

## Sähköisen kandidaatin tutkielman palautusprosessi (LATURI) 1.1.2016 alkaen

- 1) Kun työ on valmis, ohjaaja antaa opiskelijalle luvan syöttää kandiditutkielman Laturi-järjestelmään ja ilmoittautua kypsyysnäytteeseen (721010A).
- 2) Ohjaaja lähettää opintotoimistoon ([marketta.holmberg@oulu.fi](mailto:marketta.holmberg@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 kandiditutkielmansa Laturi-järjestelmään. Työ tulee olla PDF /A - tiedostomuodossa.
- 5) Työn ohjaaja (=työn hyväksyjä) hakee työn henkilökohtaisesti Laturista, täyttää arviointilomakkeen ja palauttaa sen allekirjoitettuna, paperilla, opintotoimistoon.
- 6) Opiskelija saa tiedon työn hyväksymisestä ja arvosanasta WebOodista.
- 7) Tutkinnon [valmistuminen](#) tapahtuu erillisellä hakemuksella kauppakorkeakoulun 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 tiedekunnan verkkosivulta:  
[http://www.oulu.fi/kauppakorkeakoulu/valmistumisen\\_aikataulu](http://www.oulu.fi/kauppakorkeakoulu/valmistumisen_aikataulu)  
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 student office ([marketta.holmberg@oulu.fi](mailto:marketta.holmberg@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 student office.
- 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: <http://www.oulu.fi/oulubusinessschool/graduation-schedule>  
Laturi's technical support: [libadmin@oulu.fi](mailto:libadmin@oulu.fi)