

# Eksternina sooritajaks määramine



Eksterni staatuse võib saada vastavale õppekavale õppima asumiseks vajaliku eelneva haridustasemega isik ([ÕKE](#) Lisa 1 p 8), kuna eelneva sobiva hariduseta ei saa järgmisel astmel õpinguid alustada. Eksterni eelnev haridus peab olema sisestatud ÕISi õppija [lisaandmetesse](#). Palun kontrollige, kas need andmed eksterni avalduselt on ÕISi lisatud! Eksterni staatuse andmise päeval edastatakse õppekoha ja hariduse andmed ka EHISesse.



- Isik vormistatakse [eksterniks](#) prodekaani korraldusega **eksternina sooritajaks määramine**.
- Korralduse **registreerimisel** saadetakse isikule **automaatselt teavitust** selle kohta, et ta on eksternina sooritajaks määratud ning isikule tekib eksterni **õppekoht**.
- Kui isik eksterni õpingud katkestab, vormistatakse see korraldusega **eksterni õpingute katkestamine**. Kui isik eksternina lõpetab, vormistatakse **eksternina lõpetamise korraldus**.



- Kui eksternina sooritajaks määrataval isikul ei ole [Tartu Ülikooli arvutivõrgu kasutajatunnust](#), saadetakse korralduse kinnitamisel teavitust **Arvutiabisse**. Selle tulemusel loob IT-osakond kasutajatunnuse ja saadab selle koos parooliga eksterni e-postile, mille ta on õppima tulemise avaldusele märkinud ja mille on valdkonna töötaja ÕISi sisestanud. Kui eksternil puudub ÕISis e-posti aadress, pole kasutajatunnuse ja parooli edastamine võimalik ja sel juhul küsivad valdkonnad/õppijad neid ise [arvutiabi@ut.ee](#).
- Kui kasutajatunnus on juba olemas, siis sellest eksternist ei teavitata arvutiabi. Vt juhiseid, kui [parool on ununenud](#).

Korralduse lisamiseks:

- määrake [üliõpilasolekute mooduli](#) esilehel dokumendi tüübiks **prodekaani või struktuuriüksuse juhi korraldus**
- dokumendi liigiks **eksternina sooritajaks määramine** (joonisel p 1)
- vajutage nupule **Lisa dokument** (joonisel p 2)

- Avaneb **isiku otsingu vorm**. Isikut otsitakse isikuregistrisse lisatud isikute hulgast. Kui te isikut ei leia, tuleb ta esmalt [isikuregistrisse lisada](#) ja siis korralduse vormistamist jätkata.
- Leitud isiku valimiseks dokumendile vajutage tema nime lingile. Seejärel avaneb korralduse lisamise vorm (vt joonis).
- Määrake dokumendi alaliik (joonisel p 1).
- Määrake üksus, õppevorm, aasta õppekava versioon, õppeaste ja õppekava, mille järgi ekstern õppima hakkab (joonisel p 2).
- Sisestage periood, mil isik eksternina õpib (joonisel p 3).
- Vajadusel sisestage lisainfo (soorituste sisu, õppeteenustasu) (joonisel p 4). Sisestatud lisainfo ilmub seejärel dokumendi päisesse.
- Kui õppija tuleb eksternina jätkama mõnd oma varasemat õppekohta (sh sama aasta õppekava versiooni), siis valige real **Jätkatav õppekoht jätkatav õppekoht** (joonisel p 5).
- Õppetöö asukoht on võimalik ja tuleb määrata rakenduskõrghariduse õppekaval Ettevõtlus ja projektijuhtimine (3255) õppijatele (õppetöö Pärnus või õppetöö Narvas) ning õppekavadel, mille [koordineeriv haldaja](#) on SVOI õigusteaduskond, õppijatele (õppetöö Tartus või õppetöö Tallinnas).
- Koordineeriv instituut** (joonisel p 6) on automaatselt täidetud õppekava koordineeriva haldava instituudiga. Erandid:
  - Koordineeriv instituut jääb tühjaks, kui õppekava koordineeriv haldaja on valdkond, nt Arstiteadus (118617) õppekaval.
  - Ettevõtlus ja projektijuhtimine (3255) õppekaval määratakse instituut korraldusel valitud **Õppetöö asukoha** järgi. Kui õppetöö asukoht on Pärnu, siis instituut Pärnu kolledž. Kui õppetöö asukoht on Narva, siis Narva kolledž.
  - Haridusteadus (80338) õppekaval kui ekstern võetakse õppima sotsiaalteaduste valdkonda (SV), siis kuvatakse instituut õppekava koordineeriva haldaja järgi. Kui ekstern võetakse õppima loodus- ja täppisteaduste valdkonda (LT), siis tuleb korralduse koostajal sobiv instituut valida rippmenüüst.
  - Kui meditsiiniteaduste valdkonna (MV) doktorioõppe õppekaval ei ole õppekava koordineeriv haldaja instituut, siis tuleb korralduse koostajal instituut (kohustuslik väli) valida rippmenüüst, sest instituut määratakse doktorandi põhijuhendaja instituudi järgi.
  - Loodus- ja täppisteaduste valdkonna (LT) doktorantide korral tuleb korralduse koostajal sobiv instituut (kohustuslik väli) valida rippmenüüst, sest instituut määratakse doktorandi põhijuhendaja instituudi järgi.

