

## **Sähköisen kandidaatin tutkielman palautusprosessi (LATURI)**

- 1) Kun työ on valmis, ohjaaja antaa opiskelijalle luvan syöttää kandidattutkielman Laturi-järjestelmään ja ilmoittautua kypsyysnäytteeseen (721010A).
- 2) Ohjaaja lähettää koulutuksen lähipalveluihin (study.business(a)oulu.fi) seuraavat tiedot Oodi-kirjausta varten: opiskelijan, kandidaatin tutkielman ja ohjaajien nimet sekä pääaine.
- 3) Laturi-järjestelmä hakee pohjatiedot Oodista (päivittyy muutaman kerran vuorokaudessa).
- 4) Opiskelija syöttää valmiin kandidattutkielmansa Laturi-järjestelmään. Työ tulee olla PDF/A – tiedostomuodossa.
- 5) Työn ohjaaja (=työn hyväksyjä) hakee työn henkilökohtaisesti Laturista, täyttää arviointilomakkeen ja palauttaa sen allekirjoitettuna, paperilla, koulutuksen lähipalveluihin.
- 6) Opiskelija saa tiedon työn hyväksymisestä ja arvosanasta WebOodista.
- 7) Tutkinnon valmistuminen tapahtuu erillisellä hakemuksella kauppa- ja korkeakoulun valmistumisaikataulun mukaisesti.

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

**Yliopistotasoiset ohjeet opiskelijoille ja ohjaajille löytyvät Oulun yliopiston verkkosivuilta:**

<http://laturi.oulu.fi>

**Valmistumisaikataulu löytyy opiskelijalle verkkosivulta:**

<https://www.oulu.fi/opiskelijalle/node/57245#6490>

**Laturin tekninen tuki:**

[libadmin@oulu.fi](mailto:libadmin@oulu.fi)

---

## **Electronic system for returning the bachelor'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 (721010A).
- 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 major.
- 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 supervisor (= reviewer) downloads the thesis file personally from Laturi, fill in the evaluation form and return it signed, on paper, to the faculty study affairs.
- 6) Student receives the information about the acceptance and the grade from WebOodi.
- 7) Graduation is to be applied with a separate form according to the graduation schedule.

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](mailto:libadmin@oulu.fi)