

Õppekorralduseeskirja lisa nr 12

Lõputöö koostamise ja kaitsmise kord

1. Lõputöö koostamise korraldamine

- 1.1. Lõputöö koostatakse neil erialadel, kus on see õppekavas ette nähtud.
- 1.2. Õppeaasta alguses koostab osakonnajuhataja koostöös kutseõpetajatega erialade lõputööde ajakava, milles määrab ära järgmised lõputöö tähtajad:
 - 1.2.1. lõputöö pealkiri ja juhendaja esitamine;
 - 1.2.2. lõputöö koostamise vahetegevused;
 - 1.2.3. lõputöö esitamine vastutavale hindamiskomisjonile;
 - 1.2.4. kaitsmine.
- 1.3. Õpilane valib lõputöö juhendaja vastavalt oma lõputöö temaatikale. Lõputöö teema lähtub õppekavast ning õppija kooskõlastab valitud teema lõputöö juhendajaga.
- 1.4. Juba kinnitatud lõputöö teemat võib õpilane muuta vaid kokkuleppel osakonnajuhatajaga.
- 1.5. Õpilane täidab ühiskettal vormikohase lõputöö ülesande tabeli kokkulepitud ajaks.
- 1.6. Kirjaliku lõputöö koostamisel ja vormistamisel on õpilane kohustatud järgima:
 - 1.6.1. lõputöö koostamise, esitamise ja kaitsmise ajakava;
 - 1.6.2. kutseksami hindamisjuhendist lähtuvalt lõputöö koostamise juhendit;
 - 1.6.3. kooli kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhendit.
- 1.7. Praktilise lõputöö valmistamisel järgib õpilane lõputöös nõutavaid kriteeriumeid, mis tulenevad õppekavast ja kutsestandardist.
- 1.8. Väljaprintitud või köidetud lõputöö esitatakse määratud tähtajaks osakonna juhatajale või kutseõpetajale.
- 1.9. Kirjalikke lõputöid säilitatakse koolis 10 aastat peale kooli lõpetamist.
- 1.10. Lõputööde koostamise korraldamisega ettenähtud dokumendid säilitatakse osakonnajuhataja poolt.

2. Lõputöö juhendamine

- 2.1. Lõputöö juhendajaks võib olla kutseõpetaja või vastava valdkonna asjatundja väljastpoolt kooli. Õpilasel võib olla mitu juhendajat.
- 2.2. Lõputöö koostamise käigus juhendaja:
 - 2.2.1. arutab koostöös lõpetajaga läbi individuaalse lõputöö teostamise ajakava;
 - 2.2.2. toetab ja tunnustab õppijat lõputöö koostamise protsessis, juhib vajadusel õpilase tähelepanu vigadele, puudustele ning töö nõrkadele kohtadele ja annab soovitusi nende kõrvaldamiseks;
 - 2.2.3. jälgib lõputöö vormistamise nõuetest kinnipidamist.

3. Lõputöö kaitsmine

- 3.1. Lõputööde eest vastutav isik registreerib õpilased kutseksamile etteantud tähtajaks.
- 3.2. Lõputöö kaitsmisele õpilane, kes on:
 - 3.2.1. läbinud kogu õppekava;
 - 3.2.2. esitanud õigeaegselt praktilise lõputöö ja nõuetekohaselt vormistatud kirjaliku lõputöö.;
 - 3.2.3. vajadusel kutseksamist lähtuv õpimapp.
- 3.3. Kui õpilase kirjalikus või praktilises lõputöös esineb olulisi puudusi, võib lõputöö juhendaja teha ettepaneku lõputöö eest vastutavale isikule õpilast kaitsmisele mitte lubada. Lõputöö juhendaja koostab kirjaliku põhjenduse, miks õpilast kaitsmisele ei lubata (Lisa 1).
- 3.4. Kaitsmine toimub lõputöö komisjoni ees vastavalt graafikule ja on avalik.
- 3.5. Lõputöö kaitsmine koosneb järgnevatest etappidest:
 - 3.5.1. komisjoni liikmete tutvustamine õpilastele;
 - 3.5.2. õpilase esitluse kuulamine;
 - 3.5.3. eksamikomisjoni liikmete küsimustele vastamine.
- 3.6. Esitluses tutvustab õpilane oma töö sisu, milles toob välja:
 - 3.6.1. töö teema valiku põhjenduse ja aktuaalsuse;
 - 3.6.2. töö eesmärgi ja ülesanded;
 - 3.6.3. töö üldstruktuuri ja lahenduskäigu;
 - 3.6.4. hinnangu püstitatud eesmärgi saavutamisele;
 - 3.6.5. järeldused ja ettepanekud.
- 3.7. Kaitsmisel peab õpilane vastama eksamikomisjoni liikmete küsimustele ning argumenteeritult kaitsma oma seisukohti, kui ta ei ole nõus eksamikomisjonide liikmete märkustega.
- 3.8. Lõputöö kaitsmine on ühildatud kutsekvalifikatsioonieksami sooritamisega.
- 3.9. Kui õpilane ei ilmu lõputööde kaitsmisele, tehakse kutsekvalifikatsioonieksami hindamiskomisjoni poolt õpilase kohta protokollis märge „mitteilmunud“.

HINNANGULEHT ÕPILASE KAITSMISELE MITTELUBAMISE KOHTA

1. Õpilase suhtumine lõputöö koostamisse
2. Õpilase võime organiseerida ja analüüsida oma tööd
3. Iseseisev probleemide lahendamise oskus
4. Oskus kasutada tehnilist kirjandust
5. Teema käsitlemine
6. Praktilise töö korral töö valmidus ja täpsus
7. Tehniline kirjaoskus
8. Keeleline korrektsus
9. Tähtaegadest kinnipidamine
10. Muud (ettepanekud)