

Eesti Lennuakadeemia



EESTI LENNUAKADEEMIA KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

Tartumaa 2026

SISUKORD

Kasutatud lühendid.....	3
Sissejuhatus	4
1 KIRJALIKE TÖÖDE LIIGITUS	5
2 ÜLDNÕUDED.....	7
2.1 Lehekülje formaat ja äärised	7
2.2 Stiil ja keel.....	7
2.3 Pealkirjad ja sisukord	7
2.4 Teksti vormistamine	8
3 VIITAMINE.....	9
3.1 Viitamisstiilid	9
3.2 Viitamise üldpõhimõtted	11
3.3 Tehisaru	13
3.4 Viidete haldamine.....	14
4 KIRJALIKE TÖÖDE ERINEVATE OSADE VORMISTAMINE	16
4.1 Lühendid.....	16
4.2 Loetelud.....	16
4.3 Tabelid.....	17
4.4 Joonised	18
4.5 Valemid	21
4.6 Lisad	21
Kasutatud kirjandus	23
Lisad	24

KASUTATUD LÜHENDID

DOI	<i>Digital Object Identifier</i> , digitaalse allika püsilink
EKI	Eesti Keele Instituut
ELA	Eesti Lennuakadeemia
ESTERM	Eesti Keele Instituudi mitmekeelne terminibaas
EANS	<i>Estonian Air Navigation Services</i> , Lennuliiklusteeninduse Aktsiaselts
ILS	<i>Instrument Landing System</i> , instrumentaalmaandumissüsteem
PDF	<i>Portable Document Format</i> , teisaldatav dokumendiformaat
RT	Riigi Teataja

SISSEJUHATUS

Õppijate kirjalikud tööd kajastavad omandatud teadmisi ning oskusi praktiliste ja teoreetiliste küsimuste käsitlemisel. Vormistuslike nõuete järgimine kirjalikes töödes on sama oluline kui töö sisuline pool.

Eesti Lennuakadeemia (edaspidi akadeemia) kirjalike tööde vormistamise juhend on koostatud õppijate kirjalike tööde struktuuri ja vormistamise ühtlustamiseks. Kõik akadeemia õppijate poolt koostatud kirjalikud tööd (sealhulgas uurimis- ja lõputööd) koostatakse ja vormistatakse käesoleva juhendi järgi. Käesolevas juhendis välja toodud näited on esitatud helehallis kastis. Tehnilised juhised on koostatud eeldusel, et õppija kasutab tekstitöötlustarkvara MS Word. Lisaks on juhendis märgitud vastavad MS Wordi tehnilised lahendused nii eesti kui kaldkirjas ka inglise keeles (Fail → Suvandid → Keel → Office'i kuvamiskeel/*File → Options → Language → Office display language*).

1 KIRJALIKE TÖÖDE LIIGITUS

Kirjalikud tööd, käesoleva juhendi mõistes, jagunevad **lühemateks kirjalikeks töödeks (1-3 lk)** ning **pikemateks kirjalikeks töödeks (üle 3 lk)**.

Lühikeste kirjalike tööde puhul ei vormistata tiitellehte. Töö pealkirjastamiseks kasutatakse nummerdamata teise taseme pealkirja (Pealkiri 2/*Heading 2*), mis joondatakse vasakule. Dokumendi päise paremasse serva lisatakse üliõpilase nimi, kursus, eriala ning esitamise kuupäev (vt lisa 9).

Pikemad kirjalikud tööd vormistatakse vähemalt koos tiitellehe, sisukorra, sissejuhatuse, sisu peatükkide, kokkuvõtte ja kasutatud allikate loeteluga. Vastavalt lõputöödega seonduva tegevuse korraldamise eeskirjale on **lõputöö sisu** (sissejuhatus, sisu peatükid ja kokkuvõte) **maht** 20-25 lehekülge (Eesti Lennuakadeemia, 2025). Lisad ei kuulu põhisisu hulka ning lisade maht lõputöös ei ole piiratud.

Lõputöö koosneb järgmistest osadest:

- tiitelleht (vt Lisa 1 ja Lisa 2),
- autori deklaratsioon ja juhendaja kinnitus lõputöö kaitsmisele lubamise kohta (vt Lisa 3 ja Lisa 4),
- ingliskeelne lühikokkuvõtte tööst (vt Lisa 5),
- sisukord,
- kasutatud lühendid ja tähised (vajaduspõhiselt, kui lühendeid ja tähiseid on üle kümne),
- kasutatud võõrkeelsed terminid ja eestikeelsete vastete ettepanekud (vajaduspõhiselt, kui lõputöö kirjutamise käigus ilmnis võõrkeelseid termineid, mille puhul puudus eesti keeles sobiv termin või mille olemasolev eestikeelne vaste oli puudulik, ebatäpne või ei vastanud käsitletava mõiste tähendusele, loetelus tuleb võimaluse korral esitada lähtekeelne termin, kasutatud või pakutud eestikeelne vaste ning lühike põhjendus),
- sissejuhatus (uurimisprobleemi kirjeldus, töö eesmärk, uurimisküsimused või hüpoteesid),
- teoreetiline ülevaade (põhineb vähemalt kümnel allikal, millest vähemalt kolm on teadusartiklid),
- empiiriline osa (metoodika kirjeldus, tulemused ja nende analüüs, järeldused, arutelu),
- kokkuvõte (töö eesmärk, peamised tulemused, uurimisküsimuste vastused või hüpoteeside kinnitamine/ ümber lükkamine, töö rakendamise ja arendamise võimalused),
- kasutatud kirjandus (allikate loetelu),
- lisad (vajadusel),
- lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks (vt Lisa 6, Lisa 7 ja Lisa 8).

2 ÜLDNÕUDED

2.1 Lehekülje formaat ja äärised

Kirjalikud tööd esitatakse üldjuhul elektroonselt pdf-failina formaadis A4 (210 x 297 mm). Lehekülgedele jäetakse alla, üles, vasakule ja paremale 2 cm laiune vaba äär (Küljendus → Lehe häälestus/ *Layout* → *Margins* → *Custom* → *Margins*).

Kõik lehed v.a tiitelleht tuleb nummerdada ja lehekülje number paigutada lehe alla keskele. Tiitelleht võetakse nummerdamisel arvesse, kuid leheküljenumbrit tiitellehele ei märgita (Lisa → Leheküljenumber → Erinev esileht/*Insert* → *Page Numbers, Different First Page*).

2.2 Stiil ja keel

Oluline on töö keeleline ja stiililine korrektsus. Keelekasutus peab olema akadeemiline ning kasutada tuleb **korrektset erialast terminoloogiat**. Kõneviis ja -vorm, milles töö kirjutatakse, peab olema ühtne kogu töö ulatuses. Autor ei tohiks end asetada ühe poole positsioonile. “Mina” ja “meie” vormi (näiteks “meie uurisime”, “ma analüüsisin”) asemel, **tuleb kasutada umbisikulist vormi** (näiteks “töös käsitletakse, analüüsitakse, uuritakse, hinnatakse” või “on käsitletud, analüüsitud jne.”). Eelistatav on kindla kõneviisi kasutamine, sest tingiva kõne valdav kasutamine võib jätta mulje, et autor ei ole oma seisukohtade õigsuses veendunud.

Korrektsete eestikeelsete terminite leidmisel tuleb kasutada Eesti Keele Instituudi (edaspidi EKI) keeleportaali [Sõnaveeb](#), kuhu on koondunud kõik sõnastikud ja uuemad terminibaasid, sh varasemalt kasutusel olnud Esterm. EKI terminoloogid täiendavad ja ajakohastavad Sõnaveebi pidevalt (Eesti Keele Instituut, 2024).

Kui korrektne termin eesti keeles puudub, tuleks mõelda sobilik vaste ning võõrkeelne termin lisada sulgudesse. Võõrkeelsed terminid vormistatakse tekstist kaldkirjaga (*Kursiiv/Italic*).

