

3. Akadeemilised liikumised

3.1 Käskkirjade ja korralduste koostamise üldpõhimõtted

Käskkirja või korralduse koostab dekanaadi (instituudi büroo) töötaja. Eelduseks on see, et käskkirjade allkirjastajad on määratud menüüvalikus Püsiandmed → Dokumentide allkirjastajad.

Liikumise dokumendi loomiseks liigu menüüs: Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa. Avaneb vorm Akadeemilise liikumise dokumendid.

Üliõpilased Öpingukavad Akad. liikumine Sooritusd Lõpetamine Õppetootused Raha Püsiandmed Kusitlused Esileht

Akadeemiline liikumine

- Avaldused
- Käskkirjad ja korraldused
 - lisa**
 - vaata/muuda
 - Konkurss

akadeemilisele puhkusele lubamine

instituit: Eesti Humanitaarinstituut

tüüp: akadeemilisele puhkusele lubamine (korraldus)

pealkiri: Akadeemilisele puhkusele lubamine Eesti Humanitaarinstituudis

preambula: Tuginedes TLÜ õppekorralduse eeskirja punktile 3.10 luban akadeemilisele puhkusele järgmised üliõpilased:

allkirjastaja: Ester Eggert (õppeassistent, Eesti Humanitaarinstituut)

kommentaar:

Lisa üliõpilased

Vali liikumise tüüp ning vormile lisanduvad valitud käskkirja/korralduse liigi standardsed andmed. Vajadusel on võimalik pealkirja, preambulat ja allkirjastajat muuta. (Pildil märges juures).

Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki Lisa üliõpilased (märgitud rohelisega). Avaneb vorm Üliõpilaste otsing, sisesta otsingu kriteeriumid ja vajuta Otsi. Avaneb nimekiri tingimustele vastavatest üliõpilastest. Märgista sobivad üliõpilased ja vajuta nuppu Koosta nimekiri (pildil märgitud rohelisega).

Üliõpilased (dokumendile "akadeemilisele puhkusele lubamine")

Kuvatakse üliõpilasi, kes ei ole akadeemilisel puhkusel ning on aktiivsed

1-1 // 1

	üliõpilaskood	perekonnanimi	eesnimi	õppetööst osavõtu semestrid	fin. allikas	avaldus esitatud	omai soovil oldud semestrid	muul põhjusel oldud semestrid	akad. puhkuse põhjus
1.	052639HIKUD	Mets	Triinu	12	REV	ei		8	

Koosta nimekiri

Uus otsing Salvesta

Avaneb uuesti vorm Akadeemilise liikumise dokumendid, kuhu on lisatud ka dokumendile valitud üliõpilased. Kui on vaja kedagi vormile lisada, saab otsingut uuesti samal viisil korrata. Samas on võimalik ka üliõpilasi dokumendilt eemaldada, vajutades ikooni Eemalda (prügikast), misjärel avaneb dokumendile lisatud üliõpilaste nimekiri, kus on võimalik märgistada eemaldatavat tudengit. Vajuta nuppu Eemalda valitud read ning vajuta OK. Seejärel eemaldatakse valitud üliõpilased vormilt. Kui kõik vajalikud üliõpilased on dokumendile lisatud, vajuta nuppu Salvesta.

Üliõpilaste nimekiri:

	matrikuli nr.	nimi	põhjus	algsemester	lõppsemester	omai soovil oldud semestrid	muul põhjusel oldud semestrid
1.	082001	Rainar Aasrand	Vali	2011/2012 sügis	Vali	0	0
2.	080198	Jekaterina Abramova	Vali	2011/2012 sügis	Vali	0	0

SALVESTA Taasta

Käskkiri või korraldus salvestatakse. Staatuseks on "koostamisel". Salvestatud dokumenti on võimalik muuta.

Salvestatud dokumendi muutmiseks vali menüüst: Akadeemiline liikumine → käskkirjad ja korraldused → vaata/muuda. Sisesta otsinguvormile vajalikud kriteeriumid ja vajuta Otsi. Avaneb nimekiri kriteeriumidele

vastavatest dokumentidest. Dokumendi muutmiseks vajuta Muuda (pliiats).

