# 8. Lõpetamine

## 8.1 Lõpetamise eeldused

Eelduseks, et üliõpilane saaks lõpetada, peab tema õppekava täidetud olema. Kui üliõpilane õpib õppekaval, mis lõpeb lõputööga, on tema tulemustes enne lõputöö sooritamist (Üliõpilased -> Õppetulemused) märge "õppekava staatus: ei ole täidetud". Kui üliõpilane õpib aga õppekaval, mis lõpeb lõpueksamiga, siis enne eksami sooritamist peab seal olema märge "õppekava staatus: on täidetud".

Teiseks tuleks kontrollida üliõpilase mooduleid, (Üliõpilased -> Õppetulemused -> Otsi -> Vaateks valida "moodulite kaupa") kuna need peavad täidetud olema, st kõikide moodulite taga peab olema märge "korras: jah".

Üliõpilaste õppekava täitmist saab kontrollida liikudes menüüs: Lõpetamine -> Õppekava täitmise kontroll. Kui üliõpilane pole esimelehel, siis vajutada nupule Uus otsing. Otsida saab nii õppekava täitmise staatuse kui nime järgi. Kui õppekava täitmise staatuseks on "jah", siis saab üliõpilane lõpetada.

## 8.2 Lõpetamisega seotud tegevused

### 8.2.1. Õppekava täitmise kontroll

Enne kaitsmisele lubamist on vaja kontrollida, kas tudengil on lõpetamise tingimused täidetud, st õppekava (va lõputöö) ainepunktid on kogutud.

Kontrolliks liikuda menüüs: Lõpetamine -> Õppekava täitmise kontroll. Üliõpilased, keda süsteem kuvab, on õppekava täitnud. Nende nime taga on märge "lõpetamise tingimus täidetud – jah". Üliõpilasi saab otsida ka eraldi otsinguvormil, vajutades linki "Uus otsing".

## 8.2.2. Cum laude (potentsiaalsed)

Potentsiaalsete cum laude lõpetajate nägemiseks liikuda menüüs: Lõpetamine -> Cum laude (potentsiaalsed). Avaneb otsinguvorm, kuhu sisestada kriteeriumid ja vajutada Otsi. Võib teostada ka tühiotsingut (vajutades kohe Otsi).

Üliőpilased Õpingukavad /	Akad. liikum	ine Sooritused	Lõpetamine	Õppetoetused	Raha	Püsiandmed	Küsitlused	Esileht
<ul> <li>Löpetamine</li> <li>Öppekava täitmise kontroll</li> </ul>	Poten	tsiaalsete cum la	ude lõpetajate	e otsing				
- Cum laude (potentsiaalsed)	OTSI	Puhasta						
<ul> <li>Soorituste väljaviskamine</li> </ul>	kuva?	väli		tingimus	väärtus			
<ul> <li>Lõputöö teemade otsing</li> </ul>	<b>V</b>	üliõpilaskood		-				
<ul> <li>Lõputöö teema deklareerimine (bak./rak.)</li> </ul>	<b>V</b>	eesnimi		•				
<ul> <li>Kaitsmiskomisjonid</li> </ul>	<b>V</b>	perekonnanimi		•				
<ul> <li>Kaitsmisajad</li> <li>Kaitsmisala registraarimina</li> </ul>	<b>V</b>	õppekava		•				•
Kaitsmistulemuste sisestamine		õppekava ainete täi	tmine (%)	•	100			
<ul> <li>Lõpetanute otsing</li> </ul>	<b>V</b>	potentsiaalne KKH		•				
Akadeemilised õiendid	<b>V</b>	cum laude		•	jah 💌			
<ul> <li>Lõpudokumentide väljastamine</li> </ul>	sorteer	i						
Arhiveerimislehed	1.	õppekava	•	kasvavalt 💌				
	2.	perekonnanimi	•	kasvavalt 💌				
	3.	eesnimi	•	kasvavalt 💌				
	4.		•					
	väliaet	eformaat						
	html	•						
	1							
	OTSI	Puhasta						

### 8.2.3. Lõputöö teemade otsing

Lõpetamine -> Lõputöö teemade otsing võimaldab otsida nii üliõpilase nime, õppekava, õppetaseme jms järgi lõputööde teemasid. Saab ka valida, kas otsida juba lõpetanud või alles lõpetavate üliõpilaste seast.

### 8.2.4. Lõpetanute otsing

Lõpetamine -> Lõpetanute otsing võimaldab otsida oma instituudi vilistlasi. Seda nii nime kui muude kriteeriumide alusel.

#### 8.2.5. Akadeemilise õiendi koostamine ja trükkimine

Eeldus: diplom on staatuses "trükitud". Diplom trükitakse õppeosakonnas. Vali menüüst: Lõpetamine  $\rightarrow$  Akadeemilised õiendid  $\rightarrow$  koostamine. Avaneb vorm Akadeemilise õiendi koostamine.

	Üliõpilased Õpingukavad Ak	ad. liikumine	Sooritused	Löpetamine	Öppetoetused	Raha	Püsiandmed	Küsitlus	ed E	sileht	
	🗅 Lõpetamine	Akadeemili	se õiendi ko	ostamine							
•	Oppekava täitmise kontroll Cum laude (potentsiaalsed)		eab olema si	sestatud kas "lõ	opetamise periood	" ja/vöi n	närgitud "ainult	tagasi vö	etud ak	adeemilised õien	did"
1	<ul> <li>Soorituste valjaviskamine</li> <li>Lõputöö teemade otsing</li> </ul>										
	Lõputöö teema deklareerimine	lõpetamise	periood						kuni		
	(bak./rak.)	ainult tagas	i võetud akad	eemilised öiend	lid						
	lisa vaata/muuda	üliöpilaskoo	d								
	Kaitsmiskomisjonid	OTSI Taa	sta								
	Kaitsmisajad										
	Kaitsmisele registreerimine										
	Kaitsmistulemuste sisestamine										
	<ul> <li>Lopetanute otsing</li> <li>Akadoomiliood õiondid</li> </ul>										
	Akadeenniised olendid										
	trükkimine										
	<ul> <li>Diplomi uuesti koostamine</li> </ul>										
	<ul> <li>Lőpudokumentide väljastamine</li> </ul>										
	<ul> <li>Arhiveerimisiehed</li> </ul>										

Sisesta lõpetamise periood ja vajuta Otsi. Avanevad kriteeriumidele vastavad kirjed. Märgista tudengid, kellele soovid õiendit koostada ja vajuta nuppu Koosta õiendid. Süsteem küsib kinnitust, vajutada OK. Õiend saab staatuse "koostatud".

Akadeemilise õiendi trükkimiseks vali menüüst: Lõpetamine → Akadeemilised õiendid → trükkimine. Avaneb vorm Akadeemiliste õiendite otsing (trükkimiseks). Sisesta kriteeriumid ja vajuta nuppu Otsi.

	miseks)	emiliste öiendite otsing (trü	Akade
äärtus	gimus	väli	kuva?
	-	õppekava	$\checkmark$
	•	üliõpilaskood	
	•	perekonnanimi	<b>V</b>
	•	eesnimi	<b>V</b>
	•	eestikeelse õiendi staatus	<b>V</b>
	•	ingliskeelse õiendi staatus	~
		2	aartaar
			soneer
	asvavalt 🔽	õppekava 💌	1.
	asvavalt 💌	perekonnanimi 🔹	2.
	asvavalt 💌	eesnimi 🔹	3.
	•	•	4.
		Isiomaat	vaijasti
		-	html
		Puhasta	html OTSI

Avaneb vorm Akadeemilised õiendid (trükkimiseks) koos nimekirjaga etteantud tingimustele vastavatest tudengitest, kelle akadeemiline õiend on olekus "koostatud". Vormi ülaosas on näha dokumendi allkirjastajad. Neid saab määrata püsiandmetes.

Õiendi vaatamiseks vajuta sobiva tudengi kirje ees ikooni Vaata, avaneb õiendi eelvaade. Eraldi akendes eestikeelne ja ingliskeelne õiend. Sulge näidiste aknad. Kui kõik andmed olid eelvaatel korrektsed, siis vajuta sobiva tudengi kirje ees ikooni Print.

Avaneb vorm Akadeemilised õiendid (trükkimiseks), kus saab määrata blanketi seerianumbri. Vaikimisi on määratud esimene vaba number. Kui vaikimisi antud blankett ei sobi, siis vajuta linki Võta järgmine.

Seejärel vajuta linki Trüki eestikeelne õiend või Trüki ingliskeelne õiend. Avaneb eraldi aken õiendi trüki eelvaatega, vajuta printeri ikoonile. Avaneb lisaaken, kus palutakse printimise lõppedes vajutada OK, vajuta OK. Seejärel kinnita õiendi õnnestunud printimine.

Kui trükkimise tulemuseks valida "õnnestus", saab õiendi staatuseks "trükitud" ja seda teistkordselt välja trükkida ei saa.

### 8.2.6. Diplomi/akadeemilise õiendi tagasivõtmine ja uuesti koostamine

8.2.6.1 Diplomi/akadeemilise õiendi tagasivõtmine

Juhul, kui koostatud diplomile/akadeemilisele õiendile on sattunud viga, saab selle ilma uue käskkirjata uuesti koostada. Selleks on vaja vastav dokument tagasi võtta. Diplomi tagasivõtmisel võetakse tagasi nii diplom kui ka mõlemad õiendid. Akadeemilise õiendi tagasivõtmisel võetakse tagasi mõlemad õiendid.

Selleks vali menüüst: Lõpetamine → Lõpetanute otsing. Avaneb otsinguvorm, kuhu sisestada kriteeriumid ning otsi. Avaneb loetelu kriteeriumitele vastavatest tudengitest. Sobiva kirje juures vajuta ikooni Vaata

Lö	petanute andm	ed									
1-3	// 3										
	reg. nr. 🔺 🔻	isikukood 🔺 🔻	välismaalase (isiku)kood 🔺 🔻	eesnimi 🔺 🔻	perekonnanimi 🔺 🔻	üliõpilaskood 🔺 🔻	lõpetamise kuupäev 🔺 🔻	diplom 🔺 🔻	eestikeelne õiend 🔺 🔻	ingliskeelne õiend 🔺 🔻	sh. duplikaate
1.	€ LC000007	47707210278		Külli	Kasemets	020444KAALB	17.06.2003	väljastatud	väljastatud	väljastatud	ei
2	@ ata 001240	45602014222		Maire	Kasemets	040455KAEPM	21.06.2006	väljastatud	väljastatud	väljastatud	ei
3.	G. BC004063	48204300358		Minni Triin	Kasemets	000171KAK2B	17.06.2004	väljastatud	väljastatud	väljastatud	ei
Lin	otsing										

Avaneb vorm Lõpetaja andmed, misjärel vajuta linki Võta dokumendid tagasi.

Üliõpilased Õpingukavad Al	kad. liikumine Sooritus	ed Löpetamine Õ	ppetoetused Raha	Püsiandmed Küsitlused Esile	ht
<ul> <li>Löpetamine</li> <li>Öppekava täitmise kontroll</li> <li>Cum laude (potentsiaalsed)</li> <li>Soorituste väljaviskamine</li> </ul>	Lõpetaja andmed	jasi võtmisel võetakse	tagasi diplom ja mölema	d akadeemilised õiendid. Akadeen	illise ölendi tagasi võtmisel võetakse tagasi mõlemad akadeemilised õlendid.
<ul> <li>Lõputöö teemade otsing</li> <li>Lõputöö teema deklareerimine (bak./rak.)</li> </ul>	üliõpilane isikukood		050244KAALM - Helina Aa 47911102730	iboja	
<ul> <li>Kaitsmiskomisjonid</li> <li>Kaitsmisajad</li> <li>Kaitsmisele registreerimine</li> </ul>	instituut lõpetamise käskkiri		Kasvatusteaduste Instituu nr. 408ü 05.02.2010	t	
<ul> <li>Kaitsmistulemuste sisestamine</li> </ul>	Lõpetaja dokumendid				
<ul> <li>Iõputööd (bak./rak.)</li> <li>bakalaureuseeksamid</li> <li>Iõputööd (mag./ins.)</li> </ul>	dokument Diplom Eestikeelne õiend	MC002813	kuupäev 05.02.2010 05.02.2010	staatus väljastatud väljastatud	blanketid MC002813 R085437, S197621
doktoritööd     magistrieksamid     kaitsmistulemuste otsing	Ingliskeelne õiend võta dokumendid taga		05.02.2010	väljastatud	DS041262, S197622, S197623
<ul> <li>Isa erandlik baka/mag eksami protokoll</li> <li>Löpetanute otsing</li> <li>Audomiliand Standid</li> </ul>	Tagasi				
Diplomi uuesti koostamine     Lõpudokumentide väljastamine     Arhiveerimislehed					

Avaneb vorm, kus saab märgistada, milliseid dokumente soovid tagasi võtta. Märgista dokumendid, mida soovid tagasi võtta. Sisesta tagasivõtmise põhjus ja vajuta linki Võta dokumendid tagasi. Avaneb aken, kus küsitakse kinnitust dokumentide tagasivõtmise kohta, vajutada OK.