2.3 Pealkirjad ja sisukord

Töö iseseisvaid põhiosi (sisukord, võõrkeelne lühikokkuvõte, sissejuhatus, uus peatükk, kokkuvõte, kirjanduse loetelu) alustatakse uult leheküljelt (Lisa → Leheküljepiir/*Insert* → *Page Break*).

Pealkirjades viiteid ei kasutata ning võimalusel vältida lühendeid. Pealkirja lõppu punkti ei panda. Pealkirjade vormistamisel kasutatakse automaatset pealkirja vormingute süsteemi (Pealkiri 1, Pealkiri 2, Pealkiri 3/*Heading 1, Heading 2, Heading 3*), mis on hiljem vajalik sisukorra automaatseks vormistamiseks.

Pealkirjad vormistatakse järgnevalt:

Pealkiri 1/*Heading 1* (Näide 1): kirjastiil Times New Roman, kirja suurus 16 punkti, värvus must, rasvane (Paks/*Bold*), läbiv suurtäht (Suurtähtkiri/*All caps*), reasamm 1,5, lõiguvahe enne 6p ja pärast 6p, joondus vasakule. Iga põhipeatükk algab uult leheküljelt (Rea ja lehekülje piirid → Lehekülje piire enne/*Line and Page Breaks* → *Page break before*).

Näide 1. Esimese taseme pealkiri

1 PEATÜKI PEALKIRI

Pealkiri 2/*Heading 2* (Näide 2): kirjastiil Times New Roman, kirja suurus 14 punkti, värvus must, rasvane (Paks/*Bold*), esimene sõna suure tähega, edasi väiketähtedega, reasamm 1,5, lõiguvahe enne 6p ja pärast 6p, joondus vasakule.

Näide 2. Teise taseme pealkiri

1.1 Peatüki pealkiri

Pealkiri 3/*Heading 3* (Näide 3): kirjastiil Times New Roman, kirja suurus 12 punkti, värvus must, rasvane (Paks/*Bold*), esimene sõna suure tähega, edasi väiketähtedega, reasamm 1,5 (Reasamm/*Line Spacing*), lõiguvahe enne 6p ja pärast 6p (Küljendus → Vahed/*Page Layout* → *Spacing*), joondus vasakule.

Näide 3. Kolmanda taseme pealkiri

1.1.1 Peatüki pealkiri

Sisukord luuakse automaatselt. Sisukorras kuvatakse kõik täielikud pealkirjad järjenumbritega ning leheküljenumbritega. Sisukord paikneb lõputöödel ingliskeelse kokkuvõtte järel, kursusetöödel tiitellehe järel.

Sisukord vormistatakse järgnevalt: kirjastiil Times New Roman, kirja suurus 12 punkti, värvus must, reasamm 1, lõiguvahe 6p.

2.4 Teksti vormistamine

Teksti vormistamine: kirjastiil Times New Roman (sh tabelites, joonistel, valemites), kirja suurus 12 punkti, värvus must, reasamm 1,5, lõiguvahe enne 6p ja pärast 6p, joondus mõlema serva järgi (Rööpne/*Justified*), taanet ei kasutata. Tekstis tekkivate põhjendamatute lünkade korral kasutatakse poolitamist (klahvikombinatsioon <Ctrl>+ <->).

3 VIITAMINE

3.1 Viitamisstiilid

Viitamisstiile on erinevaid, kuid ühes töös kasutatakse läbivalt ühte süsteemi. ELA kirjalike tööde vormistamisel on lubatud alljärgnevad viitamisstiilid:

- **nime ja aasta viitamine (APA stiil)** - kasutusel sotsiaalteaduslikes töödes;
- **numbriline viitamine (IEEE stiil)** - kasutusel reaalteaduslikes töödes.

APA stiili korral on tekstisisene viide sulgudes autori perekonnanime, teose väljaandmise aasta ja vajadusel leheküljenumbriga, kui on tsiteeritud kindlat kohta allikast (Näide 77). Kui tegu on autorita allikaga, on tekstisiseses viites autori asemel pealkiri. Kui autoreid on kolm või rohkem, lisatakse teksti sees esimese autori perekonnanimi ja lühend „et al.“. Kui töödel on sama autor ja sama ilmumisaasta, lisatakse ilmumisaasta järele (nii kasutatud kirjanduse loetelus kui ka tekstisisesel viitel) väike kirjatäht allikate eristamise eesmärgil, nt. 2021a, 2021b jne.

Kasutatud kirjanduse loetelu töö lõpus esitatakse tähestikulises järjekorras autori perekonnanime järgi. Viitekirjet alustatakse vasakjoondusega, alates 2. reast algab rida 1,5 cm taandega (*Hanging indent*), reavahe on 1,5 ja viidete vahel ei ole tühja rida. APA viitekirje kasutatud kirjanduse loetelus koosneb neljast põhikomponendist (Näide 4):

Autor, A. (aasta). *Pealkiri*. Allikas.

Autor – isik(ud) või organisatsioon, kes on teose eest vastutav. Esitatakse kujul: Perekonnanimi, eesnime initsiaal(id). Kui autor puudub, alustatakse kirjet pealkirjaga. Kui autoreid on rohkem kui 20, lisatakse esimesed 19, seejärel ... viimane autor.

Aasta – teose avaldamise aasta ümarsulgudes. Muutuva veebisisu korral (uudisartiklid, blogi- ja sotsiaalmeediapostitused, veebilehe sisu) tuleb lisada aasta kuupäeva või kuu täpsusega (aasta, kuu päev). Kui kuupäev puudub, kasutatakse sulgudes “no date” märget (n.d.).

Pealkiri – teose pealkiri.

- *Kaldkirjas* esitatakse eraldiseisvate tööde pealkirjad (nt raamatud, ajakirjad, raportid, veebilehed).
- Tavalises kirjas esitatakse artiklite, raamatupeatükkide, veebilehe alamlehtede või postituste pealkirjad.

Allikas – koht, kust lugeja saab viidatud teose kätte. Siia alla, vastavalt allikale, kuuluvad pealkirja järel sulgudes raamatu trükk (kui tegu ei ole esmatrükiga), ajakirja pealkiri, köide ja osa number, vajadusel leheküljenumbrid (nt artikli või raamatupeatüki korral) või artikli

number, kirjastus, elektroonilise allika puhul kas eelistatult objekti digitaalidentifikaator (*Document Object Identifier*, edaspidi DOI) või DOI puudumisel URL, kui see viib otse allikani.

Näide 4. APA viitekirje põhikomponendid raamatu- ja artikliviite korral

Raamat:

Autor, A. (Aasta). *Raamatu pealkiri*. (X. trükk). Kirjastus. DOI või URL vajadusel

Bartsch, R. (2018). *International aviation law: A practical guide* (2nd ed.). Routledge.

Artikkel:

Autor, A. A., Autor, B. & Autor, C. (Aasta). Artikli pealkiri. *Ajakirja Pealkiri*, köide(number), leheküljed või artikkel xxxxxx. DOI või URL

Xiong, M., Wang, H., Hou, Z., & Wong, Y. D. (2025). Multi-level information identification for civil aviation safety risks: A hierarchical multi-branch deep learning approach. *Information Sciences*, 702, Article 121888. <https://doi.org/10.1016/j.ins.2025.121888>

IEEE stiili korral on tekstisisene viide nurksulgudes number ja vajaduse korral komaga eraldatud viidatavad leheküljed (Näide 5). Kasutatud allikate loetelus töö lõpus on allikad esitatud nummerdatult nende esmakordse tekstis viitamise järjekorras.

Näide 5. IEEE stiilis tekstis viitamine

Viitamisel kellegi teise töö enda nimel esitamine on plagieerimine [1].

Viitamisel kellegi teise töö enda nimel esitamine on plagieerimine [1, lk 35].

IEEE viitekirje kasutatud kirjanduse loetelus koosneb samuti neljast põhikomponendist, aga on siiski erinev APA stiilist (Näide 6):

A. Autor, *Pealkiri*. Allikas. Ilmumisaeg.

Autor(id) – isik(ud) või organisatsioon, kes on teose eest vastutav. Esitatakse kujul: Initsiaal(id). Perekonnanimi. Kui autoreid on rohkem kui kuus, esitatakse ainult esimene autor ja seejärel *et al.* Kui autor puudub, alustatakse kirjet pealkirjaga.