Üliõpilased	Õpingukavad	Akad. liikumine	Sooritus	Lõpetamine	Õppetootused	Raha	Püsiandmed	Küsitlused	Esileht
Akadeemiline liikumine									
Avaldused									
Käskkirjad ja korraldused									
Lisa									
vaata/muuda									
Konkurss									
Akadeemilise liikumise dokumendid									
1-1 // 1									
		dok. nr. ▼	tüüp ▼	pealkiri ▼	jõustamise kuupäev ▼	staatus ▼	nähtav ▼	fiktiivne ▼	
1.			juhendaja muutmise doktoriõppes	Rectori ... käskkirja nr. ... "Immatrükuleerimine doktoriõppesse" muutmise Kasvatusteaduste Instituudis		koostamisel	ei	ei	
Uus otsing									

Kui muudatused on tehtud, vajuta linki Salvesta ja kinnita. Süsteem küsib üle, kas olete ikka kindel, et soovite käskkirja/korraldust kinnitada. Kui jah, siis vajutada OK. Käskkirja/korralduse staatuseks saab "kinnitatud dekanaadis" ja enam seda muuta ei saa. Käskkiri muutub nähtavaks õppeosakonna töötajale. Korraldust saab veel muuta.

Korralduse muutmiseks vajuta linki Lükka tagasi (pildil rohelisega). Seejärel on Korraldus on uuesti olekus "koostamisel" ja seda saab taas muuta.

Üliõpilased	Õpingukavad	Akad. liikumine	Sooritus	Lõpetamine	Õppetootused	Raha	Püsiandmed	Küsitlused	Esileht									
Akadeemiline liikumine																		
Avaldused																		
Käskkirjad ja korraldused																		
Lisa																		
vaata/muuda																		
Konkurss																		
akadeemilise puhkuse katkestamine																		
instituut	Kasvatusteaduste Instituut																	
tüüp	akadeemilise puhkuse katkestamine (korraldus)																	
pealkiri	Akadeemilise puhkuse katkestamine Kasvatusteaduste Instituudis																	
preambula	Tuginedes TLÜ õppekorralduse eeskirja punktile 3.10 katkestan akadeemilise puhkuse																	
nähtav *	ei ▼																	
lõppsemester	2011/2012 sügis																	
allkirjastaja	Rain Mikser (Direktor)																	
staatus	kinnitatud instituudi büroos (14.11.2011)																	
sisestatud	29.08.2011																	
muudetud	14.11.2011																	
kommentaar																		
SALVESTA Taasta Loobu																		

Käskkiri/korraldus tuleb dekanaadis blanketile välja printida. Vajuta ikooni Print. Blanketile printitud käskkiri allkirjastatakse ja edastatakse õppeosakonda. Korraldus allkirjastatakse ja arhiveeritakse dekanaadis.

Korralduse/käskkirja jõustamiseks dekanaadis vajuta ikooni Muuda. Staatuse real vajuta linki Jõusta (märgitud punasega). Korraldus jõustatakse, enam seda muuta ei saa. Korraldus saab numbri ja infosüsteemis tehakse vastav muudatus.

Korralduse/käskkirja kõigi jaoks nähtavaks muutmiseks on link Muuda dokumendi nähtavust (märgitud sinisega). (Dokument peab olema avatud "vaatamise" vaates). Süsteem küsib üle, kas olete ikka kindel, et soovite dokumendi nähtavust muuta. Korraldus muutub kõikide jaoks nähtavaks.

Valesti koostatud korralduse/käskkirja puhul on õppeosakonna töötajal võimalik see tagasi dekanaadi (büroo) töölauale saata. Siis on võimalik uuesti muudatusi teha. Kui rektor on käskkirja allkirjastanud, jõustatakse see õppeosakonnas ning käskkiri saab numbri ja kuupäeva, muudetakse nähtavaks ning infosüsteem teeb vajalikud muudatused. Kõigile nähtavaks tehtud käskkirja ja korraldusi on võimalik otsida ja vaadata menüüvalikus Esileht → Dokumentide otsing.

3.2 Rektori käskkirjade koostamine tüüpide kaupa

3.2.1 Eksmatrikuleerimine

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa. Liikumise tüübiks vali eksmatrikuleerimine.

Vajadusel saab käskkirja andmeid muuta. Vali eksmatrikuleerimise põhjus ja üliõpilaste lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki Lisa üliõpilased. Sisesta otsinguvormile kriteeriumid ja otsi.

Süsteem otsib seejärel kõikide akadeemilisel puhkusel mitteolevate aktiivsete üliõpilaste hulgast. Käskkiri

salvestada, kinnitada ja välja trükkida (vt punkt 3.1).