Valitud dokumentide staatuseks saab "Tagasi võetud". Kui tagasi võeti ainult õiendid, saab neid kohe uuesti koostada ja trükkida (vt 5.8.1 ja 5.8.2). Vormil Akadeemilise õiendi koostamine tuleb märgistada valik "ainult tagasi võetud akadeemilised õiendid".

#### 8.2.6.2 Tagasivõetud diplomite uuesti koostamine

Eeldus: diplom on staatuses "Tagasi võetud".

Vali menüüst: Lõpetamine → Diplomi uuesti koostamine. Avaneb loetelu tudengitest, kellel on diplom staatuses "tagasi võetud" ja kellele on võimalik koostada uut diplomit. Märgista soovitud tudengid ja vajuta nuppu Koosta diplomid. Diplom on olekus "koostatud". Uuestikoostatud diplom trükitakse õppeosakonnas. Seejärel saab koostada ja trükkida ka uued õiendid (vt 3.8.1 ja 3.8.2). Vormil Akadeemilise õiendi koostamine tuleb märgistada valik "ainult tagasi võetud akadeemilised õiendid".

### 8.2.7. Lõpudokumentide väljastamine

8.2.7.1 Registreerimislehe trükkimine

Eeldus: diplom on staatuses "trükitud" ja vähemalt eestikeelne õiend staatuses "trükitud". Vali menüüst: Lõpetamine → Lõpudokumentide väljastamine → registreerimislehe trükkimine. Avaneb vorm Lõpetamiskäskkirjade otsing.

Üliõpilased Õpingukavad Akad	d <b>. liikum</b> i	ine Sooritused	Lõpetamine	Õppetoetused	Raha	Püsiandmed	Küs	itlused	Esileht
눧 Lõpetamine	Lõpet	tamiskäskkirja	de otsing						
<ul> <li>Õppekava täitmise kontroll</li> </ul>	kuva?	väli t	tingimus	väärtus				tõstutu	ndlik?
Cum laude (potentsiaalsed)     Seerituste väligviekemine	<b>V</b>	dok. nr.	•						
<ul> <li>Lõputöö teemade otsing</li> </ul>	<b>V</b>	pealkiri	-						
<ul> <li>Lõputöö teema deklareerimine (bak./rak.)</li> </ul>	<b>V</b>	jõustamise kuupäev	•						
Kaitsmiskomisjonid Kaitsmisajad Kaitsmisele registreerimine		jõustamise kuupäevade vahemik	•		🛄 kun	i			
Kaitsmistulemuste sisestamine	<b>v</b>	staatus	-			-			
<ul> <li>Lõpetanute otsing</li> </ul>									
Akadeemilised õiendid	sortee	ri							
<ul> <li>Diplomi uuesti koostamine</li> </ul>	1.	kuupäev 💌	kahanevalt 💌						
<ul> <li>Lõpudokumentide väljastamine</li> </ul>	2.	dok. nr. 💌	kahanevalt 👻						
registreerimislehe trükkimine	3.		-						
Valjastamise registreerimine     Arbiveerimislehed	4.		•						
Aniveeninistened									
	väljasti	usformaat							
	html	-							
	OTSI	Puhasta							

Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu Otsi. Süsteem kuvab kriteeriumidele vastavad kirjed. Märgista käskkirjad, millistele soovid väljastuslehti trükkida ja vajuta linki Trüki väljastamise leht.

Lõpet	amiskäs	kkirjad			
1-20 // 4	16				
		dok. nr. 🔺 🔻	pealkiri 🔺 🔻	kuupäev 🔺 🔻	staatus 🔺 🤋
1.		624ü	Lõpetamine ja kraadi andmine Eesti Humanitaarinstituudis	13.06.2011	jõustatud
2.		619ü	Lõpetamine ja kraadi andmine Eesti Humanitaarinstituudis	13.06.2011	jõustatud
3.		609ü	Lõpetamine ja kraadi andmine Eesti Humanitaarinstituudis	10.06.2011	jõustatud
Trük	ri välias	tamiso loht			
	a vaijas				
Eks	spordi vä	ljastamise leht			
Jän	mised				
	ginieed				
Uu	s otsing				

Avaneb aken registreerimiselehe eelvaatega. Vajuta pronteri ikooni ning registreerimisleht trükitakse välja.

# 8.2.7.2 Väljastamise registreerimine

Eeldus: diplom on staatuses "trükitud" ja vähemalt eestikeelne õiend staatuses "trükitud" ja lõpetaja on registreerimislehele alla kirjutanud.

Vali menüüst: Lõpetamine  $\rightarrow$  Lõpudokumentide väljastamine  $\rightarrow$  väljastamise registreerimine. Avaneb vorm Väljastatud diplomite/õiendite otsing (väljastamise registreerimiseks).

Üliõpilased Õpingukavad Aka	ad. liikumi	ine Sooritused	Lõpetamine	Őppetoetused	Raha	Püsiandmed	Küsitlused	Esileh	t
► Lőpetamine	Väljas	statud diplomite	e/õiendite o	tsing (väljastan	nise re	gistreerimise	eks)		
Oppekava taitmise kontroll     Cum laude (potentsiaalsed)	OTSI	Puhasta							
<ul> <li>Soorituste väliaviskamine</li> </ul>	kuva?	väli		tingimus	väärtus	\$			tõstutundlik?
<ul> <li>Lõputöö teemade otsing</li> </ul>	<b>V</b>	reg. nr.		-					
<ul> <li>Lõputöö teema deklareerimine</li> <li>(bak /rak )</li> </ul>	V	eesnimi		-					
Kaitsmiskomisjonid	V	perekonnanimi		-					
- Kaitsmisajad	<b>V</b>	isikukood		-					
<ul> <li>Kaitsmisele registreerimine</li> <li>Kaitsmistulemuste sisestamine</li> </ul>		välismaalase (isil	ku)kood	-					
Lõpetanute otsing	<b>V</b>	käskkirja kuupäev	1	-					
<ul> <li>Akadeemilised õiendid</li> <li>Diplomi uuesti koostamine</li> </ul>		käskkirja kuupäev vahemik	ade	•		🛄 ku	ni 📃		
<ul> <li>Lõpudokumentide väljastamine</li> </ul>	V	diplom		-					
registreerimislehe trükkimine	<b>V</b>	eestikeelne õiend	I	-					
<ul> <li>valjastamise registreerimine</li> </ul>		ingliskeelne õien	t	-					
Amiveenmisiened		diplom ja eestik. õ registreeritud?	biend	<b>•</b>	-				
	<b>V</b>	inglisk. õiend regi	streeritud?	-		•			

Sisestada otsingukriteeriumid ja vajutada nuppu Otsi. Avanevad kriteeriumidele vastavad kirjed. Lõpetaja, kelle õiendeid soovid registreerida, kirje juures tee märgistus vastavatesse kastikestesse (eraldi eesti- ja ingliskeelsed õiendid) ning vajuta nuppu Salvesta.

Vä	jastatud	l diplomid/ői	endid (väljastami	se registreer	imiseks)						Abi
21-	40 // 209										
	reg. nr. 🔺 🔻	eesnimi 🔺 🔻	perekonnanimi 🔺 🔻	isikukood 🔺 🔻	välismaalase (isiku)kood ▲ ▼	käskkirja kuupäev 🔺 🔻	diplom 🔺 🔻	eestikeelne õiend 🔺 🔻	diplom ja eestik. õiend registreeritud?	ingliskeelne õiend ▲ ▼	inglisk. õiend registreeritud?
21.	HIX-1	Marje	Ermel	48007056518		28.02.2011	MC003238	R090309, S208885		DS054246, S208053, S208054	
22.	HIX-10	Lauri	Täht	38510290254		08.06.2011	LC006694	R091549, S242174			
23.	HIX-11	Alla	Sirotina	48701250310		08.06.2011	LC006696	R091550, S242175		DS056858, S242179, S242180	

Avaneb aken, kus küsitakse kinnitust registreerimise kohta, vajutada OK. Diplomi/õiendi staatuseks saab "registreeritud".

#### 8.2.8 Arhiveerimislehed

Diplomi koopiaga koos tuleb arhiveerida lõpetanu akadeemilised andmed paberkujul. Selleks on vaja iga lõpetanu kohta välja trükkida tema akadeemiliste andmete leht. Eeldus: Diplom on trükitud.

Vali menüüst Lõpetamine -> Arhiveerimislehed. Avaneb vorm Üliõpilaste otsing (Arhiveerimislehed).

Vormile sisestada otsingukriteeriumid ja vajutada nuppu Otsi. Avaneb kriteeriumitele vastavate lõpetajate nimekiri. Märgista sobiv lõpetaja ja vajuta ikooni Print, misjärel avaneb aken lõpetanu akadeemiliste andmete trüki eelvaatega. Vajutada Print, seejärel trükitakse lõpetaja akadeemiliste andmete leht välja.

Lõpetamine	Üliõp	laste otsing (arhiveerimislehed)			
Õppekava täitmise kontroll	OTSI	Puhasta			
Cum laude (potentsiaalsed)	kuva?	väli	tingimus	väärtus	
Soorituste valjaviskamine	$\checkmark$	üliõpilaskood			
Lõputöö teema deklareerimine	$\checkmark$	eesnimi			
(bak./rak.) Kaitemiskomisionid	$\checkmark$	perekonnanimi			
Kaitsmisajad	$\checkmark$	õppekava			-
Kaitsmisele registreerimine	$\checkmark$	lõpetanud			
Kaitsmistulemuste sisestamine	<b>V</b>	lõpetamise/eksmatrikuleerimise kuupäev			
Akadeemilised õiendid		lõpetamise/eksmatrikuleerimise kuupäevade vahemik			kuni 📃 🛄
Lõpudokumentide väljastamine	sortee	ri			
registreerimislehe trükkimine	1.	perekonnanimi 💌	kasvavalt 💌		
väljastamise registreerimine	2.	eesnimi 💌	kasvavalt 💌		
Arhiveerimislehed	3.				
	4.				
	väljast	usformaat			
	html	-			

### 8.3 Lõpetamine – bakalaureusetöö/ rakendusõppe lõputöö

8.3.1 Lõputöö teema deklareerimine ja kinnitamine

Lõputöö teema deklareerivad tudengid, kes õpivad bakalaureuse- või rakenduskõrgharidusõppes ja nende õppekavas on ette nähtud lõputöö. Kui üliõpilane mingil põhjusel ise süsteemis teemat deklareerida ei saa, saab seda tema eest teha ka dekanaadi töötaja.

Selleks vali menüüst: Lõpetamine  $\rightarrow$  Lõputöö teemadeklareerimine (bak./rak.)  $\rightarrow$  lisa. Avaneb vorm Lõputöö teema deklareerimine.

Üliõpilased Õpingukavad Aka ▶ Lõpetamine	ad. liikumine Sooritused Lõputöö teema dekla	Lõpetamine areerimine	Õppetoetused	Raha Püsiano	lmed Küsitlused	Esileht
Õppekava täitmise kontroll Cum laude (potentsiaalsed) Soorituste väljaviskamine Lõputöö teemade otsing	üliõpilane *	SYS_POPUP_	SEARCH - Mozilla	Firefox		×
<ul> <li>Lõputöö teema deklareerimine (bak/rak.)</li> <li>iisa</li> <li>vaata/muuda</li> </ul>		ÖIS tlu.ee http Üliõpilase	os://ois.tlu.ee/port	al/page?_pageid=35	,454479&_dad=portal&	_schema=PORTAL&_spid=32508 😭
Kaitsmiskomisjonid		kuva? väli	t	tingimus	väärtus	tőstutundlik?
Kaitsmisajad Kaitsmisele registreerimine		v uliop	onnanimi	•		
Kaitsmistulemuste sisestamine Lõpetanute otsing		eesn	imi [			
Akadeemilised õiendid		sorteeri				
<ul> <li>Lõpudokumentide väljastamine</li> <li>Arhiveerimislehed</li> </ul>		1. pere 2. ees	konnanimi 👻	kasvavalt -		
		3.	•	•		
		OTSI Puha	ta Sulge			-

Üliõpilase lisamiseks vajuta paremal olevat ikooni List. Avaneb otsinguvorm, kuhu sisestada kriteeriumid ja vajutada nupule Otsi. Vajuta tudengi kirje ees linki Vali. Avaneb uuesti vorm Lõputöö teema deklareerimine, kuhu on juba lisatud soovitud tudengi nimi ja kood.

