeritavad ei ole eksperdid, võib tähistada intervjueeritava numbriga (näiteks intervjueeritav nr 5) või anda tsiteeritavale intervjueeritud isikule pseudonüümi. Intervjuudest toodud tsitaadid/katkendid peavad olema igakülgselt anonümiseeritud, st ka tsitaadis/katkendis ei tohi sisalduda vihjeid intervjueeritud isikule. Selleks tähistatakse kohaviited ja isikuviited kokkulepitud märgistusega või muu kirjeldusega, nt X, väikeettevõte, suurlinn.
- **Uuringus osalemine peab olema vabatahtlik** – Igal uuritaval on õigus uuringus mitte osaleda või uuringu käigus ümber mõelda. Sellisel juhul tuleb tema sooviga arvestada.

Uuringus osalejatele tuleks pakkuda hilisemat võimalust uuringu tulemustega tutvumiseks, näiteks öelda neile, kus ja millal nad soovi korral uuringutulemused leiavad.

2. ÜLIÕPILASTÖÖDE VORMISTAMISE NÕUDED

Järgnevalt esitatakse üliõpilastööde vormistamise nõuded. Siinjuures tuleb arvestada, et **antud juhend ei ole vormistatud vastavalt üliõpilastööle esitatavatele vormistamise nõuetele**. Üliõpilastel on soovitatav kasutada eraldi üliõpilastöö põhja *Word*-is, mis on kättesaadav teaduskonna veebileheküljelt ning lähtub antud juhendis kirjeldatud vormistusnõuetest.

2.1. Üldised vormistusnõuded

Üliõpilastööde vormistamisel jälgitakse, et selle elementide esitusviis oleks ühtne kogu töö ulatuses. Vormistamise põhinõuded on esitatud alljärgnevas loetelus:

- Kasutatakse valget paberit formaadis A4 (210×297 mm), tekst trükitakse lehe ühele küljele (v.a. tiitelleht ja selle pööre, mis trükitakse kahepoolsena).
- Lehekülje veerised peavad olema häälestatud järgnevalt: üleval ja all 2,5 cm, vasakul 3,0 cm ja paremal 1,5 cm.
- Kõik töö lehed nummerdatakse läbiva numeratsiooniga alates tiitellehest. Lehekülje numbrid lisatakse alates sisukorra esimesest lehest. Tiitelleht võetakse numeratsioonis arvesse, aga nii sellele kui selle pöördele numbrit ei lisata. Numbrid paigutatakse lehekülje keskele 1,5 cm kaugusele alumisest servast kasutades kirjakuju *Times New Roman* tähesuurusega 12 punkti.
- Töö põhitekst esitatakse kirjakujuga *Times New Roman* tähesuurusega 12 punkti, reavahega 1,5. Erandina peab joonealustel viidetel ja allmärkustel⁵ kasutama tähesuurust 10 punkti ja reavahet 1,0 ning lisades, tabelites ja joonistel võib kasutada 11-punktist kirja (v.a nende pealkirjad ja allkirjad).
- Tekstis ei ole üldjuhul lubatud kasutada **rasvast või kaldkirja**. Erandina **peab** kaldkirja kasutama võõrkeelse teksti ja võõrkeelsete terminite puhul (nt *controlling*) ning välisriigi kohtute kohtulahendite nimede puhul. Rasvast kirja **võib** kasutada üksikute oluliste sõnade esiletoomiseks teksti sees.
- Teksti kirjutamisel kasutatakse nn blokkstiili, kus tekstilõigud eraldatakse täiendava vaba ruumiga, st lõikude vahele jäetakse üks tühi rida. **Taandrida ei kasutata** uue lõigu alguse tähistamiseks.
- Tekstilõikude joondamisel kasutatakse rööpjoondust (*justified*), seejuures ei tohi tekstis tekkida põhjendamatu sõrendusi ja lünki, vajadusel tuleb kasutada poolitamist. Poolitamist ei ole lubatud kasutada HAJB ja HAJM õppekava üliõpilastöös. Üksikut rida ei jäeta eraldi lehele (*Word*is kasutatakse valikut *orphan control*).

Töö peatükke või muid iseseisevaid osi (sisukord, sissejuhatus jne) tuleb alustada uuel leheküljelt. Alapeatükki tuleb jätkata eelneva (ala)peatükiga samalt leheküljelt. Kui leheküljele mahub alapeatüki teksti vähem kui kaks rida, alustatakse alapeatükki uuel leheküljelt. Alapeatükk ei tohi

⁵ Joonealuseid viiteid kasutatakse läbivalt ainult õiguse õppekavade (HAJB ja HAJM) üliõpilaste töös. Teiste valdkondade üliõpilaste töös võib allmärkusi kasutada erandjuhtudel mingi täpsustuse tegemiseks tekstis.

alata ega lõppeda tabeli, joonise, valemi ega loeteluga. Üliõpilastöö pealkirjade vormistamisel tuleb järgida tabelis 3 esitatud põhimõtteid.

Tabel 3. Erineva taseme pealkirjade vormistamise reeglid

Dokumendi osa	Määrangud
1. taseme pealkiri	<ul style="list-style-type: none"> Alustatakse uult lehelt, pealkirja ees ruumi 72 punkti, järel 24 punkti. Töö põhiosa pealkirjad nummerdatakse araabia numbritega (1., 2. jne), muud pealkirjad (näit sissejuhatus, kokkuvõte jne) jäävad ilma numbrita. Trükitähtedes, rasvane kiri 16 punkti, vasakjoondus.
2. taseme pealkiri	<ul style="list-style-type: none"> Alustatakse jooksvalt lehelt, pealkirja ees ruumi 36 punkti, järel 18 punkti. Nummerdatakse araabia numbritega (1.1., 1.2. jne). Kirjatähtedes, rasvane kiri 14 punkti, vasakjoondus.
3. taseme pealkiri	<ul style="list-style-type: none"> Alustatakse jooksvalt lehelt, pealkirja ees ruumi 18 punkti, järel 12 punkti. Nummerdatakse araabia numbritega (1.1.1., 1.1.2. jne). Kirjatähtedes, rasvane kiri 12 punkti, vasakjoondus.
4. taseme pealkiri (lubatud ainult HAJB ja HAJM õppekava üliõpilaste töödes)	<ul style="list-style-type: none"> Alustatakse jooksvalt lehelt, pealkirja ees ruumi 18 punkti, järel 12 punkti. Nummerdatakse araabia numbritega (1.1.1.1., 1.1.1.2. jne). Kirjatähtedes, kaldkiri 12 punkti, vasakjoondus.
5. taseme pealkiri (lubatud ainult HAJB ja HAJM õppekava üliõpilaste töödes)	<ul style="list-style-type: none"> Alustatakse jooksvalt lehelt, pealkirja ees ruumi 18 punkti, järel 12 punkti. Nummerdatakse araabia numbritega (1.1.1.1.1., 1.1.1.1.2. jne). Kirjatähtedes, kaldkiri 12 punkti, vasakjoondus.

Kõik pealkirjad algavad suurtähga. Pealkirjades ei kasutata üldjuhul poolitamist ega lühendeid ning pealkirjade lõppu ei panda punkti. Erineva tasemega pealkirjade vahele võib paigutada sissejuhatava tekstilõigu, mis ei sisalda teema arendust.

Valminud üliõpilastööd tuleb esitada järgmiselt:

- Õppeaine raames tehtud kirjalikud üliõpilastööd – kas paber kandjal või elektrooniliselt vastavalt õppeaine laiendatud ainekavas märgitule.
- Praktikaaruanne, ainetöö, uurimistö, kursusetöö – paber kandjal pehmes köites ja/või elektrooniline töö versioon pdf-vormingus vastavalt kas praktikajuhendis või juhendaja antud juhistele.
- Lõputöö – paber kandjal üks eksemplar kas kammköites või kõvakaanelises köites ning koos elektroonilise töö versiooniga pdf-vormingus.

Üliõpilastööde esitamise tähtajad on määratud sõltuvalt töö liigist kas laiendatud ainekavas, praktikajuhendis või teaduskonna akadeemilistes tähtaegades.

2.2. Keelekasutus, lühendid ja arvud tekstis

2.2.1. Üldine keelekasutus

Oluline on üliõpilastöö keeleline ja stiililine korrektsus. Töö tuleb kirjutada täpselt ja selgelt oskuskeeles. Kasutatav sõnavara peab olema teaduslik. Vältida tuleb slängiväljendite, ajakirjanduslike, populistlike, käibe- ja ka poeetiliste fraaside kasutamist. Samuti tuleks vältida (üli)emotsionaalsete omadussõnade tarvitamist nähtuste või protsesside iseloomustamisel. **Töö kirjutamisel mitte-emakeeles tuleb enne esitamist lasta tööle teha keelekorrekatuur.**

Üliõpilastöö kirjutamisel tuleb kasutada üldtunnustatud ja väljakujunenud terminoloogiat. Mitme paralleelselt käibeloleva termini puhul tuleb välja valida põhitermin, mida töös läbivalt kasutatakse. Uusi termineid võib kasutada, kui valdkonnas vajalik termin puudub või üliõpilase arvates vastab uus termin paremini sisule. Kui varem kasutatud terminit peetakse sobimatuks ja pakutakse välja uus, tuleb seda argumenteeritult põhjendada. Tuleb hoiduda liialdamisest võõrkeelsete terminitega. Kui võõrkeelsele terminile ei õnnestu leida adekvaatset eestikeelset vastet või kaheldakse oma valikus, on soovitatav lisada eestikeelse vaste järele sulgudesse kaldkirjas ka vastav võõrkeelne termin.

Sageli kasutatakse terminit *good governance* tähistamaks head valitsemist.

Halduspoliitika ehk avalik poliitika (*public policy*) on sotsiaalteaduste uurimisobjektiks olnud 1940. aastatest alates.

Oluline on vältida tõlkevääratusi ning järgida töö kirjutamise keele ortograafiat ja grammatikat. Rohked trüki- ja õigekirjavead raskendavad teksti jälgimist ning kahandavad seeläbi töö väärtust.

Töö kirjutamisel tuleb eelistada kindlat kõneviisi ning umbisikulist tegumoodi (näiteks *töös käsitletakse / analüüsitakse / uuritakse / hinnatakse* või *on käsitletud / on analüüsitud* jne). Üliõpilastöös tuleb üldjuhul kasutada töö kirjutajale viitamisel sõna „autor“, nt „Käesoleva töö autor on seisukohal, et...“, „Autor ei nõustu...“, „Autor toetab...“.