3.2.2 Ennistamine

Ennistamise eelduseks RE õppekohal on vaba RE õppekoha olemasolu õppekohtade registris, REV õppekohale ennistamisel peab eelnevalt olema sõlmitud õppekulude hüvitamise leping (vt punktid 7.1). Õppekohtade info on menüüvalikus Püsiandmed → Õppekohtade arvestus.

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa. Liikumise tüübiks vali ennistamine. Vajadusel saab käskkirja andmeid muuta. Üliõpilaste lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki Lisa üliõpilased. Sisesta otsinguvormile kriteeriumid ja otsi. Otsitakse mitteaktiivsete üliõpilaste hulgast.

Kui isikut registris ei ole, saab tema isikuandmed lisada. Lisada saab üliõpilaste otsingu lehelt nupuga Lisa uus. Punase tärniga väljad on kohustuslikud. NB! Eelmise haridustaseme kooli andmed on lõpetatud kooli andmed, mis annavad õiguse antud õppetasemele astuda (mitte need, kus eelnevat õppis ja eksmatrikuleeriti).

3.2.3 Immatrikuleerimine (avatud ülikoolist/ilma sooritusteta)

Avatud ülikoolist immatrikuleerimise eelduseks on Avatud ülikooli õppuri poolt esitatud elektroonne avaldus (avalduse staatus peab olema "töötlemisel" st dekanaat peab olema avaldust vaadanud). RE õppekohale viimisel peab õppekohtade registris olema vaba RE koht, REV õppekohale viimisel peab eelnevalt olema sõlmitud õppekulude hüvitamise leping (vt punkt 7.1).

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa. Liikumise tüübiks vali immatrikuleerimine avatud ülikoolist. Vajadusel saab käskkirja andmeid muuta. Üliõpilaste lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki Lisa üliõpilased. Sisesta otsinguvormile kriteeriumid ja otsi. Süsteem otsib üles isikud, kes on esitanud vastava elektroonilise avalduse.

Seejärel täida andmeväljad: õppekava, finantsallikas, õppevorm, õppekoormus. RE õppekohale immatrikuleerimisel määrata REL (vastav õppekoht peab olemas olema). Käskkiri salvestada, kinnitada ja välja trükkida (vt punkt 3.1).

3.2.4 Lõpetamine

Lõpetamise käskkirja saab koostada üliõpilastele, kellel on valitud õppetasemel õppekava täidetud, olemas lõputöö või lõpueksami positiivne tulemus (doktori puhul "arvestatud") ja lõputöö staatus on "registreeritud" ning kes ei ole akadeemilisel puhkusel.

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa. Liikumise tüübiks vali lõpetamine. Vajadusel saab käskkirja andmeid muuta. Vali soovitud õppetase. Peale õppetaseme valimist määrata allkirjastajad. Vajadusel on võimalik neid korrigeerida.

Üliõpilaste lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki Lisa üliõpilased. Sisesta otsinguvormile kriteeriumid ja otsi. Otsitakse üliõpilaste hulgast, kellel on olemas lõputöö või lõpueksami positiivne tulemus. Käskkiri salvestada, kinnitada ja välja trükkida (vt punkt 3.1).

3.2.5 Õppekava vahetamine

Õppekava vahetamise käskkirja saab teha üliõpilasele, kes on esitanud elektroonilise avalduse. RE õppekohale viimisel peab õppekohtade registris olema vaba RE koht, REV õppekohale viimisel peab eelnevalt olema sõlmitud õppekulude hüvitamise leping (vt Raha juhendi punkt 6.1).

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa. Liikumise tüübiks vali õppekava vahetamine. Kui õppekava vahetamine toimub samas teaduskonnas, siis vali Õppekava vahetus oma teaduskonnas. Vajadusel saab käskkirja andmeid muuta.

Vali lähteteaduskond (ainult juhul, kui õppekava, millele üle läheb, on teises teaduskonnas).

*Lähteteaduskond on see, kus üliõpilane õppis. Peale lähteteaduskonna valimist saab määrata allkirjastajaid. Käskkirja koostab teaduskond, kuhu kuulub õppekava, millele üliõpilane tahab üle tulla.

Üliõpilaste lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki Lisa üliõpilased. Sisesta otsinguvormile kriteeriumid ja otsi. Otsitakse üliõpilaste hulgast, kes on esitanud vastava elektroonilise avalduse ja õpivad lähteteaduskonnas.