Lõputöö teema deklare	erimine	
üliõpilane *	061363RASLB -	I ×
lõputöö kood *	Vali	
lõputöö teema eesti keeles *		.1
lõputöö teema inglise keeles *		.1
juhendaja nimi *		I ×
kaasjuhendaja nimi	eesnimi pereko	onnanimi

#### SALVESTA Taasta

Täida kõik punase tärniga märgistatud andmeväljad (lõputöö teema eesti ja inglise keeles, juhendaja nimi). Juhendaja lisamine toimub analoogselt üliõpilase lisamisega ikooni List abil. Kui kõik andmed on sisestatud, vajuta nuppu Salvesta. Avaldus salvestatakse.

Lõputöö teema kinnitamiseks vali menüüst: Lõpetamine → Lõputöö teema deklareerimine (bak./rak.) → vaata/muuda. Avaneb otsinguvorm Lõputöö teemade otsing. Sisesta kriteeriumid, mille järgi soovid otsida ja vajuta nuppu Otsi. Sobiva kirje eest vajuta ikooni Muuda (pliiats). Avaneb vorm Lõputöö teema kinnitamine, mis sisaldab juba eelnevalt sisestatud andmeid ja automaatselt genereeritud lõputöö koodi. Kui andmed on korrektsed, vajuta linki Salvesta ja kinnita. Kinnita kinnitamine ja teema on kinnitatud.

Kui tahetakse teemadeklaratsioonil midagi muuta, siis saab seda teha samal vormil: Lõputöö teema kinnitamine, mis peab olema avatud "muutmise" vaates. Muuda andmed ja vajuta nuppu Salvesta.

õputööde teemad												
11												
×		üliõpilaskood 🔺 🔻	üliõpilase eesnimi 🔺 🔻	üliõpilase perekonnanimi 🔺 👻	lõputöö teema e.k. 🔺 🔻	juhendaja eesnimi 🔺 🔻	juhendaja perekonnanimi 🔺 🔻	öppetase 🔺 🔻	teema on kinnitatud 🔺 🔻	juhendaja kinnit. kuupäev 🔺 🔻		
Ð	Lø	9 082619KAALB			Suure-Jaani valla lasteaedade 6-7 aastaste laste teadmised looduskeskkonna alal	Inge	Timoštšuk	bak	ei			
Ð	L Ø	040225KAALB			Läbipõlemise sündroom vene keelt kõnelevatel lasteaiaõpetajatel Eestis ja selle ennetamine	Kerstin	Kööp	bak	ei			
Œ	6	092110KAPB/			Kooli ja kodu koostöö osatähtsus lapse kasvatuses	Mai	Normak	bak	ei			
Ð	6	082501KAALB			Arenguvestluste olemus.	Kerstin	Kööp	bak	ei			
Ð	L SS	070606KAPB/			Andineeme-Muuksi piirkonna maastikulised väärtused ning nende kasutus õpitava omandamisel koolis	Urve	Ratas	bak	ei			
Ð	6	082532KAALB			Multikultuursete perede lastevanemate arvamused laste kodusest kasvatamisest	Helgi	Sarapuu	bak	ei			
Ð	ιø	092102KAPB/			Õpetaja ja õpilase vahelised suhted	Mai	Normak	bak	ei			
Ð	6	080369KAKPB			Õppekava täiendamine teooriaõppe lisamisega balleti erialal	Sirje	Rekkor	bak	jah	23.05.2011		
e	6	muuda )0KAEPB			Lapse uurimine.	Tiiu	Tammemäe	bak	ei			
æ	6	U82262KAALB			Töölehed 5-7-aastastele lastele lugema-kirjutama õppimiseks	Kristina	Nugin	bak	ei			
Œ	6	092934KAALB			Multikultuurne laps lasteaia rühmas õppe-ja kasvatustöö rikastajana	Kristina	Nugin	bak	ei			
			5566 teemad           11           12           13           14           14           15           16           17           18           19           19           10           11           11           11           11           11           11           11           11           11           11           11           11           11           11           11           11           12           13           14           14           15           15           16           16           17           16           17           18           18           19           10           10           10           10           10           10           10           10           10 <tr< td=""><td>5560e teemad         Uilópilass.cod &amp; Y         Uilópilass.cod &amp; Y           11         Uilópilass.cod &amp; Y         Uilópilass.cod &amp; Y           Q. 20         082619KAALB         Image: Comparison of the teemine of teemine o</td><td>Biologie teemad         Uilópilase essimi          <ul> <li>Uilópilase or sinti              <ul> <li>Uilópilase or sinti                  <ul> <li>Uilópilase or sinti                     <ul> <li>Uilópilase or sinti                     <ul> <li>Uilópilase or sinti                     <ul> <li>Uilópilase or sinti                      <ul> <li>Uilópilase or sinti                           <ul> <ul></ul></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></td><td>bibble teemad       uliopilase esnimi ▲ v       Uliopilase esnimi ▲ v       Uliopilase esnimi ▲ v       Ioputó teema e.k. ▲ v         Image: State in the state is the intervention of the state is the state is the intervention of the state is the intervention of the state is the intervention of the state is th</td><td>bibble       Uliópilaskood ▲ ✓ uliópilase eesnimi ▲ ✓ uliópilase perkonnanimi ▲ ✓       Ioputob teema e.k. ▲ ✓ uliópilase eesnimi ▲ ✓       Iuhendaja eesnimi ▲ ✓         Q.       Ø 82819KAALB       Sure-Jaani valla lasteaedade 6-7 aastaste laste teadmined       Inge         Q.       Ø 040225KAALB       Sure-Jaani valla lasteaedade 6-7 aastaste laste teadmined       Inge         Q.       Ø 040225KAALB       Sure-Jaani valla lasteaedade 6-7 aastaste laste teadmined       Inge         Q.       Ø 040225KAALB       Sure-Jaani valla lasteaedade 6-7 aastaste laste teadmined       Inge         Q.       Ø 040225KAALB       Sure-Jaani valla lasteaedade 6-7 aastaste laste teadmined       Inge         Q.       Ø 040210KAPB/       Sure-Jaani valla lasteaedade 6-7 aastaste lasteina for anned       Kerstin         Q.       Ø 040210KAPB/       Sure-Jaani valla lasteaedade 6-7 aastasteilaste</td><td>bible       tuitopilase cesnimi ▲       utiopilase cesnimi ▲       Utiopilase cesnimi ▲       Iutendaja cesnimi ▲       jutendaja cesnimi ▲       iutendaja cesnimi ▲       jutendaja cesnimi ▲       jutendaja cesnimi ▲       iutendaja cesnimi ▲       incostsuk         Q       v0       082619KAALB       Imas Sudase laste teadmised inoduskeskona alal       incostsuk       incostsuk       incostsuk         Q       v0       092110KAPB/       Imas Sudase laste lastenaõpelajatel Eestis ja sele ennetamised inoduskeskonkosta osatahtsus lapse kasvatuses       Mai       Normak         Q       v0       092501KAALB       Imas Sudase laste lastenaõpelajatel Eestis ja sele ennetamised inog mende kasutus õptava omadamise koolis       Mai       Normak         Q       v0       092501KAALB       Imas Sudase koolis       Mai       Normak         Q       v0       082501KAALB       Imas Sudase koolis       Mai       Normak         Q       v0       082501KAALB       Imas Sudase koolis       Mai       Normak         Q       v0       082501KAALB       Imas Sudase koolis       Mai       Normak         Q       v0</td><td>Böde teemed           It         Utiöpilase eesnimi ▲ vitiõpilase esnimi A vitiõpilase esnimi A vitiõpilase esnimi A vitiõpilase esnimi A vitiõpilase vitilase vitilase vitiõpilase vitilase vitiõpilase vitilase vitilase</td><td>Böde te werdette verdette verd</td></tr<>	5560e teemad         Uilópilass.cod & Y         Uilópilass.cod & Y           11         Uilópilass.cod & Y         Uilópilass.cod & Y           Q. 20         082619KAALB         Image: Comparison of the teemine of teemine o	Biologie teemad         Uilópilase essimi <ul> <li>Uilópilase or sinti              <ul> <li>Uilópilase or sinti                  <ul> <li>Uilópilase or sinti                     <ul> <li>Uilópilase or sinti                     <ul> <li>Uilópilase or sinti                     <ul> <li>Uilópilase or sinti                      <ul> <li>Uilópilase or sinti                           <ul> <ul></ul></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul>	bibble teemad       uliopilase esnimi ▲ v       Uliopilase esnimi ▲ v       Uliopilase esnimi ▲ v       Ioputó teema e.k. ▲ v         Image: State in the state is the intervention of the state is the state is the intervention of the state is the intervention of the state is the intervention of the state is th	bibble       Uliópilaskood ▲ ✓ uliópilase eesnimi ▲ ✓ uliópilase perkonnanimi ▲ ✓       Ioputob teema e.k. ▲ ✓ uliópilase eesnimi ▲ ✓       Iuhendaja eesnimi ▲ ✓         Q.       Ø 82819KAALB       Sure-Jaani valla lasteaedade 6-7 aastaste laste teadmined       Inge         Q.       Ø 040225KAALB       Sure-Jaani valla lasteaedade 6-7 aastaste laste teadmined       Inge         Q.       Ø 040225KAALB       Sure-Jaani valla lasteaedade 6-7 aastaste laste teadmined       Inge         Q.       Ø 040225KAALB       Sure-Jaani valla lasteaedade 6-7 aastaste laste teadmined       Inge         Q.       Ø 040225KAALB       Sure-Jaani valla lasteaedade 6-7 aastaste laste teadmined       Inge         Q.       Ø 040210KAPB/       Sure-Jaani valla lasteaedade 6-7 aastaste lasteina for anned       Kerstin         Q.       Ø 040210KAPB/       Sure-Jaani valla lasteaedade 6-7 aastasteilaste	bible       tuitopilase cesnimi ▲       utiopilase cesnimi ▲       Utiopilase cesnimi ▲       Iutendaja cesnimi ▲       jutendaja cesnimi ▲       iutendaja cesnimi ▲       jutendaja cesnimi ▲       jutendaja cesnimi ▲       iutendaja cesnimi ▲       incostsuk         Q       v0       082619KAALB       Imas Sudase laste teadmised inoduskeskona alal       incostsuk       incostsuk       incostsuk         Q       v0       092110KAPB/       Imas Sudase laste lastenaõpelajatel Eestis ja sele ennetamised inoduskeskonkosta osatahtsus lapse kasvatuses       Mai       Normak         Q       v0       092501KAALB       Imas Sudase laste lastenaõpelajatel Eestis ja sele ennetamised inog mende kasutus õptava omadamise koolis       Mai       Normak         Q       v0       092501KAALB       Imas Sudase koolis       Mai       Normak         Q       v0       082501KAALB       Imas Sudase koolis       Mai       Normak         Q       v0       082501KAALB       Imas Sudase koolis       Mai       Normak         Q       v0       082501KAALB       Imas Sudase koolis       Mai       Normak         Q       v0	Böde teemed           It         Utiöpilase eesnimi ▲ vitiõpilase esnimi A vitiõpilase esnimi A vitiõpilase esnimi A vitiõpilase esnimi A vitiõpilase vitilase vitilase vitiõpilase vitilase vitiõpilase vitilase vitilase	Böde te werdette verdette verd		

#### 8.3.1 Korraldus kaitsmisele lubamise kohta

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine  $\rightarrow$  Käskkirjad ja korraldused  $\rightarrow$  lisa.