Pealkiri – teose pealkiri.

- *Kaldkirjas* esitatakse raamatute, ajakirjade, konverentside ja standardite pealkirjad, sealjuures kõik olulised sõnad on suure algustähega (*Capitalize Each Word*).
- “Jutumärkides” esitatakse artiklite, peatükkide, patentide, aruannete ja dissertatsioonide pealkirjad, sealjuures ainult lause algus on suure tähega (*Sentence case*).

Allikas – koht, kust lugeja saab viidatud teose kätte. Allikas sisaldab: ajakirja või konverentsi nimi, raamatu puhul trükk (kui ei ole tegu esimese trükiga), allika ilmumiskoht, (Ameerika Ühendriikide puhul ka osariik): kirjastaja, ajakirja osa number, leheküljed ja/või artikli number.

Ilmumisaeg – teose avaldamise aasta jääb üldjuhul kõige lõppu. Artiklite puhul ilmumisaeg kuu täpsusega. Kui artikkel on ilmunud topeltnumbris, tuleb kuud eraldada kaldkriipsuga (nt Jul./Aug.).

Võrgumaterjalide puhul lisatakse lõppu allika kasutamise kuupäev stiilis Accessed/Vaadatud: lühendatult kuu. päev, aasta. Seejärel märge [Online]. Available/Saadaval: URL või lihtsalt DOI: xxxxx. Kui allikal on DOI aadress, pole vaja lisada [online], “Available” märget ning juurdepääsu kuupäeva. DOI aadress lõpeb alati punktiga, URL lõppu punkti ei panda.

Näide 6. IEEE viitekirje põhikomponendid raamatu- ja artikliviite korral

Raamat:

[#] A. A. Autor, *Raamatu Pealkiri: Alapealkiri, Kui On Olemas*, #. trükk. Ilmumiskoht, Osariik: Kirjastus, ilmumisaeg.

[#] R. Bartsch, *International Aviation Law: A Practical Guide*, 2nd ed. London, U.K.: Routledge, 2018.

Artikkel:

[#] A. Autor, B. B. Autor ja C. Autor, “Artikli pealkiri: alapealkiri,” *Väljaande Pealkiri*, köite nr, seeria nr, leheküljed, ilmumiskuu, aasta, Artikli nr(Art. no.), doi: xxx. Või Accessed: kuu. päev, aasta. [Online]. Available: URL

[#] M. Xiong, H. Wang, Z. Hou, and Y. D. Wong, “Multi-level information identification for civil aviation safety risks: A hierarchical multi-branch deep learning approach,” *Information Sciences*, vol. 702, June 2025, Art. no. 121888, doi: 10.1016/j.ins.2025.121888.

3.2 Viitamise üldpõhimõtted

Lähtematerjalina kasutatakse tavaliselt andmeid ja seisukohti, mis põhinevad varem avaldatud teabel. Vastavalt autoriõiguse seadusele tuleb kirjalikes töodes teiste autorite andmete, seisukohtade ja muu intellektuaalse omandi kasutamisel allikale korrektselt viidata. Kellegi teise töö esitamine oma nime all või selle osade tahtlik kasutamine nõuetekohase akadeemilise viitamiseta on loomevargus ehk plagiaat ning õppekorralduseeskirja järgi käsitletav akadeemilise petturlusena (Eesti Lennuakadeemia õppekorralduseeskiri, 2025).

Tekstisisesed viited ja kasutatud kirjandus töö lõpus moodustavad tervikliku viitesüsteemi. Kasutatud kirjanduse loetelu kirjaliku töö lõpus peab sisaldama kõiki allikaid, millele on töös

viidatud ja vastupidi – igale loetelus leiduvale allikale peab töös leiduma viide. Keeleliselt on kasutatud kirjanduse loetelus viited originaalkeeles.

Teiste autorite materjale kasutatakse töös neid üldjuhul refereerides, harvemini tsiteerides.

Refereerimine on autori(te) seisukoha ümbersõnastus või kokkuvõtlik esitamine oma sõnadega.

Tsitaat on teise autori tekstist sõnasõnaline väljavõte, mis tuleb lisada jutumärkidesse. Pika tsitaadi korral (rohkem kui 40 sõna) ei lisata jutumärke, vaid tehakse tsitaadist eraldi lõik. Kui tsitaati ei esitata täielikult, tähistatakse puuduv osa punktiiriga kaldkriipsude vahel /.../ (Näide 7).

Näide 7. Tsitaadi lühendamine tekstis

APA: „Õhuväe seire info kuvamine /.../ on oluline, et saaksime tõsta teenuse ohutustaset“ (Tamm 2025, lk 88).

IEEE: „Õhuväe seire info kuvamine /.../ on oluline, et saaksime tõsta teenuse ohutustaset“ [3, lk 88].

Tsitaate tuleks töös kasutada pigem erandina ning see peab olema põhjendatud: näiteks kui originaaltekstil on eriline või esteetiline väärtus; on vaja edasi anda täpne sõnastus (nt lause analüüsimise eesmärgil); või mõtte sisu on nii oluline, et ümbersõnastus võib seda kergelt moonutada.

Viited peavad töös olema esitatud piisavalt selgelt, et töö lugeja saaks aru, milline idee pärineb millisest allikast. Kui viide käib ainult ühe lause kohta, lisatakse viide kohe pärast refereeringut (enne lauselõpumärki). Kui viidatakse tervele lõigule, paigutatakse viide viimase lause lõppu (enne lauselõpumärki). Tekstisisene viide võib asuda ka lause keskel, kui see aitab täpsemalt näidata, milline osa infost pärineb konkreetsest allikast või kui see sobib paremini lause struktuuriga. Tsitaatide puhul tuleb viide esitada kohe pärast tsitaati lõpetavate jutumärkide lõppu, sõltumata sellest, kas see asub lause keskel või lõpus ning see peab sisaldama ka lehekülje numbrit, kust tsitaat on võetud.

Kui ühes lõigus esitatud info pärineb mitmest allikast, mis kõik väidavad sama, lisatakse lõigu lõppu kõikide allikate viited, eraldatud semikooloniga (APA) või komaga (IEEE) (enne viimast lauselõpumärki) ning järjestatud kas tähestikuliselt või kronoloogiliselt. Kui aga eri väited pärinevad erinevatest allikatest, tuleb iga väite juurde lisada vastav viide, et oleks üheselt arusaadav, milline mõte tuleb millisest allikast.

Kirjalike tööde koostamisel tuleb **eelistada originaalallikaid** – s.t allikaid, kus teave, idee või tulemus on esmakordselt avaldatud. Sekundaarsete ehk kaudsete allikate kasutamine on lubatud vaid erandjuhtudel, näiteks kui originaalallikas ei ole mõistlikul moel kättesaadav (asub ligipääsmatus

arhiivis, on kirjutatud muus keeles, välja müüdnud vms). Sellisel juhul peab teksti sees tooma selgelt välja nii kasutatud teose kui ka originaallikika ning kasutatud kirjanduse loetellu läheb ainult sekundaarne allikas, see, millega on reaalselt tutvutud (Näide 8). Kuigi IEEE ametlik viitamisstiil ei luba sekundaarsetele allikatele viitamist, on käesolevas juhendis selline viitamine erandjuhtudel lubatud ka IEEE stiili kasutamisel.

Näide 8. Sekundaarsele allikale viitamine

APA:

Juba varased uurimused viitasid sellele, et pilootide töökoormus suureneb märgatavalt automaatikasüsteemide tõrgete ajal (Johnson, 1995, viidatud teoses: Collins, 2020).

Collins (2020) viitab Johnsoni (1995) uurimusele, mille järgi pilootide töökoormus suureneb märgatavalt automaatikasüsteemide tõrgete ajal.

Kasutatud kirjanduse loetelus:

Collins, P. H. (2020). *Automation Max: Optimizing AI and human intelligence in aviation*. Algora Publishing.