2.2.2. Lühendid

Enne mistahes lühendi esmakordset kasutamist tekstis tuleb see defineerida täieliku kirja pildi kaudu, paigutatades lühendi ümarsulgudesse täieliku kirja pildi järele. Näiteks sisemajanduse koguprodukt (SKP), Majanduskoostöö ja Arengu Organisatsioon (OECD – *Organization for Economic Co-operation and Development*). Võõrkeelsete sõnaühendite puhul võib kasutada kas lähtekeelset lühendit või tõlgitud sõnaühendist saadud eesti lühendit. Näiteks EL = Euroopa Liit, USA = *United States of America*. Kui lühend on üldlevinud ning selle puhul ei ole tavaks täisnime pruukida (näiteks USA, ÜRO, WTO jne) või tegemist on tavalühendiga (näiteks lk, jne, jt), siis ei ole lühendit vaja selgitada. Õigusaktide lühendeid leiab Riigi Teataja elektroonilisest andmebaasist, mis on kättesaadav <https://www.riigiteataja.ee/lyhendid.html>. Kõikidest kasutusele võetud lühenditest ja terminitest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada.

Vastavalt praegustele õigekeelereeglitele ei ole eestikeelsete lühendite lõppu (näiteks lk – lehekülg, nr – number, a – aasta) vaja punkti panna. Punkt pannakse juhul, kui ilma selleta on tekstist raske aru saada ning sisepunkt juhul, kui ilma punktita lühend langeb kokku mõne eestikeelse sõnaga (näiteks k.a – käesoleval aastal, kaasa arvatud, s.o – see on). Sobimatu on lühendada Eesti Vabariik (EV). Olenevalt kontekstist tuleb EV asemel kirjutada *Eesti Vabariik*, *riik* või loobuda riigi nimetatmisest.

Kui töös kasutatakse üle 20 vähetuntud lühendi ja/või sümboli ning igauks neist esineb vähemalt 3–5 korda, siis lisatakse üliõpilastööle enne sissejuhatust lühendite ja(või tähiste loetelu. Üldkasutatavaid lühendeid ja tähiseid loetelus ei esitata. Lühendite ja/või tähiste loetelu vormistamisel järgitakse järgmisi põhimõtteid:

- lühendid ja tähised esitatakse tähestikulises järjekorras (tähiste puhul ladina tähed enne kreeka tähti, trükitähed enne kirjatahti);
- iga lühend ja tähis paigutatakse eraldi reale;
- kiri 12 punkti, vasakjoondus, reavahe 1,5.

2.2.3. Arvud

Tavalises üldkeelses tekstis on soovitatav arvud ühest kuni kümneni (1–10) kirjutada sõnadega, ülejäänud arvud numbritega.

Kaheksa firmat
235 ettevõtet

Kui tekstis on palju arve või suuri ja väikesi arve lähestikku, siis kirjutatakse need kõik numbritega.

Piret on töötanud 6 aastat algkoolis ja 19 aastat keskkoolis – kokku on tal 25 aastat pedagoogistaaži.

Matemaatilises, statistilises ja rahanduslikus tekstis kirjutatakse kõik arvud numbritega.

Kui arvule järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse ta numbritega, seejuures jäetakse arvu ja mõõtühiku vahele üks tühik. Erandina ei panda tühikut arvule järgneva kraadi- või protsendimärgi ning nurgaminuti või -sekundi puhul.

Toa pikkus on 4 m, laius 3 m ja kõrgus 2,4 m.
Piimaliiter maksis 55 senti.
Ööpäeva keskmine õhutemperatuur on +15°C.
8%; § 5; §-d 7–12; §-des 16 ja 20; § 24 lg 4 p 1; § 24, 4) (1).
TTÜ majandusteaduskonna peasissekäik asub koordinaatidel 59°23'48.96" ja 24°40'11.15".

Arv ja temale järgnev mõõtühik või tähis peavad paiknema ühel ja samal tekstireal. Selleks kasutada sisetühikut (*non-breaking space*), mille klahvikombinatsioon on *Ctrl+Shift+Space*.

Viie- või suuremakohaliste arvude puhul kasutatakse arvu täisosa numbrite kolme kaupa grupeerimist alates lõpust (ühelistest).

Ettevõtte aastakäive oli 2013. aastal 27 682 189 eurot.

Ümmargused arvud (100, 1000 jms) kirjutatakse harilikult sõnadega; numbritega kirjutatakse niisugused arvud siis, kui on vaja arvu rõhutada.

Meeleavaldusele oli kogunenud paarsada inimest.
Ankeedi täitis 100 katseisikut.

Nii tekstis kui ka tabelites peaks loobuma rohkema kui 3–4 tüvenumbriga arvude kasutamisest. Suurte arvude korral on soovitatav kasutada kombineeritud kirjutusviisi, mille puhul arv kirjutatakse numbritena ja suurusjärk sõnadega. Seda soovitus ei pea rakendama juhul, kui arvu täpne esitamine on oluline ja asjakohane (näiteks tuginevad nendele arvandmetele töös järgnevad arvutused).

2017. aasta alguse seisuga on Eestis 1,32 miljonit elanikku.

Protsentide esitamisel piirduakse üldjuhul ühe, koefitsientide ja suhtarvude puhul kuni kolme kohaga peale koma. Rahalised näitajad, mida soovitakse esitada täpselt (hinnad, tariifid jms), esitatakse kahe kohaga peale koma. Erandiks on niisugused rahalised suurused, mille puhul ka tavakasutuses esitatakse andmed veel suurema täpsusastmega (näiteks vedelkütuse hind täpsusega kolm kohta peale koma, mobiilside kõneminuti hind täpsusega neli kohta peale koma).

Keskmiseks hinnaks kujunes 2,75 €/kg.

Korrelatsioonikordaja väärtuseks saadi 0,487 (või 0,49).

Valitud paketi kõneminuti hind on 0,0071 €.

Diiselmootori hind oli 1,294 €/l.

Märkide –, + ja ± ning sellele järgneva arvu vahele tühikut ei jäeta. Peab arvestama, et miinusmärgi, sidekriipsu ja mõttekriipsu pikkused (ja ka tähendused grammatilises mõttes) on erinevad: miinusmärk on keskmise pikkusega (–), mis on suuruselt vastavuses plussmärgiga (+); sidekriips on lühike (–) ning mõttekriips on pikk (—). Mõttekriipsuna on lubatud pika kriipsu asemel kasutada ka keskmise pikkusega kriipsu (–).

„Kuni“-märki tähistatakse keskmise pikkusega kriipsuga või kolme punktiga, seejuures tühikuid märgi ees ja järel ei ole. Valitud varianti tuleks kasutada läbivalt terve töö ulatuses.

Möödunud oli 2–3 tundi.

Hinnanguline pindala on 60...70 ha.

Järgarvud kirjutatakse enamasti araabia numbritena, mille järel on punkt. Järgarvu kirjutamisel rooma numbritena arvule punkti ei järgne.

Eesti Vabariigi 95. aastapäev; 2014. aastal; 21. sajandil; 4. osa
Karl XII; IV osa; XXI sajandil

Arvandmete kirjutamisel tuleb jälgida, et valitud stiili kasutatakse ühtlaselt läbi kogu töö.

2.3. Tiitelleht

Tiitelleht on üliõpilastöö esimene lehekülg, mis vormistatakse töö keeles. Sellele märgitakse kõik tabelis 4 esitatud komponendid nende esitamise järjekorras. Iga element paigutatakse eraldi reale. Tiitellehel ei kasutata lühendeid ega poolitata sõnu. **Tiitellehe näidis on esitatud lisas 1 ja 2.**

Tabel 4. Tiitellehe osad ning nende vormistus

Tiitellehe osa	Määrangud
Ülikooli nimetus	Trükitähtedes, kiri 12 punkti, joondus keskel, reavahe 1,5
Teaduskonna nimetus (mille õppeaine raames või mille töötaja juhendamisel töö kirjutatakse)	Kirjatähtedes, kiri 12 punkti, joondus keskel, reavahe 1,5
Instituudi nimetus (mille õppeaine raames või mille töötaja juhendamisel töö kirjutatakse)	Kirjatähtedes, kiri 12 punkti, joondus keskel, reavahe 1,5
Autori ees- ja perekonnanimi	Lehekülje 2/3 kõrgusel, kirjatähtedes, kiri 12 punkti, joondus keskel, reavahe 1,5
Töö pealkiri	Trükitähtedes, rasvane kiri 16 punkti, joondus keskel, reavahe 1,5
Töö liik (bakalaureusetöö, magistritöö, uurimistöö, essee vms)	Kirjatähtedes, kiri 12 punkti, joondus keskel, reavahe 1,5
Õppekava nimetus (kui õppekaval on mitu peeriala, siis ka selle peeriala nimetus, millel üliõpilane õpib)	Kirjatähtedes, kiri 12 punkti, joondus keskel, reavahe 1,5
Juhendaja ees- ja perekonnanimi ning teaduskraad (kui tööl oli juhendaja)	1/3 kaugusel õppekava nimetuse ja kaitsmisaasta vahel, kirjatähtedes, kiri 12 punkti, paremjoondus
Kaasjuhendaja ja/või konsultandi ees- ja perekonnanimi (kui neid kasutati)	Kirjatähtedes, kiri 12 punkti, paremjoondus, reavahe 1,5
Töö kaitsmise koht (linn) ja aasta	Lehekülje kõige alumisel real, kirjatähtedes, kiri 12 punkti, joondus keskel

Tiitellehe pöördel esitatakse autori deklaratsioon, juhendaja (ja kaasjuhendaja) kinnitus töö nõuetele vastavuse kohta ning kaitsmiskomisjoni esimehe kinnitus töö kaitsmisele lubamise kohta (viimane lisatakse ainult lõputööde puhul). Tiitellehe pöörde näidis on esitatud lisas 2.

2.4. Sisukord

Sisukord lisatakse kõigisse üliõpilastöösse, mis on **pikemad kui 5 lehekülge**. Seal esitatakse kõik töö komponendid täpses vastavuses töös toodud pealkirjade ja leheküljenumbritega, millelt vastav alajaotus algab. Sisukorda ei märgita tiitellehte ja sisukorda ennast, küll aga loetletakse kõik lisad ükshaaval koos pealkirjadega. Sisukorra vormindamisel tuleb järgida järgmisi põhimõtteid:

- **Esimese taseme pealkirjad** – trükitähtedes, kiri *Times New Roman* 12 punkti, vasakjoondus, reavahe 1,0; ruumi rea järel 5 punkti.
- **Teise ja madalama taseme pealkirjad** – kirjatähtedes, kiri *Times New Roman* 12 punkti, joondus vasakult servast taandega (iga tase eelneva suhtes taandega), reavahe 1,0; ruumi rea järel 5 punkti.
- Kui pealkiri ei mahu ühele reale, siis järgmisele reale ulatava pealkirjaosa vasaktaane peab vastama pealkirja esimese rea tekstiosa algusele.

Näidisenäidiseks võib vaadata käesoleva juhendi sisukorda, mis on koostatud eelnevatest põhimõtetest lähtuvalt.

2.5. Üliõpilastöö põhiosa

Üliõpilastöö põhiosas oleva tavateksti vormistust puudutavad aspektid olid esitatud alapeatükis 2.1. Käesolevas alapeatükis keskendutakse loeteludele, tabelitele, joonistele ning valemitele.

