

ÕPPEINFOSÜSTEEM ÕIS2 DEKANAADI TÖÖKOHT

SISUKORD

SISUKORD	1
-----------------------	----------

IKOONIDE JA NUPPUDE KASUTAMINE EKRAANIVORMIDE AVAMISEL, TÄITMISEL, SULGEMISEL JA TRÜKKIMISEL	5
---	----------

1 ÜLIÕPILASTE ANDMED, TÕENDID JA TEATED.	7
--	----------

1.1 Päringud üliõpilaste kohta.....	7
1.1.1 Üliõpilase andmed	7
1.1.2 Üliõpilaste otsing.....	7
1.1.3 Õppetulemused	7
1.2 Tõendite trükkimine	8
1.2.1 Tõend õppimise kohta TTÜ-s.....	8
1.2.2 Eksmatrikuleeritu õppetulemused	8
1.2.3 Lõpetanu kõik õppetulemused.....	9
1.2.4 Külalisüliõpilase õppetulemused	9
1.2.5 Tõendite otsing	9
1.3 Üliõpilaste jagamine õpperühmadesse	9
1.4 Doktorantide ja juhendajate otsing	10
1.5 Teated.....	10
1.5.1 Teadete saatmine	10
1.5.2 Teadete vaatamine ja kustutamine.....	11

2 ÕPINGUKAVAD	12
----------------------------	-----------

2.1 Semestri õpingukava koostamine.....	12
2.2 Semestri õpingukava parandamine ja muutmine.....	12
2.3 Õpingukava esitamine	13
2.4 Õpingukava osaline tühistamine.....	13
2.5 Õpingukava täielik tühistamine	13

3 AKADEEMILISE LIIKUMISE DOKUMENDID	15
--	-----------

3.1 Käskkirjade ja korralduste koostamise üldpõhimõtted.....	15
3.2 Rektori käskkirjade koostamine tüüpide kaupa	16
3.2.1 Eksmatrikuleerimine	16
3.2.2 Ennistamine	16
3.2.3 Finantsallika muutmine	17
3.2.4 Immatrikuleerimine (avatud ülikoolist).....	17

3.2.5	Lõpetamine	18
3.2.6	Õppekava vahetamine	18
3.2.7	Õppevormi vahetamine	19
3.2.8	Juhendaja muutmine doktoriõppes	19
3.2.9	Käskkirja tühistamine	20
3.2.10	Küalisüliõpilaseks vormistamine	20
3.3	Õppetöö korralduste koostamine	20
3.3.1	Akadeemilisele puhkusele lubamine	20
3.3.2	Akadeemilise puhkuse katkestamine	21
3.3.3	Bakalaureuseeksami lubamine	21
3.3.4	Bakalaureusetöö (rakenduskõrgharidusõppe lõputöö) kaitsmisele lubamine	22
3.3.5	Küalisüliõpilaseks lubamine (TTÜ-st välja)	22
3.3.6	Nime muutmine	22
3.3.7	Riigikeele süvaõppeaastale viimine	23
3.3.8	Spetsialiseerumise määramine	23
3.3.9	Õpekoormuse muutmine	23
3.3.10	Juhendaja määramine/muutmine magistriõppes	24
3.3.11	Magistrieksami lubamine	24
3.3.12	Korralduse tühistamine	25
3.4	Üliõpilaste avalduste haldamine	25
3.4.1	Üliõpilaste avalduste sisestamine	25
3.4.2	Üliõpilaste avalduste töötlemine	26
3.5	Konkursi kuulutamine vabade õppekohtade täitmiseks	26
4	SOORITUSED	27
4.1	Hindamislehed	27
4.1.1	Hindamislehtede liigid ja staatused	27
4.1.2	Põhilehe moodustamine, tulemuste sisestamine ja kinnitamine	27
4.1.3	Lisalehe moodustamine, tulemuste sisestamine ja kinnitamine	28
4.1.4	Hindamislehe registreerimine	29
4.2	Ülekandelehed	29
4.2.1	Pärast 01.09.1993 sooritatud TTÜ ainete ülekandmine	29
4.2.2	Enne 01.09.1993 sooritatud TTÜ ainete ülekandmine	31
4.2.3	Välisainete ülekandmine	32
4.2.4	Ülekandelehe hilisem parandamine	33
4.3	Praktika	33
4.3.1	Praktikaarvestuse avalduse sisestamine ja esitamine	33
4.3.2	Praktika tulemuse sisestamine, kinnitamine ja registreerimine	34
4.4	Atesteerimine	34
4.5	Üliõpilaste õppetulemuste ja edasijõudmise kontroll	35
5	ÜLIKOOLI LÕPETAMINE	36
5.1	Lõputöö teemade deklareerimine. Bakalaureuseeksami deklareerimine. Kaitsmistootluste esitamine	36
5.1.1	Lõputöö teema deklareerimine ja kinnitamine	36
5.1.2	Kaitsmistootluse esitamine ja kinnitamine	37
5.1.3	Bakalaureuseeksami deklareerimine ja kinnitamine	37
5.2	Kaitsmisele lubamine. Bakalaureuseeksami lubamine. Magistrieksami lubamine	38

5.2.1	Õppekava täitmise kontroll.....	38
5.2.2	Kaitsmisele lubamine	38
5.2.3	Bakalaureuseksamile lubamine.....	38
5.2.4	Magistriksamile lubamine	38
5.3	Soorituste väljaviskamine.....	38
5.4	Potentsiaalsed Cum Laude lõpetajad	39
5.5	Kaitsmiskomisjonid. Kaitsmisajad. Kaitsmisele registreerimine	39
5.5.1	Kaitsmiskomisjonide sisestamine bakalaureuse- ja magistriõppes	39
5.5.2	Kaitsmiskomisjonide sisestamine doktoriõppes	40
5.5.3	Kaitsmisaegade sisestamine	40
5.5.4	Tudengite kaitsmisele registreerimine.....	40
5.6	Kaitsmistulemuste sisestamine. Lõpetamise käskkirja vormistamine.....	41
5.6.1	Bakalaureusetöö kaitsmistulemuste sisestamine	41
5.6.2	Bakalaureuseksami ja magistriksami kaitsmistulemuste sisestamine.....	42
5.6.3	Magistritöö kaitsmistulemuste sisestamine	43
5.6.4	Dokoritöö tulemuste sisestamine.....	45
5.6.5	Lõpetamise käskkirja koostamine ja kinnitamine.....	46
5.7	Lõpetanute otsing.....	46
5.8	Akadeemilised õiendid.....	47
5.8.1	Akadeemilise õiendi koostamine.....	47
5.8.2	Akadeemilise õiendi trükkimine.....	47
5.9	Diplomi/akadeemilise õiendi tagasivõtmine ja uuesti koostamine.	48
5.9.1	Diplomi/akadeemilise õiendi tagasivõtmine.....	48
5.9.2	Tagasivõetud diplomite uuesti koostamine	48
5.10	Lõpudokumentide väljastamine.....	48
5.10.1	Diplomi/õiendi registreerimislehe trükkimine	48
5.10.2	Diplomi/õiendi väljastamise registreerimine	49
5.11	Arhiveerimislehed	49
5.12	Akadeemilise õiendi duplikaadi trükkimine ja registreerimine.....	50
5.12.1	Akadeemilise õiendi duplikaadi trükkimine	50
5.12.2	Duplikaatide registreerimise lehe trükkimine.....	50
5.12.3	Duplikaatide registreerimine	50
6	ÕPPETOETUSED	51
6.1	Väljajagatava toetusfondi määramine	51
6.2	Õppetoetuse taotluse esitamine	51
6.3	Põhifondist toetuste saajate määramine.....	51
6.4	Põhifondist toetuse saajate pingeridade kinnitamine.....	52
6.5	Eritoetuse fondist toetuse saajate määramine	52
6.5.1	Eritoetuste jagamise esimene voor	52
6.5.2	Eritoetuste jagamise teine voor	53
6.6	Õppetöö korralduse koostamine	53
6.6.1	Õppetöö korraldus õppetoetuse määramise kohta	53

6.6.2	Õppetöö korraldus õppetoetuse määramise tühistamise kohta	53
6.6.3	Õppetöö korraldus õppetoetuse maksmise lõpetamise kohta	54
6.6.4	Õppetöö korraldus õppetoetuse maksmise peatamise kohta.....	54
6.6.5	Õppetöö korraldus peatatud õppetoetuse maksmise jätkamise kohta.....	55
7	RAHA	56
7.1	Lepingud	56
7.1.1	Tasulisse (REV) õppesse ülemineku avalduse koostamine	56
7.1.2	REV lepingu koostamine osalises mahus	56
7.1.3	REV lepingu trükkimine.....	56
7.1.4	REV lepingu kinnitamine	57
7.1.5	Finantsallika muutmine	57
7.1.6	Eksternileping lõputöö kaitsmiseks	57
7.2	Arved	57
7.2.1	Arvete koostamine	57
7.2.2	Lõputöö arve koostamine	57
7.2.3	Arvete esitamine	58
7.2.4	Laekumise märkimine	58
7.2.5	Arvete tühistamine	58
8	PÜSIANDMETE HALDAMINE	59
8.1	Tasemeõppeteenuste tasumäärad riigieelarvevälistele üliõpilastele	59
8.2	Riigieelarveliste õppekohtade arvestus	59
8.3	Dokumentide allkirjastajate sisestamine.....	59
8.4	Õpperühmade haldamine	59
8.5	Akadeemilise õiendi blankettide haldus	60

IKOONIDE JA NUPPUDE KASUTAMINE EKRAANIVORMIDE AVAMISEL, TÄITMISEL, SULGEMISEL JA TRÜKKIMISEL

IKOONID:



lisa



vaata



muuda



eemalda



list



tühista



kalender



print

NUPUD:

OTSI

otsitakse sisestatud kriteeriumitele vastavaid kirjeid

Puhasta

eemaldatakse otsinguvormile sisestatud kriteeriumid

Loobu

pöördutakse tagasi eelmisele vormile, peale viimast salvestamist tehtud muudatusi ei salvestata

Taasta

taastatakse peale viimast salvestamist tehtud muudatused

Tagasi

pöördutakse tagasi eelmisele vormile

SALVESTA

sisestatud muudatused salvestatakse andmebaasi

Sulge

sulgeb akna

Otsinguvormidele saab andmeid sisestada 4 viisil:

Käsitsi sisestada

Valida rippmenüüst



Valida nupu */list* abil, mis avab järgmise otsinguvormi. Selle valiku puhul käsitsi andmeid sisestada ei saa. Valitud tulemust saab eemaldada ikooni *tühista* abil



Kuupäevi saab sisestada kalendri abil. Võib ka käsitsi sisestada.



Tingimusevälja täitmine ei ole kohustuslik. Kui jätta tingimuseväli tühjaks, ilmutatakse kõik andmed, mis sisaldavad väärtuseväljale sisestatud sümboleid.

Vormi akendes saab edasi liikuda peale hiire ka TAB klahvi abil, tagasi liikumiseks SHFT+TAB.

1 ÜLIÕPILASTE ANDMED, TÕENDID JA TEATED.

1.1 Päringud üliõpilaste kohta

Dekanaadi töökohal saab päringuid teha vaid oma teaduskonna üliõpilaste kohta. Päringu tulemusi on võimalik vaadata ekraanil, printida ja salvestada faili (csv).

1.1.1 Üliõpilase andmed

Selles menüüvalikus on võimalik üliõpilase isiku- ja kontaktandmeid nii vaadata kui ka muuta.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst : Üliõpilased → <i>Üliõpilase andmed</i>	Avaneb vorm <i>Üliõpilaste otsing</i>
Sisesta kriteeriumid, mille alusel soovid otsida, väljastusformaad ning vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Ekraanile ilmub tingimustele vastava üliõpilase kirje või kirjete nimekiri
Üliõpilase andmete vaatamiseks vajuta kirje ees olevat ikooni <i>Vaata</i>	Avaneb vorm <i>Üliõpilane</i> valitud üliõpilase andmetega. Vormile tekkinud horisontaalse menüü abil on võimalik valida, mis tüüpi andmeid meil vaja on
Vali menüüst nupp <i>Isikuandmed</i>	Ilmutatakse tudengi isiku- ja kontaktandmed
Andmete muutmiseks vajuta lehekülje all olevat nuppu <i>Muuda</i>	Avaneb vorm <i>Isikuandmed</i> , mille kaudu on võimalik muuta üliõpilase isiku- ja kontaktandmeid
Tee vajalikud parandused ja vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Sisestatud muudatused salvestatakse andmebaasi
Vali menüüst nupp <i>Liikumine</i>	Avaneb loetelu üliõpilase akadeemilise liikumise dokumentidest
Vajuta dokumendi kirje ees ikooni <i>Vaata</i>	Ilmutatakse kogu liikumisdokumendi info

1.1.2 Üliõpilaste otsing

Selles menüüpunktis on võimalik teha päringuid isikuandmete, kontaktandmete ja õppeandmete kohta (ka lõpetanute ja eksmatrikuleeritute kohta).

Valikud	Tulemus
Vali menüüst : Üliõpilased → <i>Üliõpilaste otsing</i>	Avaneb vorm <i>Üliõpilaste otsing</i> .
Sisesta kriteeriumid, mille alusel soovid otsida, märgista andmeväljad, mida soovid tulemusel näha, vali väljastusformaad ning vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Ekraanile ilmub tingimustele vastava üliõpilase kirje või kirjete nimekiri
Üliõpilase andmete vaatamiseks vajuta kirje ees olevat ikooni <i>Vaata</i>	Avaneb vorm <i>Üliõpilane</i> valitud üliõpilase andmetega.

1.1.3 Õppetulemused

Valikud	Tulemus
Vali menüüst : Üliõpilased → <i>Õppetulemused</i>	Avaneb otsinguvorm <i>Üliõpilaste otsing (õppetulemused)</i>

Sisesta kriteeriumid, mille järgi soovid otsida ja väljastusformaad ning vajuta nuppu <i>Otsi</i> .	Avaneb nimekiri tingimustele vastavatest üliõpilastest.
Üliõpilase õppetulemuste vaatamiseks vajuta kirje ees olevat ikooni <i>Vaata</i> .	Avaneb vorm <i>Õppetulemused</i> valitud üliõpilase õppetulemustega.
Vali õppetulemuste väljastusvorm vastavalt valikule andmeväljas <i>üliõpilase teadmiste kontrolli tulemused</i>	Õppetulemused väljastatakse sorteerituna vastavalt valikule
Õppetulemuste väljatrükkimiseks vajuta ikooni <i>Print</i>	Õppetulemused trükitakse välja

Kõikide teaduskondade õppijate hulgast on võimalik tudengeid otsida menüüvaliku **Esileht** → *õppija otsing* abil. Võimalik otsida ka Avatud ülikooli õppureid.

1.2 Tõendite trükkimine

Valikud	Tulemus
Vali menüüst : Üliõpilased → <i>tõendid</i> → <i>tõendite trükkimine</i>	Avaneb vorm <i>Tõendite trükkimine</i>

Edasi tuleb valida üks järgnevatest tõendi liikidest.

1.2.1 Tõend õppimise kohta TTÜ-s

Seda tõendit saab väljastada ainult aktiivsetele üliõpilastele. Eksmatrikuleeritule ja lõpetanule väljastatakse tõendit õppimise kohta registre trükkimise talituses ja arhiivitalituses.

Valikud	Tulemus
Vali tõendi liigiks <i>Õppimine TTÜ-s</i>	Avaneb vorm <i>Tõendite trükkimine</i> koos täitmist vajavate väljadega
Üliõpilase lisamiseks vajuta paremal ikooni <i>List</i>	Avaneb vorm <i>Üliõpilaste otsing</i>
Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Ekraanile ilmub tingimustele vastava üliõpilase kirje või kirjete nimekiri
Sobiva üliõpilase juures vajuta linki <i>Vali</i>	Üliõpilase nimi ja kood lisatakse vormile
Vali tõendi keel, kas trükkida õppetulemustega või ilma (märgistus <i>Väljastada tõendile õppetulemused</i> juures), kuhu esitada, allkirjastaja ja vajuta ikooni <i>Print</i>	Avaneb aken tõendi trüki eelvaatega
Vajuta printeri ikooni.	Tõend trükitakse välja
Sulge trüki eelvaate aken	Avaneb vorm <i>Tõendi trükkimise registreerimine</i>
Kui trükkimine õnnestus, vali välja „trükkimine“ väärtuseks <i>Õnnestus</i> ja vajuta nuppu <i>Kinnita</i>	Tõend registreeritakse arhiveerimise eesmärgil

1.2.2 Eksmatrikuleeritu õppetulemused

Seda tõendit saab väljastada ainult eksmatrikuleeritud üliõpilastele

Valikud	Tulemus
Vali tõendi liigiks <i>Eksmatrikuleeritu õppetulemused</i>	Avaneb vorm <i>Tõendite trükkimine</i> koos täitmist vajavate väljadega
Lisa üliõpilane (vt punkt 1.2.1), sisesta tõendi keel ja allkirjastaja ning vajuta ikooni <i>Trüki</i>	Avaneb aken tõendi trüki eelvaatega
Edasi toimi punktis 1.2.1 kirjeldatu järgi	

Õpisoorituste tõend registreeritakse TTÜ kirjaregisstris ja sealt saadakse ka tõendi number.