IEEE:

Johnson väitis juba 1995. aastal, et pilootide töökoormus suureneb automaatikatõrgete ajal, ning seda käsitleb edasi Collins [4].

kasutatud kirjete loetelus:

[4] P. H. Collins, *Automation Max: Optimizing AI and Human Intelligence in Aviation*. New York, USA: Algora Publishing, 2020.

3.3 Tehisaru

Tehisintellekti (TI) kasutamine on Eesti Lennuakadeemias lubatud, eeldusel et seda tehakse eesmärgipäraselt ja eetiliselt, tagatakse kasutamise läbipaistvus ning saadud teavet hinnatakse kriitiliselt. Siiski jääb õppejõudele õigus oma õppeaines või konkreetse ülesande raames anda ka juhiseid, mis erinevad käesolevas juhendis sätestatud üldreeglist (nt keelata või limiteerida TI kasutamist). Tehisaru kasutamisest saab rohkem lugeda akadeemia kodulehelt.

Viitamine ei ole vajalik, kui tehisintellekti on kasutatud tööriistana (näiteks teksti redigeerimine, tõlkimine või ideede kogumine). Sellisel juhul on tehisintellekti roll sarnane grammatikakontrolli või tõlkemootoriga. Kui TI rakendusest saadud väljundit kasutatakse sisulises mõttes (näiteks tehisintellekti poolt pakutud tekstilõik, loodud pilt, kood vms), tuleb kasutatud rakendusele viidata. Kui tehisintellekti kasutatakse põhjalikemate kodutööde (nt lõputöö) sisulise kaaluga osade

koostamisel, tuleb lisaks kirjeldada üheselt mõistetavalt, millises ulatuses ja millisel moel on seda töös rakendatud.

Akadeemilises kontekstis ei ole sobiv käsitleda tehisaru vestlust isikliku suhtlusena, kuna see ei võimalda piisavat läbipaistvust ega kontrollitavust. Tekstiroboti genereeritud sisu ei ole püsivalt avaldatud, vaid sõltub ajas muutuvast mudelist, mistõttu tuleb selle kasutamisel järgida selgeid viitamisreegleid.

Tehisintellekti kasutamisele viitamiseks on akadeemias kaks aktsepteeritavat lähenemist:

- viidates tehisintellekti poolt loodud salvestatud vestlusele (Näide 9),
- viidates tehisintellektile kui tööriistale, kui konkreetset vestlust ei kasutata, kuid rakendus on panustanud töö sisulisse valmimisse ja seda on vajalik välja tuua (Näide 10).

Näide 9. Tehisintellekti poolt loodud salvestatud vestlusele viitamine

APA (McAdoo et al., 2025):

Tekstis: ChatGPT vastustest ilmnes... (OpenAI, 2025).

Kasutatud kirjanduse loetelus:

OpenAI. (2025, August 21). *High school grammar concepts* [Generative AI chat]. ChatGPT. <https://chatgpt.com/share/68a77b60-0ee4-800c-9acc-cd3fd573c311>

IEEE (ametlikult ei ole IEEE välja toonud viitamisreeglistikku, kasutada järgnevat näidet):

Tekstis: ...nagu kirjeldab [5].

[5] OpenAI, „High school grammar concepts“ [Generative AI chat], ChatGPT. Accessed: Sept. 17, 2025. [Online]. Available: <https://chatgpt.com/share/68a77b60-0ee4-800c-9acc-cd3fd573c311>.

Näide 10. Tekstirobotile kui tööriistale viitamine

APA (McAdoo et al., 2025):

OpenAI. (2025). *ChatGPT* [Large language model]. <https://chatgpt.com/>

Anthropic. (2025) *Claude 4 Sonnet* [Large language model]. <https://claude.ai/new>

IEEE stiilis viidata tehisarule kui tarkvarale (IEEE, 2025, pp.18-20):

OpenAI. *ChatGPT*. (Version GPT-5.2 Thinking). Accessed: Oct. 23, 2025. [Online.] Available: <https://chatgpt.com>

3.4 Viidete haldamine

Viidete haldamiseks on mitmeid tehnilisi vahendeid. Võib kasutada **MS Wordi** sisse ehitatud viidete haldamise võimalust või eraldiseisvaid viitehaldustarkvarasid nagu **Mendeley**, Zotero vms.

Viitekirjete haldamiseks on **MS Wordis** võimalik kasutada tööriistu, mis asuvad Viited → Tsitaadid ja bibliograafia/*References* → *Citations & Bibliography*. Viite lisamiseks Lisa tsitaat/*Insert Citation*, viitekirjete haldamiseks Halda allikaid/*Manage Source*, kasutatud kirjanduse loetelu loomiseks Bibliograafia/*Bibliography*.

Viitehaldur on tarkvarapakett, mis võimaldab koguda, korrastada ja kasutada bibliograafilisi viiteid. Viitehaldureid saab tavaliselt "ühendada" otse tekstitöötlustarkvara või veebibrauseritega. Kui sisestatakse antud viitega seotud koodi, loovad viitehaldurid automaatselt bibliograafiad, mis on vormindatud vastavalt ajakirja või stiilijuhendi spetsiifilistele nõuetele.

Mendeley (mendeley.com) on Elsevieri kirjastuse viidete haldur, mis võimaldab:

- luua endale viidete kogu, mida on lihtne organiseerida ja hallata;
- lugeda, annoteerida ning varustada märkmete ja kommentaaridega oma viidetele lisatud PDF-faile;
- lihtsalt ja kiiresti lisada tekstisiseseid viiteid kirjutamise ajal ning koostada ühe hiireklikiga viidatud allikate loetelu;
- suhelda teistega oma uurimisvaldkonnas (nt töö juhendajaga), luua oma uurimisrühm või ühineda teiste uurimisrühmadega (Tallinna Ülikooli Akadeemiline Raamatukogu, kuupäev puudub).

Mendeley ingliskeelsed juhendid: <http://community.mendeley.com/guides>.

4 KIRJALIKE TÖÖDE ERINEVATE OSADE VORMISTAMINE

4.1 Lühendid

Pikki nimesid ja mõisteid on soovitatav nende korduvkasutamise korral lühendada, enne lühendi loomist tuleks see tekstis lahti kirjutada (Näide 11). Kui lühendeid on kirjalikus töös üle kümne, siis tuleks need esitada töö alguses eraldi lehel loeteluna koos seletustega (vt vormistust käesoleva juhendi kasutatud lühendite loetelust). Üldkasutatavaid lühendeid lühendite loetelus ei esitata (nt a, e, jne, m, mln, ptk) (Erelt, Erelt, & Ross, 2007).

Näide 11. Lühendi esmakordne kasutamine tekstis

Instrumentaalmaandumissüsteem (inglise keeles *Instrument Landing System*, edaspidi ILS) on täppislähenemisel kasutatav navigatsioonisüsteem.

4.2 Loetelud

Loetelu igal tasandil peab olema vähemalt kaks alapunkti. Kogu töö ulatuses tuleks kasutada ühtset loetelude esitust ning vältida paljude erinevate stiilide kasutamist. Loeteluga pole sobiv peatükki lõpetada või alustada. Loetelu koostades tuleb kaaluda, kuidas liita loetelu loomulikul viisil ümbritseva tekstiga. Loetelud tähistatakse numbritega, väiketähtedega või täpploendiga. Loetelude trükkimisel on reasamm 1,5 ja lõiguvahe 0. Vältida tuleb loeteludega liialdamist. Kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või lühikestest fraasidest, siis loetelu punktid eraldatakse komaga (Näide 12).

Näide 12. Loetelu

Akadeemia üliõpilaskohale konkureerimiseks:

- peab kandidaadil olema keskharidus või sellele vastav välisriigi kvalifikatsioon,
- tuleb kandidaadil esitada sisseastumisavaldus,
- peab kandidaat täitma keeleoskuse nõuded.

Kui kasvõi üks loetelu punktidest sisaldab koma(sid) või muid kirjavahemärke, tuleb eraldusmärgina kasutada semikoolonit. Alustatakse väikese tähega ning sel juhul tähistatakse järjekorda ümar-sulgudega varustatud numbrite või tähtedega.