Seejärel vali üliõpilasele õppekava, finantsallikas ja õppevorm. RE õppekohale viimisel ka REL. Käskkiri salvestada, kinnitada ja välja trükkida (vt punkt 3.1).

3.2.6 Juhendaja muutmine doktoriõppes(/Ekstern)

Juhendaja määratakse doktorandile vastuvõtukäskkirjaga. Muutmiseks peab tegema vastuvõtukäskkirja muutmise käskkirja. Seega eelnevalt tuleb üliõpilase andmetest vaadata, mis käskkirja tuleb muuta (Menüüvalikust Üliõpilased → Üliõpilase andmed, otsida üliõpilane ja Liikumine).

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa. Liikumise tüübiks vali juhendaja muutmine doktoriõppes. Lisa dokumendi preambulasse käskkirja number ja kuupäev, mida tuleb muuta. Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki Lisa üliõpilased. Otsitakse doktoriõppes õppivate üliõpilaste hulgast.

Seejärel valida üliõpilasele uus juhendaja ja instituut. Vajadusel lisa kaasjuhendaja. Käskkiri salvestada, kinnitada ja välja trükkida (vt punkt 3.1).

3.2.7 Käskkirja muutmine, kehtetuks tunnistamine

Juhul, kui käskkirja on sattunud viga, käskkiri on juba jõustatud ja vastav liikumine toimunud, tuleb teha käskkirja tühistamise käskkiri.

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa. Liikumise tüübiks vali käskkirja muutmine, kehtetuks tunnistamine. Seejärel otsi tühistatav dokument, vajutades ikooni List. Sisesta avanevasse otsinguvormi kriteeriumid ja otsi. Sobiva dokumendi juures vajuta linki Vali, misjärel avaneb vorm dokumendi andmetega.

Vali tühistamise maht (kas kogu käskkiri või osaliselt). Vali Osaliselt. Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki Lisa üliõpilased. Avaneb vorm, kus näidatakse selles käskkirjas olevaid üliõpilasi. Märgista üliõpilased, kelle liikumist soovid tühistada ja vajuta nuppu Koosta nimekiri. Valitud üliõpilased lisatakse käskkirjale ja nende liikumine tühistatakse.

Kui valida tühistamise mahuks Täies ulatuses, siis lisatakse tühistamise käskkirjale kõik tühistataval käskkirjal olevad tudengid ja nende liikumine tühistatakse. Käskkiri salvestada, kinnitada ja välja trükkida (vt punkt 3.1).

3.2.8 Külalisüliõpilaseks vormistamine

Külalisüliõpilaseks vormistamise käskkirja teeb õppeosakond [välisülikoolidest TLÜ-sse tulevate külalisüliõpilaste kohta](#). Teaduskonnas õppivatele külalisüliõpilaseks minevatele üliõpilastele koostatakse [külalisüliõpilaseks lubamise korraldus](#).

Käskkirjade vaatamiseks liigu menüüs Akadeemiline liikumine -> Käskkirjad ja korraldused -> Vaata/muuda.

3.3 Õppetöö korralduse koostamine

3.3.1 Akadeemilisele puhkusele lubamine

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa. Liikumise tüübiks vali akadeemilisele puhkusele lubamine. Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki Lisa üliõpilased.

Otsitakse üliõpilaste hulgast, kes ei ole akadeemilisel puhkusel ja on aktiivsed. Kuna akadeemilisele puhkusele lubamise aluseks on alati tudengi avaldus, siis soovitatavalt valida välja „avaldus esitatud“ väärtuseks „jah“. (Juhul, kui tudengi avaldus on juba eelnevalt dekanadi poolt rahuldatud, see otsing enam ei kehti). Vajuta nuppu Otsi.

Märgista sobivad ja vajuta nuppu Koosta nimekiri. Valitud üliõpilased lisatakse korraldusele. Vali akadeemilisele puhkusele mineku põhjus, algsemester ja lõppsemester (kui üheks semestriks, on alg- ja lõppsemester sama).

Korraldus salvestada, kinnitada, seejärel jõustada ja nähtavaks muuta. Kui korraldus on jõustatud, muutub akadeemilise puhkuse avalduse staatus automaatselt "rahuldatuks".