1.2.3 Lõpetanu kõik õppetulemused

Seda tõendit saab väljastada ainult lõpetanud üliõpilastele

Valikud	Tulemus
Vali tõendi liigiks <i>Lõpetanu kõik õppetulemused</i>	Avaneb vorm <i>Tõendite trükkimine</i> koos täitmist vajavate väljadega
Lisa üliõpilane (vt punkt 1.2.1), allkirjastaja ning vajuta ikooni <i>Trüki</i>	Avaneb aken tõendi trüki eelvaatega
Edasi toimi punktis 1.2.1 kirjeldatu järgi	

1.2.4 Külalisüliõpilase õppetulemused

Seda tõendit saab väljastada ainult külalisüliõpilastele

Valikud	Tulemus
Vali tõendi liigiks <i>Külalisüliõpilase õppetulemused</i>	Avaneb vorm <i>Tõendite trükkimine</i> koos täitmist vajavate väljadega
Lisa üliõpilane (vt punkt 1.2.1), sisesta tõendi keel ja allkirjastaja ning vajuta ikooni <i>Trüki</i>	Avaneb aken tõendi trüki eelvaatega
Edasi toimi punktis 1.2.1 kirjeldatu järgi	

1.2.5 Tõendite otsing

Saab otsida väljastatud tõendeid. Eeldus: tõend peab olema registreeritud.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst : <i>Üliõpilased</i> → <i>Tõendid</i> → <i>tõendite otsing</i>	Avaneb vorm <i>Tõendite otsing</i>
Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb loetelu kriteeriumitele vastavatest tõenditest

1.3 Üliõpilaste jagamine õpperühmadesse

Suure arvu vastuvõetute korral on vajadus üliõpilased jagada rühmadesse. Võimalus ka rühma hiljem muuta.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst : <i>Üliõpilased</i> → <i>Rühmadesse jagamine</i>	Avaneb vorm <i>Aktiivsete üliõpilaste rühmade otsing</i> .
Sisesta kriteeriumid, mille alusel soovid otsida.	Avaneb nimekiri tingimustele vastavatest üliõpilastest

Märgista üliõpilased, kellele soovid uut rühma määrata, vali uus rühm ja vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Valitud üliõpilased viiakse üle uude rühma.
---	---

Kui soovid lisada uut õpperühma, saab seda teha menüüvalikus **Püsiandmed** → *Rühmad* → *lisa*.

1.4 Doktorantide ja juhendajate otsing

Valikud	Tulemus
Vali menüüst : Üliõpilased → <i>Doktorantide ja juhendajate otsing</i>	Avaneb vorm <i>Doktorantide ja juhendajate otsing</i> .
Sisesta kriteeriumid, mille alusel soovid otsida, märgista andmeväljad, mida soovid tulemusel näha, vali väljastusformaad ning vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Ekraanile ilmub tingimustele vastava üliõpilase kirje või kirjete nimekiri

1.5 Teated

1.5.1 Teadete saatmine

Teateid saab saata ainult nendele isikutele, kes on süsteemi kasutajad. Dekanaat saab teateid saata kõikidele õppejõududele ja oma tudengitele, samuti oma teaduskonna ainete kuulajaskonna rühmadele ja teadmiste kontrollile registreerunud tudengitele, kellel ei ole veel tulemust

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Teated → <i>Teated</i> → <i>saada</i>	Avaneb vorm <i>Teate saatmine</i>
Kui soovid teadet saata konkreetsele isikule (isikutele), vali sihtgrupp (õppejõud või üliõpilane). Tekib juurde link <i>Otsi</i> . Vajuta linki <i>Otsi</i>	Avaneb vorm <i>Teate adressaatide otsing</i>
Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb nimekiri kriteeriumitele vastavatest isikutest
Märgista isik(ud), kellele teadet saata ja vajuta nuppu <i>Lisa adressaatide hulka</i>	Avaneb uuesti vorm <i>Teate saatmine</i> , kuhu on lisandunud teate sisestamise osa
Vali teate liik, sisesta teate pealkiri ja sisu ning vajuta nuppu <i>Saada teade</i>	Teade edastatakse adressaatidele
Kui soovid teadet saata kuulajaskonna rühmale, siis vajuta kuulajaskonna rühma juures ikooni <i>List</i>	Avaneb vorm <i>Kuulajaskonna rühmad, mille liikmetele võib teateid saata</i>
Vajuta sobiva rühma ees linki <i>Vali</i>	Avaneb vorm <i>Teate saatmine nimekirja alusel</i> , kuhu on lisatud valitud kuulajaskonda kuuluvate tudengite nimed
Vali teate liik, sisesta teate pealkiri ja sisu ning vajuta nuppu <i>Saada teade</i>	Teade edastatakse adressaatidele
Kui soovid teadet saata teadmiste kontrollile registreerunud üliõpilastele, kellel ei ole veel tulemust, siis vajuta	Avaneb vorm <i>Teadmiste kontrollide otsing, millele registreerunud üliõpilastest osal või kõigil puudub tulemus</i>

vastava valiku juures ikooni <i>List</i>	
Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb loetelu kriteeriumitele vastavatest ainetest
Sobiva aine juures vajuta linki <i>Vali</i>	Kõik vastavale ainele registreerunud ent tulemusteta isikud lisatakse teate saajate hulka
Vali teate liik, sisesta teate pealkiri ja sisu ning vajuta nuppu <i>Saada teade</i>	Teade edastatakse adressaatidele

1.5.2 Teadete vaatamine ja kustutamine

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: <i>Teated</i> → <i>Teated</i> → <i>vaata/muuda</i>	Avaneb vorm <i>Teated</i> , kus on näidatud teadete koguarv teate liikide lõikes
Teateliigi juures olev koguarv on link, millele vajutades avaneb vastava teateliigi otsinguvorm. Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Leitakse kriteeriumitele vastavad teated
Kliki teate pealkirjal, mis on esitatud lingina	Teade kuvatakse eraldi aknas ja näeb selle sisu
Teate kustutamiseks tee märgistus teate pealkirja ees olevasse kastikesse ja vajuta nuppu <i>Kustuta märgistatud</i>	Küsitakse kinnitust
Vajuta OK	Teade saadetakse prügikasti
Prügikasti tühjendamiseks kasuta linki <i>Tühjenda prügikast</i>	Küsitakse kinnitust
Vajuta OK	

2 ÕPINGUKAVAD

2.1 Semestri õpingukava koostamine

Eeldus: aine-õppejõu paarid on sisestatud, õpingukava on staatuses „alustamata“.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Õpingukavad → <i>Otsing</i>	Avaneb vorm <i>Õpingukavade otsing</i> .
Sisesta kriteeriumid, mille järgi soovid otsida ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Ekraanile ilmub tingimustele vastava üliõpilase kirje või kirjete nimekiri
Sobiva kirje juures vajuta ikooni <i>Lisa</i>	Küsitakse kinnitust õpingukava lisamise kohta
Vajuta <i>OK</i>	Avaneb vorm <i>Õpingukava</i> , kus saab valida, kas genereeritakse õpingukava tüüpkava alusel või sisestatakse ainete kaupa. Vormil on ka link <i>Vaata õppetulemusi</i> valitud tudengi õppetulemuste vaatamiseks
Vali sobiv semester ja vajuta nuppu <i>Genereeri tüüpõpingukava järgi</i>	Avaneb aken <i>Tüüpõpingukava</i> , kus on näidatud kõik semestri tüüpõpingukava ained, mida ei ole varem deklareeritud. Õppejõudu on võimalik valida. Kui mõnel ainel on eeldusaine tegemata, siis kuvatakse hoiatus.
Märgista sobivad ained, vali sobivad õppejõud ja vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Avaneb uuesti vorm <i>Õpingukava</i> , kuhu on lisatud valitud ained. REV üliõpilastel on näha ka ainepunktide eest tasumisele kuuluv summa. Õpingukava on nüüd staatuses „poolleli“ ja sinna saab veel aineid lisada või kustutada. Lisada saab aineid aine-õppejõu paari otsingu abil, genereerida tüüpkava järgi teist korda ei saa.
Aine lisamiseks vajuta aine-õppejõu paari juures ikooni <i>List</i>	Avaneb vorm <i>Aine-õppejõu paaride otsing</i>
Sisesta soovitud parameetrid ning vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Otsingu tulemusena kuvatakse ainete valik
Sobiva aine juures vajuta linki <i>Vali</i>	Valitud aine ilmub <i>Õpingukava</i> vormile
Vajuta paremal nuppu <i>Lisa</i>	Valitud aine lisatakse õpingukavasse. Ainete paigutamine moodulitesse toimub automaatselt tudengi õppekava alusel.

2.2 Semestri õpingukava parandamine ja muutmine

Eeldus: õpingukava on sisestatud ja staatuses „poolleli“ (s.t. esitamata)

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Õpingukavad → <i>Otsing</i>	Avaneb vorm <i>Õpingukavade otsing</i>
Sisesta kriteeriumid, mille järgi soovid otsida ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb nimekiri kriteeriumitele vastavatest õpingukavadest
Sobiva kava juures vajuta ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb vorm <i>Õpingukava</i> , kus on näha eelnevalt valitud ained

Aine lisamiseks vajuta aine-õppejõu paari juures ikooni <i>List</i>	Avaneb vorm <i>Aine-õppejõu paaride otsing</i>
Sisesta soovitud parameetrid ning vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Otsingu tulemusena kuvatakse ainete valik
Sobiva aine juures vajuta linki <i>Vali</i>	Aine lisatakse vormile <i>Õpingukava</i>
Vajuta aine kõrval nuppu <i>Lisa</i>	Valitud aine lisatakse tudengi õpingukavasse
Aine kustutamiseks vajuta ikooni <i>Eemalda</i>	Avaneb dialoogaken, kus küsitakse kinnitust kustutamise kohta
Vajuta <i>OK</i>	Aine kriipsutatakse läbi ning aine juurde tekib ikoon <i>Lisa</i> , mille abil saab ainet soovi korral õpingukavasse taastada

2.3 Õpingukava esitamine

Eeldus: õpingukava on sisestatud, staatuses „pooleni” ja avatud *Muutmise* vaates (vt punkt 2.2)

Valikud	Tulemus
Vajuta nupule <i>Esita</i>	Avaneb dialoogaken, kus küsitakse kinnitust esitamise kohta
Vajuta <i>OK</i>	Õpingukava viiakse staatusesse „esitatud” ja seal muutusi teha ei saa. <i>Esita</i> nupu asemele tekib nupp <i>Võta tagasi</i> .

2.4 Õpingukava osaline tühistamine

Tekib vajadus mõne aine eemaldamiseks õpingukavast. Õpingukava tuleb tagasi võtta ja pärast parandamist uuesti esitada. Eeldus: õpingukava on staatuses „esitatud” ja avatud *Muutmise* vaates (vt punkt 2.2). Muutusi saab teha ainult dekanadi töökohalt ja muutuste kohta saadetakse tudengile teade.

Valikud	Tulemus
Vajuta nupule <i>Võta tagasi</i>	Avaneb dialoogaken, kus küsitakse kinnitust tagasivõtmise kohta
Vajuta <i>OK</i>	Avaneb vorm <i>Õpingukava</i> , kus on näha eelnevalt valitud ained
Sobiva aine juures vajuta ikoonile <i>Eemalda</i>	Avaneb dialoogaken, kus küsitakse kinnitust kustutamise kohta
Vajuta <i>OK</i>	Kustutatud aine on vormil teist värvi ning läbikriipsutatud
Vajuta nupule <i>Esita</i>	Avaneb dialoogaken, kus küsitakse kinnitust esitamise kohta
Vajuta <i>OK</i>	Õpingukava viiakse staatusesse „esitatud” ja seal muutusi teha ei saa. <i>Esita</i> nupu asemele tekib nupp <i>Võta tagasi</i> .

2.5 Õpingukava täielik tühistamine

Võib tekkida vajadus kogu õpingukava tühistamiseks. (Näit. tudeng läheb akadeemilisele puhkusele peale õpingukava esitamise tähtaega). Eeldus: õpingukava on staatuses „esitatud” ja avatud *Muutmise* vaates (vt punkt 2.2).

Valikud	Tulemus
Vajuta nupule <i>Võta tagasi</i>	Avaneb dialoogaken, kus küsitakse kinnitust tagasivõtmise kohta
Vajuta <i>OK</i>	Avaneb uuesti vorm <i>Õpingukava</i>
Vajuta nupule <i>Tühista</i>	Avaneb dialoogaken, kus küsitakse kinnitust tühistamise kohta
Vajuta <i>OK</i>	Avaneb uuesti vorm <i>Õpingukava</i> , kus ained on läbikriipsutatud ja muutusi enam teha ei saa.

3 AKADEEMILISE LIIKUMISE DOKUMENDID

3.1 Käskkirjade ja korralduste koostamise üldpõhimõtted.

Käskkirja või korralduse koostab dekanaadi töötaja.

Eeldus: käskkirjade allkirjastajad on määratud menüüvalikus **Püsiandmed** →

Dokumentide allkirjastajad

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → <i>Käskkirjad ja korraldused</i> → <i>lisa</i>	Avaneb vorm <i>Akadeemilise liikumise dokumendid</i> .
Vali liikumise tüüp.	Vormile lisanduvad valitud käskkirja/korralduse liigi standardsed andmed. Vajadusel on võimalik pealkirja, preambulat ja allkirjastajat muuta
Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki <i>Lisa üliõpilased</i> .	Avaneb vorm <i>Üliõpilaste otsing</i>
Sisesta kriteeriumid, mille järgi soovid otsida ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb nimekiri tingimustele vastavatest üliõpilastest.
Märgista sobivad üliõpilased ja vajuta nuppu <i>Koosta nimekiri</i>	Avaneb uuesti vorm <i>Akadeemilise liikumise dokumendid</i> , kuhu on lisatud ka dokumendile valitud üliõpilased.
Kui on vaja veel kedagi lisada, saab otsingut korrata, vajutades üliõpilaste nimekirja juures ikooni <i>Lisa</i>	Avaneb vorm <i>Üliõpilaste otsing</i> .
Korda otsingut, nagu eelnevalt kirjeldatud ja vajuta uuesti nuppu <i>Koosta nimekiri</i>	Valitud tudeng lisatakse dokumendile
Samas on võimalik ka üliõpilasi dokumendilt eemaldada, vajutades ikooni <i>Eemalda</i>	Avaneb dokumendile lisatud üliõpilaste nimekiri, kus on võimalik märgistada eemaldatavat tudengit.
Vajuta nuppu <i>Eemalda valitud read</i> , vajuta OK	Valitud tudeng eemaldatakse dokumendilt
Kui kõik vajalikud üliõpilased on dokumendile lisatud, vajuta nuppu <i>Salvesta</i> .	Käskkiri või korraldus salvestatakse. Staatuseks on "koostamisel". Salvestatud dokumenti on võimalik muuta.
Salvestatud dokumendi muutmiseks vali menüüst: Akadeemiline liikumine → <i>käskkirjad ja korraldused</i> → <i>vaata/muuda</i>	Avaneb vorm <i>Dokumentide otsing</i> , kus saab otsida vastavat dokumenti.
Sisesta kriteeriumid, mille järgi soovid otsida ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb nimekiri tingimustele vastavatest dokumentidest. Muutmiseks vajuta dokumendi kirje ees olevale ikoonile <i>Muuda</i>
Kui muudatused on tehtud, vajuta linki <i>Salvesta ja kinnita</i>	Süsteem küsib üle, <i>kas olete ikka kindel, et soovite käskkirja/korraldust kinnitada..</i>
Kui soovite kinnitada, siis vajutage	Käskkirja/korralduse staatuseks saab

OK	“kinnitatud dekanaadis” ja enam seda muuta ei saa. Käskkiri muutub nähtavaks registrite talituse töökohal. Korraldust saab veel muuta
Korralduse muutmiseks vajuta linki <u>Lükk tagasi</u>	Küsitakse kinnitust
Vajuta OK	Korraldus on uuesti olekus “koostamisel” ja seda saab muuta
Käskkiri/korraldus tuleb dekanaadis blanketile välja printida. Vajuta ikooni <u>Print</u>	Blanketile prinditud käskkiri allkirjastatakse ja edastatakse registrite talitusesse. Korraldus allkirjastatakse ja arhiveeritakse dekanaadis.
Korralduse jõustamiseks dekanaadis vajuta ikooni <u>Muuda</u> . Staatuse real vajuta linki <u>Jõusta</u> .	Korraldus jõustatakse, enam seda muuta ei saa. Korraldus saab numbri ja infosüsteemis tehakse vastav muudatus.
Korralduse kõigi jaoks nähtavaks muutmiseks on link <u>Muuda dokumendi nähtavust</u> . (Dokument peab olema avatud “vaatamise” vaates)	Süsteem küsib üle, <i>kas olete ikka kindel, et soovite dokumendi nähtavust muuta.</i>
Kui soovite, siis vajutage OK	Korraldus muutub kõikide jaoks nähtavaks.

Valesti koostatud käskkirja puhul on registrite talituse töötajal võimalik käskkiri tagasi dekanaadi töölauale saata. Siis on võimalik uuesti muudatusi teha. Kui rektor on käskkirja allkirjastanud, jõustatakse käskkiri registrite talituses, käskkiri saab numbri ja kuupäeva, muudetakse nähtavaks ning infosüsteem teeb vajalikud muudatused. Kõigile nähtavaks tehtud käskkirju ja korraldusi on võimalik otsida ja vaadata menüüvalikus **Esileht** → *Dokumentide otsing*.

3.2 Rektori käskkirjade koostamine tüüpide kaupa

3.2.1 Eksmatrikuleerimine

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → <i>Käskkirjad ja korraldused</i> → <i>lisa</i>	Avaneb vorm <i>Akadeemilise liikumise dokumendid</i> .
Liikumise tüübiks vali <i>eksmatrikuleerimine</i>	Ekraanile tulevad käskkirja andmed . Vajadusel on võimalik neid korrigeerida
Vali eksmatrikuleerimise põhjus ja üliõpilaste lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki <u>Lisa üliõpilased</u> .	Avaneb vorm <i>Üliõpilaste otsing (dokumendile “eksmatrikuleerimine”)</i> . Otsitakse akadeemilisel puhkusel mitteolevate aktiivsete üliõpilaste hulgast.

