

# Dokumendi lisamine

## Sisukord

- Üldine info
- Dokumendi lisamise alustamine
- Isikute lisamine dokumendile
- Dokumendi alaliigi valimine
- Andmete lisamine ja muutmine dokumendil
- Lisainfo lisamine dokumendile
- Aluse määramine
- Dokumendi allakirjutajate ja koostajate määramine
- Dokumendi jaluse lisamine
- Dokumendi salvestamine, olekud ja nende muutmine

## Üldine info



- Tartu Ülikooli dokumentide keelekasutus peab vastama eesti kirjakeele normile (keeleseadus § 4 lg 1). St esildised ja korraldused tuleb vormistada eesti keeles, sh tohib esildistel ja korraldustel kasutada ainult eestikeelseid tiitleid.
- Inglise keeles vormistatakse ainult need teatised, tunnistused ja akadeemilised õiendid, mille dokumendi liigi nimetuses on märge "inglisekeelne" nt teatis õppimise kohta (inglisekeelne).

Järgnevalt on kirjeldatud dokumendi lisamist dokumendi liigi **lubamine akadeemilisele puhkusele** näitel. Teiste dokumendiliikide korral toimub töö analoogselt. Vajadusel saate nendest täpsema ülevaate peatükist "[Dokumentide vormistamine liikide kaupa](#)".

## Dokumendi lisamise alustamine

Uue dokumendi lisamise alustamiseks:

- valige üliõpilasolekute mooduli esilehel **dokumendi tüüp** (nt prodekaani korraldus) ja **dokumendi liik** (nt lubamine akadeemilisele puhkusele) (joonisel p 1)
- ning vajutage nupule **Lisa dokument** (joonisel p 2)



**Instituut/kolledž** väljal valige väärtus ainult juhul, kui vormistates instituudi juhi või kolledži direktori korraldust järgmisest loetelust:

- [määramine täiendusõppeprogrammil õppijaks](#)
- [määramine täiendusõppijaks](#)
- [nimekirjast väljaarvamine \(täiendusõppija\)](#)
- [täiendusõppija õppekoha tühistamine](#)
- [õppe- ja teadusstipendium](#)
- [korralduse muutmine või tühistamine](#) (kui see vormistatakse seoses täiendusõppega ja muudetakse/tühistatakse instituudi juhi korraldus)

Muul juhul jätke **Instituut/kolledž** väärtuseks **määramata**.



Märkeruut **Näita ka suletud üksusi** täitke ainult juhul, kui otsite suletud struktuuriüksuse poolt väljastatud dokumente.

Uute dokumentide lisamisel (ka siis, kui dokumendile valitakse isik, kes on eksmatrikuleeritud suletud struktuuriüksusest) tuleb dokumendi väljastajaks valida hetkel kehtiv struktuuriüksus ja seega ei ole vaja täita markeruutu **Näita ka suletud üksusi**. Kui rippmenüüst **Valdkond/asutus** on valitud struktuuriüksus, mis ei ole hetkel kehtiv, siis nupule **Lisa dokument** vajutamise tulemusel kuvatakse veateade **Suletud struktuuriüksusele ei saa dokumente vormistada** ja dokumenti ei ole võimalik luua.

## Isikute lisamine dokumendile

- Kui tegemist on [personaalse dokumendiga](#), avaneb isiku otsimise vorm. Kui tegemist ei ole personaalse dokumendiga, avaneb dokumendi lisamise vorm ja isikute lisamine dokumendile toimub sellel. Isikute lisamisest dokumentidele lugege täpsemalt peatükist "[Õppe ijate lisamine dokumendile](#)".
- Uue dokumendi salvestamiseks peab dokumendile olema lisatud vähemalt üks õppija.

## Dokumendi alaliigi valimine

Rippenüüst **Dokumendi alaliik** valige dokumendi alaliik (vt joonis). Vastavalt valitud alaliigile täidetakse välja **Päis** sisu.

The screenshot shows the 'Dokumendi lisamine' form. The 'Dokumendi alaliik' dropdown menu is open, displaying a list of document types. The 'Päis' field is empty, and the 'Salvesta' button is visible at the bottom right.

## Andmete lisamine ja muutmine dokumendil

- Sisestage kuupäevad** (kõnealusel juhul *Akadeemilise puhkuse algus* ja *Akadeemilise puhkuse lõpp*) ja muud vajalikud andmed ning liikuge edasi, kas *Enter*-klahvi või *Tab*-klahvi vajutades. Seejärel ilmuvad sisestatud kuupäevad dokumendi päise teksti. Dokumendi liigi põhjal täidetakse seejärel automaatselt ka väli **Uus õppe lõpukuupäev**.
- Üldjuhul dokumendi päise tekstis muudatus teha pole vaja, kuid on mõned erandid. Näiteks [korralduse muutmise või tühistamise korralduse](#) vormistamisel on päise tekst vaja dokumendi vormistajal endal sisestada.
- Päise teksti muutmiseks vajutage välja **Päis** järel nupule **Muuda** (vt joonis). Tehke päise tekstis vajalikud muudatused ning vajutage nupule **Sulge**.

The screenshot shows the 'Dokumendi lisamine' form. The 'Päis' field is now filled with text, and the 'Muuda' button is highlighted. The 'Salvesta' button is still visible at the bottom right.

Dokumendile lisatud õppija õppekoha andmete vaatamiseks vajutage matriklinumbri lingile (vt joonis).

The screenshot shows the 'Dokumendi lisamine' form. The 'Matriklinumber' field is highlighted, and the 'Matriklinumber' link is visible next to it. The 'Salvesta' button is still visible at the bottom right.

## Lisainfo lisamine dokumendile

Lisainfo lisamiseks vajutage välja **Lisainfo** järel nupule **Muuda** (vt joonis). Sisestage tekst ja vajutage nupule **Sulge**.

[illegible]

## Aluse määramine

Määrake **Alus** rippmenüüst (vt joonis) dokumendi alus. Kui sobivat aluse teksti ei ole, siis lisage see vajutades nupule **Muuda/lisa**. Vajadusel lugege aluste haldamisest täpsemalt peatükist "[Dokumendi aluste haldamine](#)".

[illegible]

## Dokumendi allakirjutajate ja koostajajate määramine

Määrake **Dokumendi allkirjutaja** rippmenüüst (vt joonis) dokumendi allkirjutaja. Dokumendi koostaja (rippmenüü **Dokumendi koostaja**) määramine toimub samalaadselt. Kui sobivat allkirjutajat või koostajat ei pakuta, siis lisage see vajutades nupule **Muuda/Lisa**. Dokumendi allkirjutajate ja koostajate haldamisest lugege täpsemalt peatükist "[Dokumendi allkirjutajate ja koostajate haldamine](#)".

[illegible]

## Dokumendi jaluse lisamine

Dokumendi jaluse teksti lisamiseks vajutage välja **Jalus** järel nupule **Muuda** (vt joonis). Sisestage jaluse tekst ja vajutage nupule **Sulge**.

- Dokumentide vormistamine liikide kaupa
- Meelespea korralduste vormistamise