3.3.2 Akadeemilise puhkuse katkestamine

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa. Liikumise tüübiks vali akadeemilisele puhkuse katkestamine. Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki Lisa üliõpilased. Otsitakse üliõpilaste hulgast, kes on akadeemilisel puhkusel.

Kuna akadeemilise puhkuse katkestamise aluseks on alati tudengi avaldus, siis soovitatavalt valida välja „avaldus esitatud“ väärtuseks „jah“. (Juhul, kui tudengi avaldus on juba eelnevalt dekanaadi poolt rahuldatud, see otsing enam ei kehti). Vajuta nuppu Otsi. Süsteem pakub välja kriteeriumidele vastavad üliõpilased.

Märgista sobivad ja vajuta nuppu Koosta nimekiri. Valitud üliõpilased lisatakse korraldusele.

Korraldus salvestada, kinnitada, seejärel jõustada ja nähtavaks muuta. Kui korraldus on jõustatud, muutub akadeemilise puhkuse katkestamise avalduse staatus automaatselt "rahuldatuks".

3.3.3 Bakalaureuseeksamile lubamine

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa. Liikumise tüübiks vali bakalaureuseeksamile lubamine. Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki Lisa üliõpilased. Otsitakse üliõpilaste hulgast, kes õpivad bakalaureuseõppes, kellel on lõpueksam deklareeritud ja peale lõpueksami kogu õppekava täidetud.

Märgista süsteemi poolt välja pakutud üliõpilaste hulgast meelevärsed ning vajuta nuppu Koosta nimekiri. Valitud üliõpilased lisatakse korraldusele. Korraldus salvestada, kinnitada, seejärel jõustada ja nähtavaks muuta.

3.3.4 Bakalaureusetöö kaitsmisele lubamine

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa. Liikumise tüübiks vali bakalaureuseeksamile lubamine. Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki Lisa üliõpilased.

Otsitakse bakalaureuseõppe või rakenduskõrgharidusõppe üliõpilasi, kellel peale lõputöö on kogu õppekava täidetud, lõputöö teema deklareeritud ja juhendaja poolt kinnitatud, REV tudengi puhul kõik arved makstud.

Märgista süsteemi poolt välja pakutud üliõpilaste hulgast meelevärsed ning vajuta nuppu Koosta nimekiri. Valitud üliõpilased lisatakse korraldusele. Korraldus salvestada, kinnitada, seejärel jõustada ja nähtavaks muuta.

3.3.5 Välisõppesse siirdumine (TLÜ-st välja)

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa. Liikumise tüübiks vali välisõppesse siirdumine (TLÜ-st välja). Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki Lisa üliõpilased.

Otsitakse aktiivsete üliõpilaste hulgast. Märgista süsteemi poolt välja pakutud üliõpilaste hulgast meelevärsed ning vajuta nuppu Koosta nimekiri. Valitud üliõpilased lisatakse korraldusele. Seejärel sisesta vastuvõttev kõrgkool ja semestrite arv. Korraldus salvestada, kinnitada, seejärel jõustada ja nähtavaks muuta.

3.3.6 Nime muutmine

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa. Liikumise tüübiks vali nime muutmine. Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki Lisa üliõpilased.

Otsitakse aktiivsete üliõpilaste hulgast. Märgista süsteemi poolt välja pakutud üliõpilaste hulgast meelevärsed ning vajuta nuppu Koosta nimekiri. Valitud üliõpilased lisatakse korraldusele. Seejärel märgi üliõpilase uus nimi. Korraldus salvestada, kinnitada, seejärel jõustada ja nähtavaks muuta.

3.3.7 Riigikeele süvaõppeaastale viimine

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa. Liikumise tüübiks vali riigikeele süvaõppeaastale viimine. Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki Lisa üliõpilased.

Otsitakse aktiivsete üliõpilaste hulgast, kes õpivad venekeelsetel õppekavadel. Märgista süsteemi poolt välja pakutud üliõpilaste hulgast meelepärased ning vajuta nuppu Koosta nimekiri. Valitud üliõpilased lisatakse korraldusele. Korraldus salvestada, kinnitada, seejärel jõustada ja nähtavaks muuta.

3.3.8 Spetsialiseerumise määramine

*Spetsialiseerumist saab määrata üliõpilastele, kellel spetsialiseerumist veel pole.

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa. Liikumise tüübiks vali spetsialiseerumise määramine. Vali õppekava versiooni kood, millele spetsialiseerumisi määratakse. Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki Lisa üliõpilased.