Kui kasvõi üks loetelu punktidest koosneb kahest või enamast lausest, siis asendatakse sulg järjekorranumbri järel punktiga. Kui mõni loetelu punkt sisaldab omakorda loetelu, siis tähistatakse üldisema loetelu punktide järjekorda tingimata numbritega, alluva loetelu punkte aga tähtedega.

Loetelu võib esitada ka tekstisisese eeldusel, et loetelule on eelnenud või järgnenud selgitus välistamaks alajaotise lõppemise loeteluga (Näide 13).

Näide 13. Tekstisisene loetelu

Selleks, et töö oleks korrektselt vormistatud, tuleb kasutada: 1) kirjalike tööde vormistamise juhendit, 2) kirjutamisel MS Word keskkonda ja 3) õigeid programme jooniste tegemiseks.

4.3 Tabelid

Tabeleid kasutatakse arvuliste andmete ja oluliste tekstiosade ülevaatlikuks esitamiseks. Tabelis esitatud andmed täiendavad teksti, kuid ei korda seda. Igale tabelile tuleb tekstis viidata.

Kõik töös esinevad tabelid sildistatakse (silt "Tabel") ning nummerdatakse läbivalt kas kogu töö ulatuses (kuni 10 tabeli korral) või rohkema hulga tabelite korral üksikute peatükkide ulatuses. Näiteks "Tabel 1." või "Tabel 3.4". Sama moodust on soovitatav kasutada ka jooniste ja valemite tähistamisel.

Tabelite vormistamine (Näide 14): sildistamiseks ja nummerdamiseks on soovitatav MS Wordis kasutada Viited → Lisa pealdis/*References* → *Insert Caption*, tabelite pealkirjade vormistamisel kasutatakse laadi Pealdis/*Caption*, kirjasuurus 12pt, reavahe 1,5, lõiguvahe 6pt, joondus vasakule. Pealkiri peab olema piisavalt informatiivne ning vajadusel sisaldama viidet kasutatud allikale. Tabeli pealkirja lõppu ei lisata punkti. Tabeli sees olev tekst kirjutatakse samas keeles, mis on töö põhitekst; teksti kirjasuuruseks on 10pt kuni 12pt, reavahe 1 (Ühekordne/*Single*). Tabelile viitamisel töö põhitekstis on soovitatav kasutada MS Word funktsiooni Viited → Lisa Ristviide/*References* → *Cross-reference*, mis tagab, et tekstisisesed viited tabelile on korrektsed ja uuenevad automaatselt tabelite nummerduse muutumisel.

Näide 14. Tabeli vormistamine

Tabel 1. Keskmise brutokuupalk aastatel 2021 – 2024, eurodes (Statistikaamet, 2025)

	2021	2022	2023	2024
I kvartal	1406	1536	1741	1894
II kvartal	1476	1666	1872	2007
III kvartal	1463	1641	1812	1959
IV kvartal	1548	1735	1904	2062

Tekstisisesete andmetabelite poolitamist välditakse ehk jälgitakse, et tabel mahuks ühele lehele. Suuri andmetabeleid kajastatakse lisades. Kui tabel ulatub üle mitme lehe, siis tabeli päiserida korratakse (Korda päiserida iga lehekülje alguses/*Repeat header rows*).

Kui tabeli kohta on vaja lisada täiendavaid selgitusi, esitatakse need kohe tabeli all. Kasutatakse järgmist vormingut: kõigepealt kirjutatakse sõna „Märkus“, millele järgneb punkt ja selgitav tekst. Kui märkusi on rohkem kui üks, lisatakse pärast sõna „Märkused“ koolon ning iga märkuse selgitus algab uult realt (Näide 15).

Näide 15. Tabel täiendava selgitusega

Tabel 2. Üliõpilaste lõpetamise protsent aastatel 2011 - 2016 [2]

	2011	2012	2013	2014	2015	2016
I poolaasta	60	45	100	65	120	40
II poolaasta	3	-	0	12	5	...

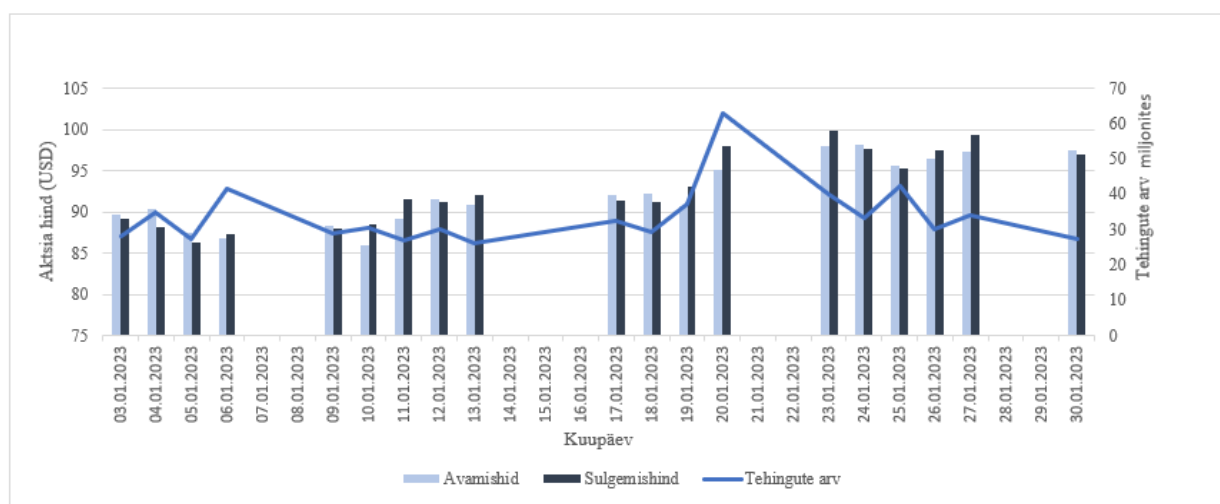
Märkused:

1. Tähis “-” tähendab, et andmeid ei olnud võimalik kontrollida nende puudumise tõttu.
2. Tähis “...” tähendab, et infot alles kogutakse ja ei ole võimalik kirjutamise hetkel esitada.

4.4 Joonised

Joonisteks on kõik illustratsioonid, diagrammid, graafikud, kaardid, skeemid, pildid või fotod. Igal joonisel peab olema pealkiri, mis joonise puhul asetseb joonise all ning pealkirja lõppu punkti ei panda. Kõik joonised nummerdatakse sarnaselt tabelitega. Jooniste sildistamiseks ja nummerdamiseks on soovitatav kasutada MS Word tekstitöötlusprogrammis Viited → Lisa pealdis/References → Insert Caption. Sildiks kasutatakse „Joonis“, millele järgneb joonise number, punkt ja suure algustähedega pealkiri. Joonise pealkiri kirjutatakse kirjasuurusega 12 pt, reavahega 1,5 ja vasakjoondusega. Pealkirja ja joonise vahele tuleb jätta 6-punktiline vahe (Näide 16).