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

3.2.2 Ennistamine

Eeldus: RE õppekohale ennistamisel peab õppekohtade registris olema vaba RE õppekoht, REV õppekohale ennistamisel peab eelnevalt olema sõlmitud õppekulude hüvitamise leping (vt punktid 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4). Õppekohtade info on menüüvalikus **Püsiandmed** → *Õppekohtade arvestus*

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Akadeemiline liikumine →	Avaneb vorm <i>Akadeemilise liikumise dokumendid</i> .

<i>Käskkirjad ja korraldused → lisa</i>	
Liikumise tüübiks vali <i>ennistamine</i>	Ekraanile tulevad käskkirja andmed. Vajadusel on võimalik neid korrigeerida
Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki <u><i>Lisa üliõpilased</i></u>	Avaneb vorm <i>Üliõpilaste otsing (dokumendile “ennistamine”)</i> . Otsitakse mitteaktiivsete üliõpilaste hulgast. Kui isikut registris ei ole, saab tema isikuandmed lisada. Lisada saab üliõpilaste otsingu lehelt nupuga <i>Lisa uus</i> . Punase tärniga väljad on kohustuslikud. NB! Eelmise haridustaseme kooli andmed on lõpetatud kooli andmed, mis annavad õiguse antud õppetasele astuda (mitte need, kus eelnevat õppis ja eksmatrikuleeriti).
Seejärel täida andmeväljad: õppekava, finantsallikas, REL, õppevorm, õppekoormus.	

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

3.2.3 Finantsallika muutmine

Eeldus: RE õppekohale viimisel peab õppekohtade registris olema vaba RE koht. REV õppekohale viimisel peab eelnevalt olema sõlmitud õppekulude hüvitamise leping (vt punktid 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4). Õppekohtade info on **Püsiandmed** → *õppekohtade arvestus*

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: <i>Akadeemiline liikumine</i> → <i>Käskkirjad ja korraldused → lisa</i>	Avaneb vorm <i>Akadeemilise liikumise dokumendid</i> .
Liikumise tüübiks vali <i>finantsallika muutmine</i> . Sisesta seisundi muutuse liik	Ekraanile tulevad käskkirja andmed. Vajadusel on võimalik neid korrigeerida
Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki <u><i>Lisa üliõpilased</i></u>	Avaneb vorm <i>Üliõpilaste otsing (dokumendile “finantsallika muutmine”)</i>
RE õppekohale viimisel määra REL (vastav õppekoht peab olema olema).	

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

3.2.4 Immatrikuleerimine (avatud ülikoolist)

Eeldus: Avatud ülikooli õppuril peab olema 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 punktid 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4).

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: <i>Akadeemiline liikumine</i> → <i>Käskkirjad ja korraldused → lisa</i>	Avaneb vorm <i>Akadeemilise liikumise dokumendid</i> .
Liikumise tüübiks vali	Ekraanile tulevad käskkirja andmed.

<i>immatrikuleerimine avatud ülikoolist.</i>	Vajadusel on võimalik neid korrigeerida
Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki <u><i>Lisa isikud</i></u> .	Avaneb vorm <i>Isikute otsing (dokumendile "Immatrikuleerimine avatud ülikoolist")</i> . Otsitakse õppurite hulgast, kes on esitanud vastava elektroonse avalduse.
Seejärel täida andmeväljad: õppekava, finantsallikas, õppevorm, õppekoormus. RE õppekohale immatrikuleerimisel määrata REL (vastav õppekoht peab olema olema).	

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

3.2.5 Lõpetamine

Eeldus: 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", ei ole akadeemilisel puhkusel.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: <i>Akadeemiline liikumine</i> → <i>Käskkirjad ja korraldused</i> → <i>lisa</i>	Avaneb vorm <i>Akadeemilise liikumise dokumendid</i> .
Liikumise tüübiks vali <i>lõpetamine</i> .	Ekraanile tulevad käskkirja andmed .
Vali soovitud õppetase	Peale õppetaseme valimist määrata allkirjastajad. Vajadusel on võimalik neid korrigeerida
Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki <u><i>Lisa üliõpilased</i></u> .	Avaneb vorm <i>Üliõpilaste otsing (dokumendile "lõpetamine")</i> . Otsitakse üliõpilaste hulgast, kellel on olemas lõputöö või lõpueksami positiivne tulemus.

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

3.2.6 Õppekava vahetamine

Eeldus: Õppekava vahetamise käskkirja saab teha üliõpilasele, kes on esitanud elektroonse avalduse. RE õppekohale viimisel peab õppekohtade registris olema vaba RE koht, REV õppekohale viimisel peab eelnevalt olema sõlmitud õppekulude hüvitamise leping (vt punktid 6.1.2, 6.1.3 ,6.1.4).

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: <i>Akadeemiline liikumine</i> → <i>Käskkirjad ja korraldused</i> → <i>lisa</i>	Avaneb vorm <i>Akadeemilise liikumise dokumendid</i> .
Liikumise tüübiks vali <i>Õppekava vahetamine</i> . Kui õppekava vahetamine toimub samas teaduskonnas, siis vali <i>Õppekava vahetus oma teaduskonnas</i>	Ekraanile tulevad käskkirja andmed . Vajadusel on võimalik neid korrigeerida
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.

Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki <u>Lisa üliõpilased</u> .	Avaneb vorm <i>Üliõpilaste otsing (dokumendile “õppekava vahetus”)</i> . Otsitakse üliõpilaste hulgast, kes on esitanud vastava elektroonse avalduse ja õpivad lähteteaduskonnas.
Seejärel vali üliõpilasele õppekava, fin.allikas ja õppevorm. RE õppekohale viimisel ka REL.	

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

3.2.7 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 punktid 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4).

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → <i>Käskkirjad ja korraldused</i> → <i>lisa</i>	Avaneb vorm <i>Akadeemilise liikumise dokumendid</i> .
Liikumise tüübiks vali <i>õppevormi vahetamine</i> . Vali seisundi muutus (millisest õppevormist millisesse õppevormi)	Ekraanile tulevad käskkirja andmed . Vajadusel on võimalik neid korrigeerida
Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki <u>Lisa üliõpilased</u> .	Avaneb vorm <i>Üliõpilaste otsing (dokumendile “õppevormi vahetamine”)</i> . Otsitakse vastavas õppevormis õppivate üliõpilaste hulgast.
Seejärel vali üliõpilasele fin.allikas, RE õppekohale viimisel ka REL.	

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

3.2.8 Juhendaja muutmise doktoriõppes

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*)

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → <i>Käskkirjad ja korraldused</i> → <i>lisa</i>	Avaneb vorm <i>Akadeemilise liikumise dokumendid</i> .
Liikumise tüübiks vali <i>juhendaja muutmise doktoriõppes</i> .	Ilmuvad käskkirja andmed
Lisa dokumendi preambulasse käskkirja number ja kuupäev, mida tuleb muuta. Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki <u>Lisa üliõpilased</u> .	Avaneb vorm <i>Üliõpilaste otsing (dokumendile “juhendaja muutmise doktoriõppes”)</i> . 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).

3.2.9 Käskkirja tühistamine

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

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → <i>Käskkirjad ja korraldused</i> → <i>lisa</i>	Avaneb vorm <i>Akadeemilise liikumise dokumendid</i> .
Liikumise tüübiks vali <i>käskkirja tühistamine</i> . Seejärel otsi tühistatav dokument, vajutades ikooni <i>List</i>	Avaneb otsinguvorm <i>Tühistatava dokumendi otsing</i>
Sisesta sobivad kriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb loetelu kriteeriumitele vastavatest dokumentidest
Sobiva dokumendi juures vajuta linki <i>Vali</i>	Avaneb vorm dokumendi andmetega
Vali tühistamise maht (kas kogu käskkiri või osaliselt). Vali <i>Osaliselt</i> . Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki <i>Lisa üliõpilased</i> .	Avaneb vorm, kus näidatakse selles käskkirjas olevaid üliõpilasi
Märgista üliõpilased, kelle liikumist soovid tühistada ja vajuta nuppu <i>Koosta nimekiri</i>	Valitud üliõpilased lisatakse käskkirjale ja nende liikumine tühistatakse
Vali tühistamise mahuks <i>Täies ulatuses</i>	Tühistamise käskkirjale lisatakse kõik tühistataval käskkirjal olevad tudengid ja nende liikumine tühistatakse

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

3.2.10 Külalisüliõpilaseks vormistamine

Külalisüliõpilaseks vormistamise käskkirja teeb registrite talitus välisülikoolidest TTÜ-sse tulevate külalisüliõpilaste kohta. Teaduskonnas õppivatele külalisüliõpilaseks minevatele üliõpilastele koostatakse külalisüliõpilaseks lubamise korraldus.

3.3 Õppetöö korralduste koostamine

3.3.1 Akadeemilisele puhkusele lubamine

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → <i>Käskkirjad ja korraldused</i> → <i>lisa</i>	Avaneb vorm <i>Akadeemilise liikumise dokumendid</i> .
Liikumise tüübiks vali <i>akadeemilisele puhkusele lubamine</i> . Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki <i>Lisa üliõpilased</i>	Avaneb vorm <i>Üliõpilaste otsing (dokumendile "akadeemilisele puhkusele lubamine")</i> . Otsitakse üliõpilaste hulgast, kes ei ole akadeemilisel puhkusel ja on aktiivsed
Sisesta kriteeriumid, mille järgi soovid otsida. Kuna akadeemilisele puhkusele lubamise aluseks on alati	Avaneb nimekiri kriteeriumitele vastavatest üliõpilastest.

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 <i>Otsi</i>	
Märgista sobivad ja vajuta nuppu <i>Koosta nimekiri</i> .	Korraldusele lisatakse valitud üliõpilased.
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

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → <i>Käskkirjad ja korraldused</i> → <i>lisa</i>	Avaneb vorm <i>Akadeemilise liikumise dokumendid</i> .
Liikumise tüübiks vali <i>akadeemilise puhkuse katkestamine</i> . Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki <u><i>Lisa üliõpilased</i></u>	Avaneb vorm <i>Üliõpilaste otsing (dokumendile “akadeemilise puhkuse katkestamine”)</i> . Otsitakse üliõpilaste hulgast, kes on akadeemilisel puhkusel
Sisesta kriteeriumid, mille järgi soovid otsida 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 <i>Otsi</i>	Avaneb nimekiri kriteeriumitele vastavatest üliõpilastest.
Märgista sobivad ja vajuta nuppu <i>Koosta nimekiri</i>	Korraldusele lisatakse valitud üliõpilased.

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

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → <i>Käskkirjad ja korraldused</i> → <i>lisa</i>	Avaneb vorm <i>Akadeemilise liikumise dokumendid</i> .
Liikumise tüübiks vali <i>bakalaureuseeksamile lubamine</i> . Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki <u><i>Lisa üliõpilased</i></u>	Avaneb vorm <i>Üliõpilaste otsing (dokumendile “bakalaureuseeksamile lubamine”)</i> . Otsitakse üliõpilaste hulgast, kes õpivad bakalaureuseõppes, kellel on lõpueksam deklareeritud ja peale lõpueksami

	kogu õppekava täidetud
Sisesta kriteeriumid, mille järgi soovid otsida.	Avaneb nimekiri kriteeriumitele vastavatest üliõpilastest.
Märgista sobivad ja vajuta nuppu <i>Koosta nimekiri</i> .	Korraldusele lisatakse valitud üliõpilased..

Korraldus salvestada, kinnitada, seejärel jõustada ja nähtavaks muuta.

3.3.4 Bakalaureusetöö (rakenduskõrgharidusõppe lõputöö) kaitsmisele lubamine

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → <i>Käskkirjad ja korraldused</i> → <i>lisa</i>	Avaneb vorm <i>Akadeemilise liikumise dokumendid</i> .
Liikumise tüübiks vali <i>bakalaureusetöö kaitsmisele lubamine</i> . Üliõpilaste lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki <u><i>Lisa üliõpilased</i></u>	Avaneb vorm <i>Üliõpilaste otsing (dokumendile “bakalaureusetöö kaitsmisele lubamine”)</i> . Otsitakse bakalaureuseõppe või rakenduskõrgharidusõppe üliõpilasi, kellele peale lõputöö on kogu õppekava täidetud, lõputöö teema deklareeritud ja juhendaja poolt kinnitatud, REV tudengi puhul kõik arved makstud
Sisesta kriteeriumid, mille järgi soovid otsida.	Avaneb nimekiri kriteeriumitele vastavatest üliõpilastest
Märgista sobivad üliõpilased ja vajuta nuppu <i>Koosta nimekiri</i> .	Korraldusele lisatakse valitud üliõpilased

Korraldus salvestada, kinnitada, seejärel jõustada ja nähtavaks muuta.

3.3.5 Külalisüliõpilaseks lubamine (TTÜ-st välja)

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → <i>Käskkirjad ja korraldused</i> → <i>lisa</i>	Avaneb vorm <i>Akadeemilise liikumise dokumendid</i> .
Liikumise tüübiks vali <i>külalisüliõpilaseks lubamine (TTÜ-st välja)</i> . Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki <u><i>Lisa üliõpilased</i></u>	Avaneb vorm <i>Üliõpilase otsing (dokumendile “külalisüliõpilaseks lubamine (TTÜ-st välja)”)</i> . Otsitakse aktiivsete üliõpilaste hulgast.
Sisesta kriteeriumid, mille järgi soovid otsida.	Avaneb nimekiri kriteeriumitele vastavatest üliõpilastest
Märgista sobivad ja vajuta nuppu <i>Koosta nimekiri</i> .	Korraldusele lisatakse valitud üliõpilased
Seejärel sisesta vastuvõttev kõrgkool ja semestrite arv	

Korraldus salvestada, kinnitada, seejärel jõustada ja nähtavaks muuta.

3.3.6 Nime muutmine

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Akadeemiline liikumine →	Avaneb vorm <i>Akadeemilise liikumise dokumendid</i> .

<i>Käskkirjad ja korraldused → lisa</i>	
Liikumise tüübiks vali <i>nime muutmise</i> . Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki <u><i>Lisa üliõpilased</i></u>	Avaneb vorm <i>Üliõpilaste otsing (dokumendile “nime muutmise”)</i> . Otsitakse aktiivsete üliõpilaste hulgast.
Sisesta kriteeriumid, mille järgi soovid otsida.	Leitakse kriteeriumitele vastav(ad) tudeng(id)
Märgista sobiv üliõpilane ja vajuta nuppu <i>Koosta nimekiri</i>	Korraldusele lisatakse valitud üliõpilane
Seejärel märgi üliõpilase uus nimi.	

Korraldus salvestada, kinnitada, seejärel jõustada ja nähtavaks muuta.

3.3.7 Riigikeele süvaõppeaastale viimine

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: <i>Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa</i>	Avaneb vorm <i>Akadeemilise liikumise dokumendid</i> .
Liikumise tüübiks vali <i>riigikeele süvaõpe</i> . Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki <u><i>Lisa üliõpilased</i></u>	Avaneb vorm <i>Üliõpilaste otsing (dokumendile “riigikeele süvaõpe”)</i> . Otsitakse aktiivsete üliõpilaste hulgast, kes õpivad venekeelsetel õppekavadel.
Sisesta kriteeriumid, mille järgi soovid otsida.	Avaneb nimekiri kriteeriumitele vastavatest üliõpilastest.
Märgista sobivad ja vajuta nuppu <i>Koosta nimekiri</i> .	Korraldusele lisatakse valitud üliõpilased

Korraldus salvestada, kinnitada, seejärel jõustada ja nähtavaks muuta.

3.3.8 Spetsialiseerumise määramine

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: <i>Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa</i>	Avaneb vorm <i>Akadeemilise liikumise dokumendid</i> .
Liikumise tüübiks vali <i>spetsialiseerumise määramine</i> . Vali õppekava versiooni kood, millele spetsialiseerumisi määratakse. Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki <u><i>Lisa üliõpilased</i></u>	Avaneb vorm <i>Üliõpilaste otsing (dokumendile “spetsialiseerumise määramine”)</i> . Otsitakse antud õppekava aktiivsete üliõpilaste hulgast.
Sisesta kriteeriumid, mille järgi soovid otsida.	Avaneb nimekiri kriteeriumitele vastavatest üliõpilastest.
Märgista sobivad ja vajuta nuppu <i>Koosta nimekiri</i> .	Korraldusele lisatakse valitud üliõpilased
Vali igale üliõpilasele sobiv spetsialiseerumine	

Korraldus salvestada, kinnitada, seejärel jõustada ja nähtavaks muuta.

3.3.9 Õppekoormuse muutmine

Valikud	Tulemus
Vali menüüst:	Avaneb vorm <i>Akadeemilise liikumise</i>

Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa	<i>dokumendid.</i>
Liikumise tüübiks vali üliõpilaste koormuse muudatus . Vali seisundi (õppekoormuse) muutus. Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki <u>Lisa üliõpilased</u>	Avaneb vorm <i>Üliõpilaste otsing</i> (dokumendile “ <i>üliõpilaste koormuse muudatus</i> ”). Otsitakse vastava koormusega aktiivsete üliõpilaste hulgast.
Sisesta kriteeriumid, mille järgi soovid otsida.	Avaneb nimekiri kriteeriumitele vastavatest üliõpilastest.
Märgista sobivad ja vajuta nuppu Koosta nimekiri .	Korraldusele lisatakse valitud üliõpilased

Korraldus salvestada, kinnitada, seejärel jõustada ja nähtavaks muuta.