Otsitakse antud õppekava aktiivsete üliõpilaste hulgast. Märgista süsteemi poolt välja pakutud üliõpilaste hulgast meelepärased ning vajuta nuppu Koosta nimekiri. Valitud üliõpilased lisatakse korraldusele. Valida igale üliõpilasele sobiv spetsialiseerumine. Korraldus salvestada, kinnitada, seejärel jõustada ja nähtavaks muuta.

3.3.9 Õppekoormuse muutmine

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa. Liikumise tüübiks vali õppekoormuse muutmine. Vali seisundi (õppekoormuse) muutus.

Otsitakse vastava koormusega aktiivsete üliõpilaste hulgast. Märgista süsteemi poolt välja pakutud üliõpilaste hulgast meelepärased ning vajuta nuppu Koosta nimekiri. Valitud üliõpilased lisatakse korraldusele. Korraldus salvestada, kinnitada, seejärel jõustada ja nähtavaks muuta.

3.3.10 Juhendaja määramine/muutmine magistriõppes (Juhendaja määramine/muutmine bakalaureuseõppes/Juhendaja määramine/muutmine rakenduskõrgharidusõppes)

*Kõik korraldused on tehtavad samal põhimõttel

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa. Liikumise tüübiks vali juhendaja määramine/muutmine magistriõppes/bakalaureuseõppes/rakenduskõrgharidusõppes.

Otsitakse magistriõppe/bakalaureuseõppe/rakenduskõrgharidusõppe aktiivsete üliõpilaste hulgast. Märgista süsteemi poolt välja pakutud üliõpilaste hulgast meelepärased ning vajuta nuppu Koosta nimekiri. Valitud üliõpilased lisatakse korraldusele.

Vali soovitud juhendaja. Avaneb otsinguvorm Juhendaja otsing, kust saab otsida soovitud kriteeriumide järgi. Juhul, kui on kaasjuhendaja, on tema nimi võimalik kirjutada vastavasse lahtrisse. Korraldus salvestada, kinnitada, seejärel jõustada ja nähtavaks muuta.

3.3.11 Magistrieksami lubamine

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa. Liikumise tüübiks vali magistrieksami lubamine.

Otsitakse üliõpilaste hulgast, kes õpivad magistriõppes, kellel on lõpueksam deklareeritud ja peale lõpueksami kogu õppekava täidetud. Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu Otsi. Märgista süsteemi poolt välja pakutud üliõpilaste hulgast meelepärased ning vajuta nuppu Koosta nimekiri.

Valitud üliõpilased lisatakse korraldusele. Korraldus salvestada, kinnitada, seejärel jõustada ja nähtavaks muuta.

3.3.12 Korralduse kehtetuks tunnistamine

Juhul, kui korraldusse on sattunud viga, korraldus on juba jõustatud ja vastav liikumine toimunud, tuleb andmete muutmiseks korraldus tühistada.

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa. Liikumise tüübiks vali korralduse

tühistamine. Otsi tühistatavat dokumenti, vajutades ikoonile List. Sisesta otsinguvormi kriteeriumid ja otsi. Süsteem pakub välja kriteeriumidele vastavad korraldused.

Vali tühistamise maht (kas kogu korraldus või osaliselt). Kui valida osaliselt, siis vajuta üliõpilaste lisamiseks lehekülje all olevat linki Lisa üliõpilased. Avaneb vorm, kus näidatakse selles korralduses olevaid üliõpilasi. Märkista üliõpilased ja vajuta Koosta nimekirj. Valitud üliõpilased lisatakse korraldusele ja nende liikumine tühistatakse.

Kui valida tühistamine täies ulatuses, siis lisatakse korraldusele kõik tühistataval korraldusel olevad tudengid ja nende liikumine tühistatakse. Korraldus salvestada, kinnitada, seejärel jõustada ja nähtavaks muuta.

3.3.13 Finantsallika muutmine

Finantsallika muutmise eelduseks RE õppekohale viimisel peab olema vaba RE koht õppekohtade registris. REV õppekohale viimisel peab eelnevalt olema sõlmitud õppekulude hüvitamise leping (vt punkt 7.1). Õppekohtade info on Püsiandmed → õppekohtade arvestus.

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa. Liikumise tüübiks vali finantsallika muutmine. Vali listist muutmise tüüp. Vajadusel saab käskkirja andmeid muuta. Üliõpilaste lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki Lisa üliõpilased. Sisesta otsinguvormile kriteeriumid ja otsi.