2.5.1. Loetelud

Loetelusid kasutatakse teksti liigendamiseks ning visuaalse jälgitavuse parandamiseks. Loetelud tähistatakse tavaliselt kas araabia numbrite (1.; 2.; 3. ...), väiketähtede (a); b); c); d) ...), mõttekriipsude või punktidega. Vormistamisel kasutatakse läbivalt reavahet 1,5.

Kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või sõnaühenditest, siis kirjutatakse nad üksteise järele ja eraldatakse komaga. Järjekorda võib tähistada numbrite või tähtedega, mille järel on ümarsulg. Loetelus kasutatakse nummerdamist tavaliselt siis, kui koostisosade järjekord on oluline.

Teenistujad jagunevad ametnikeks, abiteenistujateks ja koosseisuvälisteks teenistujateks. Teenistujad jagunevad: 1) ametnikeks, 2) abiteenistujateks, 3) koosseisuvälisteks teenistujateks. Teenistujad jagunevad: a) ametnikeks, b) abiteenistujateks, c) koosseisuvälisteks teenistujateks.

Kui loetelu sisuks on pikemad sõnaühendid või laused, võib iga punkti alustada uuel realt.

Hea sissejuhatus peab täitma nelja tingimust:

- 1) äratama lugejas huvi;
- 2) andma lugejale märku, millise nurga alt autor teemat käsitlema hakkab;
- 3) avama autori põhiidee;
- 4) olema lühike.

Muudel juhtudel võib numbrid asendada punkti või mõttekriipsuga (–).

Kohalik omavalitsus rajaneb järgmistel põhimõtetel:

- kohaliku elu küsimuste iseseisev ja lõplik otsustamine ning korraldamine;
- igaühe seaduslike õiguste ja vabaduste kohustuslik tagamine vallas ja linnas;
- seaduste järgimine oma ülesannete ja kohustuste täitmisel jne.

Mitmelauselised loeteluelemendid esitatakse alati vertikaalselt, iga element algab suurtähega ning lõpeb punktiga.

Eesmärgi saavutamiseks püstitati järgmised ülesanded:

1. Anda kirjanduse põhjal ülevaade emotsioonidest. Selleks analüüsitakse töötajate ja klientide emotsionaalse rahuolu tegureid. Täiendavalt käsitletakse nendevahelisi seoseid ning emotsionaalse kliendikogemuse kujunemist.
2. Viia läbi empiiriline uurimus, milles uuritakse personali rahulolu oma tööga. Rahuolu hindamiseks kasutatakse eelnevalt mainitud uurimuse küsimustikku.
3. Analüüsida töötajate emotsionaalset rahulolu ning võrrelda töötajate ja klientide emotsionaalset rahulolu. Põhifookus on tulemuste kõrvutamisel.

2.5.2. Tabelid

Tabeleid kasutatakse andmete süstematiseeritud ja ülevaatlikuks esitamiseks. Töötlemata andmete tabelid (autori kogutud või teiste autorite avaldatud andmed) ning töö käigus arvatud või koostatud suuremahulised tabelid esitatakse üldjuhul eraldi lisana. HAJB ja HAJM õppekava töödes esitatakse kõik tabelid, mis on pikemad kui 5 rida, lisadena.

Igal tabelil on pealkiri, mis algab sõnaga „Tabel“, selle järele lisatakse tabeli järjekorra number ja punkt ning seejärel lakooniline tabeli sisu, objekti ja ajavahemikku kirjeldav pealkiri. Kui kõik tabelis olevad arvandmed on mõõdetud sama mõõtühikuga, siis lisatakse see mõõtühik sulgudes tabeli pealkirja järele. Kõik töös esinevad tabelid nummerdatakse araabia numbritega kas kogu töö ulatuses (lihtnumeratsioon) või üksikute peatükkide ulatuses (liitnumeratsioon). Näiteks „Tabel 1.“ või „Tabel 3.4.“, kusjuures viimane tähendab kolmanda peatüki neljandat tabelit.

Vormistuslikult tuleb tabelite puhul järgida allolevaid nõudeid:

- Tabeli pealkiri joondatakse vasakule ning selle ette ja järele jäetakse ruumi 18 punkti. Pealkirja suurus on 12 punkti ning selle lõppu punkti ei panda.
- Tabelisse kantavad tähised, arvud ja sõnaline tekst sisestatakse suurusega 12 või 11 punkti, reavahega 1,0.
- **Tabel joondatakse lehel vasakule, veergude pealkirjad joondatakse veeru keskele.**
- Veergude ja ridade pealkirjad kirjutatakse esisuurtähena ning alaveergude pealkirjad väiketähena. Kui tabelis on esitatud erinevates mõõtühikutes mõõdetud arvandmed, siis lisatakse mõõtühik veergude või ridade nimetuste juurde sulgudesse või eraldades need nimetusest komaga.
- Tabeli veerge üldjuhul ei nummerdata. Veergude nummerdamine araabia numbritena on vajalik vaid juhul, kui tekstis viidatakse konkreetsele veerule või veeru nimetuses on näidatud, kuidas saadakse tulemus (näiteks veerg 2 x veerg 3).
- **Tabelisse kantav tekst joondatakse tabelis vasakule ning arvud paremale**, nii et koma koht oleks samal joonel. Arvandmete puhul jälgitakse, et samas veerus olevad arvandmed oleksid esitatud sama täpsusastmega.
- Ühtegi tabeli lahtrit ei tohi jätta täitmata. Kui mingit näitajat ei esine, tuleb lahtrisse kanda keskmise pikkusega kriips (–); kui näitajat ei ole teada, siis kolm punkti (...); kui näitaja esineb, kuid on väga väike, siis tuleb kanda lahtrisse null antud veeru täpsusega.
- Tabelile järgneb allikaviide, kus kasutatakse kirjasuurust 12 punkti ning reavahet 1,0. Allikaviide algab sõnaga „Allikas“, sellele järgneb koolon ning seejärel viide töös kasutatavas viitesüsteemis. Kui tabel on koostatud muudest allikatest võetud andmete alusel, kuid sisaldab autori arvutusi või kui tabeli andmed on kogutud mitmest allikast, siis lisatakse kooloni järel näiteks fraas „autori arvutused/koostatud lisas 3 toodud andmete alusel“.
- Tabeli alla võib lisada märkusi kasutades kirjasuurust 12 punkti ning reavahet 1,0.
- Tabeli allikaviite või märkuste järele jäetakse ruumi 18 punkti.

Järgnevalt on esitatud näide tabeli võimalikust kujundusest.

Tabel 1. Tabeli pealkiri sh sisu, objekt, ajavahemik (mõõtühik)

	Suur algustäht			
Suur algustäht	väike algustäht	väike algustäht	väike algustäht	väike algustäht
Suur algustäht	123,45	123	–	789
Suur algustäht	0,00	0	456	...

Allikas: Perekonnanimi (2013,27); autori arvutused

Märkused:

1. Esimene märkus tabeli sisu kohta. Kui on pikem märkus, mille tekst ei mahu ühele reale, siis järgmisel real paigutatakse tekst nii, et märkuste numbrid oleksid tekstist eristuvad.
2. Teine märkus tabeli andmete kohta, seekord veidi lühem ja mahub ühele reale.

Tabelites esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga, kõikidele tabelitele tuleb töös viidata üldjuhul enne nende esinemist töös. Vältimaks tabeli poolitamist, tuleb vajadusel tabel ümber paigutada ning kasutada vabaks jäänud ruumi järgneva teksti paigutamiseks. **Tabelite poolitamine on üldjuhul lubatud vaid töö lisades.** Sellisel juhul korratakse tabeli päist lisa igal leheküljel. Tabel tuleb lehele paigutada nii, et selle lugemine oleks võimalik ilma tööd pööramata või erandjuhul pöörates tööd 90° kellaosuti liikumise suunas (tabeli päis jääb siis köiteserva poole).

2.5.3. Joonised

Joonisteks on kõik töös sisalduvad illustratsioonid, sh diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, projektid, eskiisid, plaanid, joonistused, skeemid, fotod jne. Joonist koostades tuleb silmas pidada, et:

- seal olev informatsioon oleks selgelt eristatav ja kergesti jälgitav;
- kasutataks sobivaid joonise tüüpe ning arvjooniste puhul välditaks erinevaid moonutusi (näiteks 3D-efekti kasutamine, osa y-telje väärtustest teljel kuvamata jätmine);
- teisest allikast võetud joonise puhul oleks see üldjuhul töö autori poolt uuesti loodud (vältida võimalusel lõika-kleebi-lahendusi);
- teisest võõrkeelsest allikast võetud joonise puhul oleks sellel olev tekst üldjuhul eesti keelde tõlgitud.

Igal joonisel on allkiri, mis tuleb paigutada joonise alla. Allkiri algab sõnaga „Joonis“, selle järele lisatakse joonise järjekorra number ja punkt ning seejärel lakooniline joonisel kujutatut kirjeldav pealkiri. Kõik joonised nummerdatakse analoogiliselt tabelitega. Näiteks „Joonis 1.“ või „Joonis 1.2.“.

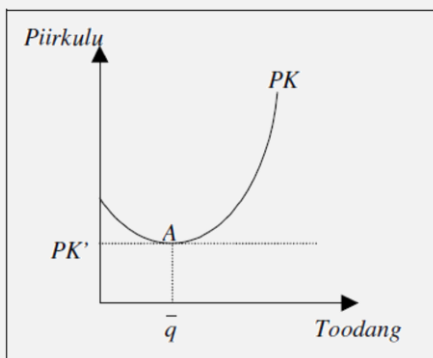
Vormistuslikult tuleb joonise juures järgida allolevaid nõudeid:

- Joonise allkiri joondatakse vasakule ning selle ette ja järele lisatakse lõiguvahe 18 punkti. Allkirja suurus on 12 punkti ning selle lõppu punkti ei panda.
- Joonisele kantavad tähised, arvud ja sõnaline tekst sisestatakse suurusega 12 või 11 punkti.
- **Joonis joondatakse lehel vasakule.**
- Soovitav on joonis ümbritseda raamjoonega.
- Kui joonis on koostatud tabeltöötlustarkvara abil, siis tuleb joonise kohale sageli automaatselt lisatav joonise pealkiri eraldi eemaldada.
- Kui joonis sisaldab arvtelgesid, siis peavad joonisel olema esitatud ka telgede nimetused.

- Joonise allkirjale järgneb allikaviide, kus kasutatakse 12-punktist kirja ning reavahet 1,0. Allikaviide algab sõnaga „Allikas“, sellele järgneb koolon ning seejärel viide töös kasutatavas viitesüsteemis. Kui joonis on koostatud muudest allikatest võetud andmete alusel, kuid sisaldab autori arvutusi või kui joonise andmed on kogutud mitmest allikast, siis lisatakse kooloni järel näiteks fraas „autori arvutused/koostatud lisas 3 toodud andmete alusel“.
- Joonise allikaviite järele jäetakse ruumi 18 punkti.

Järgnevalt on esitatud näide joonise võimalikust kujundusest.

Järgneval joonisel (vt Joonis 1) kajastab punkt *A* situatsiooni, kus toodangu maht *q* tagab minimaalse piirkulu *PK'*.