3.3.10 Juhendaja määramine/muutmine magistriõppes

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa	Avaneb vorm <i>Akadeemilise liikumise dokumendid</i> .
Liikumise tüübiks vali juhendajate määramine/muutmine magistriõppes . Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki <u>Lisa üliõpilased</u>	Avaneb vorm <i>Üliõpilase otsing</i> (dokumendile “ <i>juhendajate määramine/muutmine magistriõppes</i> ”). Otsitakse magistriõppe aktiivsete üliõpilaste hulgast
Sisesta kriteeriumid, mille järgi soovid otsida.	Avaneb nimekiri kriteeriumitele vastavatest üliõpilastest.
Märgista sobivad ja vajuta nuppu Koosta nimekiri .	Korraldusele lisatakse valitud üliõpilased
Vali soovitud juhendaja.	Avaneb otsinguvorm <i>Juhendaja otsing</i> , 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 Magistrieksamile lubamine

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → Käskkirjad ja korraldused → lisa	Avaneb vorm <i>Akadeemilise liikumise dokumendid</i> .
Liikumise tüübiks vali magistrieksamile lubamine . Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki <u>Lisa üliõpilased</u>	Avaneb vorm <i>Üliõpilaste otsing</i> (dokumendile “ <i>magistrieksamile lubamine</i> ”). Otsitakse üliõpilaste hulgast, kes õpivad magistriõppes, kellel on lõpueksam deklareeritud ja peale lõpueksami kogu õppekava täidetud
Sisesta kriteeriumid, mille järgi soovid otsida.	Avaneb nimekiri kriteeriumitele vastavatest üliõpilastest.
Märgista sobivad ja vajuta nuppu Koosta nimekiri .	Korraldusele lisatakse valitud üliõpilased.

Korraldus salvestada, kinnitada, seejärel jõustada ja nähtavaks muuta.

3.3.12 Korralduse tühistamine

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

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → <i>Käskkirjad ja korraldused</i> → <i>lisa</i>	Avaneb vorm <i>Akadeemilise liikumise dokumendid</i> .
Liikumise tüübiks vali <i>korralduse tühistamine</i> . Otsi tühistatavat dokumenti, vajutades ikoonile <i>List</i>	Avaneb otsinguvorm <i>Tühistatava dokumendi otsing</i> .
Sisesta vajalikud kriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb loetelu kriteeriumitele vastavatest dokumentidest
Sobiva dokumendi juures vajuta linki <i>Vali</i>	Avaneb vorm dokumendi andmetega
Vali tühistamise maht (kas kogu korraldus või osaliselt). Vali <i>Osaliselt</i> . Üliõpilase lisamiseks vajuta lehekülje all olevat linki <i>Lisa üliõpilased</i> .	Avaneb vorm, kus näidatakse selles korralduses olevaid üliõpilasi
Märgista üliõpilased, kelle liikumist soovid tühistada ja vajuta nuppu <i>Koosta nimekiri</i>	Valitud üliõpilased lisatakse korraldusele ja nende liikumine tühistatakse
Vali tühistamise mahuks <i>Täies ulatuses</i>	Tühistamise korraldusele lisatakse kõik tühistataval korraldusel olevad tudengid ja nende liikumine tühistatakse

Korraldus salvestada, kinnitada, seejärel jõustada ja nähtavaks muuta.

3.4 Üliõpilaste avalduste haldamine

3.4.1 Üliõpilaste avalduste sisestamine

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.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → <i>Avaldused</i> → <i>lisa avaldus</i>	Avaneb vorm <i>Avaldused</i> .
Vali avalduse liik	Tekib juurde väli tudengi valimiseks
Vali üliõpilane, vajutades ikoonile <i>List</i>	Avaneb vorm <i>Üliõpilaste otsing</i>
Sisesta kriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Leitakse kriteeriumitele vastav(ad) tudeng(id)
Sobiva tudengi ees vajuta lingile <i>Vali</i>	Avaneb vorm <i>Avaldused</i> andmete sisestamiseks
Täida kohustuslikud väljad (punase tärniga märgitud) ja vajuta nuppu	Salvestatud avalduse staatuseks saab "esitatud"

Salvesta

3.4.2 Üliõpilaste avalduste töötlemine

Dekanaadi töötaja saab üliõpilaste poolt esitatud avaldusi rahuldada või tagasi lükata. Eeldus: avaldus peab olema staatuses “esitatud”. Kui dekanadi 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 dekanadi poolt tagasi lükata. Siis näeb ka tudeng, et tema avaldus on tagasi lükatud.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → <i>Avaldused</i> → <i>vaata/muuda</i>	Avaneb vorm <i>Avalduste otsing</i>
Sisesta kriteeriumid, mille järgi otsida ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb nimekiri kriteeriumidele vastavatest avaldustest
Sobiva avalduse ees vajuta ikooni <i>Muuda</i> .	Avaneb avalduse sisu.
Kui vastav liikumise dokument on koostatud st avaldus rahuldatud, võib rahuldada, vajuta linki <u><i>Rahulda</i></u>	Süsteem küsib üle, <i>kas olete kindel, et soovite avaldust rahuldada.</i>
Vajuta <i>OK</i>	Avalduse staatus on “rahuldatud”
Kui avaldust ei ole võimalik rahuldada, siis vajuta linki <u><i>Lükka tagasi</i></u> .	Avalduse staatus on “tagasi lükatud”

3.5 Konkursi kuulutamine vabade õppekohtade täitmiseks

Vastavalt akadeemilisele kalendrile saab dekanat välja kuulutada konkursi vabade õppekohtade täitmiseks. Konkurss kuulutatakse välja õppekavati.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → <i>Konkurss</i> → <i>lisa</i>	Avaneb vorm <i>Konkurss</i>
Vali õppekava	Vormile lisandub valitud õppekava vabade õppekohtade arv ja jaotus.
Sisesta avalduste esitamise tähtaeg ja vajadusel lisainfo ning vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Konkurss on lisatud

4 SOORITUSED

4.1 Hindamislehed

4.1.1 Hindamislehtede liigid ja staatused

Hindamislehti on 2 liiki:

põhilehed – jooksvaks semestriks deklareeritud ainete hindamislehed

lisalehed – peale põhilehe moodustamist vormistatud hindamislehed

Infosüsteemis on hindamislehel järgmised staatused:

loomata lehed – loomata põhileht on jooksvaks semestriks ainele deklareerinud üliõpilastest kuulajaskond. Loomata lisaleht on nimekiri üliõpilastest, kes on registreerunud instituudi poolt väljakuulutatud lisaeksamile (hindelisele arvestusele)

moodustatud lehed – hindamisleht on loodud. Hindamislehte on võimalik tühistada, mille tulemusena saab ta staatuseks *loomata leht*

kinnitatud lehed – hindamistulemused on salvestatud ja kinnitatud, dekanaadi töötaja saab hindamistulemusi muuta

registreeritud lehed – paberkandjal hindamisleht on dekanaadis ja dekanaadi töötaja poolt registreeritud. Kui ilmneb, et hindamislehel on viga, saab dekanaadi töötaja hindamistulemust infosüsteemis parandada. Õppejõud teeb hindamislehel paranduse

4.1.2 Põhilehe moodustamine, tulemuste sisestamine ja kinnitamine

Põhilehe moodustamine. Eeldus: ainel on olemas kuulajaskond.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Sooritud Hindamislehed lisa põhilehed	Avaneb loetelu <i>Loomata põhilehed</i>
Märgista sobiv aine (ained) ja vajuta nuppu <i>Loo valitud ainetele hindamislehed</i>	Küsitakse kinnitust
Vajuta <i>OK</i>	Hindamisleht (lehed) on loodud ja saanud numbri
Hindamislehe väljatrukkimiseks vajuta kirje ees ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb vorm <i>Hindamisleht</i> , kuhu on lisatud kuulajaskonna nimekiri
Vajuta ikooni <i>Print</i>	Küsitakse kinnitust printimise kohta ja antakse juhised, mida teha trükkimise õnnestumise korral.
Vajuta <i>OK</i>	Avaneb aken hindamislehe trüki eelvaatega.
Vajuta aknas printeri ikooni	Hindamisleht trükitakse välja
Vajuta linki <u><i>Trükkimine õnnestus</i></u>	Hindamisleht saab juurde tunnuse „trükitud“, mida saab hiljem otsingus kasutada

Tulemuste sisestamine. Eeldus: hindamisleht on staatuses „moodustatud“

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Sooritud Hindamislehed loodud	Avaneb vorm <i>Hindamislehtede otsing</i>

<i>hindmislehed</i>	
Sisesta soovitud kriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb nimekiri kriteeriumitele vastavatest hindamislehtedest.
Sobiva lehe ees vajuta ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb vorm <i>Hindamisleht</i> koos kuulajaskonna nimekirjaga
Sisesta tulemus ja teadmiste kontrolli aeg. Tulemuste salvestamiseks vajuta nuppu <i>Salvesta teadmiste kontrolli info</i>	Hindamistulemused on salvestatud ja hindamisleht endiselt staatuses „moodustatud“. Saab teha parandusi ja vajadusel lehte tühistada. Tudengi õpingukaardile ilmub tulemus märkusega „hindamisleht kinnitamata“

Hindamislehe kinnitamine

Enne eksamilehe kinnitamist tuleb teadmiste kontrollile mitteilmunud tudengite juures teha märgistus kastikesse „mitteilmunud“. Seda võib teha ka peale positiivsete tulemuste sisestamist kõigile korraga, vajutades linki <u><i>Märgi hindeta üliõpilased mitteilmunuks</i></u> . Hindamislehe kinnitamiseks vajuta linki <u><i>Salvesta teadmiste kontrolli tulemused ja kinnita hindamisleht</i></u>	Küsitakse kinnitust
Vajuta <i>OK</i>	Hindamisleht on olekus „kinnitatud“, muutusi saab teha ainult dekanadi töötaja
Hindamislehele tekib juurde link <u><i>Muuda hindamislehe andmeid</i></u>	Vajutades nimetatud lingile on võimalik teadmiste kontrolli tulemusi muuta.
Tee vajalikud parandused ja vajuta nuppu <i>Salvesta teadmiste kontrolli info</i>	Parandused salvestatakse
Kui hindamisleht oli varem välja trükkimata, siis tehakse seda nüüd. Vajuta ikooni <i>Print</i>	Hindamisleht trükitakse välja
Kinnita trükkimise õnnestumist, vajutades lingile <u><i>Trükkimine õnnestus</i></u>	Hindamisleht saab juurde tunnuse „trükitud“, mida saab hiljem otsingus kasutada

4.1.3 Lisalehe moodustamine, tulemuste sisestamine ja kinnitamine

Lisalehe moodustamine. Eeldused: põhilehelt on tulemus sisestatud, infosüsteemis on välja kuulutatud lisaeksami aeg ning üliõpilane on eksamile registreerunud.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: <i>Sooritused</i> <i>Hindamislehed lisa lisalehed</i>	Avaneb loetelu <i>Loomata lisalehed</i>
Märgista sobiv aine ja vajuta nuppu <i>Loo valitud ainetele hindamislehed</i>	Hindamisleht on loodud ja saanud numbri

Lisalehe trükkimine, tulemuste sisestamine ja kinnitamine toimub analoogiliselt põhilehega (vt punkt 4.1.2).

4.1.4 Hindamislehe registreerimine

Eeldus: Hindamisleht on infosüsteemis korrektselt täidetud, kinnitatud, välja trükitud, allkirjastatud ja toodud dekanaati.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Sooritud <i>Hindamislehed loodud hindamislehed</i>	Avaneb vorm <i>Hindamislehtede otsing</i>
Sisesta kriteeriumid, mille järgi otsida (näit. Staatus=kinnitatud) ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb loetelu kriteeriumitele vastavatest hindamislehtedest (näit.kinnitatud, kuid registreerimata hindamislehtedest)
Vajuta sobiva hindamislehe ees ikooni <i>Vaata</i>	Avaneb hindamisleht koos tulemustega
Kontrolli, kas hindamislehe andmed vastavad väljatrükile ja vajuta linki <u><i>Registreeri hindamisleht</i></u>	Küsitakse kinnitust
Vajuta <i>OK</i>	Hindamisleht on staatuses „registreeritud“.

Dekanaadi töötaja saab ka registreeritud hindamislehel teha parandusi. Parandused peavad olema tehtud ka õppejõu poolt paberkanalil.

4.2 Ülekandelehed

Ülekandelehed jagunevad:

Pärast 01.09.1993 sooritatud TTÜ ainete ülekandeleht

Enne 01.09.1993 sooritatud TTÜ ainete ülekandeleht

Välisõppes (teistes kõrgkoolides) sooritatud ainete ülekandeleht

Täiendkoolituse ülekandeleht

Töökogemuse ülekandeleht

4.2.1 Pärast 01.09.1993 sooritatud TTÜ ainete ülekandmine

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Sooritud <i>Ülekandelehed lisa</i>	Avaneb vorm <i>Õppekavaväliste teadmiste kontrolli sidumine õppekavaga (ülekandeleht)</i>
Üliõpilase sisestamiseks vajuta paremal ikooni <i>List</i>	Avaneb vorm <i>Üliõpilase otsing</i>
Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Leitakse sobiva(te) tudengi(te) kirje(d)
Tudengi juures vajuta linki <i>Vali</i>	Tudengi andmed lisatakse vormile
Vali ülekandelehe liigiks <i>pärast 1993 sooritatud TTÜ aine</i>	Vormile lisanduvad väljad toimumise alg- ja lõppkuupäeva sisestamiseks
Sisesta soorituste ajavahemik (võib ka valimata jätta) ning vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Ülekandeleht saab staatuseks „koostamisel“
Jätkamiseks vajuta vasakul kirje ees ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb uuesti vorm <i>Õppekavaväliste teadmiste kontrolli sidumine õppekavaga (ülekandeleht)</i> , kuhu on lisatud valitud tudengi kõik peale 1993. aastat TTÜ-s tehtud positiivsed sooritud.

Märgista soovitud aine(d) linnukesega	Märgistatud aine ette ilmub ikoon <i>Muuda</i>
Vajuta ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb vorm <i>Õppekavaväline aine (ülekandeleht)</i>
Vali moodul, aine kohustuslikkus <i>jah/ei</i> (vaikimisi on need andmed valitud tudengi õppekava järgi aine sooritamise hetkel), kanda üle <i>jah</i> ning vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Aine on ülekandelehele salvestatud

Kui ülekandelehel on aineid rohkem kui üks, tuleb iga ülekantava aine juures korrata sama protseduuri. Aine juurde võib sisestada, millise aine asendusaineks ülekantav aine on. Kui kõik ained on ülekandelehele salvestatud, tuleb leht esitada.

Valikud	Tulemus
Vajuta nuppu <i>Esita</i>	Ülekandeleht on staatuses „esitatud“

Ülekandelehe kinnitamine. Eeldus: ülekandeleht on staatuses “esitatud” või “töötlemisel” (tekib, kui esitatud lehte on korra juba dekanaadi töökohalt vaadatud)

Vali menüüst: Sooritud Ülekandelehed <i>vaata/muuda</i>	Avaneb vorm <i>Ülekandelehtede otsing</i>
Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Leitakse kriteeriumitele vastavad kirjed
Vajuta sobiva kirje ees ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb ülekandeleht, kuhu on tekkinud link <i>Kinnita</i>
Vajuta linki <i>Kinnita</i>	Küsitakse kinnitust
Vajuta <i>OK</i>	Ülekandeleht on staatuses „kinnitatud“. Muutusi saab teha ainult dekanaadi töötaja.
Muutuste tegemiseks vajuta ikooni <i>Vaata</i>	Avaneb ülekandeleht, kuhu on tekkinud link <i>Muuda ülekandelehe andmeid</i>
Vajuta linki <i>Muuda ülekandelehe andmeid</i>	Avaneb ülekandeleht
Tee vajalikud parandused ja sisesta kommentaari väljale parandamise põhjus. Vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Parandused salvestatakse ja ülekandeleht on staatuses „kinnitatud“

Ülekandelehe registreerimine. Eeldus: ülekandeleht koos vajalike lisadokumentidega (akadeemilise õiendi koopia, õppetulemuste väljatrükk) on jõudnud paberkujul dekanaati ja on staatuses “kinnitatud”

Vali menüüst: Sooritud Ülekandelehed <i>vaata/muuda</i>	Avaneb vorm <i>Ülekandelehtede otsing</i>
Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Leitakse kriteeriumitele vastavad kirjed
Vajuta sobiva kirje ees ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb ülekandeleht, kuhu on tekkinud link <i>Registreeri</i>
Vajuta linki <i>Registreeri</i>	Ülekandeleht on staatuses „registreeritud“

4.2.2 Enne 01.09.1993 sooritatud TTÜ ainete ülekandmine

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Sooritud ülekandelehed lisa	Avaneb vorm <i>Õppekavaväliste teadmiste kontrolli sidumine õppekavaga (ülekandeleht)</i>
Üliõpilase sisestamiseks vajuta paremal ikooni <i>List</i>	Avaneb vorm <i>Üliõpilase otsing</i>
Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Leitakse sobiva(te) tudengi(te) kirje(d)
Tudengi juures vajuta linki <i>Vali</i>	Tudengi andmed lisatakse vormile
Vali ülekandelehe liigiks <i>enne 1993 sooritatud TTÜ aine</i>	Vormile lisanduvad väljad toimumise alg- ja lõppkuupäeva sisestamiseks (ei ole kohustuslik).
Vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Ülekandeleht saab staatuseks „koostamisel“
Jätkamiseks vajuta vasakul kirje ees ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb uuesti vorm <i>Õppekavaväliste teadmiste kontrolli sidumine õppekavaga (ülekandeleht)</i> , kuhu on võimalik lisada ülekantavaid aineid
Vajuta ikooni <i>Lisa</i>	Avaneb vorm <i>Õppekavaväline aine(ülekandeleht) aine(te) sisestamiseks</i>
Täida kõik punase tärniga märgistatud väljad ja vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Ülekandelehele tekib ülekantava aine kirje.
Vajuta kirje ees ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb uuesti ülekandelehe vorm
Vajuta nuppu <i>Esita</i>	Küsitakse kinnitust
Vajuta <i>OK</i>	Ülekandeleht on olekus „esitatud“

Ülekandelehe kinnitamine. Eeldus: ülekandeleht on staatuses “esitatud” või “töötlemisel”

Ülekandelehe kinnitamiseks vajuta uuesti ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb ülekandelehe vorm, kuhu on tekkinud juurde link <i>Kinnita</i>
Kui andmed on korrektsed, vajuta linki <i>Kinnita</i>	Küsitakse kinnitust
Vajuta <i>OK</i>	Ülekandeleht on olekus „kinnitatud“

Ülekandelehe sisestamisel otsib süsteem aine nime ja mahu järgi TTÜ ainete registrist sobiva ainekoodi. Kui ainet registris ei leidu, jäetakse väli „TTÜ kood“ tühjaks. Sellist ülekandelehte ei saa enne registreerida, kui õppeosakond on vastava aine registrisse lisanud. Kui ülekantava aine kood on registrisse lisatud ja ülekandelehte uuesti salvestada, täidetakse automaatselt ka väli „TTÜ kood“.