RE õppekohale viimisel määra REL (vastav õppekoht peab olemas olema). Korraldus salvestada, kinnitada, seejärel jõustada ja nähtavaks muuta.

3.3.14 Õppevormi vahetamine

Õppevormi vahetuse juures saab kohe muuta ka finantsallikat. RE õppekohale viimisel peab õppekohtade registris olema vaba RE koht, REV õppekohale viimisel peab eelnevalt olema sõlmitud õppekulude hüvitamise leping (vt punkt 7.1).

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa. Liikumise tüübiks vali õppekava vahetamine. Vali seisundi muutus (millisest õppevormist millisesse õppevormi). Vajadusel saab käskkirja andmeid muuta.

Üliõpilaste lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki Lisa üliõpilased. Sisesta otsinguvormile kriteeriumid ja otsi. Otsitakse vastavas õppevormis õppivate üliõpilaste hulgast. Seejärel vali üliõpilasele finantsallikas, RE õppekohale viimisel ka REL. Korraldus salvestada, kinnitada, seejärel jõustada ja nähtavaks muuta.

Käskkirjade vaatamiseks liigu menüüs Akadeemiline liikumine -> Käskkirjad ja korraldused -> Vaata/muuda.

3.4 Üliõpilaste avaldused

Liikumise dokumentide koostamiseks ÕIS-i vahenditega on reeglina eelduseks avalduse olemasolu. Üliõpilane sisestab avalduse ÕIS-i. Kui üliõpilane mingil põhjusel esitab avalduse paberil, on võimalus dekanaadi töötajal see sisestada. Dekanaadi töötaja saab avaldusi rahuldada ja tagasi lükata.

3.4.1 Üliõpilaste avalduste sisestamine

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Avaldused → lisa avaldus. Avaneb vorm Avaldused. Seejärel valida avalduse liik.

The screenshot shows the 'Avaldused' (Applications) form. The form has a sidebar on the left with navigation links: Akadeemiline liikumine, Avaldused, lisa avaldus, vaata/muuda, Käskkirjad ja korraldused, and Konkurs. The main area is titled 'Avaldused' and contains a dropdown menu for 'avalduse liik' (application type). The dropdown menu is open, showing a list of application types: PRO koha taotlus, RE koha taotlus, REV koha taotlus, akadeemiline puhkus, akadeemilise puhkuse katkestamine, eksmatrikuleerimine oma soovil, küllalisüliõpilaseks minek, lõputöö kaitsmine, sisseastumine avatud ülikoolist, spetsialiseerumine, õppekava vahetus, and õppevormi vahetus.

Peale avalduse liigi valimist avaneb valitud avalduse vorm, millele saab lisada listist üliõpilase (rohelisega).

Sobiva tudengi ees vajuta lingile Vali. Avaneb vorm Avaldused andmete sisestamiseks. Täida kohustuslikud väljad (punase tärniga märgitud) vajuta nuppu Salvesta. Näiteks pilt akadeemilise puhkuse avaldusest.

Põhjus	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. Akadeemiliste puhkuste korda reguleerib Õppekorralduse eeskirja punkt 3.10 „Akadeemiline puhkus“
Algsemester	Alates millisest semestrist soovitakse akadeemilisele puhkusele siirduda
Lõppsemester	Lõpusemestriks tuleb märkida viimane puhkusele olemise semester
Tahan lisada dokumente	kui valida "jah", siis on pärast salvestamist võimalik lisada digitaalsel kujul dokumente. Paberkujul dokumendid võib viia otse instituudi büroosse

Salvestatud avalduse staatuseks saab “esitatud”.

3.4.2 Üliõpilaste avalduste töötlemine

Dekanaadi (instituudi büroo) töötaja saab üliõpilaste poolt esitatud avaldusi rahuldada või tagasi lükata. Eelduseks on see, et avaldus peab olema staatuses “esitatud”. Kui deканаadi töötaja on avaldust vaadanud, saab avaldus staatuse “töötlemisel”.

Tudengite avaldusi, mille põhjal koostatakse liikumise dokument (näit. akadeemiline puhkus, spetsialiseerumine jne.), ei pea tingimata enne korralduse või käskkirja koostamist rahuldama. Korralduse või käskkirja jõustumisel muutub avalduse olek automaatselt “rahuldatuks” ja tudeng näeb seda ka infosüsteemis.

