5. AVALDUSED

ÕISi kaudu on võimalik esitada mitmeid ülikoolis õppimisega seotud avaldusi. NB! Enamike õppetööga seonduvate avalduste esitamine toimub ainult läbi ÕISi.

Avaldusi saab esitada menüüst "Avaldused" valikust "Avalduste esitamine". Juba esitatud avalduste staatust saab jälgida "Minu avaldused" alt.

5.1. Eri avalduse liigid

Mõned erinevad avalduse liigid ja nende seletused:

• **Akadeemiline puhkus** - Akadeemilise puhkuse taotlus. Igal ajal saab akadeemilist puhkust võtta seoses lapsehoolduspuhkuse, kaitsejõududes teenimise või tervislike põhjustega. Muudel põhjustel saab akadeemilist puhkust võtta vaid selleks määratud ajal semestri alguses ning seda saab võtta ühe korra kuni kaheks semestriks alates teisest õppesemestrist. **NB!** Akadeemilise puhkuse lõpusemestriks tuleb märkida viimane puhkusel olemise semester.

• **Akadeemilise puhkuse katkestamine** - Juba akadeemilisel puhkusel olevatele tudengitele avaldus selle katkestamiseks.

- **Eksmatrikuleerimine omal soovil** Avaldus oma õppekohalt eksmatrikuleerimiseks.
- Külalisüliõpilaseks minek Avaldus välisülikooli külalisüliõpilasena õppima minekuks.

• **Lõputöö kaitsmine** - Ainult magistri- ja doktoriõppe tudengitel lõputöö teema ja juhendaja esitamiseks. On eelduseks lõputöö kaitsmisajale registreerumiseks ning selle kaitmiseks.

• **Spetsialiseerumine** - Ainult mitme peaerialaga õppekavadel spetsialiseerumise valimiseks. Pärast avalduse rahuldamist on õppekaardil näha vaid valitud spetsialiseerumisega seotud ained.

• **Õppekava vahetus** - Avaldus üleviimiseks teisele õppekavale koos kõigi oma sooritustega. Võimalik vaid vabade õppekohtade olemasolul vastuvõtval kaval.

• Õppevormi vahetus - Avaldus minekuks statsionaarsest kaugõppesse või vastupidi.

5.2. Dokumentide lisamine

Paljudel avaldustel on võimalik valida lahter "Tahan lisada dokumente". Kui sinna panna "jah", siis on pärast salvestamist võimalik lisada digitaalsel kujul dokumente. Paberkujul dokumente võib viia otse instituudi büroosse.

Avaldused			
avalduse liik *	akadeemiline puhkus		
kellele	Kommunikatsiooni Instituut		
õppekava	KOKJM/11 - Kommunikatsioonijuhtimine		
põhjus *	Vali 💌		
algsemester *	2011/2012 sügis 💌		
lőppsemester *	Vali 💌		
tahan lisada dokumente	jah 💽		

Pärast salvestamist näeb avaldus välja selline:

Avaldused			
avalduse liik	akadeemiline puhkus		
kellele	Kommunikatsiooni Instituut		
őppekava	KOKJM/11 - Kommunikatsioonijuhtimine		
põhjus *	tervislikel põhjustel		
algsemester *	2011/2012 sügis 💌		
lõppsemester *	2011/2012 sügis 💌		
esitatud	08.09.2011 09:18		
avalduse staatus	esitatud (08.09.2011)		
kommentaar			

Lisa avaldusele dokument				
SALVESTA	Kustuta	Taasta		

Vajutades lingile "Lisa avaldusele dokument" avab süsteem hüpikakna, kus on võimalik soovitud dokument üles laadida. Üles laetud dokument on nähtav vaid avalduse vastuvõtjale.

5.3. Esitatud avalduse staatused

Pärast esitamist saab tudeng jälgida oma avalduse staatust menüüvalikust "Minu avaldused".

• **Esitatud** - See tähendab, et avaldus on esitatud, kuid seda ei ole veel avatud teie instituudi büroos. Selles staatuses avaldust on veel võimalik tudengi poolt kustutada.

• **Töötlemisel** - Avaldus on avatud instituudi büroos nign sellega tegeletakse.

• **Tagasi lükatud** - Avaldust ei rahuldatud ning see on tagasi lükatud. Kui soovite samateemalist avaldust uuesti esitada, tuleb luua täiesti uus avaldus.

• **Rahuldatud** - Avaldus rahuldati ning soovitud muudatus on juba jõustatud.