Ülekandelehe registreerimine. Eeldus: ülekandeleht koos vajalike lisadokumentidega (akadeemilise õiendi koopia, õppetulemuste väljatrükk) on jõudnud paberkujul dekanaati ja on staatuses “kinnitatud”

Ülekandelehe registreerimiseks vajuta lehe kirje ees ikooni <i>Vaata</i>	Avaneb ülekandelehe vorm, kuhu on tekkinud link <i>Registreeri</i>
Kui kõik andmed on korrektsed, vajuta linki <i>Registreeri</i>	Küsitakse kinnitust
Vajuta <i>OK</i>	Ülekandeleht on olekus „registreeritud“

4.2.3 Välisainete ülekandmine

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Sooritused Ülekandelehed lisa	Avaneb vorm <i>Õppekavaväliste teadmiste kontrolli sidumine õppekavaga (ülekandeleht)</i>
Üliõpilase sisestamiseks vajuta paremal ikooni <i>List</i>	Avaneb vorm <i>Üliõpilase otsing</i>
Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Leitakse sobiva(te) tudengi(te) kirje(d)
Tudengi juures vajuta linki <i>Vali</i>	Tudengi andmed lisatakse vormile
Vali ülekandelehe liigiks <i>Välisaine</i>	Vormile lisanduvad väljad õppeasutuse nime ning toimumise alg- ja lõppkuupäeva sisestamiseks
Vali ikooni <i>List</i> abil sobiv õppeasutus	Avaneb alfabeetiline õppeasutuste nimekiri
Vajuta nuppu <i>Uus otsing</i>	Saad oma otsingut täpsustada, sisestades õppeasutuse nime (või osa sellest)
Leides sobiva õppeasutuse, vajuta linki <i>Vali</i> . Kui registris sobivat õppeasutust ei ole, tuleb nimi sisestada ise nii eesti kui inglise keeles	Õppeasutuse nimi lisatakse ülekandelehe vormile
Sisesta soorituste ajavahemik (võib ka valimata jätta) ning vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Ülekandeleht saab staatuseks „koostamisel“
Jätkamiseks vajuta vasakul kirje ees ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb uuesti vorm <i>Õppekavaväliste teadmiste kontrolli sidumine õppekavaga (ülekandeleht)</i> , kuhu on võimalik lisada ülekantavaid aineid
Vajuta ainete nimekirja (mis hetkel on tühi) juures ikooni <i>Lisa</i>	Avaneb vorm <i>Õppekavaväline aine(ülekandeleht)</i> aine(te) sisestamiseks
Täida kõik punase tärniga märgistatud väljad ja vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Ülekandelehele tekib ülekantava aine kirje.
Vajuta kirje ees ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb uuesti ülekandelehe vorm
Vajuta nuppu <i>Esita</i>	Küsitakse kinnitust
Vajuta <i>OK</i>	Ülekandeleht on olekus „esitatud“
Ülekandelehe kinnitamiseks vajuta uuesti ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb ülekandelehe vorm, kuhu on tekkinud juurde link <i>Kinnita</i>
Kui andmed on korrektsed, vajuta linki <i>Kinnita</i>	Küsitakse kinnitust
Vajuta <i>OK</i>	Ülekandeleht on olekus „kinnitatud“

Kui ülekandelehe on esitanud üliõpilane, saab dekanaadi töötaja otsida ülekandelehti staatuses „esitatud”. Avab ülekandelehe ja täidab puuduolevad väljad. Kui ülekandelehe moodustab dekanaadi töötaja, on võimalik kohe kõik vajalikud väljad täita ja seejärel valida „ESITA”. TTÜ koodi lisamiseks tuleb aineregistris otsida, kas vastav välisaine on juba meie registris olemas. Kui sobiv aine leiti, tuleb see valida. NB! Ülekantava aine originaalmaht ja TTÜ aine maht peavad olema sama väärtusega. Seda kontrollib ja selle eest vastutab dekanaadi töötaja, kes ülekandelehe kinnitab. Kui ainet registris ei leidu, jäetakse väli „TTÜ kood“ tühjaks. Sellist ülekandelehte ei saa enne registreerida, kui õppeosakond on vastava aine registrisse lisanud.(veateade

“Mõned üle kantud ained ei ole seotud TTÜ välisainetega”). Ülekandeleht ilmub registrite talituse töölauale ning ained lisatakse registrisse. Kui tekib vajadus kontrollida originaaldokumente, võtab registrite talituse töötaja dekanadiga ühendust. Kui ka õppeasutust, kus õpe sooritati, registris ei ole, lisab õppeosakond ka õppeasutuse

Kui vastavad lisamised on tehtud, võib ülekandelehe kinnitada.

Ülekandelehe registreerimine. Eeldus: ülekandeleht koos vajalike lisadokumentidega (akadeemilise õiendi koopia, õppetulemuste väljatrukk) on jõudnud paberkujul dekanati ja on staatuses “kinnitatud”. Peale registreerimist ilmuvad ülekantud tulemused üliõpilase õpitulemustesse.

Ülekandelehe registreerimiseks vajuta lehe kirje ees ikooni <i>Vaata</i>	Avaneb ülekandelehe vorm, kuhu on tekkinud link <u><i>Registreeri</i></u>
Kui kõik andmed on korrektsed, vajuta linki <u><i>Registreeri</i></u>	Küsitakse kinnitust
Vajuta <i>OK</i>	Ülekandeleht on olekus „registreeritud“

Töökogemuse ja täiendõppe sisestamine ÕIS-i toimub sarnaselt välisõppe sisestamisele

4.2.4 Ülekandelehe hilisem parandamine

Kui tekib vajadus välisõppe aine (töökogemus, täiendõpe, enne 1993. aastat sooritatud TTÜ aine) moodulit muuta, siis saab seda teha ülekandelehe muutmise teel.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: <i>Sooritused Ülekandelehed</i> <i>vaata/muuda</i>	Avaneb vorm <i>Ülekandelehtede otsing</i>
Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Leitakse kriteeriumitele vastavad kirjed
Sobiva kirje juures vajuta linki <u><i>Vaata</i></u>	Avaneb staatuses „registreeritud“ ülekandeleht koos ülekantud ainetega
Vajuta linki <u><i>Muuda ülekandelehe andmeid</i></u>	Aine(te) ette tekib ikoon <i>Muuda</i>
Sobiva aine ees vajuta ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb aine ülekandeleht
Vali moodul, aine kohustulikkus, ning vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Moodul ja aine kohustuslikkus on muudetud

4.3 Praktika

4.3.1 Praktikaarvestuse avalduse sisestamine ja esitamine

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: <i>Akadeemiline liikumine →</i> <i>Avaldused → lisa avaldus</i>	Avaneb vorm <i>Avaldused</i> liigi valimiseks
Vali avalduse liigiks <i>Praktika arvestamine</i>	Tekib lisaväli tudengi valimiseks
Üliõpilase lisamiseks vajuta väljast paremal olevat ikooni <i>List</i>	Avaneb vorm <i>Üliõpilaste otsing</i>
Sisesta üliõpilase nimi või kood ja	Avaneb üliõpilase kirje

vajuta nuppu <i>Otsi</i>	
Vajuta kirje ees linki <i>Vali</i>	Avaneb uuesti vorm <i>Avaldused</i> , kuhu on lisatud tudengi nimi ja kood ning on tekkinud lisaväljad andmete sisestamiseks
Vali aine-õppejõud paar ja vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Avaldus salvestatakse ja on staatuses „koostamisel“
Praktika koha sisestamiseks vajuta avalduse kirje ees ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb uuesti vorm <i>Avaldused</i> koos eelnevalt sisestatud andmetega
Vajuta praktika koha juures ikooni <i>Lisa</i>	Avaneb aken <i>Praktika koht</i>
Sisesta praktika koht, algus ja lõpp ning vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Sisestatud andmed lisatakse avaldusele.
Avaldusele on võimalik lisada dokumenti, kasutades linki <i>Lisa avaldusele dokument</i>	Avaneb aken <i>Dokumendi üleslaadimine</i> , kus saab määrata üleslaetava dokumendi nime ja asukoha
Vajuta nuppu <i>Lae</i>	Dokument lisatakse avaldusele

Avalduse esitamine

Vajuta vormil <i>Avaldused</i> nuppu <i>Esita</i>	Küsitakse kinnitust
Vajuta <i>OK</i>	Praktika avaldus on esitatud

4.3.2 Praktika tulemuse sisestamine, kinnitamine ja registreerimine

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: <i>Sooritud Praktika</i>	Avaneb vorm <i>Praktikate otsing</i>
Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb nimekiri kriteeriumitele vastavatest avaldustest
Sobiva avalduse juures vajuta ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb praktika avaldus koos eelnevalt sisestatud andmetega
Sisesta tulemus ja vajuta linki <i>Salvesta ja kinnita</i>	Praktika avaldus kinnitatakse ja vormile ilmub uus link <i>Registreeri</i>

Praktika avalduse registreerimine. Eeldus: praktika avaldus on staatuses “rahuldatud” ning esitatud paber kandjal ja juhendaja poolt allkirjastatuna deканаati

Vajuta linki <i>Registreeri</i>	Praktika on staatuses „registreeritud“
---------------------------------	--

4.4 Atesteerimine

Eeldus: Tudeng on doktorant, on aktiivne ja ei viibi akadeemilisel puhkusel. On täidetud atesteerimiseks vajalikud tingimused

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: <i>Sooritud Atesteerimine</i>	Avaneb vorm <i>Atesteerimiste otsing</i>
Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb kriteeriumitele vastavate atesteerimiste loetelu instituutide kaupa
Vajuta sobiva instituudi ees ikooni <i>Lisa</i> (ikoon tekib juhul, kui on olemas atesteerimisõiguslikke tudengeid)	Avaneb vorm <i>Atesteerimine</i> , kuhu on lisatud atesteerimisõiguslikud doktorandid
Sisesta ikooni <i>List</i> abil komisjoni	Tulemused salvestatakse infosüsteemi

esimees, vali doktorandile tulemus, koormus ja jõustamise kuupäev ning vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	
Atesteerimise kinnitamiseks vajuta atesteerimise kirje ees olevat ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb uuesti vorm <i>Atesteerimine</i> koos sisestatud andmetega
Vajuta linki <i>Kinnita ja trüki protokoll</i>	Küsitakse kinnitust
Vajuta <i>OK</i>	Atesteerimine kinnitatakse

Kinnitatud protokoll tuleb välja trükkida ja registreerida

Vajuta vormil <i>Atesteerimine</i> ikooni <i>Print</i>	Avaneb eraldi aken protokoll'i trüki eelvaatega
Vajuta aknas printeri ikooni	Protokoll trükitakse välja
Sulge printimise aken	Pöördutakse tagasi vormile <i>Atesteerimine</i>
Vajuta linki <i>Registreeri</i>	Küsitakse kinnitust
Vajuta <i>OK</i>	Atesteerimise staatus on „registreeritud“

4.5 Üliõpilaste õppetulemuste ja edasijõudmise kontroll

Abivahend dekanaadile vastavalt õppekorralduse eeskirjale õppetulemuste kontrollimiseks semestri ja õppeaasta lõpul. Päringute tulemused on aluseks liikumise käskkirjade ja korralduste koostamisel.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: <i>Sooritused</i> → <i>Teadmiste kontrollide tulemuste kontroll</i>	Avaneb vorm <i>Õppetulemuste ja edasijõudmise kontroll</i> .
Vali vastav link, millist väljundit soovid saada.	Avaneb vastava päringu tulemus.
Vali uus otsing, sisesta vastavad kriteeriumid ja vali väljastusformaad ning vajuta nuppu <i>Otsi</i> .	Päringu tulemust on võimalik vaadata ekraanil, välja printida ja salvestada.

Päring õpingukava tähtjaks mitte esitanud üliõpilaste kohta on alajaotuses

Õpingukavad → *päringud*

5 ÜLIKOOLI LÕPETAMINE

5.1 Lõputöö teemade deklareerimine. Bakalaureuseeksami deklareerimine. Kaitsmistootluste esitamine

5.1.1 Lõputöö teema deklareerimine ja kinnitamine

Lõputöö teema deklareerivad tudengid, kes õpivad bakalaureuse- või rakenduskõrgharidusõppes ja nende õppekavas on ette nähtud lõputöö.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Lõpetamine → Lõputöö teema deklareerimine (bak./rak.) → lisa	Avaneb vorm <i>Lõputöö teema deklareerimine</i> .
Üliõpilase lisamiseks vajuta paremal olevat ikooni <i>List</i>	Avaneb vorm <i>Üliõpilase otsing</i> . Otsitakse ainult bakalaureuse- või rakenduskõrgharidusõppe tudengite hulgast
Sisesta kriteeriumid, mille järgi soovid otsida ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Leitakse tingimustele vastava tudengi kirje
Vajuta tudengi kirje ees linki <u>Vali</u>	Avaneb uuesti vorm <i>Lõputöö teema deklareerimine</i> , kuhu on juba lisatud soovitud tudengi nimi ja kood
Täida kõik punase tärniga märgistatud andmeväljad (lõputöö teema eesti ja inglise keeles, juhendaja nimi). Juhendaja lisamine toimub analoogselt üliõpilase lisamisega ikooni <i>List</i> abil. Kui kõik andmed on sisestatud, vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Avaldus salvestatakse ja edastatakse valitud juhendajale kinnitamiseks

Lõputöö teema kinnitamine.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Lõpetamine → Lõputöö teema deklareerimine (bak./rak.) → vaata/muuda	Avaneb otsinguvorm <i>Lõputöö teemade otsing</i>
Sisesta kriteeriumid, mille järgi soovid otsida ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb nimekiri tingimustele vastavatest lõputöö teemadest, kus on näha, kas teema on kinnitatud või mitte
Sobiva kirje ees vajuta ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb vorm <i>Lõputöö teema kinnitamine</i> , mis sisaldab juba eelnevalt sisestatud andmeid ja automaatselt genereeritud lõputöö koodi
Kui andmed on korrektsed, siis vajuta linki <u>Salvesta ja kinnita</u>	Küsitakse kinnitust kinnitamise kohta
Vajuta <i>OK</i>	Teema kinnitatakse

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*.

5.1.2 Kaitsmistaoatluse esitamine ja kinnitamine

Lõputöö kaitsmistaoatluse esitavad tudengid, kes õpivad magistri- või doktoriõppes.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → <i>Avaldused</i> → <i>lisa avaldus</i>	Avaneb vorm <i>Avaldused</i> liigi valimiseks
Vali avalduse liigiks <i>lõputöö kaitsmine</i>	Tekib lisaväli tudengi valimiseks
Üliõpilase lisamiseks vajuta paremal olevat ikooni <i>List</i>	Avaneb vorm <i>Üliõpilaste otsing</i> . Otsitakse ainult magistri- või doktoriõppe tudengite hulgast
Sisesta kriteeriumid, mille järgi soovid otsida ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Leitakse tingimustele vastava tudengi kirje
Vajuta kirje ees linki <u><i>Vali</i></u>	Avaneb uuesti vorm <i>Avaldused</i> , kuhu on lisatud tudengi nimi ja kood ning on tekkinud lisaväljad andmete sisestamiseks
Täida kõik punase tärniga märgistatud andmeväljad ja vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Avaldus salvestatakse ja staatuseks saab „esitatud“

Lõputöö kaitsmistaoatluse rahuldamine.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Akadeemiline liikumine → <i>Avaldused</i> → <i>vaata/muuda</i>	Avaneb vorm <i>Avalduste otsing</i>
Sisesta kriteeriumid, mille järgi soovid otsida ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb nimekiri tingimustele vastavatest avaldustest, kus on näha ka esitatud avalduse staatus
Sobiva kirje ees vajuta ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb uuesti vorm <i>Avaldused</i> , 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 <u><i>Õppekava täitmise kontroll</i></u>	Avaneb aken andmetega tudengi õppekava täitmise kohta
Kui tudengi õppekava on nõuetekohaselt täidetud (v.a. lõputöö), siis vajuta linki <u><i>Rahulda</i></u> (see link tekibki ainult juhul, kui lõpetamistingimused on täidetud), kui kõik ei ole korras, siis vajuta linki <u><i>Lükka tagasi</i></u>	Mõlema valiku korral küsitakse kinnitust
Kinnita oma otsus, vajutades <i>OK</i>	Kaitsmistaoatlus on olekus „rahuldatud“ või „tagasi lükatud“ ja seda enam muuta ei saa.

5.1.3 Bakalaureuseeksami deklareerimine ja kinnitamine

Bakalaureuseeksami deklareerimine on analoogne tavalise eksami deklareerimisega ning kinnitamine on analoogne deklaratsiooni aktsepteerimisega (vt Õpingukava).

5.2 Kaitsmisele lubamine. Bakalaureuseksamile lubamine. Magistriksamile lubamine

5.2.1 Õppekava täitmise kontroll

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

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Lõpetamine → <i>Õppekava täitmise kontroll</i>	Avaneb nimekiri tudengitest, kellel on lõpetamise tingimused täidetud.

5.2.2 Kaitsmisele lubamine

Bakalaureuse- ja rakenduskõrghariduse õppekava tudengite kaitsmisele lubamine toimub õppetöö korraldusega. Korraldusele saab lisada ainult neid üliõpilasi, kellel on lõpetamise tingimused täidetud ja lõputöö teema juhendaja poolt kinnitatud. REV tudengitel peab olema lõputöö arve tasutud või „tinglikult laekunud“ (vt Raha, punkt 6.2.3). Kaitsmisele lubamise korralduse koostamine ja kinnitamine on kirjeldatud juhendi punktides 3.1 ja 3.3.4.