Näide 16. Joonise vormistamine



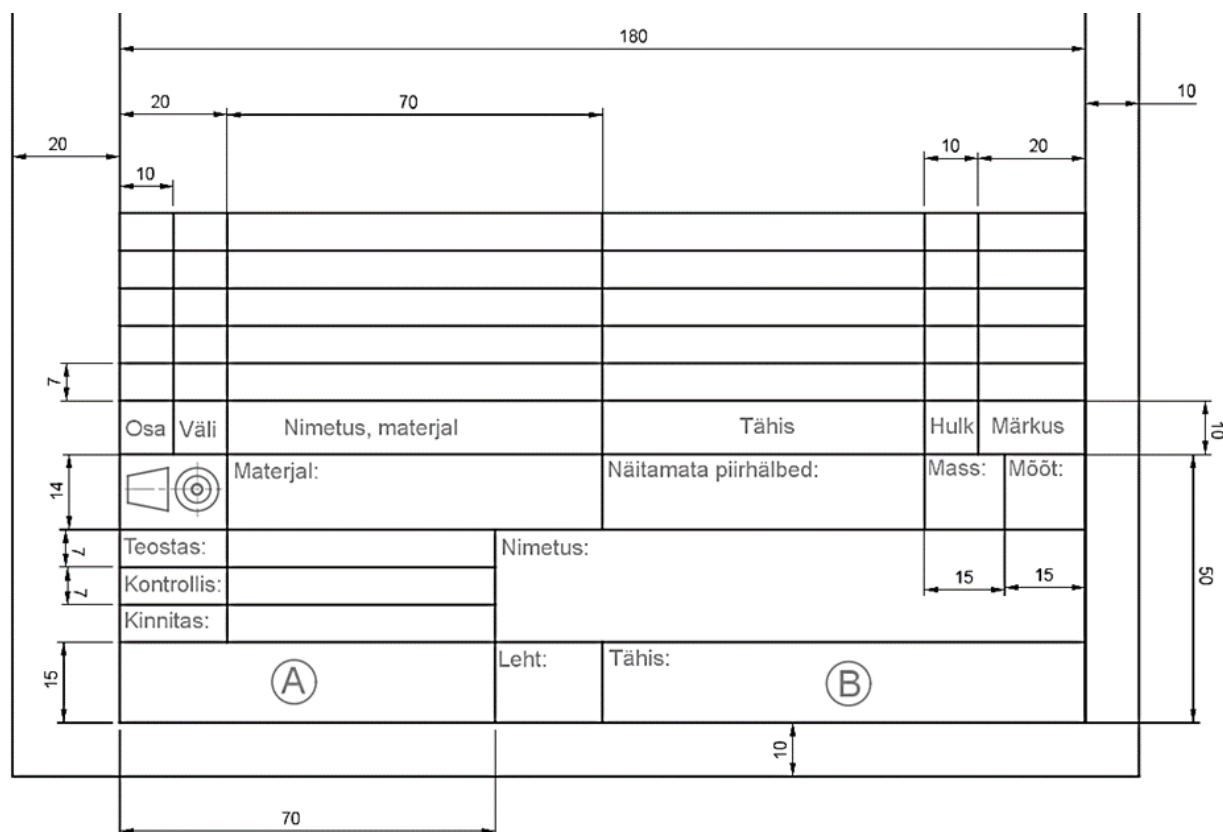
Joonis 1. Google'i aktsia hind jaanuaris 2023 (Alphabet Inc. (GOOGL), 2023)

Joonise tekstid kirjutatakse samas keeles, mis keeles on töö kirjutatud. Joonis peab olema selgesti mõistetav ka ilma põhitekstita (sh legendid, teljed, nimetused jne.), aga pealkirja sisu graafikul ei dubleerita. Igale joonisele tuleb töö tekstis viidata enne joonist, MS Word programmis Viited → Ristviide/References → Cross-reference).

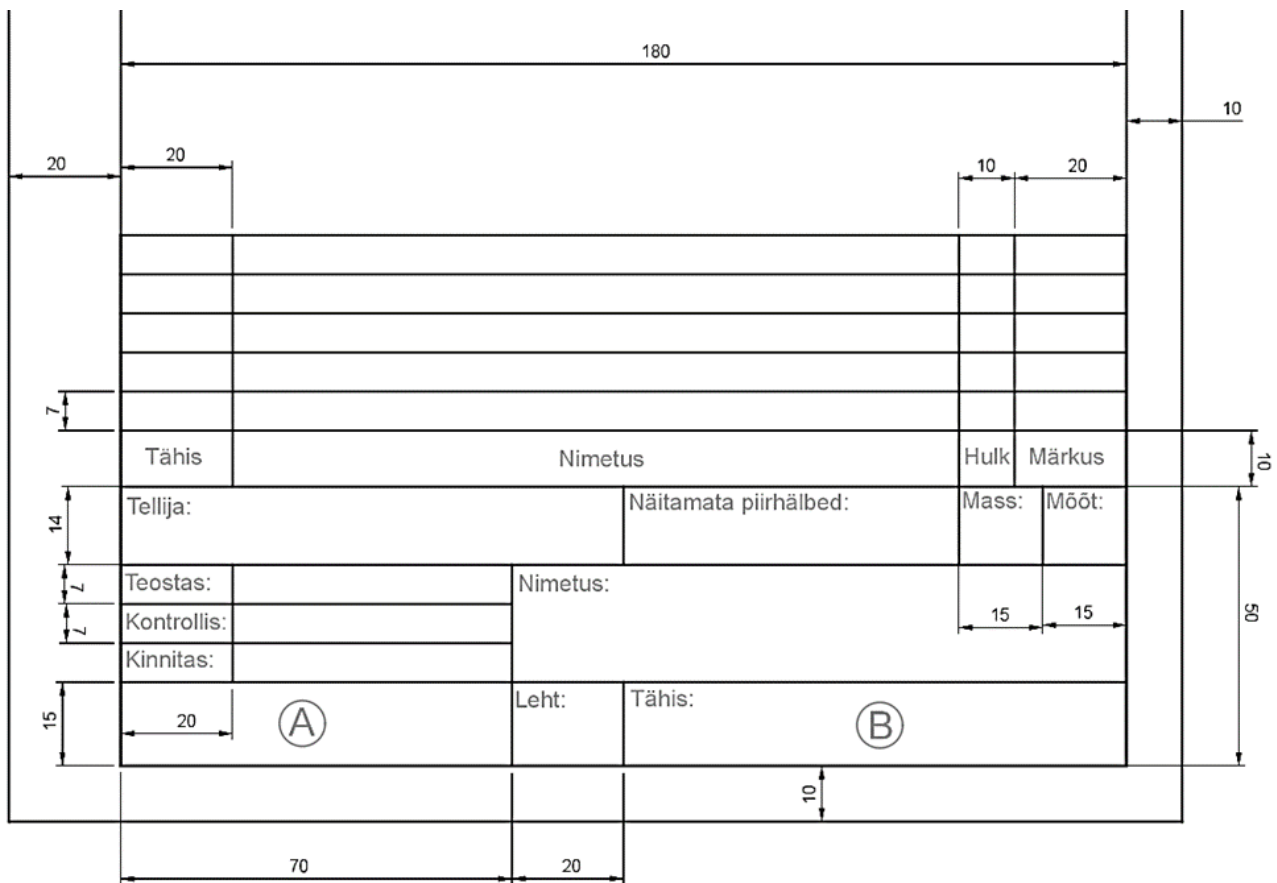
Joonise sobiv paiknemine tekstis on vahetult pärast tekstisest viidet. Sarnaselt tabeliga tuleb joonise pealkirja juures vajadusel näidata kasutatud andmete allikas. Üldjuhul kasutatakse autori koostatud jooniseid. Kui joonisel kasutatud andmed on samuti autori kogutud, siis neile ei viidata.

Tehniliste jooniste koostamisel lähtuda käesolevast lõputöö vormistamise juhendist ja kehtivatest standarditest. Lisainformatsiooni võib ka leida “Mehaanikainseneri käsiraamat” (Gomeringer et al., 2022) ja erinevatest CAD tarkvarade dokumentide vormingutest jms.

Joonisel toodud kujutis võiks optimaalselt katta koos toodud mõõtmete ja tingmärkidega kuni kaks kolmandikku joonisest. Jooniste standardmõõdud on toodud standardis ISO 5457. Paberi põhi-formaate kasutatakse horisontaalselt või vertikaalselt suunatuna, kuhu on lisatud raamjooned, kirjanurk ja köiteriba. **Raamjoon** on vähemalt 0,5 mm paks pidev jämejoon, mille kaugus mõõtu servast (kehtib A4, A3 ja A2 suurustele) vähemalt 10 mm, suurematel formaatidel (A1 ja A0) on see kaugus vähemalt 20 mm. Köiteservast raamjoone kaugus on vähemalt 20 mm. **Kirjanurk** asetseb joonisel paremal all nurgas vastu raamjoont. Kuna standardid annavad ainult põhimõttelisi soovitusi kirjanurga kujundusele, siis Eesti Lennuakadeemias on minimaalsed kirjanurga nõuded toodud joonistel 2 ja 3 (sõltuvalt mida on vaja näidata).