Üliõpilased Õpingukavad	Akad. liikumine Sooritused	Lõpetamine Õppetoetused	Raha Püsiandmed	Küsitlused Esileht
Akadeemiline liikumine Avaldused	Akadeemilise liikumise	dokument		
lisa avaldus	instituut	Kasvatusteadu	ste Instituut	
vaata/muuda	tüüp*	Vali		
Käskkirjad ja korraldused Iisa vaata/muuda Konkurss		- Vali akadeemiise bakalaureuse bakalaureuse existamine () finantsaliika m immatrikuleen juhendaja muu juhendaja muu juhendajate m juhendajate m korralduse kel kaskkirja muu kulalisuliõpilas lõpetamine (k magistrieksam	puhkuse katkestamine (kor e ouhkusele luhamine (korrald oo katismisele luhamine (korrald oo katismisele luhamine (korrald ad katismisele luhamine (korraldus) mine avatud ulikoolist (käs mine avatud ulikoolist ilma utmine (korraldus) mine avatud ulikoolist ilma timine doktoriõppes (käskk itmine doktoriõppes (käskk ääramine/muutmine magis ääramine/muutmine (korraldus)	raldus) aldus) us) orraldus) sooritusteta (kāskkiri) iri) mr) (kāskkiri) aureuseõppes (korraldus) tirõppes (korraldus) duskõrgharidusõppes (korraldus) ildus) ine (käskkiri) i)

Avaneb vorm Akadeemilise liikumise dokumendi otsing, kust valida bakalaureusetöö kaitsmisele lubamine (korraldus).

!	Kuvatakse üliõpila õppekava järgi on versiooni üheski a deklareeritud ja se keskmine hinne (K	Kuvatakse üliöpilasi, kes on bakalaureuse- või rakenduskõrgharidusõppe ülöpilased, kellel öppekava järgi on lõputöö ette nähtud (kava versioonis on lõputöö ainepunktid > 0 ja kava versiooni üheski aines el ole ette nähtud eksamit), peale lõputöö on kõik tehtud, lõputöö teema on deklareeritud ja see on juhendaja poolt kinnitatud, kõik arved makstud, tudengi hetkel olev keskmine hinne (KKHV) vähemält 2.0 ning on aktivised											
1-1 // 1													
Koosta	nimekiri												
	🔰 üliõpilaskood 🔺 🔻	perekonnanimi 🔺 🔻	eesnimi 🔺 🔻	őppetööst osavőtu	fin. allikas ♠ ▼								
	, anophanicou — .												
1.	080369KAKPB			6	RE	(							

Seejärel vajuta avaneval vormil linki Lisa üliõpilased. Sisesta meelepärased otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu Otsi. Süsteem leiab kriteeriumidele vastavad üliõpilased.

Märkida üliõpilase nime ees olevasse kastikesse linnuke ning vajutada linki Koosta nimekiri. Seejärel lisatakse üliõpilane korralduse vormile. Korraldus salvestada, kinnitada, jõustada.

#### 8.3.2 Kaitsmiskomisjoni moodustamine

Vali menüüst: Lõpetamine  $\rightarrow$  Kaitsmiskomisjonid  $\rightarrow$  lisa. Avaneb vorm Kaitsmiskomisjoni moodustamine. Täida kohustuslikud väljad, sisesta komisjoni koosseis, moodustamise kuupäev ja vajuta nuppu Salvesta.

Kui komisjon koheselt kinnitatakse, vajuta ikooni Muuda. Eelnevalt moodustatud, aga kinnitamata komisjoni puhul vali: Lõpetamine  $\rightarrow$  Kaitsmiskomisjonid  $\rightarrow$  vaata/muuda. Leia sobiv komisjon ja vajuta Muuda.

Avaneb uuesti vorm Kaitsmiskomisjoni moodustamine koos eelnevalt sisestatud andmetega, kuhu on tekkinud link Kinnita. Kinnita kinnitamine ning kaitsmiskomisjon ongi kinnitatud. Kaitsmiskomisjon kinnitatakse pikemaks ajaks ilma tähtajata.

#### 8.3.3 Kaitsmisaja sisestamine

Eeldus: kaitsmiskomisjon on moodustatud ja kinnitatud. Vali menüüst: Lõpetamine -> Kaitsmisajad -> Lisa. Avaneb kaitsmisaja sisestamise vorm.

	Üliõpilased Õpingukavad Akad	d. liikumine Sooritused Lõpetamir	e Õppetoetused Raha Püsiandmed H	Küsitlused Esileht
	Lõpetamine Õppekava täitmise kontroll	Kaitsmisaja sisestamine		
1	Cum laude (potentsiaalsed) Soorituste väliaviskamine	instituut *	Vali	
	Lõputöö teemade otsing	õppetase *	Vali 💌	
	Lõputöö teema deklareerimine	kaitsmise kuupäev *		
	(bak/rak.) Kaitsmiskomisjonid	kaitsmise kellaaeg		
	Kaitsmisajad	koht		
	∎ lisa			
	vaata/muuda		.::	
1	Kaitsmisele registreerimine	komisjon *		<b>E ×</b>
	Lõpetanute otsing			
	Akadeemilised õiendid	SALVESTA Taasta		
1	Diplomi uuesti koostamine			
	Lõpudokumentide väljastamine Arbiveerimislehed			
	Annochmolened			

Täida vähemalt kõik punase tärniga tähistatud väljad ning vajuta nuppu Salvesta. Andmete muutmiseks vali Lõpetamine → Kaitsmisajad → vaata/muuda. Avaneb vorm Kaitsmisaegade otsing. Sisesta kriteeriumid ja vajuta Otsi. Süsteem kuvab kriteeriumidele vastavad otsingutulemused. Vajuta sobiva kirje juures ikooni Muuda, lõpuks Salvesta.

Kaitsmisaeg		
instituut *	IFI - Informaatika	
õppetase *	magistriõpe 🗨	
kaitsmise kuupäev *	03.06.2011	
kaitsmise kellaaeg	09:00	
koht	T-416 ::	
<sup>komisjon *</sup> Salvesta peale muudatusi	Informaatikaõpetaja, kooli inf (Leo Võhandu)	I ×
SALVESTA Kustuta Taasta Loobu	Kustuta, kui soovid kustutada	

### 8.3.4 Kaitsmisele registreerimine

Eelduseks kaitsmisele registreerimiseks on see, et tudengid on kaitsmisele lubatud ja kaitsmiskuupäevad (eksamikuupäevad) on määratud. Registreerida saab nii a) üliõpilaste nimekirja kui ka b) kaitsmisaegade järgi.

🕞 Lõ	petamine	Kaitsmisele registreerimine							
Kaits	miskomisjonid								
<ul> <li>Kaits</li> </ul>	misajad	õppetase *	Vali						
···• lis	а		Vali						
···• va	ata/muuda		rakenduskõrgharidusõpe						
<ul> <li>Kaits</li> </ul>	misele registreerimine		integreeritud õpe						
üli	õpilaste nimekirjaga		magistriõpe						
• ka	itsmisaegade järgi		doktoriõpe eelkraadi õpe						
Kaits	mistulemuste sisestamine		õpetajakoolitus						
<ul> <li>Lõpu</li> </ul>	ıtöö teemade otsing								
- Lõpu	ıtöö kaitsmistaotlused								

Üliõpilaste nimekirja alusel registreerimiseks vali menüüst: Lõpetamine  $\rightarrow$  Kaitsmisele registreerimine $\rightarrow$  a) üliõpilaste nimekirjaga. Avaneb vorm Kaitsmisele registreerimine, kus tuleb valida õppetase.

Seejärel avaneb uuesti vorm Kaitsmisele registreerimine, kuhu on lisatud nimekiri soovitud õppetaseme tudengitest, kellel on õigus lõputööd kaitsta. Sobiva tudengi juurde lisa kaitsmise aeg ja komisjon (valik moodustatud komisjonidest). Vajuta nuppu Salvesta. Valitud tudeng(id) on kaitsmisele registreeritud.

b) Kaitsmisaegade alusel registreerimiseks vali menüüst: Lõpetamine → Kaitsmisele registreerimine→ Kaitsmisaegade järgi. Avaneb vorm Kaitsmisaegade otsing.

	Kaitsmisaegade otsing										
► Lopetamine	OTSI	Puhasta									
Kaitsmisaiad	kuva?	väli	tingimus	väärtus	tõstutundlik						
Kaitsmisele registreerimine	<b>V</b>	õppetase	-								
<ul> <li>üliõpilaste nimekirjaga</li> </ul>		kaitsmise kuupäev									
kaitsmisaegade järgi Kaitsmistulemuste sisestamine		kaitsmise kuupäevade vahemik	-	kuni 🗎							
Lõputöö teemade otsing	V	kaitsmise kellaaeg	-								
Lõputöö kaitsmistaotlused		kaitsmise kellaaegade vahemik		kuni							
	<b>V</b>	komisjoni esimees	-								
	<b>V</b>	õppekava(d)	-								
	<b>V</b>	eriala(d)	-								
	sortee										
	1.	kaitsmise kuupäev 👻	kahanevalt 👻								
	2.	kaitsmise kellaaeg 👻	kahanevalt -								
	3.	·	, 								
	4.	-									
	html										
	OTOL										
	OTSI	Punasta									

Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu Otsi. Avaneb nimekiri kriteeriumitele vastavatest kaitsmise aegadest. Vajuta sobiva kaitsmisaja juures ikooni Muuda (pliiats).

Kaits	misa	ajad					
1-6 // 6							
		õppetase ▲		kaitsmise kellaaeg ▲ ▼	komisjoni esimees 🔺 🔻	õppekava(d) 🔺 🔻	eriala(d) 🔺 🔻
<u> </u>	Ø	bak	30.08.2011	10:00	Hagi Šein	Meedia	televisioon ja audiovisuaalne meedia
2.		bak	21.06.2011	12:00	Hagi Šein	Meedia	televisioon ja audiovisuaalne meedia
3.		bak	10.06.2011	10:00	Mart Soonik	Meedia	Suhtekorraldus
4.		bak	10.06.2011	10:00	Hagi Šein	Meedia	televisioon ja audiovisuaalne meedia
5.		bak	13.05.2011	14:00	Hagi Šein	Meedia	televisioon ja audiovisuaalne meedia
6.		bak	13.05.2011	13:00	Ivar Soone	Meedia	suhtekorraldus
Uus ots	ing						

Avaneb vorm Kaitsmisele registreerimine. Vajuta linki Lisa üliõpilased. Avaneb nimekiri soovitud õppetaseme tudengitest, kellel on õigus lõputööd kaitsta.

Kaits	Kaitsmisele registreerimine Abi												
kaitsi	nise ku	Jupäev	22.11.2011										
öppe	tase		rakenduskõrgharidusõpe										
őppe	kava		Tervisejuht										
eriala	1												
komi	sjoni e	simees	Eve Eisenschmidt										
.isa ü	üllöpilased												
		oppekava	uliopilaskood	eesnimi	perekonnanimi	Juhendaja	retsensendid						
1.	8	HKTJR/08	080593HKTJR	Olle Haavasaar	Haavasaar	Heli Laarmann	1	II X	või	eesnimi	perenimi		
										Külli	Luuk		
							2	I ×	või	eesnimi	perenimi		
2.	Ê	HKTJR/08	082874HKTJR	Marko	Leibenau	Hele Leek-Ambur	1	Ξ×	või	eesnimi	perenimi		
										Lea	Kiis		
							2	Ξ×	või	eesnimi	perenimi		
3.	Ê	HKTJR/08	080600HKTJR	Kaie	Linroos	Kädi Lepp	1	Πx	või	eesnimi	perenimi		
										Aili	Laasner		

Märgista sobivad üliõpilased ja vajuta nuppu Koosta nimekiri. Tudengeid on võimalik nimekirjast välja jätta nime ees oleva ikooni Eemalda abil. Kui nimekiri on korrektne, siis vajuta nuppu Salvesta. Valitud tudeng(id) on kaitsmisele registreeritud.

## 8.3.5 Kaitsmistulemuste sisestamine

Eelduseks on see, et kaitsmiskomisjon on moodustatud ja tudeng kaitsmisele registreeritud. Vali menüüst: Lõpetamine  $\rightarrow$  Kaitsmistulemuste sisestamine  $\rightarrow$  lõputööd (bak/rak). Avaneb otsinguvorm Kaitsmisaegade otsing (bakal./rakend.)