Joonis 1. Piirkulu kõver klassikalise tootmisfunktsiooni korral
Allikas: Arrak (1998,27)

Joonisel kasutatud tähiseid tuleb selgitada kas joonise väljal või joonise juures olevas tekstis. Kõik joonised ning sealt väljaloetav informatsioon peavad olema tekstis piisavalt lahti seletatud. Kui joonise kohta on vaja joonisel esitada täiendavaid märkusi, tuleb nende vormistamisel lähtuda samadest nõuetest, mis on esitatud tabelite märkuste osas.

Kõikidele joonistele tuleb töö tekstis viidata üldjuhul enne joonise esinemist töös. Kui joonis nihkub järgmisele lehele, siis tuleks kasutada eelmisel lehel vabaks jäänud ruumi järgneva teksti paigutamiseks.

2.5.4. Valemid

Töö sisu seisukohalt olulised valemid kirjutatakse eraldi välja koos selgitustega ning kui töös esineb rohkem kui üks valem, numereeritakse need araabia numbritega. Suure hulga valemite korral võib kasutada sarnaselt tabelitele ja joonistele liitnumeratsiooni (näiteks: valem 2.3 oleks teise peatüki kolmas valem). Lihtsaid matemaatilisi avaldiseid ei ole vaja töös välja tuua.

Üldjuhul kasutatakse valemi kirjutamiseks kasutatavas tekstiõtlustarkvaras olevat võrrandiredaktorit. Valem kirjutatakse eraldi reale ja joondatakse vasakule. Valemis kasutatavad üksikud tähed ja sümbolid kirjutatakse tekstis kursiivis. Võimalusel kasutatakse valemites üldlevinud tähiseid. Kasutada tuleb korrektseid matemaatilisi sümboleid (näiteks * ei ole

korutusmärki). Valemi järele ei panda kirjavahemärki, aga sama rea paremasse serva märgitakse ümarsulgudesse valemi number. Järgmisel real defineeritakse esmakordselt kasutatavad sümbolid (reavahe 1,0), alustades sõnaga „kus“.

$$b = \frac{Y - na}{X} \quad (1)$$

kus

a – püsivkulu,

b – muutuvkulude määr,

n – perioodide arv,

X – tegevusmaht,

Y – kogukulu.

Oluline on kogu töö ulatuses järgida valemite ühtset kirjutusviisi.

2.6. Lisad

Lisadesse paigutatakse need töö materjalid, mis on vajalikud töö eesmärgi täitmisel, kuid mille esitamine tekstis ei ole otseselt vajalik või on tegemist mahuka materjaliga (näiteks töötlemata andmed, suuremahulised tabelid, ankeetküsimustikud, tarkvara genereeritud aruanded, intervjuude transkriptsioonid vms). HAJB ja HAJM õppekava üliõpilaste töödes pannakse vajaduse korral lisadesse ka töös käsitletud õigusakti muudatuste eelnõu mahukad kavandid.

Kui tegemist on **mahuka materjaliga**, mis lisana vormistatuna oleks **enam kui kolme lehekülje pikkune**, siis võib töö autor teha selle lisana vormistamise asemel **kättesaadavaks elektrooniliselt** (kasutades näiteks *Dropbox*'i, *Google Docs*'i vms). Selles tuleb lisada vastava allika link töö kasutatud allikate loetelusse ja/või märkida see asjaolu andmeid kirjeldavas peatükis.

Kõikidele lisadele tuleb tekstis viidata, seejuures lisad järjestatakse viitamise järjekorras. Vormistuslikult tuleb pöörata tähelepanu järgnevale:

- Lisad algavad töö lõpus esimese taseme pealkirjaga „LISAD“, mis võib olla paigutatud esimese lisaga samale leheküljele (sel juhul ei jäeta lehekülje algusesse 72 punktist tühimikku).
- Iga lisa alustatakse uuel leheküljelt ning selle pealkiri esitatakse teise taseme pealkirjana kujul „Lisa 1. Pealkiri“.
- Kõik lisad tuleb nummerdada ja pealkirjastada ning esitada ka töö sisukorras.
- Kui lisa paikneb mitmel lehel, siis alates lisa teisest lehest tuuakse lehe ülemises paremas servas sellekohane märg (näiteks lisa 1 järg). Seda märgi ei esitata töö sisukorras.

Kui lisades esitatakse tabeleid või jooniseid, siis vormistatakse need üldjuhul igaüks eraldi lisana ning vastavale tabelile või joonisele enam eraldi pealkirja ei panda (lisa pealkirjaks on vastava tabeli või joonise pealkiri).

3. VIITAMINE ÜLIÕPILASTÖÖDES

3.1. Nõuded viitamisele

Kõikidele üliõpilastöös esitatud teiste autorite seisukohtadele, tsitaatidele, arvandmetele, valemitele, joonistele jms või muudest allikmaterjalidest pärinevatele andmetele, sh autori enda varasematest töödest võetule, tuleb viidata. Nimetatud põhimõtte rikkumist nimetatakse **plagiaadiks**. Kui tuvastatakse, et üliõpilane on teiste isikute loodud teose või selle osa avaldanud oma nime all ilma korrektse viitamiseta, siis on üliõpilane rikkunud akadeemilisi tavasid. Akadeemiliste tavade rikkumisega võib kaasneda üliõpilastöö hinne „0“, lõputöö puhul kaitsmisele mittelubamine ning kõigi üliõpilastööde puhul täiendava karistusena dekaani noomitus või eksmatrikuleerimine. Kuna karistatav on nii tahtlik kui tahtmatu plagiaat, siis on oluline, et üliõpilane oskaks korrektselt viidata. Alljärgnevalt käsitletakse viitamise põhimõtteid põhjalikumalt ning alapeatüki lõpus esitatakse ka olulisemad plagiaadi vormid (vead viitamisel, mida tuleks vältida).

Ühe üliõpilastöö piires tuleb kasutada ühtset viitamissüsteemi. **TTÜ majandusteaduskonnas kasutatakse tekstisest viitamist nimeviite vormis**. St viidatava teksti järele kirjutatakse ümarsulgudesse töö autor (selle puudumisel pealkirja esimene sõna või sõnad), aastaarv ning vajadusel lisatakse komaga eraldatud viidatava allika lehekülje number. Täpsemad viitamise ja kasutatud allikate loetelu koostamise juhised, mis põhinevad APA ja Harvardi stiilil, on esitatud alapeatükis 3.2. ja 3.3.. Käesolevas juhendis toodud tekstisisese viitamise juhiste asemel võib üliõpilastöös kasutada ka vastava valdkonna mõne konkreetse teadusajakirja viitamisnõudeid. Viimasel juhul tuleks töö sissejuhatuses märkida, millise ajakirja viitamisnõudeid järgitakse. Tekstisisene viitamine ei välista joonealuste märkuste kasutamist, kui see peaks vajalikuks osutama (vt lk 11).

HAJB ja HAJM õppekava üliõpilaste töödes kasutakse ainult joonealust viitamist. Sellisel juhul märgitakse viite number ülaindeksina viidatava teksti lõppu, kasutades kogu tööd läbivat araabia numbritega numeratsiooni. Bibliograafiline kirje koos viitega leheküljele esitatakse joonealuse märkusena lehekülje allservas eraldatuna ülejäänud tekstist joonega, kirjasuurusega 10 punkti. Täpsemad juhised selle viitamisstiili kasutamiseks on esitatud alapeatükis 3.4. ja 3.5.

Teiste autorite materjale lisamiseks ehk „laenamiseks” on kaks viisi:

- 1) tsiteerimine ehk otsene “laen”;
- 2) refereerimine ehk ümbersõnastatud selgitus.

Tsiteerimine on teise autori väite täpne kordus, mis peab olema esitatud jutumärkides. See peab vastama originaalile täielikult nii sõnastuse, ortograafia, kirjovahemärkide kui ka rõhuasetuse (näiteks kursiiv, sõrendus, allakriipsutus jms) poolest. Tõlgitud tsitaadi puhul peab tõlge olema originaali võimalikult täpne koopia ning vajadusel viitama tõlkijale (kui selleks pole töö autor).⁶

⁶ Viide tõlkijale lisatakse sellisel juhul viite järele: tekstisisese viitamise korral sulgudesse ning joonealuses viites joone alla viite lõppu.

Kui selguse või täpsuse huvides on vajalik, võib tõlgitud tsitaadi originaalkeelse teksti lisada allmärgusena. Kui tsitaadi esitamisel jäetakse välja mõned sõnad, siis tuleb need markeerida kolme punktiga (...). Kui tsitaati täiendatakse selgitusega, siis tuleb kasutada nurksulgusid []. Viide märgitakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel. Järgnevalt on esitatud kaks tsitaadi näidet, millest esimene põhineb tekstisisisel viitamisel ning teine joonealusel viitamisel :

„Avalikule poliitikategemisele on omane [ennekõike NPM kontseptsioonis esinev] ... tööandjateideviija probleem.“ (Lane 1996, 7).

„Avalikule poliitikategemisele on omane [ennekõike NPM kontseptsioonis esinev] ... tööandjateideviija probleem.“¹

¹ Lane, A. Raamatu pealkiri, Prentice Hall, New York, 1996, lk 7

Tsitaate kasutatakse üldreeglina juhul, kui on tegemist mingi eriti ilmeka, huvitava, värvika näitega. Tsitaat algab lehe vasakust äärest. Kui tsitaat on pikem kui 3 rida, siis tuuakse see välja eraldi lõigus. Lühemad tsitaadid esitatakse teksti sees. Vältima peab tsitaatide liigset kasutamist. Näiteks 10 lehekülje pikkuses töös ei tohiks kasutada rohkem kui 2–3 lühikest tsitaati. Erinevatest allikatest rohkete tsitaatide kokkukleepimine (ilma töö autori panuseta) ei ole lubatud. Erandiks on intervjuudele tuginevad uurimused, mille puhul on intervjuudest pärinevad tsitaadid illustratsiooniks autori järeldustele.

Refereerimine on teise autori või allika sisu vabas vormis (oma sõnadega) esitus. Refereerimise puhul ei anta teise autori või allika sisu edasi sõna-sõnalt, vaid töö autor sõnastab selle mõtte sobivaks (kokkuvõtlikus, kommenteerivas vormis). Refereeringu puhul ei tohi jutumärke kasutada, kuid tuleb viidata allikale. Refereeringu esitusest peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritavale autorile ja kust algavad töö autori enda kommentaarid. Kogu alapeatükki hõlmav refereering ei ole lubatud. Järgnevalt on esitatud kaks refereeringu näidet, millest esimene põhineb tekstisisisel viitamisel ning teine joonealusel viitamisel.

Majandusteadust on defineeritud kui teadust, mis uurib inimese käitumist sõltuvana tema eesmärgi ja võimaluste mittevastavusest (Arrak 2000, 7).