5.2.3 Bakalaureuseksamile lubamine

Bakalaureuseksamile lubamine toimub õppetöö korraldusega. Korraldusele saab lisada ainult neid üliõpilasi, kellel bakalaureuseksam on deklareeritud ja õppejõu poolt aktsepteeritud REV tudengitel peab olema lõputöö arve tasutud või „tinglikult laekunud“ (vt Raha, punkt 6.2.3). Bakalaureuseksamile lubamise korralduse koostamine ja kinnitamine on kirjeldatud juhendi punktides 3.1 ja 3.3.3.

5.2.4 Magistriksamile lubamine

Magistriksamile lubamine toimub õppetöö korraldusega. Korraldusele saab lisada ainult neid üliõpilasi, kellel magistriksam on deklareeritud ja õppejõu poolt aktsepteeritud REV tudengitel peab olema lõputöö arve tasutud või „tinglikult laekunud“ (vt Raha, punkt 6.2.3). Magistriksamile lubamise korralduse koostamine ja kinnitamine on kirjeldatud juhendi punktides 3.1 ja 3.3.11.

5.3 Soorituste väljaviskamine

Tudeng võib esitada avalduse osade ainete eemaldamiseks akadeemiliselt õiendilt, et saavutada parem keskmine hinne. Eemaldada saab ainult mittekohustuslikke aineid ja lõpetamise tingimused peavad jääma täidetuks.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Lõpetamine → <i>Soorituste väljaviskamine</i>	Avaneb otsinguvorm <i>Üliõpilaste otsing (õppetulemused)</i>
Sisesta kriteeriumid, mille järgi soovid otsida ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Tuleb ette otsitud tudengi kirje
Vajuta tudengi nime ees linki <i>Vaata</i>	Avaneb tudengi õpingukaart. Sooritatud ainete ette, mida tohib välja visata, tekivad kastikesed. Kui klikkida selle aine ees olevas kastikeses, mida soovitakse välja visata, arvutatakse kohe ümber tudengi keskhinne

	ja AP summa. Seda näeb õpingukaardi päises. Õpingukaardi alla tekib nupp <i>Viska välja</i>
Vajuta nuppu <i>Viska välja</i>	Küsitakse kinnitust
Vajuta <i>OK</i>	Aine eemaldatakse soorituste nimekirjast ja kuvatakse eraldi alajaotuses <i>Õppekavas mitteamvestatavad teadmiste kontrolli tulemused</i>

Välja visatud ainet saab ka tagasi võtta

Kui klikkida uuesti aine ees olevas kastikeses, tekib vormile nupp <i>Võta tagasi</i> . Vajuta nuppu	Küsitakse kinnitust
Vajuta <i>OK</i>	Valitud aine on õppekavas arvestatavate soorituste hulka taastatud

5.4 Potentsiaalsed Cum Laude lõpetajad

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Lõpetamine → <i>Cum laude (potentsiaalsed)</i>	Avaneb vorm <i>Potentsiaalsete cum laude lõpetajate otsing</i>
Sisesta kriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb nimekiri tingimustele vastavatest tudengitest

5.5 Kaitsmiskomisjonid. Kaitsmisajad. Kaitsmisele registreerimine

5.5.1 Kaitsmiskomisjonide sisestamine bakalaureuse- ja magistriõppes

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Lõpetamine → <i>Kaitsmiskomisjonid</i> → <i>lisa</i>	Avaneb vorm <i>Kaitsmiskomisjoni moodustamine</i>
Täida kohustuslikud väljad, sisesta komisjoni koosseis, moodustamise kuupäev ja vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Salvestatakse sisestatud komisjon
Kui komisjon koheselt ka kinnitatakse vajuta komisjoni kirje ees ikooni <i>Muuda</i> . Eelnevalt moodustatud, aga veel kinnitamata komisjoni puhul vali: Lõpetamine → <i>Kaitsmiskomisjonid</i> → <i>vaata/muuda</i> . Otsinguvormi abil leia sobiv komisjon ja vajuta kirje ees ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb uuesti vorm <i>Kaitsmiskomisjoni moodustamine</i> koos eelnevalt sisestatud andmetega, kuhu on tekkinud link <u><i>Kinnita</i></u>
Komisjoni kinnitamiseks vajuta linki <u><i>Kinnita</i></u>	Avaneb dialoogaken, kus küsitakse kinnitust
Vajuta <i>OK</i>	Komisjon kinnitatakse

Kaitsmiskomisjon kinnitatakse pikemaks ajaks ilma tähtajata

5.5.2 Kaitsmiskomisjonide sisestamine doktoriõppes

Eeldus: Leidub doktorant, kellel on lõpetamistingimused täidetud. Doktoriõppes moodustatakse komisjon ühekordselt konkreetseks kaitsmiseks kindlal kuupäeval.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Lõpetamine → <i>Kaitsmiskomisjonid</i> → <i>lisa</i>	Avaneb vorm <i>Kaitsmiskomisjoni moodustamine</i>
Vali välja “dokoritöö kaitsmine” väärtuseks “jah”	Tekib lisaväli üliõpilase valikuks
Vajuta välja juures olevat ikooni <i>List</i>	Avaneb vorm <i>Üliõpilase valik dokoritöö kaitsmisele</i>
Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Leitakse kriteeriumitele vastava tudengi kirje
Kirje ees vajuta linki <u>Vali</u>	Üliõpilane lisatakse vormile
Täida kõik punase tärniga märgistatud väljad, sisesta kaitsmise kuupäev ja aeg, komisjoni koosseis ja moodustamise kuupäev ning vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Komisjon salvestatakse
Komisjoni kinnitamiseks vajuta komisjoni kirje ees ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb uuesti vorm <i>Kaitsmiskomisjoni moodustamine</i> eelnevalt sisestatud andmetega, kuhu on tekkinud link <u>Kinnita</u>
Komisjoni kinnitamiseks vajuta linki <u>Kinnita</u>	Avaneb dialoogaken, kus küsitakse kinnitust
Vajuta OK	Komisjon kinnitatakse

5.5.3 Kaitsmisaegade sisestamine

Eeldus: kaitsmiskomisjon on moodustatud ja kinnitatud.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Lõpetamine → <i>Kaitsmisajad</i> → <i>lisa</i>	Avaneb vorm <i>Kaitsmisaja sisestamine</i>
Täida kõik punase tärniga märgistatud väljad ja vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Sisestatud andmed salvestatakse
Andmete muutmiseks vali Lõpetamine → <i>Kaitsmisajad</i> → <i>vaata/muuda</i>	Avaneb vorm <i>Kaitsmisaegade otsing</i>
Sisesta otsinguparameetrid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb loetelu parameetritele vastavatest kaitsmisaegadest
Vajuta sobiva kirje juures ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb vorm <i>Kaitsmisaeg andmete muutmiseks</i>
Tee soovitud parandused ja vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Tehtud parandused salvestatakse

Kaitsmisaegu sellelt vormilt sisestatakse bakalaureuse-, rakenduskõrghariduse- ja magistriõppele.

Kaitsmisaeg doktoriõppes määratakse kaitsmiskomisjoni moodustamise juures (5.5.2)

5.5.4 Tudengite kaitsmisele registreerimine

Eeldus: Tudengid on kaitsmisele lubatud ja kaitsmiskuupäevad (eksamikuupäevad) on määratud.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Lõpetamine → <i>Kaitsmisele registreerimine</i> → a) üliõpilaste nimekirjaga b) ühe kaitsmise kaupa	a) avaneb vorm <i>Kaitsmisele registreerimine</i> , b) avaneb vorm <i>Kaitsmisaegade otsing</i>
a) vali õppetase ja instituut b) sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	a) avaneb uuesti vorm <i>Kaitsmisele registreerimine</i> , kuhu on lisatud nimekiri soovitud õppetaseme tudengitest, kellel on õigus lõputööd kaitsta b) avaneb nimekiri kriteeriumitele vastavatest kaitsmisaegadest
a) Sobiva tudengi juurde lisa kaitsmise aeg ja komisjon (valik moodustatud komisjonidest), Vajuta nuppu <i>Salvesta</i> b) vajuta sobiva kaitsmisaja juures ikooni <i>Muuda</i>	a) valitud tudeng(id) on kaitsmisele registreeritud b) avaneb vorm <i>Kaitsmisele registreerimine</i>
a) – b) Vajuta linki <i>Lisa üliõpilased</i>	a) – b) Avaneb nimekiri soovitud õppetaseme tudengitest, kellel on õigus lõputööd kaitsta
a) – b) Märgista sobivad üliõpilased ja vajuta nuppu <i>Koosta nimekiri</i> . Tudengeid on võimalik nimekirjast välja jätta nime ees oleva ikooni <i>Eemalda</i> abil. Kui nimekiri korrektne, siis vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	a) – b) valitud tudeng(id) on kaitsmisele registreeritud

Magistriõppes on vaja sisestada retsensentide nimed ja doktoriõppes oponentide nimed. (ilma nendeta ei saa sisestada kaitsmistulemusi).

5.6 Kaitsmistulemuste sisestamine. Lõpetamise käskkirja vormistamine

5.6.1 Bakalaureusetöö kaitsmistulemuste sisestamine

Eeldus: kaitsmiskomisjon on moodustatud ja tudeng kaitsmisele registreeritud

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Lõpetamine → <i>Kaitsmistulemuste sisestamine</i> → <i>lõputööd (bak/rak)</i>	Avaneb otsinguvorm <i>Kaitsmisaegade otsing (bakal./rakend.)</i>
Sisesta kriteeriumid, mille järgi otsida ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb nimekiri kaitsmise aegadest
Vajuta sobiva aja juures ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb vorm <i>Lõputöö kaitsmistulemuste sisestamine (bakal./rakend.)</i> koos nimekirjaga vastavale kaitsmisele

	registreeritud tudengitest
Sisesta protokollija ja allkirjastaja	Valitud protokollija ja allkirjastaja lisanduvad vormile
Sisesta tudengi kaupa kaitsmistulemus ja –kestus ning vajuta linki <u>Kinnita</u>	Avaneb eraldi aken <i>Lõputöö kaitsmise protokoll (bakal./rakend.)</i> , kus kuvatakse vastava tudengi lõputöö protokoll eelvaade
Kui andmed on korrektsed, vajuta nuppu <i>Olen veendunud andmete õigsuses ja kinnitan protokoll</i>	Andmed kinnitatakse ja pöörduakse 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 <u>Trüki protokollid</u>	Avaneb eraldi aken protokollid trüki eelvaatega
Vajuta aknas printeri ikooni	Kaitsmisprotokoll(id) trükitakse välja

Trükitud protokollid allkirjastatakse ja esitatakse dekanaati. Dekanaadis tuleb protokollid registreerida.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Lõpetamine → <i>Kaitsmistulemuste sisestamine</i> → <i>lõputööd (bak/rak)</i>	Avaneb otsinguvorm <i>Kaitsmisaegade otsing (bakal./rakend.)</i>
Sisesta kriteeriumid, mille järgi otsida ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb nimekiri kaitsmise aegadest
Vajuta sobiva aja juures ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb vorm <i>Lõputöö kaitsmistulemuste sisestamine (bakal./rakend.)</i> koos nimekirjaga vastavale kaitsmisele registreeritud tudengitest, kellele on sisestatud ka tulemused
Vajuta tudengi kirje juures linki <u>Registreeri</u>	Avaneb aken väljavõttega vastava tudengi lõputöö protokollist
Kui andmed on korrektsed, vajuta nuppu <i>Olen veendunud andmete õigsuses ja registreerin protokoll</i>	Andmed registreeritakse

Peale registreerimist tudengi kaitsmistulemusi enam muuta ei saa.

5.6.2 Bakalaureuseeksami ja magistrieeksami kaitsmistulemuste sisestamine

Eeldus: tudeng on korraldusega bakalaureuseeksamile lubatud, on moodustatud eksamikomisjon (kaitsmiskomisjon).

Esmalt tuleb bakalaureuseeksami protokoll luua

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Lõpetamine → <i>Kaitsmistulemuste sisestamine</i> → <i>bakalaureuseksamid</i> → <i>loomata protokollid</i>	Avaneb nimekiri loomata protokollidest (hindamislehtedest)
Vali ained, millele soovid protokolle (hindamislehti) luua, vajuta nuppu <i>Loo valitud ainetele hindamislehed</i>	Valitud eksamitele luuakse protokollid (hindamislehed)

Loodud protokoll (hindamisleht) tuleb täita ja kinnitada

Vali menüüst: Lõpetamine → <i>Kaitsmistulemuste sisestamine</i> → <i>bakalaureuseksamid</i> → <i>loodud protokollid</i>	Avaneb vorm <i>Bakalaureuseksami protokollide otsing</i>
Sisesta sobivad otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb loetelu otsingutingimustele vastavatest loodud protokollidest
Vajuta sobiva protokoll'i ees ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb vorm <i>Bakalaureuseksami protokoll</i>
Täida kõik punase tärniga märgitud väljad, sisesta tulemused ja vajuta linki <i>Salvesta teadmiste kontrolli tulemused ja kinnita hindamisleht</i>	Tulemused salvestatakse ja kinnitatakse
Protokoll'i välja trükkimiseks vajuta ikooni <i>Print</i>	Avaneb eraldi aken protokoll'i väljatrüki eelvaatega
Vajuta aknas printeri ikooni	Protokoll trükitakse välja. Avaneb dialoogiaken, kus küsitakse printimise õnnestumise kohta
Kui printimine õnnestus, siis vajuta <i>OK</i>	Protokoll saab juurde tunnuse „trükitud“
Sulge aken	

Trükitud protokollid allkirjastatakse ja esitatakse dekanaati. Dekanaadis tuleb protokollid registreerida.

Valikud	Tulemus
Vajuta lingile <i>Registreeri</i>	Avaneb aken eelvaatega vastava tudengi lõputöö protokollist
Vajuta nuppu <i>Registreeri</i>	Andmed registreeritakse

Magistrieksami tulemuste sisestamine toimub sarnaselt bakalaureuseksami tulemuste sisestamisega.

5.6.3 Magistritöö kaitsmistulemuste sisestamine

Eeldus: tudeng on magistrikaitsmisele registreerunud, on sisestatud retsensendid

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Lõpetamine → <i>Kaitsmistulemuste sisestamine</i> → <i>lõputööd (mag/ins)</i>	Avaneb vorm <i>Kaitsmisaegade otsing (magist./insen.)</i>
Sisesta kriteeriumid, mille järgi otsida ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb nimekiri kriteeriumitele vastavatest kaitsmisaegadest
Vajuta sobiva aja juures ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb vorm <i>Lõputöö kaitsmise tulemuste sisestamine (magist./insen.)</i> , koos vastavale kaitsmisele registreerunud tudengite nimekirjaga
Sisesta protokollija. Tudengi kaitsmistulemuste sisestamiseks vajuta tudengi kirje juures paremal linki <i>Ava tulemuste aken</i> .	Avaneb uuesti vorm <i>Lõputöö kaitsmise tulemuste sisestamine (magist./insen.)</i> valitud tudengile kaitsmistulemuste sisestamiseks.