Kaits	nisaegade otsing (ba	kal./rakend.)		
OTSI	Puhasta			
kuva?	väli	tingimus	väärtus	tõstutundlik?
<b>V</b>	õppetase	-	bakalaureuseõpe 🗨	
1	kaitsmise kuupäev	-		
	kaitsmise kuupäevade vahemik	•	kuni 🖷	
~	kaitsmise kellaaeg	-		
	kaitsmise kellaaegade vahemik	•	kuni	
~	komisjoni esimees	-		
1	õppekava(d)	-		
$\checkmark$	eriala(d)	-		

Sisesta kriteeriumid, mille järgi otsida ja vajuta nuppu Otsi. Avaneb nimekiri kaitsmise aegadest.

Kaitsr	(aitsmisajad (bakal./rakend.)												
1-3 // 3	1-3 // 3												
		õppetase 🔺 🔻	kaitsmise kuupäev 🔺 🔻	kaitsmise kellaaeg ▲ <del>▼</del>	komisjoni esimees 🔺 🔻	õppekava(d) 🔺 🔻							
1.	8	rak	22.11.2011		Eve Eisenschmidt	Tervisejuht							
2.	ø	rak	01.06.2011	10:00	Eve Eisenschmidt	Tervisejuht							
3.	Ø	rak	31.05.2011	10:00	Eve Eisenschmidt	Tervisejuht							
Uus ots	sina												

Vajuta sobiva aja juures ikooni Muuda (Pliiats). Avaneb vorm Lõputöö kaitsmistulemuste sisestamine

(bakal./rakend.) koos nimekirjaga vastavale kaitsmisele registreeritud tudengitest.

Sisesta protokollija ja allkirjastaja, seejärel sisesta tudengi kaupa kaitsmistulemus ja -kestus ning vajuta linki "Kinnita". Avaneb eraldi aken Lõputöö kaitsmise protokoll (bakal./rakend.), kus kuvatakse vastava tudengi lõputöö protokolli eelvaade. Kui andmed on korrektsed, vajuta nuppu Olen veendunud andmete õigsuses ja kinnitan protokolli. Andmed kinnitatakse ja pöördutakse tagasi tulemuste sisestamise lehele. Korda sama teiste tudengitega.

Kui kaitsmistulemused on sisestatud ja kinnitatud, tuleb välja trükkida protokollid. Märgista tudengid, kellele tahad protokolle trükkida ja vajuta linki Trüki protokollid. Avaneb eraldi aken protokolli trüki eelvaatega. Vajuta aknas printeri ikooni ja protokollid trükitakse välja.

Trükitud protokollid allkirjastatakse ja esitatakse dekanaati. Dekanaadis tuleb protokollid registreerida.Vali menüüst: Lõpetamine → Kaitsmistulemuste sisestamine → lõputööd (bak/rak). Avaneb otsinguvorm Kaitsmisaegade otsing (bakal./rakend.). Sisesta otsingukriteeriumid ja otsi. Vajuta sobiva aja juures ikooni Muuda. Avaneb vorm Lõputöö kaitsmistulemuste sisestamine (bakal./rakend.) koos nimekirjaga vastavale kaitsmisele registreeritud tudengitest, kellele on sisestatud ka tulemusedVajuta tudengi kirje juures linki Registreeri. Avaneb aken väljavõttega vastava tudengi lõputöö protokollist. Kui andmed on korrektsed, vajuta nuppu Olen veendunud andmete õigsuses ja registreerin protokolli. Peale registreerimist tudengi kaitsmistulemusi enam muuta ei saa.

## 8.4 Lõpetamine – bakalaureuseeksam

### 8.4.1. Bakalaureuseeksami deklareerimine

Bakalaureuseeksami deklareerimine on analoogne tavalise eksami deklareerimisega ning kinnitamine on analoogne deklaratsiooni aktsepteerimisega (vt Õpingukava). Bakalaureuseksami deklareerib üldjuhul üliõpilane ise, kuid seda saab teha ka dekanaadi töötaja.

# 8.4.2. Õppekava täitmise kontroll

Enne kaitsmisele lubamist on vaja kontrollida, kas tudengil on lõpetamise tingimused täidetud, st õppekava (va lõputöö) ainepunktid on kogutud. Vali menüüst: Lõpetamine → Õppekava täitmise kontroll. Avaneb nimekiri tudengitest, kellel on lõpetamise tingimused täidetud.

### 8.4.3. Bakalaureuseeksamile lubamise korraldus

Bakalaureuseeksamile lubamine toimub õppetöö korraldusega. Korraldusele saab lisada ainult neid üliõpilasi, kellel bakalaureuseeksam on deklareeritud ja õppejõu poolt aktsepteeritud.

Üle nominaalaja ja tasuta lisa-aasta läbinud lõpetajatel peab olema lõputöö arve tasutud või "tinglikult laekunud" (vt Raha, punkt 6.2.3). Bakalaureuseeksamile lubamise korralduse koostamine ja kinnitamine on kirjeldatud punktis 3.3.3.

Üliõpilased	Õpingukavad	Aka	d. liikumine	Sooritused	Lõpetamin	е	<b>Öppetoetused</b>	Raha	Püsiandmed	Küsitlused	Esileht	
Akadeemil Avaldused	ine liikumine		Akadeem	nilise liikumi	se dokum	ent	t					
<ul> <li>Käskkirjad ja</li> </ul>	korraldused		instituut			Õig	gusakadeemia					
🔹 lisa			tüüp *			\	Vali					-
vaata/muuda						-\	Vali					*
<ul> <li>Konkurss</li> </ul>						ak	adeemilise puhk adeemilisele puh	use katki skusele l	estamine (korral ubamine (korral	dus) dus)		
-						ba	akalaureuseeksa	mile luba	imine (korraldus	)		
						ba	aKalaureusetoo ka	e (käskk	e lubamine (KOI iri)	raidus)		
						en	nistamine (käski	(Raskk	,			
						fin	antsallika muutm	nine (korr	aldus)			=
						im	matrikuleerimine	e avatud u e avatud i	ilikoolist (Kaskki ilikoolist ilma so	ri) oritusteta (käs	(kkiri)	
						juh	hendaja muutmin	e doktori	iõppes (käskkiri)	)	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
						juh	hendaja muutmir	e doktori	iõppes (ekstern)	(käskkiri)		
						juh	hendajate maara hendajate määra	mine/mu mine/mu	utmine bakalaui utmine magistri	reuseoppes (k õppes (korrald	orraldus)	
						jut	hendajate määra	mine/mu	utmine rakendu	skõrgharidusõ	ppes (korraldu	IS)
						ko	rralduse kehtetul	ks tunnis	tamine (korraldu	IS)		
						kä:	iskkirja muutmine Italisüliõnilaseks	e, kentetu vormista	iks tunnistamine mine (käskkiri)	(Kaskkiri)		
						lõp	petamine (käskki	ri)	mine (Kaskkin)			
						ma	agistrieksamile lu	ubamine	(korraldus)			-

### 8.4.4. Kaitsmiskomisjoni sisestamine

Vali menüüst: Lõpetamine  $\rightarrow$  Kaitsmiskomisjonid  $\rightarrow$  lisa. Avaneb vorm Kaitsmiskomisjoni moodustamine. Täida kohustuslikud väljad, sisesta komisjoni koosseis, moodustamise kuupäev ja vajuta nuppu Salvesta.

Kui komisjon koheselt ka kinnitatakse, vajuta komisjoni kirje ees ikooni Muuda. Eelnevalt moodustatud, aga veel kinnitamata komisjoni puhul vali: Lõpetamine → Kaitsmiskomisjonid → vaata/muuda. Otsinguvormi abil leia sobiv komisjon ja vajuta kirje ees ikooni Muuda. Avaneb uuesti vorm Kaitsmiskomisjoni moodustamine koos eelnevalt sisestatud andmetega, kuhu on tekkinud link Kinnita.

Kaitsmiskomisjoni moodustamine		
őppeaasta	2011/2012	
staatus	moodustatud	Kinnita
doktoritöö kaitsmine	ei	$\sim$

Süsteem küsib kinnitust. Kaitsmiskomisjon kinnitatakse pikemaks ajaks ilma tähtajata.

#### 8.4.5. Kaitsmistulemuste sisestamine

Eeldus: tudeng on korraldusega bakalaureuseeksamile lubatud, on moodustatud eksamikomisjon (kaitsmiskomisjon). Esmalt tuleb bakalaureuseeksami protokoll luua.

Vali menüüst: Lõpetamine  $\rightarrow$  Kaitsmistulemuste sisestamine  $\rightarrow$  bakalaureuseeksamid  $\rightarrow$  loomata protokollid. Avaneb nimekiri loomata protokollidest (hindamislehtedest).

Vali ained, millele soovid protokolle (hindamislehti) luua, vajuta nuppu Loo valitud ainetele hindamislehed. Seejärel tuleb loodud protokoll (hindamisleht) täita ja kinnitada.

Vali menüüst: Lõpetamine  $\rightarrow$  Kaitsmistulemuste sisestamine  $\rightarrow$  bakalaureuseeksamid  $\rightarrow$  loodud protokollid. Avaneb vorm Bakalaureuseeksami protokollide otsing.

Sisesta kriteeriumid ja vajuta ikooni Otsi, misjärel kuvab süsteem kriteeriumidele vastavad eksamid. Sobiva protokolli ees vajuta ikooni Muuda (pliiats) ning täida kõik punasega märgitud väljad, seejärel vajuta linki Salvesta teadmiste kontrolli tulemused ja kinnita hindamisleht.

Protokolli välja trükkimiseks vajuta ikooni Print. Avaneb uus aken prindivormiga. Vajuta printeri ikoonile, misjärel rotokoll trükitakse välja. Avaneb dialoogiaken, kus küsitakse printimise õnnestumise kohta. Kui printimine õnnestus, siis vajuta OK. Siis saab protokolli staatuseks "trükitud".

Trükitud protokollid allkirjastatakse ja esitatakse dekanaati. Dekanaadis tuleb protokollid registreerida. Vajuta lingile Registreeri. Avaneb aken eelvaatega vastava tudengi lõputöö protokollist. Vajuta nuppu Registreeri.

#### 8.5 Lõpetamine – Magistritöö

#### 8.5.1. Kaitsmistaotluse esitamine

Kaitsmistaotluse esitavad üliõpilased süsteemis ise. Kui see mingil põhjusel võimalik pole, saavad taotluse süsteemi sisestada ka dekanaadi töötajad.

Selleks vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Avaldused → lisa avaldus. Avaneb vorm Avaldused liigi valimiseks. Vali avalduse liigiks lõputöö kaitsmine.



Tekib lisaväli tudengi valimiseks. Üliõpilase valimiseks vajuta ikoonil List. Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta Otsi. Süsteem pakub välja kriteeriumidele vastavad tulemused. Sobiva nime ees vajutada linki Vali. Avaneb uuesti vorm Avaldused, kuhu on lisatud tudengi nimi ja kood ning on tekkinud lisaväljad andmete sisestamiseks.

Täida vähemalt kõik punase tärniga märgistatud andmeväljad ja vajuta nuppu Salvesta. Avaldus salvestatakse ja staatuseks saab esitatud".

avalduse liik *	lõputöö kaitsmine
üliõpilane *	101562KAEPM -
kellele	Kasvatusteaduste Instituut
õppekava	KAEPM/10 - Eripedagoog-nõustaja
lõputöö kood *	Vali 💌
löputöö teema eesti keeles *	
lõputöö teema inglise keeles *	
taotletav kraad *	Vali
juhendaja nimi *	
kaasjuhendaja nimi	eesnimi perekonnanimi
tahan lisada dokumente	ei 🔻

### 8.5.2. Kaitsmistaotluse rahuldamine

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Avaldused → vaata/muuda. Avaneb vorm Avalduste otsing. Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta Otsi. Süsteem kuvab kriteeriumidele vastavad tulemused. Sobiva kirje ees vajuta ikooni Muuda. Avaneb uuesti vorm Avaldused, mis sisaldab juba eelnevalt sisestatud andmeid ja automaatselt genereeritud lõputöö koodi. Sisesta juhendaja kinnitamise kuupäev.

Samal vormil saab kontrollida tudengi õppekava täitmist, selleks vajuta linki Õppekava täitmise kontroll. Avaneb aken andmetega tudengi õppekava täitmise kohta. Kui tudengi õppekava on nõuetekohaselt täidetud (v.a. Lõputöö), siis vajuta linki Rahulda (see link tekibki ainult juhul, kui lõpetamistingimused on täidetud), kui kõik ei ole korras, siis vajuta linki Lükka tagasi. Süsteem küsib tegevuste kohta kinnitust.