Tudengite avaldused, mida mingil põhjusel rahuldada ei saa, tuleb deканаadi poolt tagasi lükata. Siis näeb ka tudeng, et tema avaldus on tagasi lükatud.

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Avaldused → vaata/muuda. Avaneb vorm Avalduste otsing.

Üliõpilased	Õpingukavad	Akad. liikumine	Sooritusd	Lõpetamine	Õppetoetused	Raha	Püsiandmed	Küsitlused	Esileht																																																		
Avalduste otsing																																																											
OTS! Pühasta Lisa uus																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>kuva?</th> <th>vali</th> <th>tingimus</th> <th>väärtus</th> <th>tõstutundlik?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☒</td> <td>eesnimi</td> <td> </td> <td> </td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>perekonnanimi</td> <td> </td> <td> </td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>üliõpilaskood</td> <td> </td> <td> </td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>avalduse liik</td> <td> </td> <td> </td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>esitamise kuupäev</td> <td> </td> <td> </td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>esitamise kuupäevade vahemik</td> <td> </td> <td> kuni </td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>otsustamise kuupäev</td> <td> </td> <td> </td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>otsustamise kuupäevade vahemik</td> <td> </td> <td> kuni </td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>avalduse staatus</td> <td> </td> <td> </td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>										kuva?	vali	tingimus	väärtus	tõstutundlik?	☒	eesnimi			☐	☒	perekonnanimi			☐	☒	üliõpilaskood			☐	☒	avalduse liik			☐	☒	esitamise kuupäev			☐	☒	esitamise kuupäevade vahemik		kuni	☐	☒	otsustamise kuupäev			☐	☒	otsustamise kuupäevade vahemik		kuni	☐	☒	avalduse staatus			☐
kuva?	vali	tingimus	väärtus	tõstutundlik?																																																							
☒	eesnimi			☐																																																							
☒	perekonnanimi			☐																																																							
☒	üliõpilaskood			☐																																																							
☒	avalduse liik			☐																																																							
☒	esitamise kuupäev			☐																																																							
☒	esitamise kuupäevade vahemik		kuni	☐																																																							
☒	otsustamise kuupäev			☐																																																							
☒	otsustamise kuupäevade vahemik		kuni	☐																																																							
☒	avalduse staatus			☐																																																							

Sisesta kriteeriumid, mille järgi otsida ja vajuta nuppu Otsi. Süsteem pakub välja kriteeriumidele vastavad üliõpilased. Sobiva avalduse ees vajuta ikooni Muuda.

Kui vastav liikumise dokument on koostatud st avaldus rahuldatud, võib rahuldada, vajuta linki Rahulda. Süsteem küsib üle, kas olete kindel, et soovite avaldust rahuldada. Vajuta OK ning avaldus saab staatuseks „rahuldatud“.

Kui avaldust ei ole võimalik rahuldada, siis vajuta linki Lükka tagasi. Avalduse staatus on „tagasi lükatud“.

3.5 Konkursi kuulutamine vabade õppekohtade täitmiseks

Vastavalt akadeemilisele kalendrile saab dekanaat välja kuulutada konkursi vabade õppekohtade täitmiseks. Konkursid kuulutatakse välja õppekavati.

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Konkursid → lisa. Avaneb vorm Konkursid.

Üliõpilased	Õpingukavad	Akad. liikumine	Sooritusd	Lõpetamine	Õppetoetused	Raha	Püsiandmed	Küsitlused	Esileht										
Konkursid																			
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>õppekava *</td> <td>-- Vali --</td> </tr> <tr> <td>kohtade arv</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>sh. broneeritud kohti</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>avalduse esitamise tähtaeg *</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>lisainfo</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>										õppekava *	-- Vali --	kohtade arv		sh. broneeritud kohti		avalduse esitamise tähtaeg *		lisainfo	
õppekava *	-- Vali --																		
kohtade arv																			
sh. broneeritud kohti																			
avalduse esitamise tähtaeg *																			
lisainfo																			

Valides õppekava, lisandub vormile valitud õppekava vabade õppekohtade arv ja jaotus. Sisesta avalduste esitamise tähtaeg ja vajadusel lisainfo ning vajuta nuppu Salvesta. Konkursid on lisatud.

Konkursse saab vaadata liikudes menüüs Akadeemiline liikumine -> Konkursid -> Vaata/muuda.