Joonis 2. Kirjanurga elemendid formaadil A4. A - Logo, B - Tähis



Joonis 3. Kirjanurga elemendid formaadil A4. A - Logo, B - Tähis.

Kui joonisel on mitu lehekülge, siis leheküljed eraldatakse kaldkriipsuga nt 1/6. **Detaili/ koostu suurus** on määratletud mõõtkavaga ehk mastaabiga ning kirjutatakse lahtrisse Mõõt. Kirjanurgas kirjutatakse see numbriliselt ning on määratletud standardiga ISO 5455. Näiteks, objekti kuvamiseks eelistatavad mõõtkavasuhted on:

- 1) suurendamisel: 2 : 1, 5 : 1, 10 : 1 jne.
- 2) vähendamisel: 1 : 2, 1 : 5, 1 : 10, jne.

Mõõtkava valikul tuleb tagada, et joonis oleks loetav ning kõik olulised osad jääksid raamjoonte sisse ja oleksid korrektselt nähtavad.

Joonte liigid ja **kasutuselad** määratleb standard ISO 128. Joonistel kasutatakse kahe erineva paksusega joont: jämejoon ja peenjoon, kusjuures nende kahe joone omavaheline suhe peab olema minimaalselt 2 : 1. Joonte jämedused on toodud joonte jämeduse reas: 0,13, 0,18, 0,25; 0,35; 0,5; 0,7, 1; 1,4 ja 2 mm.

Tehnilistes joonistes kasutatakse **normkirja**, mis on toodud standardis ISO 3098-1:2015. Kirja suurus on toodud millimeetrites ning kaldkirja vajadusel kasutatakse kaldkirja (*Italic*).

Joonis peab andma edasi toote olemuse ja kõik vajaliku selle valmistamiseks. Selleks lisatakse nii palju projektsioone kui on toote kuju määramiseks vajalik. Näiteks, mitmed pöördkehad on võimalik

määratleda ühe projektsiooniga (lihtsamad võllid, puksid jne), samas keerukamad tooted, nagu korpused, vajavad lisavaateid.

4.5 Valemid

Valemid ja nendes kasutatud sümbolid järgnevas tekstis kirjutatakse kaldkirjas (*Kursiiv/Italic*) kirjasuurusega 12pt. Valemite vormistamisel kasutatakse valemiredaktorit (Lisa → Võrrand/*Insert* → *Equation*). Valemid töös nummerdatakse, valemi number paigutatakse valemiga samale reale (soovitavalt paremale) sulgudesse. Valemite nummerdamine liigitatakse lihtnummerdamiseks (Näide 17) ja liitnummerdamiseks (Näide 18). Mõlemad nummerdamised on lubatud, kuid kogu töös kasutatakse ühte kindlat süsteemi. Valemities ei tooda mõõtühikuid, need esitatakse valemities kasutatud sümbolite seletustes ning need kirjutatakse püstkirjas. Valemi sümbolite seletus algab sõnaga “kus” (ilma järgneva koolonita) ning seletused kirjutatakse ülevaatlikkuse mõttes üksteise alla (Näide 17) või tekstina (Näide 18). Igas uues valemis selgitatakse ainult esmakordselt esinevaid tähistusi.

Näide 17. Valem lihtnummerdusega

Lainepikkus (λ) avaldub järgmisest valemist:

$$\lambda = \frac{c}{f}, \quad (1)$$

kus λ – lainepikkus, m;
 c – valguse kiirus, m/s;
 f – sagedus, Hz.

Näide 18. Valem liitnummerdusega

Tõmbepinge (R) avaldub järgmisest valemist:

$$R = \frac{F}{S_0}, \quad (1.2)$$

kus R on tõmbepinge, N/mm²; F on tõmbejõud, N; S_0 on teimiku algristlõikepindala, mm².

4.6 Lisad

Lisadesse tuleb paigutada need arvandmed ja materjalid, mis on küll olulised probleemi käsitlemiseks, kuid mille esitamine põhitekstis ei ole otseselt vajalik või kui on tegemist väga mahuka sisuga materjaliga (uurimuse tugimaterjalid, ankeedid, tabelid jms). Kõikidele lisadele tuleb põhitekstis ka viidata. Lisad nummerdatakse neile tekstis viitamise järjekorras araabia numbritega ning sellele järgneb lisa pealkiri joondusega vasakule (Näide 19). Punkti pealkirja lõppu ei panda. Iga lisa algab uuel leheküljelt. Kui lisas olev tekst, pilt, tabel vms ei ole töö autori loodud, tuleb selle päritolu näidata täpse allikaviitega.

Näide 19. Lisa

Lisa 1. Tiitellehe põhi

Lisade pealkirjade loetelu ei esitata sisukorras. Esimese lisa ette tuleb paigutada leht pealkirjaga „Lisad“ ja esitada sellel lisade pealkirjade loetelu (vt Lisad). Lisade vormistamiseks kasuta Wordis Viited → Lisa pealdis/*Insert Caption*, sildiks „Lisa“ ning lisade loetelu genereerimiseks Lisa illustratsiooniloend/*Insert Table of Figures*).

KASUTATUD KIRJANDUS

- Alphabet Inc. (GOOGL). (2023). *Yahoo finance*. Kasutamise kuupäev: 31.01.2023, <https://finance.yahoo.com/quote/GOOGL/history?p=GOOGL>
- Eesti Lennuakadeemia. (2025). *Eesti Lennuakadeemia lõputööde ja -eksamitega seonduva tegevuse korraldamise eeskiri*. <https://lennuakadeemia.ee/oppimine/lopetamine>
- Eesti Lennuakadeemia. (2025). *Eesti Lennuakadeemia õppekorralduseeskiri*. <https://lennuakadeemia.ee/oppimine/oppekorraldus>
- Erelt, M., Erelt, T., & Ross, K. (2007). *Eesti keele käsiraamat*. Eesti Keele Instituut. <https://arhiiv.eki.ee/books/ekk09/index.php?p=1>
- Gomeringer, R., Heinzler, M., Kilgus, R., Menges, V., Oesterle, S., Rapp, T., Scholer, C., Stenzel, A., Stephan, A. & Wieneke, F. (2022). *Mehaanikainseneri käsiraamat* (A. Hermaste, T. Otto, tõlk, P. Kulu, P. Põdra toim. & tõlk). 2. tr. Tallinna Tehnikaülikool. (Originaalteos 4. tr., 2018).
- IEEE. (2025) *Reference guide*. IEEE Publication Operations. <https://docs.google.com/document/d/1j1L96U2NagwWI9MEVDNVKt9pXxRzTH7h3krI3Mb6wZE/edit?tab=t.0>
- McAdoo, T., Denny, S. & Lee, C. (2025, September 9). Citing generative AI in APA style: Part 1 – Reference formats. *APA style blog*. <https://apastyle.apa.org/blog/cite-generative-ai-references>
- Statistikaamet. (2025). PA111: Keskmise brutokuupalk, mediaan, detiilid ja töötajate arv tegevusalarühma järgi (kvartalid). Kasutamise kuupäev: 27.11.2025. https://andmed.stat.ee/et/stat/majandus_palk-ja-toojeukulu_palk_luhiajastatistika/PA111
- Sõnaveeb. (2025). EKI keeleportaal. Eesti Keele Instituut. <https://sonaveeb.ee/about#ver>
- Tallinna Ülikooli Akadeemiline Raamatukogu. (n.d.) *Viitehaldustarkvarad*. Kasutamise kuupäev: 02.02.2023, <https://www.tlulib.ee/uurijale/viitamine/viitehaldustarkvarad/>