Kaitsmistaotlus saab staatuseks "rahuldatud" või "tagasi lükatud" ja seda enam muuta ei saa.

### 8.5.3. Kaitsmiskomisjoni sisestamine

Vali menüüst: Lõpetamine  $\rightarrow$  Kaitsmiskomisjonid  $\rightarrow$  lisa. Avaneb vorm Kaitsmiskomisjoni moodustamine. Täida kohustuslikud väljad, sisesta komisjoni koosseis, moodustamise kuupäev ja vajuta nuppu Salvesta.

Kui komisjon koheselt ka kinnitatakse, vajuta komisjoni kirje ees ikooni Muuda. Eelnevalt moodustatud, aga veel kinnitamata komisjoni puhul vali: Lõpetamine  $\rightarrow$  Kaitsmiskomisjonid  $\rightarrow$  vaata/muuda. Otsinguvormi abil leia sobiv komisjon ja vajuta kirje ees ikooni Muuda.

Avaneb uuesti vorm Kaitsmiskomisjoni moodustamine koos eelnevalt sisestatud andmetega, kuhu on tekkinud link Kinnita. Kinnita kinnitamine ning kaitsmiskomisjon ongi kinnitatud.

Kaitsmiskomisjon kinnitatakse pikemaks ajaks ilma tähtajata.

Üliõpilased Õpingukavad Ak	ad. liikumine Sooritused	Lõpetamine	Őppetoetused	Raha Püsiandı	ned Küsitlused	Esileht					
Löpetamine	Kaitsmiskomisjoni m	oodustamine	•								
Cum laude (potentsiaalsed) Soorituste väljaviskamine	õppeaasta * staatus	õppeaasta * staatus			2011/2012 v moodustamisel						
Lõguttö teema deklareerimine (bak/rak) Kaltsmiskomisjonid     - lisa - vaata/muuda     Kaltsmisajad     Kaltsmisajad     Kaltsmise jsestamine	doktoritöö kaitsmine õppekava(d) *	ei 📼	əl 💌								
	eriala(d)										
	enala(u)										
Lõpetanute otsing Akadeemilised õiendid Diplomi uuesti koostamine	esimees *				= ×		või eesnimi	perekonnanimi			
Lõpudokumentide väljastamine Arhiveerimislehed	aseesimees		amet		= ×		või eesnimi	perekonnanimi			
			amet								
	liikmed	1			= ×		või eesnimi	perekonnanimi			
			amet								

#### 8.5.4. Kaitsmisaja sisestamine

Eeldus: kaitsmiskomisjon on moodustatud ja kinnitatud. Vali menüüst: Lõpetamine -> Kaitsmisajad -> Lisa. Avaneb kaitsmisaja sisestamise vorm.

Üliõpilased Õpingukavad Akad	d. liikumine	Sooritused	Lõpetamine	Őppetoetused	Raha	Püsiandmed	Küsitlused	Esileht
<ul> <li>Lõpetamine</li> <li>Õppekava täitmise kontroll</li> </ul>	Kaitsmisa	aja sisestan	nine					
Cum laude (potentsiaalsed)	instituut *			Vali			•	
Lõputöö teemade otsing	õppetase *			Vali				
Lõputöö teema deklareerimine	kaitsmise k	kuupäev *						
Kaitsmiskomisionid	kaitsmise k	kellaaeg						
Kaitsmisajad	koht						_	
lisa								
vaata/muuda								
Kaitsmisele registreerimine	komision *			,				¢
<ul> <li>Kaitsmistulemuste sisestamine</li> </ul>				1				•
<ul> <li>Lõpetanute otsing</li> </ul>	SALVESTA	Taasta						
Akadeemilised õiendid								
<ul> <li>Diplomi uuesti koostamine</li> </ul>								
<ul> <li>Lõpudokumentide väljastamine</li> </ul>								
<ul> <li>Arhiveerimislehed</li> </ul>								

Täida vähemalt kõik punase tärniga tähistatud väljad ning vajuta nuppu Salvesta. Andmete muutmiseks vali Lõpetamine  $\rightarrow$  Kaitsmisajad  $\rightarrow$  vaata/muuda. Avaneb vorm Kaitsmisaegade otsing.

Sisesta kriteeriumid ja vajuta Otsi. Süsteem kuvab kriteeriumidele vastavad otsingutulemused. Vajuta sobiva kirje juures ikooni Muuda. Avaneb muutmisvorm. Seejärel tee parandused ja salvesta.

Kaitsmisaeg	
instituut *	IFI - Informaatika
õppetase *	magistriõpe 🗨
kaitsmise kuupäev *	03.06.2011
kaitsmise kellaaeg	09:00
koht	T-416
komisjon *Salvesta peale muudatusi	Informaatikaõpetaja, kooli inf (Leo Võhandu) 🔳 🗙
SALVESTA Kustuta Taasta Loobu	Kustuta, kui soovid kustutada

Samalt vormilt saab kaitsmisaja ka kustutada.

#### 8.5.5 Kaitsmisele registreerimine

Eelduseks kaitsmisele registreerimiseks on see, et tudengid on kaitsmisele lubatud ja kaitsmiskuupäevad (eksamikuupäevad) on määratud.

Üle nominaalaja õppija, kellel on möödunud ka tasuta lisa-aasta, peab olema talle esitatud arve tasunud.

Lõpetamine Kaitsmiskomisjonid	Kaitsmisele regi	streerimine
<ul> <li>Kaitsmisajad</li> </ul>	õppetase *	Vali
• vaata/muuda		Vali
- Kaitsmisele registreerimine		bakalaureuseõpe integreeritud õpe
üliõpilaste nimekirjaga		magistriõpe doktoriõpe
kaitsmisaegade järgi		eelkraadi õpe
Kaitsmistulemuste sisestamin	e	opetajakoolitus
<ul> <li>Lõputöö teemade otsing</li> </ul>		
<ul> <li>Lõputöö kaitsmistaotlused</li> </ul>		

Registreerida saab nii a) üliõpilaste nimekirja kui ka b) kaitsmisaegade järgi. Üliõpilaste nimekirja alusel registreerimiseks vali menüüst: Lõpetamine  $\rightarrow$  Kaitsmisele registreerimine $\rightarrow$  a) üliõpilaste nimekirjaga. Avaneb vorm Kaitsmisele registreerimine, kus tuleb valida õppetase.

Seejärel avaneb uuesti vorm Kaitsmisele registreerimine, kuhu on lisatud nimekiri soovitud õppetaseme tudengitest, kellel on õigus lõputööd kaitsta. Sobiva tudengi juurde lisa kaitsmise aeg ja komisjon (valik moodustatud komisjonidest). Magistriõppes on kaitsmisaja sisestamise vormile vaja lisada ka retsensentide nimed. Vajuta nuppu Salvesta. Valitud tudeng(id) on kaitsmisele registreeritud.

Kaitsmisaegade alusel registreerimiseks vali menüüst: Lõpetamine  $\rightarrow$  Kaitsmisele registreerimine $\rightarrow$  Kaitsmisaegade järgi. Avaneb vorm Kaitsmisaegade otsing.

Löpetamine	Runca									
Kaitsmiskomisionid	OTSI	Puhasta								
Kaitsmisaiad	kuva?	väli	tingimus	väärtus		tõstutundlil				
Kaitsmisele registreerimine	$\checkmark$	õppetase	-							
üliõpilaste nimekirjaga		kaitsmise kuupäev	-							
kaitsmisaegade järgi Kaitsmistulemuste sisestamine		kaitsmise kuupäevade vahemik	-		kuni 🔲					
<ul> <li>Lõputöö teemade otsing</li> </ul>	V	kaitsmise kellaaeg	-							
<ul> <li>Lõputöö kaitsmistaotlused</li> </ul>		kaitsmise kellaaegade vahemik	•		kuni					
	<b>V</b>	komisjoni esimees	-							
	<b>V</b>	õppekava(d)	-							
	V	eriala(d)	-							
	sorteeri									
	1.	kaitsmise kuupäev 💌	kahanevalt 💌							
	2.	kaitsmise kellaaeg 📼	kahanevalt 💌							
	3.									
	4.	-								
	väljast	usformaat								
	html	T								
	OTCL	Distant								

Üliõpilased Õpingukavad Al	kad. liikum	ine Sooritused	Lõpetamine Öppetoetus	ed Raha Püsiandmed	<u>Küsitlused</u> Esileht			
<ul> <li>Lõpetamine</li> <li>Õppekava täitmise kontroll</li> </ul>	Kaits	misajad						Abi
<ul> <li>Cum laude (potentsiaalsed)</li> </ul>		õppetase 🔺 🔻	instituut	kaitsmise kuupäev 🔺 🔻	kaitsmise kellaaeg 🔺 🔻	komisjoni esimees 🔺 🔻	õppekava(d) 🔺 🔻	eriala(d) 🔺 🔻
<ul> <li>Soorituste väljaviskamine</li> </ul>	1. 6	2 mag	Alusharidus	18.01.2012	09:00	Aino Ugaste	alushariduse pedagoog (magistriõpe)	
Loputoo teemade otsing	2.	mag	Andragoogika	02.09.2011	10:00	Larissa Jõgi	Andragoogika (tsükliõpe)	
<ul> <li>Loputoo teema deklareerimine</li> <li>(bak /rak )</li> </ul>	3.	mag	Kasvatusteadus	02.06.2011	11:00	Maria Tilk	Kasvatusteadused	
Kaitsmiskomisionid	4.	mag	Eri- ja sotsiaalpedagoogika	27.05.2011	09:00	Tiiu Tammemäe	Eripedagoog-nõustaja	
Kaitsmisajad	5.	mag	Alusharidus	27.05.2011	09:00	Marika Veisson	alushariduse pedagoog (magistriõpe)	alushariduse pedagoog
Kaitsmisele registreerimine	6.	mag	Hariduse juhtimine	26.05.2011	10:00	Larissa Jõgi	Hariduse juhtimine	
uliõpilaste nimekiriaga	7.	mag	Őpetajakoolitus	26.05.2011	09:00	Katrin Poom-Valickis	Mitme aine õpetaja	
	8.	mag	Andragoogika	24.05.2011	10:00	Larissa Jõgi	Andragoogika (tsükliõpe)	

Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu Otsi. Avaneb nimekiri kriteeriumitele vastavatest kaitsmise aegadest. Vajuta sobiva kaitsmisaja juures ikooni Muuda (pliiats).

Avaneb vorm Kaitsmisele registreerimine. Vajuta linki Lisa üliõpilased. Avaneb nimekiri soovitud õppetaseme

#### tudengitest, kellel on õigus lõputööd kaitsta.

kaitsmise kuupäev	18.01.2012
õppetase	magistriõpe
õppekava	alushariduse pedagoog (magistriõpe
eriala	
komisioni esimees	Aino Ugaste

Märgista sobivad üliõpilased ja vajuta nuppu Koosta nimekiri. Tudengeid on võimalik nimekirjast välja jätta nime ees oleva ikooni Eemalda abil. Kui nimekiri on korrektne, siis vajuta nuppu Salvesta. Valitud tudeng(id) on kaitsmisele registreeritud. Magistriõppes on kaitsmisaja sisestamise vormile vaja lisada ka retsensentide nimed.

#### 8.5.6. Kaitsmistulemuste sisestamine

Eeldus: tudeng on magistrikaitsmisele registreerunud, on sisestatud retsensendid.

Vali menüüst: Lõpetamine → Kaitsmistulemuste sisestamine → lõputööd (mag/ins). Avaneb vorm Kaitsmisaegade otsing (magist./insen.). Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta Otsi. Süsteem kuvab kriteeriumidele vastavad tulemused. Vajuta sobiva aja juures ikooni Muuda. Avaneb vorm Lõputöö kaitsmise tulemuste sisestamine (magist./insen.), koos vastavale kaitsmisele registreerunud tudengite nimekirjaga.

Sisesta protokollija. Tudengi kaitsmistulemuste sisestamiseks vajuta tudengi kirje juures paremal linki Ava tulemuste aken. Täida kõik punase tärniga märgistatud väljad. Kui soovid protokolli kohe kinnitada, vajuta nuppu Olen veendunud andmete õigsuses jakinnitan protokolli, muidu vajuta nuppu Salvesta.