Majandusteadust on defineeritud kui teadust, mis uurib inimese käitumist sõltuvana tema eesmärgi ja võimaluste mittevastavusest.¹

¹ Arrak, A. Raamatu pealkiri, Tartu Ülikooli Kirjastus, Tartu, 2007, lk 7

Viitamise puhul tuleb täiendavalt arvestada, et:

- **Viidatakse kõigile allikatele, mida autor on tegelikult kasutanud.** St kõik tekstis viidatud allikad peavad leiduma kasutatud allikate loetelus ning kõik kasutatud allikate loetelus olevad allikad peavad olema viidatud tekstis.
- **Viitama ei pea üldtuntud faktidele, andmetele, seisukohtadele,** mis on teada valdavale osale inimestest ning kättesaadavad entsüklopeediates, sõnaraamatutes jms. Näiteks:

„Eesti taasiseseisvumine tõi kaasa suuri muutusi riigikorralduses.“ Samas peab viitama allikale juhul, kui väited on vaieldavad või tegemist on tõlgendatava nähtusega.

- Kirjalike materjalide kasutamisel **tuleb viidata originaalallikale**. Kui laused, mõtted ei ole originaalallikast kättesaadavad, võib neile viidata läbi teise allika. Selliste viidete vormistamisel tuleb viitekirjesse lisada nii originaalallikas kui ka allikas, mille kaudu viidatakse, näit (Serra 1963 viidatud Kattel 2007, 4).

Tsiteeringu või refereeringu mittekorrektse vormistamisega võivad kaasneda järgmised plagiaadi vormid:

- **Sõnasõnaline plagiaat** – teise autori tekst võetakse üle sõna-sõnalt, aga jäetakse lisamata jutumärgid. Sellisel juhul ei ole võimalik eristada autori panust teiste autorite omast.
- **Veebiallikate lõika-kleebi kasutus** – veebist võetud informatsioonile jäetakse korrektselt viitamata või ei lisata vastavaid allikaid kasutatud allikate loetellu. Ühtlasi peab arvestama, et erinevalt trükis ilmunutest ei ole veebiallikad eelretsenseeritud.
- **Ebapiisav ümbersõnastamine** – teiste töös kirjapandut kasutatakse nii, et muudetakse ainult üksikuid sõnu või nende järjekorda ning jäetakse piisavalt arusaadavalt viitamata algallikale. Sellisel juhul jäetakse mulje, et esitatav argument on autori oma, kui see tegelikult seda ei ole.
- **Mittekorrektne viitamine** – viite vormistamisel ei järgita viitamise reegleid, kasutatud allikate loetelus on allikaid, mida ei kasutatud, või kui viide ei pärine originaalallikalt, siis jäetakse lisamata, mille kaudu sellele viidatakse.
- **Saadud abi mittetunnustamine** – märkimata on jäetud abi, mida on saadud kaasüliõpilastelt, välistelt osapooltelt (v.a juhendaja).
- **Teiste poolt koostatud materjalide esitlemine enda omana** – üliõpilane edastab kellegi teise poolt koostatud töö enda nime all. Isegi kui see toimub teise osapoolte teadmisel, on see tegevus keelatud.
- **Autoplagiaat** – üliõpilane esitab hindamiseks iseenda töö, mida ta on eelnevalt juba esitanud kas sama õppeaine või mõne teise õppeaine raames. Selle vältimiseks tuleb autori enda varasemale tööle korrektselt viidata.

Konkreetsemaid Harvard University näiteid plagiaadi vormidest ning nende vältimise võimalustest võib näha siit

<https://drive.google.com/open?id=0B28aGnsx9ebxR3RLdI9FY2NYeDQ>

3.2. Tekstisese viitamise näited

Käesolevas alapeatükis esitatakse tekstisese viitamise näited kõigile TTÜ majandusteaduskonna üliõpilaste töödele, mis ei ole HAJB või HAJM õppekava üliõpilaste tööd. HAJB ja HAJM õppekava üliõpilaste tööde viitamise nõuded on esitatud alapeatükis 3.4.

Tekstisese **viite asukoht** määratakse vastavalt sellele, mille kohta viide käib.

Sõna puhul tuleb viide paigutada lause sisse üksiku sõna järele:

Nn <i>karsikko</i> -kaljud (Vilkuna 1992) on seni veel laiemalt suhteliselt tundmatud.
--

Ühe lause puhul tuleb viide paigutada lause lõppu enne vastava lause lõppu tähistavat kirjavahemärki:

Soome traditsioonis tuntakse ka nn *karsikko*-kive ja *karsikko*-kaljusid (Vilkuna 1992).

Mitme lause puhul tuleb viide paigutada peale tsitaadi või refereeringu lõppu tähistavat kirjavahemärki ning viite lõpusulu järele punkti ei panda:

„Ainult siis rahvas väärib olemasolu õigust, kui tal on rahvuskultuurilisi väärtusi, millede kadumisest oleks kahju. Tähtsaim rahvuskultuuriline aare on arenenud ja väärtuslik kirjakeel.“ (Aavik 1936, 428)

Lõigu puhul tuleb viide paigutada lõigu lõppu peale lõigu lõppu tähistavat kirjavahemärki.

Loetelu puhul tuleb viide paigutada loetelu ette enne koolonit:

Varudesse tehtavate investeeringude tsüklilisuse hindamisel võib eristada järgmised varude grupid (Nurkse 1952):

- 1) kodumaistelt ettevõtetelt ostetud toore;
- 2) välismaistelt ettevõtetelt või pikaajaliste leingute alusel ostetud toore;
- 3) lõpetamata toodang;
- 4) tellimuse alusel tehtud valmistoodang;
- 5) kiiresti riknevad põllumajandustooted;
- 6) vastupidavad põllumajandustooted, mille varud sõltuvad pakkumisest;
- 7) vastupidavad põllumajandustooted, mille varud sõltuvad nõudlusest;
- 8) vastupidavad mittepõllumajandustooted, mille varud sõltuvad nõudlusest.

Kui viidatava autori nimi selgub tekstist, siis viites viidatava autori nime ei korrata ning viide ise paikneb siis üldjuhul lause sees:

Vilkuna (1992) on kasutanud võrdlusülevaate saamiseks Eiseni materjali ...

Mitmele allikale korraga viidates tuleb viited esitada samades ümarsulgudes, kusjuures viited eraldatakse omavahel semikooloniga. Viite enda asukoht sõltub sellest, kas viide esitatakse sõna, lause, lõigu või loetelu kohta:

„Uue voolu“ kirjanduses (Lewis 1987; Nathanson 1987) käsitletakse häbi afektina.

Häbi käsitlemiseks on erinevaid võimalusi, millest üks nn „uue voolu“ kirjandus käsitleb seda afektina. (Lewis 1987; Nathanson 1987)

Kui viidatakse kogu teosele (näiteks artikkel või veebidokument), siis leheküljenumbrit viites ei esitata:

Üliõpilastöö koostamisel võivad heaks abiks olla paljud raamatud, sealhulgas „Õppimine kõrgkoolis“ (McMillan, Weyers 2011).

Kui viidatakse konkreetsele töö osale (näiteks tsitaadid, terminid), siis tuleb viites märkida vastava allika lehekülg või lehekülgede vahemik:

Soome traditsioonis tuntakse ka nn *karsikko*-kive ja *karsikko*-kaljusid (Vilkuna 1992, 58).

Soome majanduse arengut aastatel 1860–1965 on põhjalikult käsitlenud Riitta Hjerppe ja Erkki Pihkala (Suomen... 1991, 21–46).

Kui viite allikaks on **kahe autoriga teos**, siis tuleb viites märkida mõlemad nimed:

Kaudkulud on tüüpiliselt käitumuslikult olemuselt püsikulud (Haldma, Karu 1999, 51).

Kolme või enama autori korral tuleb viites esitada esimese autori nimi koos lühendiga *et al.*:

Plagieerimine väljendub sageli puuduliku viitamisenä (Hirsijärvi *et al.* 2005).

Sama autori töödele viidates tuleb viited järjestada kronoloogiliselt; **ühel aastal ilmunud tööde** puhul lisatakse aastaarvudele *a, b, c* jne:

Matemaatikaõpetajad on Jakob Tülki ... mälestanud oma päevadel 1978. (Printis 1978) ja 1993. aastal Pärnus (Printis 1993a, 1993b) ...

Kui autoritel on sama perekonnanimi, siis tuleb viide vormistada nii nagu erinevate perekonnanimedega autorite puhul:

Omakapitali muutuste aruanne on raamatupidamisaruanne, mis kajastab aruandeperioodil toimunud muutusi ettevõtte omakapitalis (Alver, Alver 2009).

Kui viited samale allikale järgnevad üksteisele ning vahepeal pole viiteid teistele autoritele, siis piisab kordusviites sõnadest *Ibid.*, vajadusel täpsustatakse leheküljenumbrit:

Aameri arvates on taoline käsitus õige ja lihtsalt mõistetav (Aamer 1990, 12). Olulise tähtsusega on töötegur. Ettevõtluses toimub pidev vara ümberrühmitamine (*Ibid.*, 9).

Kui viite allikaks on autorita teos (millel võib olla küll toimetaja ja/või koostaja), siis tuleb viidet alustada pealkirja esimese sõna või sõnadega, vahel ka organisatsiooni nimega, millele järgneb kolm punkti, aastaarv ja lehekülje number:

Maapiirkonnas on primaarsektori osatähtsus tööhõives 1989. aastaga võrreldes vähenenud üle nelja korra (Põllumajandus ... 2007, 135).

Aruande kohaselt viimase aasta kasum kahanes (SEBE AS ... 2014).

Veebipõhisele allikale tuleb viidata analoogselt teistele allikatele. Viitesse tuleb märkida autor või pealkirja algus, seejärel materjali avaldamise või selle puudumisel kasutamise aasta ning võimalusel leheküljenumber. Internetaadressi viites ei esitata.

Lööklauseid manifestis muutuvad absurdseks, sest ... (Arrak 2012).

E-andmebaasile viitamisel tuleb märkida andmete avaldaja ja tabeli number, kood või nimetuse esimesed sõnad.

2016. aastal oli Eestis eluaseme hinnaindeks 169,34 (Eesti Statistikaamet, tabel IA028).

2016. aastal oli Belgia eluaseme hinnaindeks 109,94 (Eurostat, tabel *house price...*).

Entsüklopeediale ja sõnaraamatule viidates tuleb märkida selle teose nimi või lühend, ilmumisaasta ja lehekülje numברי asemel viide märksõnale, mille ette pannakse kas *sub* või *s.v.* (ladina keeles *sub verbo* = sõna all):

Igasugune informatsioon esineb ja säilib (püsib mälus) põhimõtteliselt teksti kujul (EE 1996 *sub* haldus) või (EE 1996 *s.v.* haldus).

Kui viidatakse **suulisele teatele, intervjuule, e-kirjale vms**, siis tuleb märkida viitesse isiku nimi, kellelt on informatsioon saadud:

... (Kask 2007).