Täida kõik punase tärniga märgistatud väljad. Kui soovid protokoll kohe kinnitada, vajuta nuppu <i>Olen veendunud andmete õigsuses ja kinnitan protokoll</i> , muidu vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Vastavalt valikule protokoll kas kinnitatakse või salvestatakse
Vormilt väljumiseks vajuta nuppu <i>Sulge</i>	Pöördutakse tagasi kaitsmistulemuste sisestamise vormile ja jätkatakse järgmise tudengiga
Kui protokoll on eelnevalt salvestatud ja kinnitamata, siis kinnitamiseks vajuta vastava tudengi juures linki <u><i>Ava tulemuste aken</i></u>	Avaneb vorm <i>Lõputöö kaitsmise tulemuste sisestamine (magist./insen)</i> koos eelnevalt sisestatud kaitsmistulemustega. Praeguses olekus saab veel tulemusi muuta.
Vajuta nuppu <i>Olen veendunud andmete õigsuses ja kinnitan protokoll</i>	Protokoll kinnitatakse.
Vormilt väljumiseks vajuta nuppu <i>Sulge</i>	Pöördutakse tagasi kaitsmistulemuste sisestamise vormile

Kui kaitsmistulemused on sisestatud ja kinnitatud, tuleb välja trükkida protokollid

Vajuta tudengi juures linki <u><i>Ava tulemuste aken</i></u>	Avaneb vorm <i>Lõputöö kaitsmise tulemuste sisestamine (magist./insen)</i> koos eelnevalt sisestatud kaitsmistulemustega.
Vajuta vormil olevat ikooni <i>Print</i>	Avaneb eraldi aken protokoll trüki eelvaatega
Vajuta aknas printeri ikooni	Kaitsmisprotokoll trükitakse välja
Sulge trüki eelvaate aken, konkreetse tudengi tulemuste sisestamise vormilt väljumiseks vajuta nuppu <i>Sulge</i>	Pöördutakse tagasi kaitsmistulemuste sisestamise algvormile

Trükitud protokoll allkirjastatakse ja viiakse dekanaati, kus see registreeritakse.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: <i>Lõpetamine</i> → <i>Kaitsmistulemuste sisestamine</i> → <i>lõputööd (mag/ins)</i>	Avaneb vorm <i>Kaitsmisaegade otsing (magist./insen.)</i>
Sisesta kriteeriumid, mille järgi otsida ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb nimekiri kriteeriumitele vastavatest kaitsmisaegadest
Vajuta sobiva aja juures ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb vorm <i>Lõputöö kaitsmise tulemuste sisestamine (magist./insen.)</i> , koos vastavale kaitsmisele registreerunud tudengite nimekirjaga
Vajuta vastava tudengi juures linki <u><i>Ava tulemuste aken</i></u>	Avaneb protokolliaken eelnevalt sisestatud andmetega
Vajuta nuppu <i>Olen veendunud andmete õigsuses ja registreerin protokoll</i>	Protokoll registreeritakse
Vormilt väljumiseks vajuta nuppu <i>Sulge</i>	Pöördutakse tagasi kaitsmistulemuste sisestamise vormile

5.6.4 Doktoritöö tulemuste sisestamine

Eeldus: doktorant on kaitsmisele registreeritud, on sisestatud oponendid

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Lõpetamine → <i>Kaitsmistulemuste sisestamine</i> → <i>doktoritööd</i>	Avaneb vorm <i>Kaitsmisaegade otsing (doktor)</i>
Sisesta kriteeriumid, mille järgi otsida ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Ilmub nimekiri sobivatest kaitsmisaegadest
Vajuta sobiva aja juures ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb nimekiri kaitsmisele registreeritud tudengitest
Sisesta protokollija	Valitud protokollija lisandub vormile
Vastava tudengi juures vajuta linki <u><i>Ava tulemuste aken</i></u>	Avaneb aken <i>Doktoritöö kaitsmise tulemuste kinnitamine</i>
Täida kõik punase tärniga märgistatud väljad. Kui kõik on korrektne, siis vajuta nuppu <i>Olen veendunud andmete õigsuses ja kinnitan protokoll</i>	Protokoll kinnitatakse
Vormilt väljumiseks vajuta nuppu <i>Sulge</i>	Pöörduakse tagasi kaitsmistulemuste kinnitamise vormile

Kui kaitsmistulemused on sisestatud ja kinnitatud, tuleb välja trükkida protokollid

Vajuta tudengi juures linki <u><i>Ava tulemuste aken</i></u>	Avaneb vorm <i>Doktoritöö kaitsmise tulemuste kinnitamine</i> koos eelnevalt sisestatud kaitsmistulemustega.
Vajuta vormil olevat ikooni <i>Print</i>	Avaneb eraldi aken protokoll trüki eelvaatega
Vajuta aknas printeri ikooni	Kaitsmisprotokoll trükitakse välja
Sulge trüki eelvaate aken, konkreetse tudengi tulemuste kinnitamise vormilt väljumiseks vajuta nuppu <i>Sulge</i>	Pöörduakse tagasi kaitsmistulemuste kinnitamise algvormile

Trükitud protokoll allkirjastatakse ja esitatakse dekanaati, kus see registreeritakse.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Lõpetamine → <i>Kaitsmistulemuste sisestamine</i> → <i>doktoritööd</i>	Avaneb vorm <i>Kaitsmisaegade otsing (doktor)</i>
Sisesta kriteeriumid, mille järgi otsida ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Ilmub nimekiri sobivatest kaitsmisaegadest
Vajuta sobiva aja juures ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb nimekiri kaitsmisele registreeritud tudengitest
Vajuta vastava tudengi juures linki <u><i>Ava tulemuste aken</i></u>	Avaneb protokolliaken eelnevalt sisestatud andmetega
Vajuta nuppu <i>Olen veendunud andmete õigsuses ja registreerin protokoll</i>	Protokoll registreeritakse
Vormilt väljumiseks vajuta nuppu <i>Sulge</i>	Pöörduakse tagasi kaitsmistulemuste kinnitamise vormile

5.6.5 Lõpetamise käskkirja koostamine ja kinnitamine

Eeldus: Kaitsmise protokollid on dekanaadis registreeritud

Lõpetamise käskkiri koostatakse, kinnitatakse ja trükitakse dekanaadis.

Käskkiri koostatakse konkreetse teaduskonna konkreetse õppetase jaoks.

Lõpetamise käskkirja koostamine ja ja kinnitamine on kirjeldatud punktides 3.1 ja

3.2.5. Lõpetamise käskkirja jõustab õppeosakond. Samas trükitakse ka diplomid.

5.7 Lõpetanute otsing

Eeldus: Lõpetamise käskkiri on süsteemi salvestatud, diplom on olekus „koostatud”

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Lõpetamine → <i>Lõpetanute otsing</i>	Avaneb vorm <i>Lõpetanute otsing</i>
Sisesta vastavad kriteeriumid, millist tudengit otsid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb nimekiri kriteeriumitele vastavatest tudengitest

5.8 Akadeemilised õiendid

5.8.1 Akadeemilise õiendi koostamine

Eeldus: diplom on staatuses “trükitud”. Diplom trükitakse õppeosakonnas.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Lõpetamine → <i>Akadeemilised õiendid</i> → <i>koostamine</i>	Avaneb vorm <i>Akadeemilise õiendi koostamine</i>
Sisesta lõpetamise periood ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb nimekiri etteantud vahemikus lõpetanud tudengitest
Märgista tudengid, kellele soovid õiendit koostada ja vajuta nuppu <i>Koosta õiendid</i>	Avaneb aken, kus küsitakse kinnitust õiendite koostamise kohta
Vajuta <i>OK</i>	Õiendi staatuseks saab “koostatud”

5.8.2 Akadeemilise õiendi trükkimine

Eeldus: akadeemiline õiend on staatuses “koostatud”

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Lõpetamine → <i>Akadeemilised õiendid</i> → <i>trükkimine</i>	Avaneb vorm <i>Akadeemiliste õiendite otsing (trükkimiseks)</i>
Sisesta sobivad otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb vorm <i>Akadeemilised õiendid (trükkimiseks)</i> 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 <i>Vaata</i>	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 <i>Print</i>	Avaneb vorm <i>Akadeemilised õiendid (trükkimiseks)</i> , kus saab määrata blanketi seerianumbri. Vaikimisi on määratud esimene vaba number
Kui vaikimisi antud blankett ei sobi, siis vajuta linki <i>Võta järgmine</i> . Seejärel vajuta linki <i>Trüki eestikeelne õiend</i> või <i>Trüki ingliskeelne õiend</i>	Avaneb eraldi aken õiendi trüki eelvaatega
Vajuta aknas printeri ikooni	Õiend trükitakse välja
Avaneb lisaaken, kus palutakse printimise lõppedes vajutada OK, vajuta <i>OK</i>	Avaneb vorm, kus saab määrata trükkimise õnnestumist
Vali trükkimise võimalikest tulemustest sobiv ja vajuta nuppu <i>Kinnita</i>	Avaneb aken, kus küsitakse kinnitust trükkimise tulemuste kohta
Vajuta <i>OK</i>	Sisestatud tulemus kinnitatakse

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

5.9 Diplomi/akadeemilise õiendi tagasivõtmine ja uuesti koostamine.

5.9.1 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

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Lõpetamine → <i>Lõpetanute otsing</i>	Avaneb vorm <i>Lõpetanute otsing</i>
Sisesta sobivad otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb loetelu kriteeriumitele vastavatest tudengitest
Sobiva kirje juures vajuta ikooni <i>Vaata</i>	Avaneb vorm <i>Lõpetaja andmed</i>
Vajuta linki <u><i>Võta dokumendid tagasi</i></u>	Avaneb vorm, kus saab märgistada, milliseid dokumente soovid tagasi võtta
Märgista dokumendid, mida soovid tagasi võtta. Sisesta tagasivõtmise põhjus ja vajuta linki <u><i>Võta dokumendid tagasi</i></u>	Avaneb aken, kus küsitakse kinnitust dokumentide tagasivõtmise kohta
Vajuta 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“.

5.9.2 Tagasivõetud diplomite uuesti koostamine

Eeldus: diplom on staatuses „Tagasi võetud“.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Lõpetamine → <i>Diplomi uuesti koostamine</i>	Avaneb loetelu tudengitest, kellel on diplom staatuses „tagasi võetud“ ja kellele on võimalik koostada uut diplomit
Märgista soovitud tudengid ja vajuta nuppu <i>Koosta diplomid</i>	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“.

5.10 Lõpudokumentide väljastamine

5.10.1 Diplomi/õiendi registreerimislehe trükkimine

Eeldus: diplom on staatuses „trükitud“ ja vähemalt eestikeelne õiend staatuses „trükitud“

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Lõpetamine → <i>Lõpudokumentide väljastamine</i> → <i>registreerimislehe trükkimine</i>	Avaneb vorm <i>Lõpetamiskäskkirjade otsing</i>
Sisesta sobivad otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb loetelu käskkirjadest, mis vastavad otsingukriteeriumitele
Märgista käskkirjad, millistele soovid väljastuslehti trükkida ja vajuta linki <i>Trüki väljastamise leht</i>	Avaneb aken registreerimislehe eelvaatega.
Vajuta printeri ikooni	Registreerimisleht trükitakse välja
Sulge aken	

5.10.2 Diplomi/õiendi väljastamise registreerimine

Eeldus: diplom on staatuses „trükitud” ja vähemalt eestikeelne õiend staatuses „trükitud”. Lõpetaja on registreerimislehele alla kirjutanud.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Lõpetamine → <i>Lõpudokumentide väljastamine</i> → <i>väljastamise registreerimine</i>	Avaneb vorm <i>Väljastatud diplomite/õiendite otsing (väljastamise registreerimiseks)</i>
Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb kriteeriumitele vastavate lõpetajate nimekiri koos registreerimata diplomi ja õiendi numbritega
Lõpetaja, kelle õiendeid soovid registreerida, kirje juures tee märgistus vastavatesse kastikesse (eraldi eesti- ja ingliskeelsed õiendid) ning vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Avaneb aken, kus küsitakse kinnitust registreerimise kohta
Vajuta <i>OK</i>	Diplomi/õiendi staatuseks saab „registreeritud”

5.11 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.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Lõpetamine → <i>Arhiveerimislehed</i>	Avaneb vorm <i>Üliõpilaste otsing (arhiveerimislehed)</i>
Täida nõutud väljad ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb kriteeriumitele vastavate lõpetajate nimekiri
Märgista sobiv lõpetaja ja vajuta ikooni <i>Print</i>	Avaneb aken lõpetanu akadeemiliste andmete trüki eelvaatega
Vajuta aknas printeri ikooni	Lõpetaja akadeemiliste andmete leht trükitakse välja
Sulge aken	

5.12 Akadeemilise õiendi duplikaadi trükkimine ja registreerimine

5.12.1 Akadeemilise õiendi duplikaadi trükkimine

Eeldus: algdokument (diplom või õiend) on staatuses tühistatud. Duplikaadi käskkiri koostatakse õppeosakonnas.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Üliõpilased → <i>Duplikaat</i> → <i>duplikaadi trükkimine</i>	Avaneb vorm <i>Akadeemilise õiendi duplikaatide otsing</i>
Vali sobivad kriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb vorm <i>Akadeemilise õiendi duplikaadid</i> koos nimekirjaga etteantud tingimustele vastavatest tudengitest, kellele on jõustatud duplikaadi käskkiri ja kelle akadeemiline õiend on olekus „koostatud“.
Sobiva tudengi kirje juures vajuta ikooni <i>Print</i>	Avaneb vorm <i>Akadeemilise õiendi duplikaadi trükkimine</i>

Duplikaadi trükkimine toimub analoogiliselt õiendi trükkimisega, mis on kirjeldatud juhendi punktis 5.8.2.

5.12.2 Duplikaatide registreerimise lehe trükkimine

Eeldus: Duplikaat on staatuses „trükitud“

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Üliõpilased → <i>Duplikaat</i> → <i>duplikaatide lehe trükkimine</i>	Avaneb vorm <i>Duplikaadi käskkirjade otsing</i>
Vali sobivad kriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb nimekiri tingimustele vastavatest käskkirjadest
Märgista sobiv käskkiri ja vajuta linki <i>Trüki väljastamise leht</i>	Avaneb aken lehe trüki eelvaatega
Vajuta aknas printeri ikooni	Duplikaadi registreerimise leht trükitakse välja
Sulge aken	

5.12.3 Duplikaatide registreerimine

Eeldus: duplikaat on staatuses „trükitud“. Lõpetaja on duplikaadi registreerimislehele alla kirjutanud.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Üliõpilased → <i>Duplikaat</i> → <i>duplikaatide registreerimine</i>	Avaneb vorm <i>Väljastatud diplomite/õiendite duplikaatide otsing (väljastamise registreerimiseks)</i>
Vali sobivad kriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb nimekiri tudengitest, kelle diplomi või õiendi duplikaat on trükitud, aga veel registreerimata
Märgista registreeritavad duplikaadid ja vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Küsitakse kinnitust
Vajuta <i>OK</i>	Duplikaat on olekus „registreeritud“

6 ÕPPETOETUSED

Õppetoetused jagunevad:

- põhitoetus
- täiendav toetus
- doktorandi toetus

6.1 Väljajagatava toetusfondi määramine

Raamatupidamine esitab toetusfondi summad iga õppekava ja toetuse liigi kohta eraldi. Dekanaadi töötaja saab ÕIS-is toetusfonde vaadata, muuta aga mitte. Kuna põhi- ja täiendava toetuse fondist võib teaduskond määrata kuni 5 % eritoetuse fondi ning kuni 2 % põhitoetuse fondist toetusemaksimisega seotud kulude katteks, tuleb need protsendid dekanadi töötaja poolt õppekavade lõikes ÕIS-i sisestada.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst : Õppetoetused Toetusfondi määramine	Avaneb vorm <i>Väljajagatava toetusfondi määramine</i>
Sisesta eritoetusfondi ja kulude protsendid ning vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Arvutatakse uued summad väljajagatavateks toetusteks, kantakse summad üle eritoetuse fondi ja kulude katteks
Vajuta nuppu <i>Salvesta ja kinnita</i>	Küsitakse kinnitust
Vajuta nuppu OK	Väljajagatav toetusfond kinnitatakse

6.2 Õppetoetuse taotluse esitamine

Valikud	Tulemus
Vali menüüst : Õppetoetused Taotlused lisa taotlus	Avaneb vorm <i>Õppetoetuse taotlused</i>
Sisesta üliõpilane, kasutades ikooni <i>List</i>	Avaneb vorm <i>Üliõpilaste otsing</i>
Sisesta kriteeriumid, mille järgi otsida ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Leitakse sobiva(te) tudengi(te) kirje(d)
Sobiva tudengi kirje ees vajuta linki <i>Vali</i>	Avaneb vorm, kus saab valida sobiva toetusfondi
Vajuta sobiva toetusfondi juures linki <i>Vali</i>	Avaneb uuesti vorm <i>Õppetoetuse taotlused</i> , kuhu on lisatud eelnevalt valitud andmed
Vali põhitoetus <i>jah/ei</i> , täiendav toetus <i>jah/ei</i> , sisesta arveldusarve number ja vajuta nuppu <i>Esita avaldus</i>	Õppetoetuse taotlus on staatuses „esitatud“

Õppetoetuse taotlusi saab vaadata, muuta ja kustutada menüüvalikust **Õppetoetused** *Taotlused vaata/muuda*.

6.3 Põhifondist toetuste saajate määramine

Toetuse saajate määramiseks peavad väljajagatava toetusfondi suurused õppekavade lõikes kinnitatud olema.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst : Õppetoetused Taotluste rahuldamine	Avaneb vorm <i>Toetusi taotlenute pingeread</i> , mis sisaldab toetust taotlenud tudengite

<i>põhifondist taotlenud</i>	pingeridu toetuse liikide ja õppekavade lõikes
Vajuta soovitud õppekava juures ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb sellel õppekaval taotluse esitanute pingerida
Märgista toetuse saajad. Märgistama peab pingerea järjekorras ja kedagi vahele jätta ei saa. Üleval paremal on näha toetusfondi jääk, mis iga uue tudengi valikuga väheneb. Jääk ei tohi minna miinusesse. Kui kõik toetusesaajad on märgistatud, vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Toetuste saajad salvestatakse

Analoogiliselt toimi kõigi õppekavade ja toetuse liikide puhul.

