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 koostajajate määramine
- Dokumendi jaluse lisamine
- Dokumendi salvestamine, olekud ja nende muutmine

Üldine info

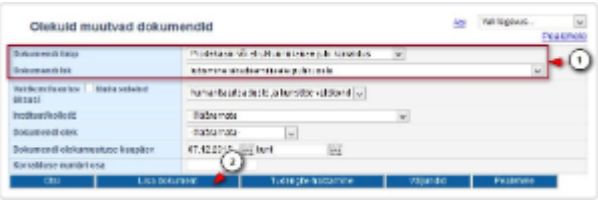
- Tartu Ülikooli dokumentide keelekasutus peab vastama eesti kirjakeele normile (keeleseadus § 4 lg 1). St esildised ja korraldused tuleb vormistada eesti keeles, sh tohib esildistel ja korraldustel kasutada ainult eestikeelseid tiitleid.
- Inglise keeles vormistatakse ainult need teatised, tunnistused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

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 märkeruutu **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

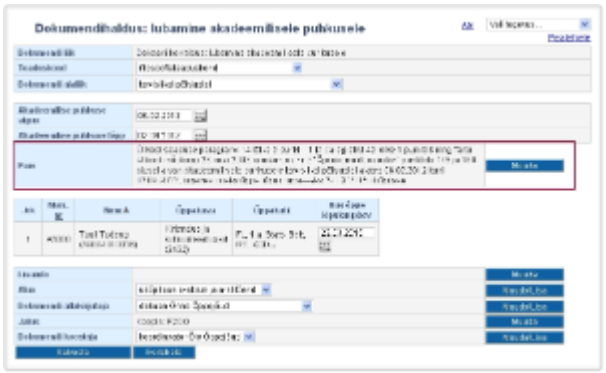
- Kui tegemist on personaalse dokumendiga, avaneb isiku otsimise vorm. Kui tegemist ei ole personaalse dokumendiga, avaneb dokumendi lisamise vorm ja isikute lisamine dokumendile toimub sellel. Isikute lisamisest dokumentidele lugege täpsemalt peatükist "Õppijate lisamine dokumendile".
- Uue dokumendi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

Dokumendi alaliigi valimine

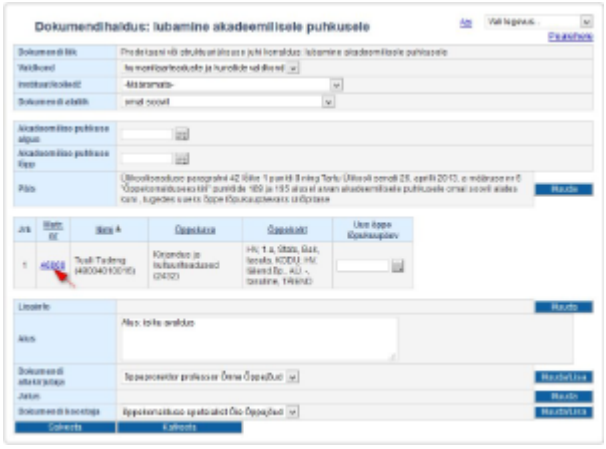
Rippmenüüst **Dokumendi alaliik** valige dokumendi alaliik (vt joonis). Vastavalt valitud alaliigile täidetakse välja **Päis** sisu.

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**.



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



Lisainfo lisamine dokumendile

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

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".

Dokumendi allakirjutajate ja koostajajate määramine

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

Dokumendi jaluse lisamine

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

Dokumendi salvestamine, olekud ja nende muutmine

- Kui kõik vajalikud dokumendi väljad on täidetud, vajutage selle alaservas nupule **Salvesta**. Pärast salvestamist on tekib **Loomisel** olekus dokument, mille alaservas on nupud edasiseks dokumendiga toimetamiseks (vt joonis).

- Dokumendi saab vajadusel kustutada ja sellel olevaid andmid muuta.
- Dokumendi vormistamise järgmine etapp on selle väljastamine ja seejärel registreerimine. Kui tegemist on esildisega, siis see tuleb see esmalt väljastada, DHISis kinnitada ja seejärel saab selle põhjal luua korralduse (nupp **Loo korraldus**), mis tuleb väljastada ja registreerida.

Dokumendi olekutest ja nende muutmisest lugege vajadusel täpsemalt peatükist "Dokumentide olekud ja nende muutmine".

SEOTUD TEEMAD

- Dokumentide vormistamine liikide kaupa
- Meelespea korralduste vormistamise