Õigus- ja normatiivaktide puhul tuleb viitesse panna õigusakti nime lühend, EL õigusaktide puhul akti välja andnud institutsioon ja number, paragrahv ning võimalusel ka lõige ja punkt:

Ülikooliseaduse ülesanne on sätestada ülikooli asutamise, ühinemise, jagunemise ja tegevuse lõpetamise kord, tegutsemise alused, autonoomia piirid, juhtimise põhimõtted, kõrghariduse omandamise vormid ja tingimused, ülikooli varade õiguslik seisund, finantseerimise kord, õppejõudude ja üliõpilaste põhiõigused ja -kohustused ning riiklik järelevalve ülikooli tegevuse üle. (ÜKS §1)

Individuaalse töövaidluse lahendamise seadus sätestab töötaja ja tööandja vahel tekkinud individuaalse töövaidluse lahendamise korra ja tingimused (ITVS §1).

EL liikmesriigid on kohustatud määrama oma territooriumil kaitsealused alad ning liigid, aidates sellega kaasa Natura 2000 võrgustiku tekkimisele (EN direktiiv 92/43/EMÜ art 3).

Üliõpilastöö põhiosas märgitakse lause sees seaduse nimetus väikese algustähega.

Oluline on jälgida, et viitamine oleks kogu töö ulatuses ühtne.

3.3. Kasutatud allikate loetelu vormistamine

Käesolevas alapeatükis esitatakse kasutatud allikate loetelu vormistamise nõuded kõigile TTÜ majandusteaduskonna üliõpilastöödele. Täiendavad nõuded, mida tuleb järgida HAJB ja HAJM õppekava üliõpilastel oma lõputöodes, on esitatud alapeatükis 3.5.

Kasutatud allikate loetelus esitatakse **kõik töös viidatud allikad, nii erialased kui muud**. Loetelu vormistamisel tuleb järgida kindlaid nõudeid:

- Sissekanded tuleb joondada vasakule ning iga sissekande teine rida ning järgnevad read tuleb esitada taandega 1,5 cm.
- Sissekannete reavahe on 1,0 ning sissekannete vahele tuleb jätta tühi rida.

- Esmalt tuleb esitada ladinatähestikulised (nii eesti- kui võõrkeelne) ja seejärel slaavitähestikulised allikad.
- Allikad tuleb esitada alfabeetilises järjestuses autori perekonnanime või selle puudumisel pealkirja esimese sõna järgi. Mitme autori puhul esitatakse nimed allika tiitellehel esinevas järjekorras.
- Kui samalt autorilt on kasutatud mitut teost, tuleb need esitada kronoloogilises järjekorras.
- Viitekirje koostatakse viidatava algallika keeles ning kirjetes kasutatakse vastava võõrkeele traditsioonilisi lühendeid: ingliskeelses kirjes Vol. (volume), No. (number), saksakeelses Bd. (Band), Nr. (Nummer). Toimetaja märgitakse üldjuhul keelest olenevalt, näiteks eesti keeles (Toim.), inglise keeles (Ed.), saksa keeles (Hrsg.).
- Kasutatud allikate leheküljenumbrite esitamisel **tuleb jätta ära lühendid lk või pp.**

Olenevalt töö eripärast ja kasutatud allikate hulgast võib viidatud allikate loetelu süstematiseerimiseks kasutada ka alapealkirju (mida sisukorras ei kajastata), tuues eraldi loeteluna välja näiteks kasutatud raamatute, teadusartiklite, õigusaktide, kohtulahendite, arhiivimaterjalide vms loetelu. Viitekirjete koostamisel peab olema tagatud allika kontrollitavus ja identifitseeritavus.

3.3.1. Raamatud

Autoriga raamatu kohta tuleb bibliograafilises kirjes esitada järgmised andmed:

- 1) autori perekonnanimi või nimed ja initsiaal(id);
- 2) ilmumisaasta – ümarsulgudes (sama autori samal aastal ilmunud teoste puhul lisatakse aastaarvule tähed *a, b, c* jne ja kui puudub, kirjutatakse „*s.a.*“ (*sine anno*));
- 3) raamatu pealkiri ja alapealkiri (selle esinemisel tiitellehel eraldatakse kooloniga) – kaldkirjas;
- 4) köite number (kui on, siis raamatus esitatud kirjapildis);
- 5) kordustrukki number (kui on, siis araabia numbritega koos lühendiga „tr.“ või „2nd ed.“);
- 6) ilmumiskoht ja väljaandja (kirjastuseraldatakse kooloniga) – kui ilmumiskoht puudub, siis kirjutatakse „*s.l.*“ (*sine loco*).

Autoriga raamatu puhul tuleb esitada järgmised andmed:

Autor, A. A. (aasta). Raamatu pealkiri: Alapealkiri. Köite nr. (x trükikordus). Ilmumiskoht: Väljaandja.

Alver, J., Alver, L. (2011a). *Majandusarvestus ja rahandus: leksikon*. I, A-L. Tartu: Deebet.

Alver, J., Alver, L. (2011b). *Majandusarvestus ja rahandus: leksikon*. II, M-Y. Tartu: Deebet.

Brealey, R. A., Myers, S. C., Allen, F. (2016). *Principles of Corporate Finance*. 12th ed. New York: McGraw-Hill Education.

Chiang, A. C. (1984). *Fundamental Methods of Mathematical Economics*. 3rd ed. New York: McGraw-Hill.

Mereste, U. (1971). *Statistika üldteooria*. 1.osa. 3. tr. Tartu: Tartu Riiklik Ülikool.

Kui raamatul ei ole autorit, kuid tiitellehel või selle pöördel on toimetaja ja/või koostaja nimi (nimed), siis on kirjes esikohal raamatu pealkiri ja ilmumisaasta. Selle järel kajastatakse kaldkriipsu järel vastav lühend „Toim.“ („Ed.“, „Eds.“) või „Koost.“, isiku nimi ning seejärel ilmumiskoha ja väljaandja andmed. Toimetaja ja koostaja initsiaalid kirjutatakse nende perekonnanime ette.

Raamatu pealkiri: alapealkiri. (aasta). /Toim. A. Toimetaja. Ilmumiskoht: Väljaandja.

Eesti puidusektori konkurentsivõime. (2004). /Toim. U. Varblane, K. Ukrainski. Tartu: TÜ Kirjastus.

Working Papers in Economics (2006). /Eds. J. Alver, E. Listra, K. Paadam, M. Randveer, M. Saat, U. Venesaar. Vol. 19. Tallinn: Tallinn University of Technology.

Autorita ja toimetajata raamatu puhul algab kirje raamatu pealkirja ning ilmumisaastaga, muud andmed esitatakse vastavalt eespool kirjeldatud raamatukirje nõuetele.

Biogaasi tootmine ja kasutamine: käsiraamat. (2009). Tartu: Eesti Põllumeeste Keskliit.

Ilma autori või toimetajata raamatud on enamasti teatmeteosed, käsiraamatud või sõnaraamatud. Nende puhul võib viidatud allikate loetelus kirje ette panna tekstisiseses viites kasutatud lühendeid (nt EE8).

EE8 = Eesti Entsüklopeedia. (1995). 8. kd. Tallinn: Eesti Entsüklopeediakirjastus.

Sellise raamatu andmetele, mis on tasuta kättesaadav elektroonilises keskkonnas, lisatakse materjali täielik internetiaadress ja kasutamise kuupäev.

Ideest eduka ettevõtte: õppematerjal. (2008). / Koost. R. Sirkel, K. Uiboleht, J. Teder, M. Nikitina-Kalamäe. Tartu: Haridus- ja teadusministeerium. Kättesaadav: <http://www.innove.ee/orb.aw/class=file/action=preview/id=3033/Ideest+eduka+ettev%F5tteni.pdf> (21.juuni 2016)

3.3.2. Artiklid

Artikli kirje koosneb järgmistest osadest:

- 1) artikli autori perekonnanimi või nimed ja initsiaal(id);
- 2) ilmumisaasta – ümarsulgudes;
- 3) artikli pealkiri;
- 4) kogumiku, ajakirja või ajalehe nimetus – kaldkirjas;
- 5) kogumiku puhul sarja nimetus ja/või number (olemasolul), ajakirjal number, ajalehel ilmumiskuupäev;
- 6) kogumiku puhul toimetaja või koostaja nimi (olemasolul) koos vastava lühendiga „(Toim.)“ , „(Ed.)“ , „(Eds)“ või „(Koost.)“;
- 7) kogumiku puhul väljaandmiskoht ja väljaandja (kirjastus; eraldatakse kooloniga);
- 8) viidatud artikli lehekülg või lehekülgede vahemik.

Ajakirjas, kogumikus või jätkväljaandes ilmunud artikli puhul tuleb esitada järgmised andmed:

Autor, A. A. (aasta). Artikli pealkiri. – Kogumiku, ajakirja nimetus, Sarja nimetus ja/või ajakirja number. (Toim.) T., Toimetaja. Väljaandmiskoht: Väljaandja, lehekülgede vahemik.

- Alver, L., Alver, J., Sundgaard, E., Thomsen, J. (2010). Challenges for the Estonian Accounting Staff. – *Journal of International Scientific Publications: Economy & Business*, No. 4, 129–138.
- Domberger, S., Hall, C. (1996) Contracting for Public Services: A Review of Antipodean Experience. – *Public Administration*, Vol. 74, No. 3, 129–147.
- Drechsler, W. (1997) Avalik haldus kui riigiteadus. – *Avaliku halduse alused. Valimik Euroopa esseid.* (Toim.) W., Drechsler, R., Kattel, I., Palgi, I., Tallo. Tartu Ülikooli Kirjastus, 11–22.
- Pilvre, B. (2003) Kes räägib teleekraanil? Naised meedia kõverpeeglis. – *Akadeemia*. Nr. 9, 1981–2000.
- Wahl, M. F. (2008). Governance and Ownership: Theoretical Framework of Research. – *Working Papers in Economics*. Vol. 25. (Eds.) J. Alver, E. Listra, M. Randveer, K. Paadam, M. Saat, U. Venesaar. Tallinn: Tallinn University of Technology, 149–162.

Teatmeteose artikli kirje tuleb esitada sarnaselt kogumiku artiklile.

- Transliteerima. (1999) – *Eesti keele sõnaraamat*. (Toim.) T. Erelt. Tallinn: Eesti Keele Instituut, 819.

Ajalehes ilmunud artikli kirjele tuleb kanda lisaks artikli andmetele ka ajalehe nimetus, kuupäev, number ja lehekülg.

Autor, A. A. (aasta). Artikli pealkiri. – Ajalehe nimetus, kuupäev, lehekülg.

- Dainton, J. (1994) The World: Intervening with Elan and No Regrets. – *New York Times*, 26 June, 6.
- Jakobson, I. (2014) Ehitajate autahvel lihtsustab hangetel osalemist. – *Äripäev*, 28. juuni, 2.
- Karnau, A. (2007). Töösturite idee leiab vastuseisu. – *Postimees*, 26. jaanuar, 9.

Konverentsi ja seminari materjalide viitamisel tuleb esitada:

Autor, A. A. (aasta). Artikli pealkiri. – Konverentsi nimi, toimumise koht ja aeg. (Toim.) T., Toimetaja. Väljaandmiskoht: Väljaandja, lehekülgede vahemik.