6.4 Põhifondist toetuse saajate pingeridade kinnitamine

Kui kõikidel õppekavadel on põhifondist õppetoetuse saajad määratud, tuleb pingeread kinnitada. Kinnitada saab ainult kõiki pingeridasid korraga. Peale seda saab välja trükkida ka õppetoetuste määramise komisjoni protokollid lisad.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst : Õppetoetused Taotluste rahuldamine põhifondist taotlenud	Avaneb vorm <i>Toetusi taotlenute pingeread</i> , mis sisaldab toetust taotlenud tudengite pingeridu toetuse liikide ja õppekavade lõikes
Vajuta nuppu <i>Kinnita pingeread</i>	Küsitakse kinnitust
Vajuta <i>OK</i>	Pingeread kinnitatakse
Vajuta linki <i>Trüki protokollid lisad</i>	Avaneb eraldi aken protokollid lisade trüki eelvaatega
Vajuta aknas printeri ikooni	Protokollid lisad trükitakse välja

6.5 Eritoetuse fondist toetuse saajate määramine

6.5.1 Eritoetuste jagamise esimene voor

Eritoetuste jagamise esimeses voorus jagatakse toetust nendele tudengitele, kes taotlesid toetust eritoetuse fondist. Jagamisele kuulub punktis 1 määratud summa (5% põhifondist). Kui üliõpilane taotles toetust ka põhifondist ja talle see määrati, siis eritoetuse taotluste all tema avaldust enam ei näidata. Eeldus: pingeread on kinnitatud.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst : Õppetoetused Taotluste rahuldamine eritoetuste 1. voor	Avaneb vorm <i>Eritoetuse määramise 1. voor</i> erifondist toetust taotlenud üliõpilaste nimekirjaga
Märgista toetusesaajad (jälgi toetusefondi jääki) ja vajuta nupule <i>Salvesta</i>	Toetusesaajad salvestatakse
Vajuta nuppu <i>Kinnita</i>	I vooru toetusesaajad on kinnitatud
Vajuta linki <i>Trüki protokollid lisad</i>	Avaneb eraldi aken protokollid lisade trüki eelvaatega
Vajuta aknas printeri ikooni	Protokollid lisad trükitakse välja

6.5.2 Eritoetuste jagamise teine voor

Eritoetuste jagamise teises voorus saab õppetoetusi määrata üliõpilastele, kes taotlesid toetust põhitoetuse fondist, kuid ei saanud ja kes ei saanud toetust ka eritoetuse jagamise esimesest voorust. Jagamisele kuuluv summa: põhitoetuste fondi jääk peale määramist + eritoetuste fondi jääk peale I vooru + jääk eelmistest perioodidest.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst : Õppetoetused Taotluste rahuldamine eritoetuste 2. voor	Avaneb vorm <i>Eritoetuse määramise 2. voor</i> , kus saab valida toetusesaajate pingeridade koostamise meetodit
Vali meetod, millisel kujul pingeread esitatakse	Küsitakse kinnitust meetodi valimise kohta
Vajuta OK	Avaneb vorm <i>Eritoetuse määramise 2. voor</i> koos toetust taotlenud tudengite pingeridadega
Märgista toetusesaajad (jälgi toetusefondi jääki) ja vajuta nupule <i>Salvesta</i>	Toetusesaajad salvestatakse
Vajuta nuppu <i>Kinnita</i>	II vooru toetusesaajad on kinnitatud
Vajuta linki <i>Trüki protokollisid</i>	Avaneb eraldi aken protokollisid lisade trüki eelvaatega
Vajuta aknas printeri ikooni	Protokollisid trükitakse välja

6.6 Õppetöö korralduse koostamine

6.6.1 Õppetöö korraldus õppetoetuse määramise kohta

Valikud	Tulemus
Vali menüüst : Õppetoetused Õppetöö korraldus	Avaneb vorm <i>Akadeemilise liikumise dokumendid</i> , kus saab valida dokumendi tüüpi
Vali dokumendi tüübiks <i>Õppetoetuste määramine</i>	Avaneb uuesti vorm <i>Akadeemilise liikumise dokumendid</i> koos standardsete andmetega
Sisesta komisjoni otsuse nr, kuupäev ja dokumendi allkirjastaja ning vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Dokument saab staatuseks „koostamisel“

Õppetöö korralduse kinnitamine, trükkimine ja jõustamine on kirjeldatud juhendi punktis 3.1.

6.6.2 Õppetöö korraldus õppetoetuse määramise tühistamise kohta

Valikud	Tulemus
Vali menüüst : Õppetoetused Taotlused vaata/muuda	Avaneb vorm <i>Õppetoetuste taotluste otsing</i>
Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb nimekiri õppetoetuste taotlustest, kus on näidatud, kas toetus määrati või mitte
Sobiva taotluse juures vajuta ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb tudengi toetusetaotlus, kuhu on tekkinud juurde link <i>Tühista</i>
Kui toetus tuleb tühistada pettuse tõttu, siis tee märgistus kastikesse „pettus“	Avaneb õppetöö korralduse vorm <i>Toetuse määramise tühistamine</i>

teistel juhtudel jäta kastike tühjaks. Vajuta linki <u>Tühista</u>	
Vastavalt tühistamise põhjusele korrigaeri preambulat ja vajuta nuppu <u>Salvesta</u>	Dokument on staatuses „koostamisel“

Õppetöö korralduse kinnitamine, trükkimine ja jõustamine on kirjeldatud juhendi punktis 3.1.

6.6.3 Õppetöö korraldus õppetoetuse maksmise lõpetamise kohta

Valikud	Tulemus
Vali menüüst : Õppetoetused Taotlused <u>vaata/muuda</u>	Avaneb vorm <i>Õppetoetuste taotluste otsing</i>
Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb nimekiri õppetoetuste taotlustest, kus on näidatud, kas toetus määrati või mitte
Sobiva taotluse juures vajuta ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb tudengi toetusetaotlus, kuhu on tekkinud juurde link <u>Lõpeta toetus</u>
Kui toetus tuleb tühistada pettuse tõttu, siis tee märgistus kastikesse „pettus“, teistel juhtudel jäta kastike tühjaks. Vajuta linki <u>Lõpeta toetus</u>	Avaneb õppetöö korralduse vorm <i>Toetuse määramise lõpetamine</i>
Vastavalt lõpetamise põhjusele korrigaeri preambulat ja vajuta nuppu <u>Salvesta</u>	Dokument on staatuses „koostamisel“

Õppetöö korralduse kinnitamine, trükkimine ja jõustamine on kirjeldatud juhendi punktis 3.1.

6.6.4 Õppetöö korraldus õppetoetuse maksmise peatamise kohta

Valikud	Tulemus
Vali menüüst : Õppetoetused Taotlused <u>vaata/muuda</u>	Avaneb vorm <i>Õppetoetuste taotluste otsing</i>
Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb nimekiri õppetoetuste taotlustest, kus on näidatud, kas toetus määrati või mitte
Sobiva taotluse juures vajuta ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb tudengi toetusetaotlus, kuhu on tekkinud juurde link <u>Peata toetus</u>
Vajuta linki <u>Peata toetus</u>	Avaneb õppetöö korralduse vorm <i>Toetuse määramise peatamine</i>
Vastavalt peatamise põhjusele korrigaeri preambulat, sisesta korralduse jõustumise kuupäev ja vajuta nuppu <u>Salvesta</u>	Dokument on staatuses „koostamisel“

Õppetöö korralduse kinnitamine, trükkimine ja jõustamine on kirjeldatud juhendi punktis 3.1.

6.6.5 Õppetöö korraldus peatatud õppetoetuse maksmise jätkamise kohta

Valikud	Tulemus
Vali menüüst : Õppetoetused Taotlused vaata/muuda	Avaneb vorm <i>Õppetoetuste taotluste otsing</i>
Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nupp <i>Otsi</i>	Avaneb nimekiri õppetoetuste taotlustest, kus on näidatud toetuse maksmise staatus
Sobiva taotluse juures vajuta ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb tudengi toetusetaotlus. Kui toetuse maksmine on staatuses „peatatud“, tekib juurde link <u><i>Jätka maksmist</i></u>
Vajuta linki <u><i>Jätka maksmist</i></u>	Avaneb õppetöö korralduse vorm <i>Toetuse määramise peatamine</i>
Vastavalt jätkamise põhjusele korriga preambulat, sisesta korralduse jõustumise kuupäev ja vajuta nupp <i>Salvesta</i>	Dokument on staatuses „koostamisel“

Õppetöö korralduse kinnitamine, trükkimine ja jõustamine on kirjeldatud juhendi punktis 3.1.

7 RAHA

7.1 Lepingud

Kui isik immatrikuleerub tasulisele õppekohale, sõlmitakse temaga REV leping.
Kui üliõpilane õpingute jooksul läheb üle tasulisele õppekohale, sõlmitakse temaga REV leping osalises mahus.

7.1.1 Tasulisse (REV) õppesse ülemineku avalduse koostamine

Avalduste sisestamine ja töötlemine on kirjeldatud juhendi punktides 3.4.1 ja 3.4.2.
Avalduse liigiks on *REV koha taotlus*

7.1.2 REV lepingu koostamine osalises mahus

Eeldus: üliõpilane on esitanud avalduse tasulisse õppesse üleminekuks

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Raha → <i>Lepingud</i> → <i>lisa uus</i>	Avaneb vorm <i>Leping</i>
Vali lepingu liigiks <i>REV leping osalises mahus</i>	Vormile <i>Leping</i> tekivad lisaväljad andmete sisestamiseks
Vajuta isiku juures ikoonile <i>List</i>	Avaneb vorm <i>Isikute otsing (lepingu koostamiseks)</i>
Sisesta kriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Leitakse kriteeriumitele vastava tudengi kirje
Vajuta tudengi kirje ees linki <i>Vali</i>	Avaneb vorm <i>Uus õppija</i> tudengi andmetega
Kui kõik punase tärniga märgistatud andmeväljad on täidetud, siis vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Valitud üliõpilane lisatakse lepingu vormile
Täida kõik punase tärniga märgistatud väljad	Valitud andmed lisatakse lepingu vormile
Kui kõik andmed on sisestatud, siis vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Leping salvestatakse ja on staatuses „ettevalmistamisel”

Lepingus näidatud ainepunkti- ja registreerimistasu võetakse automaatselt hinnakirjadest ja seda lepingu koostaja muuta ei saa.

7.1.3 REV lepingu trükkimine

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Raha → <i>Lepingud</i> → <i>vaata/muuda</i>	Avaneb vorm <i>Lepingute otsing</i>
Sisesta kriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb loetelu kriteeriumitele vastavatest lepingutest
Sobiva lepingu ees vajuta ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb lepingu vorm koos sisestatud andmetega.
Vajuta ikooni <i>Print</i>	Avaneb eraldi aken lepingu trüki eelvaatega
Vajuta aknas printeri ikooni	Leping trükitakse välja (2 eksemplari)
Sulge aken	

7.1.4 REV lepingu kinnitamine

Kui leping paberkujul on poolte poolt allkirjastatud, tuleb see kinnitada

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Raha → <i>Lepingud</i> → <i>vaata/muuda</i>	Avaneb vorm <i>Lepingute otsing</i>
Sisesta kriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb loetelu kriteeriumitele vastavatest lepingutest
Sobiva lepingu ees vajuta ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb lepingu vorm koos sisestatud andmetega.
Vajuta lepingu staatuse juures olevat linki <i>Salvesta ja kinnita</i>	Küsitakse nõusolekut kinnitamise kohta
Vajuta OK	Leping on staatuses „kehtiv”

7.1.5 Finantsallika muutmine

Tudengi üleminek tasuta õppest tasulisse õppesse vormistatakse rektori käskkirjaga

Eelduseks on kehtiva REV lepingu olemasolu.

Finantsallika muutmise käskkirja koostamine on kirjeldatud punktis 3.2.3

7.1.6 Eksternileping lõputöö kaitsmiseks

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Raha → <i>Lepingud</i> → <i>lisa uus</i>	Avaneb vorm <i>Leping</i>
Vali <i>Eksternileping</i>	Vormile <i>Leping</i> tekivad lisaväljad andmete sisestamiseks

Edasi toimitakse vastavalt punktides 7.1.2, 7.1.3 ja 7.1.4 kirjeldatule.

7.2 Arved

7.2.1 Arvete koostamine

Eeldus: on olemas kehtiv leping (ekstern) või kinnitatud deklaratsioon tasuliste ainetega.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Raha → <i>Arved</i> → <i>koostamine</i>	Avaneb vorm <i>Koostamata arvete otsing</i>
Sisesta kriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb loetelu kriteeriumitele vastavatest tudengitest, kellele arve on koostamata
Märgista soovitud tudeng(id) ja vajuta nuppu <i>Koosta arved</i>	Küsitakse kinnitust arve koostamiseks
Vajuta OK	Arve on olekus „koostatud“

Eksternile koostatakse arve automaatselt.

7.2.2 Lõputöö arve koostamine

Eeldus: REV bakalaureuse- ja rakenduskõrgharidusõppe tudengitel lõputöö teema kinnitatud (bakalaureuseksam deklareeritud ja aktsepteeritud), REV magistri- ja doktoriõppe tudengitel kaitsmistaotlus rahuldatud.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Raha → <i>Arved</i> → <i>koosta lõputöö</i>	Avaneb vorm <i>REV tudengite lõputööde puuduvate arvete otsing</i>

<i>arve</i>	
Sisesta kriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb loetelu kriteeriumitele vastavatest tudengitest, kellele arve on koostamata
Märgista soovitud tudeng(id) ja vajuta nuppu <i>Koosta arved</i>	Küsitakse kinnitust arve koostamiseks
Vajuta <i>OK</i>	Arve on olekus „koostatud“

7.2.3 Arvete esitamine

Eeldus: On olemas arve olekus „koostatud“

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Raha → <i>Arved</i> → <i>esitamine</i>	Avaneb vorm <i>Esitamata arvete otsing</i>
Sisesta kriteeriumid ja vajuta <i>Otsi</i>	Avaneb loetelu kriteeriumitele vastavatest esitamata arvetest
Märgista soovitud tudeng(id) ja vajuta nuppu <i>Esita arved</i>	Küsitakse kinnitust arve esitamiseks
Vajuta <i>OK</i>	Arve on olekus „esitatud“

7.2.4 Laekumise märkimine

Dekanaadi töötajal on teatud tingimustel õigus märkida arve „tinglikult laekunuks“

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Raha → <i>Arved</i> → <i>arvete otsing</i>	Avaneb vorm <i>Arvete otsing</i>
Sisesta kriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb loetelu kriteeriumitele vastavatest arvetest
Soovitud arve ees vajuta ikooni <i>Muuda</i>	Avaneb valitud arve koos andmetega
Vali „Tinglikult laekunud“ välja väärtuseks „jah“ ja vajuta nuppu <i>Salvesta</i>	Küsitakse kinnitust
Vajuta <i>OK</i>	Arve on märgitud „tinglikult laekunuks“ ja tudengiga saab sooritada tegevusi, mis eeldavad tasutud arvet.

7.2.5 Arvete tühistamine

Eeldus: arve on staatuses „koostatud“

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Raha → <i>Arved</i> → <i>tühistamine</i>	Avaneb vorm <i>Esitamata arvete otsing (tühistamiseks)</i>
Sisesta kriteeriumid ja vajuta nuppu <i>Otsi</i>	Avaneb loetelu kriteeriumitele vastavatest arvetest
Märgista soovitud tudengi(te) arve(d) ja vajuta nuppu <i>Tühista arved</i>	Küsitakse kinnitust arve tühistamiseks
Vajuta <i>OK</i>	Arve on tühistatud

8 PÜSIANDMETE HALDAMINE

8.1 Tasemeõppeteenuste tasumäärad riigieelarvevälistele üliõpilastele

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Püsiandmed → <i>Hinnakiri</i>	Avaneb vorm <i>Hinnakirjade otsing</i> .
Vali õppeaasta, mille hinnakirja soovid vaadata ja vajuta nuppu <i>Otsi</i> .	Avaneb vastav õppeaasta
Hinnakirja vaatamiseks vajuta rea ees olevat ikooni <i>Vaata</i>	Avaneb antud õppeaasta hinnakirjade loend.
Vali soovitud hinnakiri.	Ekraanile ilmub hinnakirjade tabel.

8.2 Riigieelarveliste õppekohtade arvestus

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Püsiandmed → <i>Õppekohtade arvestus</i>	Avaneb vorm <i>Õppekohtade otsing</i> .
Sisesta kriteeriumid, mille alusel soovid otsida ja väljastusformaad ning vajuta nuppu <i>Otsi</i> .	Avaneb loend kriteeriumitele vastavatest õppekavadest.
Õppekohtade vaatamiseks vajuta rea ees olevat ikooni <i>Vaata</i>	Avaneb antud õppekava RE õppekohtade jaotus (vabad ja hõivatud).

RE õppekohale ennistamiseks või üleviimiseks peab olema õppekaval vaba õppekoht. Kui käskkiri on vormistamisel, on õppekoht broneeritud.

8.3 Dokumentide allkirjastajate sisestamine

Liikumise dokumentide koostamise eelduseks on kõikidele dokumendi liikidele määratud teaduskonnapoolne allkirjastaja.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Püsiandmed → <i>Dokumentide allkirjastajad</i> → <i>lisa</i>	Avaneb vorm <i>Dokumendi allkirjastaja</i> .
Vali dokumendi liik, millele tahad allkirjastajat määrata, täida nõutavad väljad ja vali allkirjastaja ning vajuta nuppu <i>Salvesta</i> .	Lisatakse kirje allkirjastaja andmetega. Igale dokumendile võib määrata mitu allkirjastajat, määrates ära valiku järjekorra. Dokumendi koostamisel on siis võimalik valida soovitud allkirjastaja.
Püsiandmed → <i>Dokumentide allkirjastajad</i> → <i>vaata/muuda</i>	Näitab juba salvestatud dokumentide allkirjastajaid.
Vajutades ikoonile <i>Muuda</i> saab andmeid muuta ja kustutada.	

8.4 Õpperühmade haldamine

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Püsiandmed → <i>Rühmad</i> → <i>lisa</i>	Avaneb vorm uue õpperühma sisestamiseks.

Sisesta tähis ja vajuta nuppu <i>Salvesta</i> .	Lisatakse uus õpperühm.
Püsiandmed → <i>Rühmad</i> → <i>vaata/muuda</i>	Avaneb otsinguvorm, mille alusel on võimalik olemasolevaid rühmi otsida.
Vajutades ikoonile <i>Muuda</i> saab andmeid muuta	Kustutada saab rühmi, kuhu ei kuulu ühtegi üliõpilast.
Püsiandmed → <i>Rühmad</i> → <i>rühmadesse jagamine</i>	Sama funktsioon, mis Üliõpilased → <i>rühmadesse jagamine</i>

8.5 Akadeemilise õiendi blankettide haldus

Teaduskond saab akadeemilise õiendi blanketid registrite talitusest, kus sisestatakse saadud blankettide numbrid ÕISi. Kui trükkimisel blankett rikutakse, tuleb ta ÕISis märkida rikutuks ja tagastada registrite talitusse. ÕIS-is sisalduvate andmete alusel koostab registrite talitus kasutatud blankettide aruande.

Valikud	Tulemus
Vali menüüst: Püsiandmed → <i>Blankettide haldus</i> → <i>blankettide aruandlus</i>	Avaneb vorm <i>Blankettide aruandlus</i> .
Vali blanketi liik, täida vajalikud väljad ja vajuta nuppu <i>Otsi</i> .	Avaneb vorm teaduskonnale väljastatud antud liiki blankettide kasutamise kohta (kasutatud, kasutamata, rikutud).
Püsiandmed → <i>Blankettide haldus</i> → <i>blankettide rikutuks märkimine</i>	Avaneb vorm <i>Blankettide rikutuks märkimine</i> .
Vali blanketi liik ja sisesta blanketi number.	Antud blankett märgitakse rikutuks.