LISAD

Lisa 1. Tiitellehe põhi.....	25
Lisa 2. Tiitelleht juurdepääsupiiranguga lõputööle	26
Lisa 3. Autori deklaratsioon ja juhendaja kinnitus lõputöö kaitsmisele lubamise kohta	27
Lisa 4. Autorite deklaratsioon ja juhendaja kinnitus kollaboratiivse lõputöö kaitsmisele lubamise kohta	28
Lisa 5. Ingliskeelne kokkuvõte.....	29
Lisa 6. Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks ..	30
Lisa 7. Lihtlitsents juurdepääsupiiranguga lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks	31
Lisa 8. Lihtlitsents kollaboratiivse lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks	32
Lisa 9. Lühikese kirjaliku töö vormistamise näidis.....	32

Eesti Lennuakadeemia

..... õppekava



Eesnimi Perenimi

KIRJALIKU TÖÖ PEALKIRI

Lõputöö / Uurimistöö / Referaat / Raport

Juhendaja: Eesnimi Perenimi

Konsultant: Eesnimi Perenimi

Tartumaa 2025

Lisa 2. Tiitelleht juurdepääsupiiranguga lõputööle

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Õppeprorektori korraldus: pp.kk.aaaa nr xxxx

Teabevaldaja nimi: Eesti Lennuakadeemia

Juurdepääsupiirangu alus: AvTS paragrahv 35 lg 1 p 17

Algustähtaeg: pp.kk.aaaa

Lõpptähtaeg: pp.kk.aaaa

Eesti Lennuakadeemia

..... õppekava



Eesnimi Perenimi

KIRJALIKU TÖÖ PEALKIRI

Lõputöö / Uurimistöö / Referaat / Raport

Juhendaja: Eesnimi Perenimi

Konsultant: Eesnimi Perenimi

Tartumaa 2025

Autorideklaratsioon

Kinnitan, et olen koostanud käesoleva töö iseseisvalt. Kõik käesoleva töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on korrektselt viidatud.

/allkirjastatud digitaalselt/

Autor: Eesnimi Perenimi

Juhendaja kinnitus lõputöö kaitsmisele lubamise kohta

Kinnitan, et töö vastab Eesti Lennuakadeemias kehtivatele lõputöödele esitatud nõuetele.

/allkirjastatud digitaalselt/

Juhendaja: Eesnimi Perenimi

Lisa 4. Autorite deklaratsioon ja juhendaja kinnitus kollaboratiivse lõputöö kaitsmisele lubamise kohta

Autorideklaratsioon

Kinnitame, et oleme koostanud käesoleva töö iseseisvalt. Kõik käesoleva töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on korrektselt viidatud.

Töö koostamisel jagunesid ülesanded autorite vahel järgmiselt:

Autor A tööde kirjeldus

Autor B tööde kirjeldus

Ühiselt tehtud tööde kirjeldus

Koostatud töö on jagatud kahe autori vahel. Ülesannete jaotus on toodud välja Tabel X:

Tabel X. Autorite vaheline tööjaotus

Tööde kirjeldus	Autor A	Autor B

/allkirjastatud digitaalselt/

Autor A: Eesnimi Perenimi

Autor B: Eesnimi Perenimi

Juhendaja kinnitus lõputöö kaitsmisele lubamise kohta

Kinnitan, et töö vastab Eesti Lennuakadeemias kehtivatele lõputöödele esitatud nõuetele.

/allkirjastatud digitaalselt/

Juhendaja: Eesnimi Perenimi

SUMMARY

Lõputöö ingliskeelne pealkiri

Inglise keelne kokkuvõte annab lühikese ülevaate lõputööst ning tutvustab selle põhiaspekte lugejale, kes ei ole kogu töö tekstiga tuttav. See peab lühidalt kirjeldama töö eesmärki, määratlema uurimisprobleemi või -teema ning kasutatud uurimismeetodit. (Stating the goal of the thesis, providing background information, why it is important, the research method used).

The content of chapters (in the list format):

Chapter 1 describes / addresses / contains / covers / discusses / provides / presents / explores / examines etc.

Kokkuvõte peab esile tooma uurimistöö peamised tulemused või järeldused ning vajaduse korral näitama, kuidas neid tulemusi saab rakendada praktikas või kasutada edasistes uuringutes. (Present the findings / results / most important facts. Make suggestions for further research and where the results can be used).

Tänuavaldused või tänusõnad on valikulised ning need tuleks lisada ainult juhul, kui need on asjakohased. (Optional: Expressing gratitude).

¹ Impersonal – “The author”

Present tenses and passive used

To add more points: Also, What is more, Furthermore, In addition to this/that

To introduce contrasting viewpoints: On the other hand, However, Nevertheless, In spite of

To introduce examples: for example, for instance, such as

To conclude: To sum up, In conclusion, To conclude

Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks

Kuupäev digiallkirjas

Mina, **Eesnimi Perenimi**, annan Eesti Lennuakadeemiale tasuta loa (lihtlitsentsi) enda loodud teose

UURIMISTÖÖ PEALKIRI

mille juhendaja(d) on Eesnimi Perenimi,

1. reprodutseerimiseks säilitamise ja üldsusele kättesaadavaks tegemise eesmärgil, sealhulgas Eesti Lennuakadeemia raamatukogu digitaalarhiivi lisamise eesmärgil kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni.
2. Olen teadlik, et punktis 1 nimetatud õigused jäävad alles ka autorile.
3. Kinnitan, et lihtlitsentsi andmisega ei rikuta teiste isikute intellektuaalomandi ega isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid õigusi.

/allkirjastatud digitaalselt/

Autor: Eesnimi Perenimi

Lisa 7. Lihtlitsents juurdepääsupiiranguga lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks

Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks

Kuupäev digiallkirjas

Mina, **Eesnimi Perenimi**, annan Eesti Lennuakadeemiale tasuta loa (lihtlitsentsi) enda loodud teose

UURIMISTÖÖ PEALKIRI

mille juhendaja(d) on Eesnimi Perenimi,

1. reprodutseerimiseks säilitamise ja üldsusele kättesaadavaks tegemise eesmärgil, sealhulgas Eesti Lennuakadeemia raamatukogu digitaalarhiivi lisamise eesmärgil kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni.
2. Olen teadlik, et punktis 1 nimetatud õigused jäävad alles ka autorile.
3. Olen teadlik, et teos on kuulutatud asutusesiseseks kasutamiseks alates pp.kk.aaaa avaliku teabe seaduse § 35 lõike 1 punkt 17 alusel ja juurdepääsupiirang kehtib 5 aastat, st kuni pp.kk.aaaa. Juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjuse püsimisel võib piirangu tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra õppeprorektori otsusega.
4. Kinnitan, et lihtlitsentsi andmisega ei rikuta teiste isikute intellektuaalomandi ega isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid õigusi.

/allkirjastatud digitaalselt/

Autor: Eesnimi Perenimi

Lisa 8. Lihtlitsents kollaboratiivse lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks

Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks

Kuupäev digiallkirjas

Meie, **Eesnimi Perenimi** ja **Eesnimi Perenimi**, anname Eesti Lennuakadeemiale tasuta loa (lihtlitsentsi) enda loodud teose

UURIMISTÖÖ PEALKIRI

mille juhendaja(d) on Eesnimi Perenimi,

1. reprodutseerimiseks säilitamise ja üldsusele kättesaadavaks tegemise eesmärgil, sealhulgas Eesti Lennuakadeemia raamatukogu digitaalarhiivi lisamise eesmärgil kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni.
2. Oleme teadlikud, et punktis 1 nimetatud õigused jäävad alles ka autoritele.
3. Kinnitame, et lihtlitsentsi andmisega ei rikuta teiste isikute intellektuaalomandi ega isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid õigusi.

/allkirjastatud digitaalselt/

Autor: Eesnimi Perenimi

Autor: Eesnimi Perenimi

Pealkiri Lorem Ipsum

„Lorem ipsum is a pseudo-Latin text used in web design, typography, layout, and printing in place of English to emphasise design elements over content. It's also called placeholder (or filler) text“
[1].

...

... [2]

...

...

Kasutatud materjalid

[1] Lorem ipsum. Accessed: Nov. 27, 2023. [Online]. Available: <http://generator.lorem-ipsum.info/>

[2]