Avaneb uuesti vorm Lõputöö kaitsmise tulemuste sisestamine (magist./insen.) valitud tudengile kaitsmistulemuste sisestamiseks. Vastavalt valikule protokoll kas kinnitatakse või salvestatakse. Vormilt väljumiseks vajuta nuppu Sulge. Pöördutakse tagasi kaitsmistulemuste sisestamise vormile ja jätkatakse järgmise tudengiga.

Kui protokoll on eelnevalt salvestatud ja kinnitamata, siis kinnitamiseks vajuta vastava tudengi juures linki Ava tulemuste aken. Avaneb vorm Lõputöö kaitsmise tulemuste sisestamine (magist./insen) koos eelnevalt sisestatud kaitsmistulemustega. Praeguses olekus saab veel tulemusi muuta.

Vajuta nuppu Olen veendunud andmete õigsuses ja kinnitan protokolli. Protokoll kinnitatakse. Vormilt väljumiseks vajuta nuppu Sulge.

Kui kaitsmistulemused on sisestatud ja kinnitatud, tuleb välja trükkida protokollid. Vajuta tudengi juures linki Ava tulemuste aken. Avaneb vorm Lõputöö kaitsmise tulemuste sisestamine (magist./insen) koos eelnevalt sisestatud kaitsmistulemustega.

Vajuta vormil olevat ikooni Print, avaneb aken eelvaatega. Vajuta aknas printeri ikooni. Sulge eelvaate aken, konkreetse tudengi tulemuste sisestamise vormilt väljumiseks vajuta nuppu Sulge.

Trükitud protokoll allkirjastatakse ja viiakse dekanaati, kus see registreeritakse.

Registreerimiseks vali menüüst: Lõpetamine → Kaitsmistulemuste sisestamine → lõputööd (mag/ins). Avaneb vorm Kaitsmisaegade otsing (magist./insen.). Vajuta sobiva aja juures ikooni Muuda. Avaneb vorm Lõputöö kaitsmise tulemuste sisestamine (magist./insen.), koos vastavale kaitsmisele registreerunud tudengite nimekirjaga. Vajuta vastava tudengi juures linki Ava tulemuste aken.

Avaneb protokolliaken eelnevalt sisestatud andmetega. Vajuta nuppu Olen veendunud andmete õigsuses ja registreerin protokolli, misjärel see registreeritakse. Vormilt väljumiseks vajuta nuppu Sulge.

# 8.6 Lõpetamine – Magistrieksam

#### 8.6.1. Magistrieksami deklareerimine

Magistrieksami deklareerimine on analoogne tavalise eksami deklareerimisega ning kinnitamine on analoogne deklaratsiooni aktsepteerimisega (vt Õpingukava ). Magistrieksami deklareerib üldjuhul üliõpilane ise, kuid seda saab teha ka dekanaadi töötaja.

### 8.6.2. Õppekava täitmise kontroll

Enne kaitsmisele lubamist on vaja kontrollida, kas tudengil on lõpetamise tingimused täidetud, st õppekava (va lõputöö) ainepunktid on kogutud. Vali menüüst: Lõpetamine  $\rightarrow$  Õppekava täitmise kontroll. Avaneb nimekiri tudengitest, kellel on lõpetamise tingimused täidetud.

### 8.6.3. Magistrieksamile lubamise korraldus

Magistrieksamile lubamine toimub õppetöö korraldusega. Korraldusele saab lisada ainult neid üliõpilasi, kellel magistrieksam on deklareeritud ja õppejõu poolt aktsepteeritud.

Nominaalaja ja tasuta lisa-aasta ületanud tudengitel peab olema lõputöö arve tasutud või "tinglikult laekunud" (vt Raha, punkt 6.2.3). Magistrieksamile lubamise korralduse koostamine ja kinnitamine on kirjeldatud juhendi punktis 3.3.11



#### 8.6.4. Kaitsmiskomisjoni sisestamine

Vali menüüst: Lõpetamine  $\rightarrow$  Kaitsmiskomisjonid  $\rightarrow$  lisa. Avaneb vorm Kaitsmiskomisjoni moodustamine. Täida kohustuslikud väljad, sisesta komisjoni koosseis, moodustamise kuupäev ja vajuta nuppu Salvesta.

Üliöpilased Öpingukavad Al	ad. liikumine Sooritus	d Löpetamine Öpp	etoetused	Raha	Püsiandmed	Küsitlused	Esileht			
Löpetamine Öppekava täitmise kontroll	Kaitsmiskomisjoni m	oodustamine								
<ul> <li>Cum laude (potentsiaalsed)</li> </ul>	õppeaasta *		2011/2	012 -						
Soorituste väljaviskamine	staatus	staatus								
Lõputöö teema deklareerimine	doktoritöö kaitsmine		ei 💌	ei 💌						
(bak./rak.) Kaitsmiskomisjonid	öppekava(d) *									
= lisa										
vaata/muuda     Kaitsmisajad     Kaitsmisele registreerimine     Kaitsmisele registreerimine	eriala(d)									
Lõpetanute otsing     Akadeemilised õiendid	esimees *		,				¢	või	eesnimi	perekonnanimi
<ul> <li>Diplomi uuesti koostamine</li> <li>Lõpudokumentide väliastamine</li> </ul>			amet							
Arhiveerimislehed	aseesimees					3	¢	või	eesnimi	perekonnanimi
			amet							
	liikmed	1					¢	või	eesnimi	perekonnanimi
			amet							
		2					¢	või	eesnimi	perekonnanimi
			amet							
	komisjoni moodustami	se kuupäev								

Kui komisjon koheselt ka kinnitatakse vajuta komisjoni kirje ees ikooni Muuda. Eelnevalt moodustatud, aga veel kinnitamata komisjoni puhul vali: Lõpetamine  $\rightarrow$  Kaitsmiskomisjonid  $\rightarrow$  vaata/muuda. Otsinguvormi abilleia sobiv komisjon ja vajuta kirje ees ikooni Muuda.

Avaneb uuesti vorm Kaitsmiskomisjoni moodustamine koos eelnevalt sisestatud andmetega, kuhu on tekkinud link Kinnita. Süsteem küsib kinnitust. Kaitsmiskomisjon kinnitatakse pikemaks ajaks ilma tähtajata.

Kaitsmiskomisjoni moodustamine		
õppeaasta	2011/2012	
staatus	moodustatud	Kinnita
doktoritöö kaitsmine	ei	

#### 8.6.5. Kaitsmistulemuste sisestamine

Eeldus: tudeng on korraldusega magistrieksamile lubatud, on moodustatud eksamikomisjon (kaitsmiskomisjon). Esmalt tuleb bakalaureuseeksami protokoll luua. Vali menüüst: Lõpetamine → Kaitsmistulemuste sisestamine → bakalaureuseeksamid → loomata protokollid. Avaneb nimekiri loomata protokollidest (hindamislehtedest).

Vali ained, millele soovid protokolle (hindamislehti) luua, vajuta nuppu Loo valitud ainetele hindamislehed. Seejärel tuleb loodud protokoll (hindamisleht) täita ja kinnitada.

Vali menüüst: Lõpetamine  $\rightarrow$  Kaitsmistulemuste sisestamine  $\rightarrow$  bakalaureuseeksamid  $\rightarrow$  loodud protokollid. Avaneb vorm Bakalaureuseeksami protokollide otsing.

Sisesta kriteeriumid ja vajuta ikooni Otsi, misjärel kuvab süsteem kriteeriumidele vastavad eksamid. Sobiva protokolli ees vajuta ikooni Muuda (pliiats) ning täida kõik punasega märgitud väljad, seejärel vajuta linki Salvesta teadmiste kontrolli tulemused ja kinnita hindamisleht.

Protokolli välja trükkimiseks vajuta ikooni Print. Avaneb uus aken prindivormiga. Vajuta printeri ikoonile, misjärel rotokoll trükitakse välja. Avaneb dialoogiaken, kus küsitakse printimise õnnestumise kohta. Kui printimine õnnestus, siis vajuta OK. Siis saab protokolli staatuseks "trükitud".

Trükitud protokollid allkirjastatakse ja esitatakse dekanaati. Dekanaadis tuleb protokollid registreerida. Vajuta lingile Registreeri. Avaneb aken eelvaatega vastava tudengi lõputöö protokollist. Vajuta nuppu Registreeri.

### 8.7. Lõpetamine – Doktoritöö

#### 8.7.1. Kaitsmistaotluse esitamine

Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Avaldused → lisa avaldus. Avaneb vorm Avaldused liigi valimiseks, valida lõputöö kaitsmine.

Üliõpilased Õpingukavad	Akad. liikumine	Sooritused	Lõpetamine	Õppetoetused	Raha	Püsiandmed	Küsitlused	Esileht
Akadeemiline liikumine Avaldused	Avaldused							
= lisa avaldus	avalduse liil	( *		Vali		•		
<ul> <li>vaata/muuda</li> <li>Käskkirjad ja korraldused</li> <li>Konkurss</li> </ul>				Vali PRO koha taotu RE koha taotu REV koha taotu akadeemiline p akadeemiline p eksmatrikuleen kriteritiseite	tlus Is Jus Duhkus Duhkuse I Timine on	katkestamine na soovil		
				lõputöö kaitsm	ine	alilas elist		
				spetsialiseerur õppekava vahe	nine etus	JIIKOOIISL		
				õppevormi vah	etus			

Seejärel tekib lisaväli üliõpilase valmiseks. Üliõpilase lisamiseks vajuta paremal olevat ikooni List. Avaneb otsinguvorm, kuhu sisestada meelepärased kriteeriumid ja vajutada Otsi. Leidnud sobiva isiku, vajutada nuppu Vali. Avaneb allolev vorm, millel tuleb täita vähemalt kohustuslikud väljad, valida rippmenüüdest sobivad väärtused ning Listi ikoonist juhendaja. Lõpuks salvestada. Avaldus salvestatakse ja staatuseks

saab "esitatud".

Seejärel tuleb lõputöö kaitsmistaotlus rahuldada. Selleks liigu menüüs: Akadeemiline liikumine -> Avaldused -> Vaata/muuda. Avaneb avalduste otsingu vorm, kuhu sisestada kriteeriumid ja vajutada nuppu Otsi. Sobiva kirje ees vajutada ikooni Muuda (pliiats). Avaneb uuesti vorm Avaldused, mis sisaldab juba eelnevalt sisestatud andmeid ja automaatselt genereeritud lõputöö koodi.

valduse liik *     lõputöö kaitsmine       liöpilane *     100912HIANM -       ellele     Eesti Humanitaarinstituut       ppekava     HIANM/10 - Antropoloogia       sõputöö kood *     Vali - •
valduse liik *     Iõputõõ kaitsmine       liõpilane *     100912HIANM -       ellele     Eesti Humanitaarinstituut       ppekava     HIANM/10 - Antropoloogia       sõputöö kood *     Vali - •
liöpilane *     100912HIANM -     Image: X       ellele     Eesti Humanitaarinstituut       ppekava     HIANM/10 - Antropoloogia       siputöö kood *     Vali - Image: Vali - Imag
ellele     Eesti Humanitaarinstituut       ppekava     HIANM/10 - Antropoloogia       siputöö kood *     Vali         siputöö teema eesti keeles *     Image: Sigutä
ppekava     HIANM/10 - Antropoloogia       sputöö kood *     Vali ▼       sputöö teema eesti keeles *     •
óputöö kood * Vali ▼ óputöö teema eesti keeles *
óputöö teema eesti keeles *
Sputöö teema inglise keeles *
aotletav kraad * 🔹 Vali
uhendaja nimi *
aasjuhendaja nimi eesnimi perekonnanimi
ahan lisada dokumente ei 💌

#### SALVESTA Taasta

Sisesta juhendaja kinnitamise kuupäev. Samal vormil saab kontrollida tudengi õppekava täitmist, selleks vajuta linki Õppekava täitmise kontroll. Avaneb aken andmetega tudengi õppekava täitmise kohta.

Kui tudengi õppekava on nõuetekohaselt täidetud (v.a. Lõputöö), siis vajuta linki Rahulda (see link tekibki ainult juhul, kui lõpetamistingimused on täidetud), kui kõik ei ole korras, siis vajuta linki Lükka tagasi. Mõlema valiku korral küsitakse kinnitust.

Kaitsmistaotlus on olekus "rahuldatud" või "tagasi lükatud" ja seda enam muuta ei saa.

