

Sähköisen gradun palautusprosessi (LATURI) / Opiskelijan ohje

1. Kun työ on valmis, ohjaaja antaa opiskelijalle luvan syöttää gradun Laturi-järjestelmään.
2. Ohjaaja lähettää opintotoimistoon (KTK 253) seuraavat tiedot Oodi-kirjausta varten: opiskelijan, gradun, ohjaajan ja tarkastajien nimet, pääaine, hyväksymispäivämäärä (graduun palautusaikataulun/ valmistumisaikataulun mukaisesti)
3. Laturi-järjestelmä hakee pohjatiedot Oodista (viive yön yli).
4. Opiskelija syöttää valmiin gradunsa Laturi-järjestelmään. Työn tulee olla PDF /A tiedostomuodossa. (Ks. <https://muuntaja.oulu.fi/> TAI Tiedekunnan ohjeet opinnäytetyöt -sivulla)
5. Tarkastajat hakevat tiedon Laturista arviointia varten.
6. Tarkastajat (2-3) tekevät lausunnon ja palauttavat sen allekirjoitettuna opintotoimistoon.
7. Koulutusdekaani hyväksyy gradun valmistumisaikataulun mukaisesti.
8. Opiskelija saa tiedon työn hyväksymisestä ja arvosanasta WebOodista hyväksymisen 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 tiedekunnan verkkosivulta: <http://www.oulu.fi/ktk/valmistuminen>

Laturin tekninen tuki: libadmin@oulu.fi