- Armstrong, D. B., Fogarty, G. J., Dingsdag, D. (2007). Scales Measuring Characteristics of Small Business Information Systems. – *18th Australasian Conference on Information Systems*, 6 November 2007, Toowoomba. (Ed.) W-G. Tan. Australia: University of Southern Queensland, 163–171.
- Ulst, E. (2003) Kohaliku omavalitsuse missioon liitumisel Euroopa Liiduga. – *XI Teadus- ja koolituskonverents „Eesti majanduspoliitika teel Euroopa Liitu“*, 26.–28.06. 2003 Tartu – Värskä. Berlin Verlag, Arno Spitz GmbH, Mattimar OÜ, 492–500.

3.3.3. Elektroonilised allikad

Elektrooniliste allikate kirjed esitatakse samal põhimõttel kui trükiste kirjed, kuid täiendavalt lisatakse märked kättesaadavuse kohta ning kasutamise kuupäev.

Veebimaterjali puhul:

Autor, A. A. (aasta). Pealkiri. Kättesaadav: http://..., kasutamise kuupäev.

Palo, M. (2007) *Avaliku teense kvaliteedist infoühiskonnas*. Kättesaadav: <http://www.riso.ee/et/pub/2007it/?mn=5&prnt=2> , 20. märts 2008.

iENVI: Cooperation is key in climate action. Ministry of Finance. Kättesaadav: <https://www.eu2017.ee/news/press-releases/ienvi-cooperation-key-climate-action> , 17. juuni 2017.

Sponsorship and Society. SEB. Kättesaadav: <http://www.seb.ee/eng/seb/seb-society/sponsorship-and-society> , 1. jaanuar 2017.

CD-ROM-i puhul

Autor, A. A. (aasta). Pealkiri. Ajakirja või kogumiku nimetus. CD-ROM-i pealkiri, versioon.

King, J. (1996) *Revenge of the IS worker*. *Computerworld* 30. CD-ROM, Computer Select.

Veebipõhiste andmebaaside (EUROSTAT, Eesti Statistikaameti andmebaas jms) puhul märgitakse andmete avaldaja, ümarsulgudes andmete avaldamise või uuendamise aasta, tabeli number ja nimetus, andmebaasi nimetus, kuhu tabel kuulub (kui on), allika tüüp [Online] või [E-andmebaas], veebiaadress ning ümarsulgudes kasutamise kuupäev.

Eesti Statistikaamet. (2010) IT011: haldustarkvara kasutavad ettevõtted tegevusala (EMTAK 2008) ja tööga hõivatud isikute arvu järgi.— [E-andmebaas] <http://www.pub.stat.ee> (20. aprill 2014).

OECD. (2008) *Social Expenditures aggregates*. OECD Social Expenditure Statistics (database) [Online] <http://www.oecd-ilibrary.org> (20. aprill 2014)

3.3.4. Normdokumendid

Õigusaktide viidete puhul tuleb esitada akti nimetus, vajadusel vastu võtnud asutus, ametliku avaldamise koht. Võimalusel võiks lisada veebiviite. Alljärgnevalt on esitatud täpsemad vormistamise nõuded erinevate normdokumentide lõikes.

Eesti õigusaktid

Riigi Teataja kirjele viidatakse töö kirjutamise ajal kehtiva konkreetse õigusakti redaktsiooni alusel. Kui kasutatakse normi redaktsiooni, mis on kehtivuse kaotanud või jõustub tulevikus, siis viidatakse selle redaktsiooni täpsusega.

Maksukohustuslase käibemaksu igapäevase arvestuse pidamise kord. RT I, 29.12.2010, 127.

Eesti Vabariigi töökaitse seadus. RT 1992, 25, 343.

Kui õigusakti terviktekstil ei ole avaldamismärget märgitud, esitatakse viites õigusakti esimene avaldamismärge ja redaktsiooni kehtivuse kuupäev.

ATS RT I, 1995, 16, 228, 15.09.2010.

Kui viidatakse õigusakti lühendile, siis peab see vastama Riigi Teataja ametlike lühendite loetelus toodud lühendile <https://www.riigiteataja.ee/lyhendid.html> (eestikeelsete ja Riigi Teatajas avaldatud õigusaktide puhul). Riigi Teatajas avaldatud õigusakti puhul viidatakse avaldamise kohale avaldamismärke kaudu.

KarS RT I, 05.07.2013, 10.

KarS RT I, 05.07.2013, 10, § 5.

Välisriigi õigusaktid

Kui kasutatakse välisriigi õigusakti, siis tuleb eelistada algallika kasutamist s.t õigusakti vastavas originaalkeeles, mitte tõlget. Sel juhul viidatakse sellele aktile akti originaalkeelse nimetusega ja kirje aluseks on akti välja andnud riigi vormistus:

Autoverolaki 29.12.1994/1482.

Kui akt on kirjutatud mitteladina tähtedega, siis tuleb õigusakti nimetus kirjutada kas transkribeeritult (näit *insolvenční zákon*) või inglise keelde tõlgituna. Kui kasutatakse inglise keelde tõlgitud õigusakti, siis tuleb viidata ingliskeelsele allikale.

Õigusakti eelnõud

Elektrooniliselt kättesaadavale õigusakti eelnõule tuleb viidata kui internetiallikale. Õigusakti eelnõu seletuskirja puhul, mis ei ole kättesaadav internetist, tuleb viidata nagu paberkandjal dokumendile.

XXX eelnõu seletuskiri. 1995.

Euroopa Liidu õigusaktid

Euroopa Liidu esmase õiguse aktidele viidatakse ilma joonealuse viiteta, st avaldamiskohta ei märgita.

Euroopa Liidu toimimise lepingu artikkel 8 kohaselt.....

Euroopa Liidu teisese õiguse õigusakti ja rahvusvahelise õigusallika puhul esitatakse viide vastava dokumendi keeles, mis sisaldab dokumendi vastu-võtnud organi nime, dokumendi liiki ja pealkirja, avaldamisandmeid, kuupäeva, avaldamise kohta ja konkreetset viidatavat sätet.

Euroopa Liidu õigusaktide viitamise õpetus on kättesaadav siit: <http://publications.europa.eu/code/et/et-10000.htm>

Commission Regulation (EC) No 971/2005 of 24 June 2005 establishing the standard import values for determining the entry price of certain fruit and vegetables, OJ L 165, 25.6.2005, p 1–2 25.06.2005, art 1, p 1.

Euroopa Parlamendi ja nõukogu 29. aprilli 2004. aasta direktiiv 2004/38/EÜ, mis käsitleb Euroopa Liidu kodanike ja nende pereliikmete õigust liikuda ja elada vabalt liikmesriikide territooriumil ning millega muudetakse määrust (EMÜ) nr 1612/68 ja

tunnistatakse kehtetuks direktiivid 64/221/EMÜ, 68/360/EMÜ, 72/194/EMÜ, 73/148/EMÜ, 75/34/EMÜ, 75/35/EMÜ, 90/364/EMÜ, 90/365/EMÜ ja 93/96/EMÜ, ELT L 158, 30.4.2004, art 5 p 1.

Euroopa Keskpanga otsus (EL) 2015/656, 4. veebruar 2015, tingimuste kohta, mille kohaselt krediidasutused võivad kajastada vahe- või aastakasumit esimese taseme põhiomavahendites kooskõlas määruse (EL) nr 575/2013 artikli 26 lõikega 2 (EKP/2015/4), ELT L 107/76, 25.4.2015, art 2 p 3.

Kohtulahendid

Kohtulahendi viites märgitakse kohtulahendi teinud kohtu nimi koos kolleegiumi nimetusega lühendina ja kohtuasja number, menetlusosaliste nimesid ega kohtuasja nime ei märgita. Lahendi kuupäev märgitakse juhul, kui see on töös analüüsitava andmete osa. Juhul kui kohtulahend ei ole avalik või avalikest allikatest kättesaadav, tuleb lisada ka andmed selle kohta, kus kohtulahend asub. Kui kohtulahendis viidatakse konkreetsele punktile, tuleb märkida ka see punkt.

RKÜKo 3-4-1-33-09, p 3.

TlnRnKo 2-16-128989

Euroopa Liidu kohtu lahendi puhul tuleb märkida otsuse kuupäev, kohtuasjanimi, number, avaldamiskoht. Kui viidatakse lahendi konkreetsele punktile, tuleb märkida ka see punkt.

Kohtuotsus, 12.7.2005, Schempp, C-403/03, EU:C:2005:446, punkt 19

Kohtulahendile viitamise õpetus on kättesaadav siit: https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_125997/ ja <http://publications.europa.eu/code/et/et-250903.htm>

Euroopa inimõiguste kohtu lahendi puhul näidatakse osapoolte nimed, kohtulahendi number või taotluse number, kohtu nimetus ja aasta. Kui viidatakse lahendi konkreetsele paragrahvile, tuleb märkida ka see paragrahv.

Campbell v. Ireland, no. 45678/98, § 24, ECHR 1999-II

Euroopa Inimõiguste Kohtu lahenditele viitamise õpetus saadaval siit: http://www.echr.coe.int/Documents/Note_citation_ENG.pdf

Välisriigi kohtulahendi korral lähtutakse selles välisriigis kehtivatest viitamisest ettenähtud reeglitest. Kui neist ülevaadet ei õnnestu saada, siis näidatakse Kontinentaal-Euroopa riikide puhul kohtu nimetus, lahendi number, kuupäev ja avaldamiskoht (enamasti viide veebiallikale), *Common law*-riikide puhul lisatakse veel ka osapoolte nimed kaldkirjas.

Korkein Hallinto-Oikeus, KHO:2009:83, 29.9.2009.

California Northern District Court, 3:06-cv-02169, *Spence v. Ubisoft, Inc.*

3.3.5. Muud allikad

Intervjuu kohta peavad viidatud materjalide loetelus olema järgmised andmed:

Intervjueeritava nimi, vajadusel ametikoht. Võimalusel intervjuu pealkiri. Intervjueerija nimi. Intervjuu jäädvustamise vorm (üleskirjutus, helisalvestis, videolindistus, e-kiri). Intervjueerimise koht. Intervjuu aeg.

Majandus- ja kommunikatsiooniministeeriumi osakonna juhataja. Autori intervjuu. Helisalvestis. 1.aprill 2011.

Noop, T., A. Le Coq tegevjuht. Õlletehase ajaloost. Autori intervjuu. Üleskirjutus. Tartu. 25. mai 2014

Politsei endine töötaja. Autori telefoniintervjuu. Intervjueerija märkmed. 15.märts 2012.

Priske, M. Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi kantsler. Autori intervjuu. Intervjueerija märkmed. 1. mai 2012.

Arhiivimaterjalide kasutamisel tuleb allikakirjes esitada arhiiviühiku pealkiri ja kuupäev, võimalusel ka autor. Seejärel tuleb esitada arhiivi andmed: arhiivi nimetus, fondi, nimistu ja säiliku number ning lehe või lehekülje number.

