

Sähköisen gradun palautusprosessi (LATURI)

- 1) Kun työ on valmis, ohjaaja antaa opiskelijalle luvan syöttää gradun Laturi –järjestelmään ja ilmoittautua kypsyysnäytteeseen (721010S).
- 2) Ohjaaja lähettää koulutuksen lähipalveluihin (study.business(a)oulu.fi) seuraavat tiedot Oodi –kirjausta varten: opiskelijan, gradun, ohjaajien ja tarkastajien nimet, pääaine, arvioitu arvostelupäivämäärä kauppakorkeakoulussa.
- 3) Laturi -järjestelmä hakee pohjatiedot Oodista (päivittyy muutaman kerran vuorokaudessa).
- 4) Opiskelija syöttää valmiin gradunsa Laturi -järjestelmään. Työ tulee olla PDF/A -tiedostomuodossa.
- 5) Työn tarkastajat (2) hakevat työn henkilökohtaisesti Laturista, täyttävät arviointilomakkeen ja palauttavat sen allekirjoitettuna, paperilla, koulutuksen lähipalveluihin.
- 6) Maisteriohjelmien vastuuhenkilö (Laturissa statuksella ”hyväksyjä”) hakee työn henkilökohtaisesti Laturista ennen arvostelua.
- 7) Sähköinen gradu arvostellaan kauppakorkeakoulussa tarkastajien arviointien perusteella valmistumisaikataulun mukaisesti.
- 8) Opiskelija saa tiedon työn hyväksymisestä ja arvosanasta WebOodista kauppakorkeakoulun arvostelun jälkeen.

Huom. Opiskelija voi jatkossakin, omalla kustannuksellaan, painattaa gradut kovakantiseksi kirjaksi. Arvosteltavaksi hyväksytään kuitenkin vain sähköinen gradu.

Yliopistotasoiset ohjeet opiskelijoille ja ohjaajille löytyvät Oulun yliopiston verkkosivuilta:

<http://laturi.oulu.fi>

Valmistumisaikataulu löytyy opiskelijalle verkkosivulta:

<https://www.oulu.fi/opiskelijalle/node/57247#6194>

Laturin tekninen tuki:

libadmin@oulu.fi

Electronic system for returning the master’s theses for the final assessment (LATURI)

- 1) When the thesis is ready, supervisor gives the student permission to send the thesis electronically to Laturi and register for the maturity test (721010S).
- 2) Supervisor sends the following information to faculty study affairs (study.business(a)oulu.fi) to be added in Oodi: name of the student, name of the thesis, names of the supervisors and reviewers, major, estimated evaluation date in OBS.
- 3) Laturi-system picks up the information from Oodi (few times a day).
- 4) Student sends the final version of the thesis to Laturi. The file needs to be in PDF/A form.
- 5) The reviewers (2) download the thesis file personally from Laturi, fill in the evaluation form and return it signed, on paper, to the faculty study affairs ~~student office~~.
- 6) Responsible person of the master’ s degree programmes (in Laturi with status “Approver”) downloads the thesis personally from Laturi, before the assessment.

- 7) Electronic master's thesis is assessed by OBS responsible person of the master's programmes based on the evaluation of the reviewers according to the Schedule for graduation.
- 8) Student receives the information about the acceptance and the grade from WebOodi after the assessment date. Note. If s/he so wishes, the student can print the thesis as a book form with his/her own expense. However, only electronic theses can be accepted for evaluation.

University wide instructions for students and teachers can be found from:

<http://laturi oulu.fi>

Schedule for graduation can be found from:

<https://www oulu.fi/forstudents/node/59905#6194>

Laturi's technical support:

libadmin@ oulu.fi