#### 8.7.2. Kaitsmiskomisjoni moodustamine

Eelduseks kaitsmiskomisjoni loomisele on doktorandi olemasolu, kellel on lõpetamistingimused täidetud. Doktoriõppes moodustatakse komisjon ühekordselt konkreetseks kaitsmiseks kindlal kuupäeval. Valida menüüst Lõpetamine -> Kaitsmiskomisjonid -> Lisa. Avaneb vorm Kaitsmiskomisjoni moodustamine. Üliõpilased Õpingukavad Akad. liikumine Sooritused Lõpetamine Õppetoetused Raha Püsiandmed Küsitlused Esileht

Lõpetamine     Õppekava täitmise kontroll	Kaitsmiskomisjoni moodustamine			
Cum laude (potentsiaalsed) Soorituste väliaviskamine	õppeaasta *	2011/2012 💌		
Lõputöö teemade otsing	staatus	moodustamisel		
Lõputöö teema deklareerimine	doktoritöö kaitsmine	ei		
(bak./rak.) Kaitsmiskomisjonid	õppekava(d) *	jah		
= lisa				
∎ vaata/muuda	eriala(d)			
Kaitsmisajad	enala(u)			
Kaitsmisele registreerimine				
Kaitsmistulemuste sisestamine				

Vali välja "doktoritöö kaitsmine" väärtuseks "jah", misjärel tekib lisaväli üliõpilase valikuks. Vajuta List ikoonile, sisesta kriteeriumid ja Otsi. Seejärel täida vähemalt kohustuslikud väljad. Komisjoni moodustamisel **märgitakse ära ka kaitsmise aeg**, lõpuks Salvesta.

Komisjoni kinnitamiseks vajuta komisjoni kirje ees ikooni Muuda. Avaneb uuesti vorm Kaitsmiskomisjoni moodustamine eelnevalt sisestatud andmetega, kuhu on tekkinud link Kinnita. Komisjoni kinnitamiseks vajuta linki Kinnita, kinnita kinnitamine ning komisjon ongi kinnitatud.

#### 8.7.3. Kaitsmisele registreerimine

Kaitsmisele registreerimise eelduseks on see, et üliõpilane on kaitsmisele lubatud ja kaitsmiskuupäevad (eksamikuupäevad) on määratud. Kaitsmisele registreerimisel märgitakse ka **oponentide nimed.** 

Registreerida saab nii a) üliõpilaste nimekirja kui ka b) kaitsmisaegade järgi.

Üliõpilaste nimekirja alusel registreerimiseks vali menüüst: Lõpetamine  $\rightarrow$  Kaitsmisele registreerimine $\rightarrow$  a) üliõpilaste nimekirjaga. Avaneb vorm Kaitsmisele registreerimine, kus tuleb valida õppetase.

🗁 Lõpetamine	Kaitsmisele registreerimine						
<ul> <li>Kaitsmiskomisjonid</li> </ul>							
• Kaitsmisajad	õppetase *	Vali					
lisa		Vali					
vaata/muuda		rakenduskõrgharidusõpe					
<ul> <li>Kaitsmisele registreerimine</li> </ul>		integreeritud õpe					
üliõpilaste nimekirjaga		magistriõpe					
kaitsmisaegade järgi		eelkraadi õpe					
Kaitsmistulemuste sisestamine		õpetajakoolitus					
<ul> <li>Lõputöö teemade otsing</li> </ul>							
<ul> <li>Lõputöö kaitsmistaotlused</li> </ul>							

Seejärel avaneb uuesti vorm Kaitsmisele registreerimine, kuhu on lisatud nimekiri soovitud õppetaseme tudengitest, kellel on õigus lõputööd kaitsta. Sobiva tudengi juurde lisa kaitsmise aeg ja komisjon (valik moodustatud komisjonidest). Vajuta nuppu Salvesta. Valitud tudeng(id) on kaitsmisele registreeritud.

b) Kaitsmisaegade alusel registreerimiseks vali menüüst: Lõpetamine → Kaitsmisele registreerimine→ Kaitsmisaegade järgi. Avaneb vorm Kaitsmisaegade otsing.

	Raitoi	insaegade otsing								
Kaitsmiskomisionid	OTSI	Puhasta								
Kaitsmisaiad	kuva?	väli	tingimus	väärtus	tõstutundlik					
Kaitsmisele registreerimine		õppetase								
üliõpilaste nimekirjaga	<b>V</b>	kaitsmise kuupäev	-							
• kaitsmisaegade järgi Kaitsmistulemuste sisestamine		kaitsmise kuupäevade vahemik	•	kuni 🖷						
<ul> <li>Lõputöö teemade otsing</li> </ul>	<b>V</b>	kaitsmise kellaaeg	-							
Lõputöö kaitsmistaotlused		kaitsmise kellaaegade vahemik		kuni						
	<b>V</b>	komisjoni esimees	-							
	<b>V</b>	õppekava(d)	-							
	<b>V</b>	eriala(d)	-							
	1.	kaitsmise kuupäev 💌	kahanevalt 💌							
	2.	kaitsmise kellaaeg 💌	kahanevalt 💌							
	3.	T	•							
	4.	•	-							
	väljastu html	Isformaat								

Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu Otsi. Avaneb nimekiri kriteeriumitele vastavatest kaitsmise aegadest. Vajuta sobiva kaitsmisaja juures ikooni Muuda (pliiats).

Avaneb vorm Kaitsmisele registreerimine. Vajuta linki Lisa üliõpilased. Avaneb nimekiri soovitud õppetaseme tudengitest, kellel on õigus lõputööd kaitsta.

Üliõpilased Õpingukavad	Aka	d. liikumine	Sooritused	Lõpetamine	Õppetoetused	Raha	Püsiandmed	Küsitlused	Esileht			
<ul> <li>Lõpetamine</li> <li>Õppekava täitmise kontroll</li> </ul>	Lõpetamine ppekava täitmise kontroll um laude (potentsiaalsed)	Kaitsmis	ajad									
<ul> <li>Cum laude (potentsiaalsed)</li> </ul>			õppetase 🔺 🔻	instituut		kaits	smise kuupäev .	. <del>ب</del>	kaitsmise kellaaeg 🔺 🔻	komisjoni esimees 🔺 🔻	õppekava(d) 🔺 🔻	eriala(d) 🔺
<ul> <li>Soorituste väljaviskamine</li> </ul>		100	dok	Sotsiaaltö	ö Instituut		22.12.2011		11:00	Lauri Leppik	sotsiaaltöö	
<ul> <li>Loputoo teemade otsing</li> <li>Lõputöö teema deklareerimir</li> </ul>	ne	Uus ot mu	uda									

Märgista sobivad üliõpilased ja vajuta nuppu Koosta nimekiri. Tudengeid on võimalik nimekirjast välja jätta nime ees oleva ikooni Eemalda abil. Kui nimekiri on korrektne, siis vajuta nuppu Salvesta. Valitud tudeng(id) on kaitsmisele registreeritud.

Kai	tsmi	sele registreer	imine									Abi
kaitsmise kuupäev			22.12.2011									
õpp	etase		doktoriõpe									
õpp	ekava		sotsiaaltöö									
eria	la											
kon	isjoni	i esimees	Lauri Leppik									
		õppekava	üliõpilaskood	eesnimi	perekonnanimi	juhendaja	ор	onendid				
1.	Û	STS2D/10	031682STS2D	Karmen	Toros	Taimi Tulva	1	Dagmar Kutsar	Ξ×	või	eesnimi	perenimi
												J
							2		Ξ×	või	eesnimi	perenimi
							3		= ×	või	eesnimi	perenimi

SALVESTA Taasta Loobu

8.7.4. Kaitsmistulemuste sisestamine

Eelduseks tulemuse sisestamisele on see, et doktorant on kaitsmisele registreeritud, on sisestatud oponendid.

Selleks liikuda menüüs: Lõpetamine -> Kaitsmistulemuste sisestamine -> doktoritööd. Avaneb vorm kaitsmisaegade otsing (doktor).

Üliõpilased Õpingukavad Aka	d. liikun	nine Sooritused	Lõpetamir	e Õppete	petused	Raha	Püsiandmed	Küsitlused	Esileht
Lõpetamine     Õppekava täitmise kontroll	Kaits	misaegade otsing	(doktor)						
Cum laude (notentsiaalsed)	OTSI	Puhasta							
<ul> <li>Soorituste väliaviskamine</li> </ul>	kuva?	väli	tingimu	S	väärtus				
<ul> <li>Lõputöö teemade otsing</li> </ul>	$\checkmark$	instituut		-			-		
<ul> <li>Lõputöö teema deklareerimine (bak./rak.)</li> </ul>	V	kaitsmise kuupäev		•					
<ul> <li>Kaitsmiskomisjonid</li> <li>Kaitsmisaiad</li> </ul>		kaitsmise kuupäeva vahemik	de	•				kuni 📃	
Kaitsmisele registreerimine		kaitsmise kellaaeg		-					
« Kaitsmistulemuste sisestamine		kaitsmise kellaaegao vahemik	de	•			kuni		
—= löputööd (bak./rak.) —= bakalaureuseeksamid	V	komisjoni esimees		•					
lőputööd (mag./ins.)	$\checkmark$	õppekava(d)		-					
= doktoritööd		eriala(d)		•					
magistrieksamid kaitsmistulemuste otsing	V	üliõpilase nimi		-	, 				I × I
lisa erandlik baka/mag eksami protokoll	sorteer	i							
Lõpetapute otsing	1.	kaitsmise kuupäev	<ul> <li>kahan</li> </ul>	evalt 👻					
<ul> <li>Akadeemilised õiendid</li> </ul>	2.	kaitsmise kellaaeg	<ul> <li>kahan</li> </ul>	evalt 👻					
Diplomi uuesti koostamine	3.		-	-					
<ul> <li>Lopudokumentide valjastamine</li> <li>Arhiveerimislehed</li> </ul>	4.	, 	•	-					
	väliast	isformaat							
	html								
	OTSI	Puhasta							

Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu Otsi. Ilmub nimekiri sobivatest kaitsmisaegadest, sobiva aine ees vajuta ikooni Muuda (pliiats).

D	Joktoritöö kaitsmise tulemuste kinnitamine Abi											
ka	itsmise kuupä	iev	22.12.201	l								
ka	itsmise algus		11:00									
ko	misjoni esime	es	Lauri Lepp	ik								
pr	otokollija *											
	eesnimi	perekonnanimi	üliõpilaskood	juhendaja	1.kaasjuhendaja	2.kaasjuhendaja	tulemus	kraad	staatus			
1.	Karmen	Toros	031682STS2D	Taimi Tulva						ava tulemuste aken		
_												

Taasta Loobu

Avaneb nimekiri kaitsmisele registreeritud üliõpilastest. Sisestada protokollija, nimi lisatakse vormile. Seejärel vajutada vastava üliõpilase juures linki Ava tulemuste aken.

Avaneb aken Doktoritöö kaitsmise tulemuste kinnitamine. Täida kõik punase tärniga märgistatud väljad. Kui kõik on korrektne, siis vajuta nuppu Olen veendunud andmete õigsuses ja kinnitan protokolli, misjärel protokoll kinnitatakse.

Kui kaitsmistulemused on sisestatud ja kinnitatud, tuleb välja trükkida protokollid. Selleks vajuta tudengi juures linki Ava tulemuste aken. Avaneb vorm Doktoritöö kaitsmise tulemuste kinnitamine koos eelnevalt sisestatud kaitsmistulemustega.

Vajuta vormil olevat ikooni Print, avaneb prindivaate aken. Vajuta aknas printeri ikooni ning kaitsmisprotokoll trükitakse välja. Sulge trüki eelvaate aken, konkreetse tudengi tulemuste kinnitamise vormilt väljumiseks vajuta nuppu Sulge.

Siis tuleb protokoll ka registreerida. Selleks liigu menüüs: Lõpetamine -> Kaitsmistulmeuste sisestamine -> doktoritööd. Sisesta otsinguvormile kriteeriumid ja Otsi. Sobiva kaitsmisaja juures vajuta ikooni Muuda (pliiats). Avaneb nimekiri kaitsmisele registreeritud üliõpilastest.

Vajuta vastava tudengi juures linki Ava tulemuste aken. Avaneb protokolliaken eelnevalt sisestatud andmetega. Vajuta nuppu Olen veendunud andmete õigsuses ja registreerin protokolli ning protokoll ongi registreeritud.