Tartu linna ja ümbruse plaan. M 1:8400. Koostanud 1901–1902 ja 1920.a. mõõtmise alusel L. Jakobson. — Ajalooarhiiv. EAA.2072.9.756.

EAA, f 250, n 3, t 15, l 24.

Eesti Ajalooarhiiv, f 250, nim 3, t 15, lk 24.

Kasutatud **aruannete, dokumentide** jms kohta on vaja allikakirjes märkida dokumendi ja ettevõtte nimetus, võimalusel aeg (aasta või kuupäev), dokumendi liik jne.

Salvest AS majandusaasta aruanne 2013.

OÜ Jaekaubandus raamatupidamise sise-eeskiri 2009.

Lõputöö allikakirjes tuleb esitada autori nimi, aasta, töö pealkiri, ümarsulgudes töö liik, kõrgkooli ja allüksuse nimetus ning kaitsmiskoht.

Käos, P. (2012). Korteriomandi valitsemise õiguslikud ja praktilised aspektid. (Lõputöö). TTÜ Tallinna Kolledž. Tallinn.

Taal, L. (2011). Juhtimisotsuste mõju äriühingu sidusgruppidele. (Bakalaureusetöö) TTÜ Ärikorralduse instituut. Tallinn.

Kirja puhul tuleb esitada asutuse nimetus/inimese nimi, vajadusel ametikoht, kirja kuupäev ja number.

Keskkonnaministeeriumi 14. märtsi 2004. a kiri nr 3-5/214.

Tõnu Loodus, Keskkonnaministeeriumi nõuniku 14. märtsi 2004. a e-kiri.

Kaardimaterjali kohta tuleb märkida kaardi nimetus ja mõõtkava, aeg, täpsustavad andmed ning materjali asukoht.

Eesti topograafiline üheverstaline kaart 1:42 000. (1894–1896). Sankt-Peterburg, lehed 3–45, 4–46, 5–44, 5–45, 6–44, 7–43, 7–44, 8–44, 8–46. Kaardimapp Eesti TA Raamatukogus.

3.4. HAJB ja HAJM õppekava üliõpilaste tööde joonealuse viitamise põhimõtted

Õiguse valdkonna üliõpilastöodes tuleb kasutada **joonealust viitamist**. Viited tähistatakse numbritega. Viitamisüsteem peab olema töös ühtne, ei tohi katkeda ega olla dubleeriv. Joonealuse viite esmasel esitamisel tuuakse allika täiskirje ning igal järgneval korral lühend. Juhul kui ühe autori puhul kasutatakse vaid ühte konkreetset allikat, võib joonealuse viite lühendamiseks teistkordsel ja edasisel viitamisel kasutada ainult allika autori perekonnanime. Kui viidatakse töös juba kasutatud autorile või allikale, siis kasutatakse ladina keelset viidet *supra*, mis tähendab „ülal“. Märgitakse autor/allikas, sõnad *supra nota*, viide vastavale viitele ning lehekülje number.

Kui viidatakse teosele, mis pärineb eelmise viitega samast allikast, siis kasutatakse lühendit *Ibid.* (sama). Ei kasutata lühendit *Ib.* Lühendit *Ibid.* võib kasutada ka järgneva lehekülje esimese viitena, kui viidatav allikas on eelmisel lehel viimane.

Kui kasutatakse ühe autori mitut allikat, siis lisatakse autori nime järele sulgudes allika väljaandmise aasta.

Eliot (2004), *supra nota* 3, lk 141.

Ibid., lk 7.

Ibid. (s.t kui on sama lehekülj, mis eelmisel *ibid.*-lühendil)

Eliot (2005), *supra nota* 5, lk 2.

Joonealune viide allikale märgitakse lehekülje täpsusega, kui ei viidata allikale üldiselt. Lehekülje lühendi *lk* järele punkti ei panda.

Joonealusele viitele viitav number võib olla ka sõna lõpus, kui viide on seotud selle konkreetse sõnaga.

Kui joonealuses viites viidatakse mitmele allikale, siis tuleb allikad eraldada semikooloniga ; .

Kui tekstis viidatakse allikale, milles viidatakse teisele allikale (n-ö algallikale), on tegemist topeltviitamisega, kuna töö autor ei ole lugenud algallikat. Peab viitama mõlemale allikale, kasutades sõna „viidatud“.

Harvy väidab, et ...²

² Harvy X. Research book. Oxford, YO Publishing 2013, lk 4 viidatud Owen'is (Owen K. What is research? Oxford, YO Publishing 2012, lk 35).

Kui algallikat ennast ei ole võimalik kätte saada viidatud koha lugemiseks, siis kasutatud allikatesse seda algallikat ei märgita, s.t algallikas kajastub vaid viites. Autor võib topeltviitamise puhul kasutada ka algallikat ning viidata ainult sellele.

Äärenumbritele ei viidata, märgitakse vaid leheküljenumber. Kui allikal leheküljenumbrid puuduvad, võib viidata ka äärenumbritele (näiteks kohtulahendite punktid).

Joonealuses viites esitatava allika ning kasutatud allikate loetelus toodud allika vormistus peab vastama peatükis 3.3. esitatud nõuetele.

Kui joone all on vaja ära tuua mitu seadusesätet, siis tuleb need sätted viidata nii:

KKK reguleerib küsimust sarnaselt¹

¹Vt § 3, 5 ja 7.

Kui EL määruse või direktiivi või muu õigusakti nimetust nimetatakse teksti sees, siis märgitakse joonealuses viites vaid avaldamiskoht.

Arvestades Direktiivi 2010/30/EU /.../(direktiivi nimetus)¹

Joonealuse viitena esitatakse avaldamise koht ja aeg: OJ L 153, 18.06.2010.

Avaldamata allikatele viidatakse vastavalt allika liigile ettenähtud nõuetele. Allikale lisatakse märge allika iseloomu/liigi kohta (nt magistritöö, uuringu tulemused, asutusesiseseks kasutamiseks jne) ning koht, kus allikat on võimalik leida (nt isiklik valdus).

¹ Talmar, A. Rahvusvahelise humanitaarõiguse riigisisene rakendamine, magistritöö, Tartu Ülikooli Õigusteaduskond 2008, lk 78.

3.5. HAJB ja HAJM õppekava üliõpilaste tööde kasutatud allikate loetelu vormistamise erinõuded

Allpool esitatud täiendavad nõuded kasutatud allikate loetelu vormistamiseks rakenduvad ainult õiguse instituudis kaitstavatele töödele. Kõikide loetelukirjete vormistamisel järgitakse peatükis 3.3. märgitud põhimõtteid.

Kasutatud allikate loetelu on kõikide kasutatud allikate täisnimekiri, mis on loogiliselt süstematiseeritud ja nummerdatud. Eraldi loetelud peavad olema toodud erinevate allikate kategooriate kohta järgmises järjekorras:

- teadusraamatud⁷;
- teadusartiklid;
- Eesti õigusaktid;
- EL-i ja rahvusvahelised õigusaktid;
- teiste riikide õigusaktid;
- Eesti kohtulahendid;

⁷ Need raamatud, mida arvestatakse vastavalt bakalaureusetöö 20 ja magistritöö 30 allika hulka.

- muud kohtulahendid;
- muud allikad⁸.

Õiguse valdkonna tööde kasutatud allikate loetelu vormistamisel järgitakse järgmisi põhimõtteid:

- Kõigi kategooriate puhul peab olema ühtne kasutatud allikate järjekorra üldine numeratsioon ja tähestikuline järjestus.
- Eraldi loetelus toodud allikad märgitakse tähestikulises järjekorras, erandiks on õigusaktid ja kohtulahendid. Kui autori nimes on „de“ või „van“ vms, siis on see nime osa ning kasutatud allikates tuleb autori perekonnanime esitäheks lugeda vastavalt „de“, „van“ vms.
- Õigusaktid tuakse ühe liigituse sees tähestikulises järjekorras. Loetelus märgitakse õigusakti täisnimi ja avaldamise koht.
- Kohtulahendid märgitakse kas kronoloogilises või numbrilises järjekorras.
- Võõrkeelsed allikad tuleb kirjutada originaalkeeles, sealhulgas ka autori nimi ja allika väljaandmiskoht. Mitte-ladina tähtedega kirjutatud allikad tuleb võimalusel transkribeerida eesti keelde. Kui see ei ole võimalik, siis tõlkida ning sulgudes märkida originaalkeeles allika andmed.
- Lehekülgi, millega tutvuti ja mida töös kasutati, kasutatud allikate loetelus ei näidata. Leheküljed märgitakse kasutatud allikate loetelus vaid artiklitele, millel on alguse ja lõpu leheküljenumber.

⁸ Hõlmab kõiki muid allikaid, mis eelnevate liigituste alla ei sobi.

LISAD

Lisa 1. Üliõpilastöö tiitellehe näidis

TALLINNA TEHNIKAÜLIKOOL

Majandusteaduskond

Xxxxx instituut

Kati Karu

ETTEVÕTTE KONKURENTSIVÕIME ANALÜÜS

Bakalaureusetöö

Õppekava XXXX, peeriala xxxx

Juhendaja: Villem Vaarikas, PhD

Kaasjuhendaja: Mari Maasik, MA

Tallinn 2017

Lisa 2. Üliõpilastöö tiitellehe pöörde näidis

Deklareerin, et olen koostanud töö iseseisvalt ja olen viidanud kõikidele töö koostamisel kasutatud teiste autorite töödele, olulistele seisukohtadele ja andmetele, ning ei ole esitanud sama tööd varasemalt ainepunktide saamiseks. Töö pikkuseks on sõna sissejuhatuses kuni kokkuvõtte lõpuni.

Kati Karu

(allkiri, kuupäev)

Üliõpilase kood: 095111TABB

Üliõpilase e-posti aadress: kati.karu@hot.ee

Juhendaja: Villem Vaarikas, PhD:

Töö vastab kehtivatele nõuetele

.....

(allkiri, kuupäev)

Kaasjuhendaja Mari Maasik, MA:

Töö vastab kehtivatele nõuetele

.....

(allkiri, kuupäev)

Kaitsmiskomisjoni esimees: /lisatakse ainult lõputöö puhul/

Lubatud kaitsmisele

.....

(nimi, allkiri, kuupäev)

Lisa 3. Üliõpilastöö teksti liigendamise näide

1. ESIMESE TASEME PEALKIRI

Tekst xxxx xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxx xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx xxxxxxxx
xxxx xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx. xxxxxx xxxxx xxxxx
xxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx
xxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx xxx
xxxxxx.

Tekst jätkub xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx
xxxxxxxx xxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx. xxxxxx xxxxx xxxxx
xxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

1.1. Teise taseme pealkiri

Tekst xxxx xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx xxxxxxxx
xxxx xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx. xxxxxx xxxxx xxxxx xxxxxxxx
xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx.

Tekst jätkub xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx
xxxxxxxx xxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx. xxxxxx xxxxx xxxxx
xxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.