

# Dokumendi väljastamine

Dokumendi väljastamiseks [otsige see välja](#), avage see ja vajutage nupule **Väljasta esildis** või **Väljasta korraldus** (vt joonis).

**Dokumendihaldus: lubamine akadeemilisele puhkusele**

[Abi](#)

Vali tegevus...

[Pealehele](#)

Dokumendi liik	Prodekaani või struktuuriüksuse juhi korraldus: lubamine akadeemilisele puhkusele
Valdkond	humanitaaraladuste ja kunstide valdkond
Instituut/kolledž	
Dokumendi alaliik	omal soovil

Akadeemilise puhkuse algus

01.10.2017

Akadeemilise puhkuse lõpp

30.09.2018

Päis

Ülikooliseaduse paragrahvi 42 lõike 1 punkti 8 ning Tartu Ülikooli senati 26. aprilli 2013. a määruse nr 5 "Õppekorralduseeskiri" punktide 189 ja 195 alusel arvan akadeemilisele puhkusele omal soovil alates 01.10.2017 kuni 30.09.2018, lugedes uueks õppe lõpukuupäevaks 31.08.2019 üliõpilase

Jrk	Matr. nr	Nimi ▲	Õppekava	Õppekoht	Uus õppe lõpukuupäev
1	A6000	Tuuli Tudeng (49004010016), on põhiõppe esimese aasta üliõpilane	Kirjandus ja kultuuriteadused (2432)	HV, 1.a, Stats, Bak, tasuta, KODU	31.08.2019

Lisainfo

Alus

Alus: Isiku avaldus juhendaja nõusolekuga

Dokumendi allkirjutaja

õppeprorektor professor Örne Õppejõud

Jalut

Dokumendi koostaja

õppekorralduse spetsialist Öie Õppejõud

Muuda

Väljasta korraldus

Kustuta

Esilehele

Kui tegemist on dokumendiga, mis saadetakse TÜ dokumendihalduse infosüsteemi (kõik korraldused), avaneb seejärel leht, millel on võimalik määrata DHISi teavituse saaja struktuuriüksus. DHISi teavituse saaja struktuuriüksuse lisamiseks vajutage nupule **Lisa DHISi teavituse saaja**, valige avanevas aknas välja sobiv struktuuriüksus ja vajutage selle nimetusele. Vajadusel korrake tegevust. Teavitus saadetakse valitud struktuuriüksuse sekretäreide grupile. Esildise või korralduse saatmiseks DHISi vajutage nupule **Saada DHISi** (vt joonis).

**Korralduse DHISi saatmine**

[Abi](#)

Vali tegevus...

[Pealehele](#)

2-1.1 Akadeemilise puhkuse ja residentuuri peatamisega seonduv korraldus

Saada DHISi

Katkesta

Lisa DHISi teavituse saaja

Dokumendi olekuks märgitakse vastavalt **Esildis väljastatud** või **Korraldus väljastatud**.

- Väljastamisel saadetakse esildis DHISi ja registreeritakse sarja **2-23.17 Õppetööga seonduv kiri**. DHISis saab esildis numbri. DHIS tagastab ÕSile esildise numbri ja viida esildisele DHISis. Järgmine etapp on [esildise kinnitamine DHISis](#). Kinnitatud **esildisest** tuleb luua korraldus, see väljastada ja siis kinnitada.
- Väljastamisel saadetakse korraldus DHISi. DHISis saab korraldus numbri. DHIS tagastab ÕSile korralduse numbri ja viida korraldusele DHISis. Järgmine etapp on [korralduse kinnitamine DHISis](#).

Väljastatud dokumente pole võimalik kustutada. Dokumenti on võimalik [muuta](#). Dokumendi saab vajadusel [tühistada](#).

[Aluskorralduse](#) alusel lisatud dokumendid on vajadusel võimalik väljastada korrigeeritud. Sellisel juhul vajutage väljal **Kõik sama korralduse alusel tehtud ...** nupule **Väljasta** (vt joonis).

**Dokumendihaldus: tunnistus täiendusõppeprogrammil osalejale**

[Abi](#)

Vali tegevus...

[Pealehele](#)

Dokumendi liik	Diplom või kutsetunnistus: tunnistus täiendusõppeprogrammil osalejale
Valdkond	sotsiaalaladuste valdkond
Dokumendi alaliik	tunnistus täiendusõppeprogrammil osalejale

Täiendusõppeprogrammi struktuuriüksus

haridusteaduste instituut

Täiendusõppeprogrammi kood

SVHI.TK.160

Täiendusõppeprogrammi nimetus

Pedagoogilise haridusega HEV laste õppe koordineerija pedagoogilis-psühholoogiliste nõustamiskustude täiendamine

Täiendusõppeprogrammi toimumine

15.09.2017 - 27.10.2017

Täiendusõppeprogrammi maht

1

Lisainfo

Väljastamise kuupäev

27.10.2017

Väljastamise viis

paberil

Päis

Jrk	Matr. nr	Nimi ▲	Õppekava	Õppekoht	Sünniaeg	Isikukood
1	A6000	Tuuli Tudeng (49004010016)		SV, täiend õp., AU, -, tasuta, TAIEND	01.04.1990	49004010016

Dokumendi allkirjutaja

õppeprorektor professor Örne Õppejõud

Jalut

Dokumendi koostaja

õppekorralduse spetsialist Öie Õppejõud

Muuda

Väljasta korraldus

Kustuta

Esilehele

Kõik sama korralduse alusel tehtud tunnistused

Väljasta



Kui tegemist on korralduse muutmise või tühistamise korraldusega, tuleb enne korralduse saatmist DHISi valida ka sobiv DHISi seeria. Sellest lugege vajadusel täpsemalt peatükist "[Korralduse muutmine ja tühistamine](#)".



**Prodekaani või struktuuriüksuse juhi korralduse** DHISi saatmisel määratakse DHISis automaatselt dokumendi tüüp. Dokumendi tüüp sõltub ÕISis korralduse lisamisel rippmenüüdest **Valdkond/asutus** ja **Instituut/kolledž** tehtud valikutest.

- Kui rippmenüüst **Valdkond/asutus** on valitud valdkond, siis on DHISis korralduse tüübiks dekaani/prodekaani korraldus.
- Kui rippmenüüst **Valdkond/asutus** on valitud asutus, siis on DHISis korralduse tüübiks asutuse direktori korraldus.
- Kui rippmenüüst **Valdkond/asutus** on valitud valdkond ja rippmenüüst **Instituut/kolledž** on valitud instituut, siis on DHISis korralduse tüübiks instituudi juhi korraldus.
- Kui rippmenüüst **Valdkond/asutus** on valitud valdkond ja rippmenüüst **Instituut/kolledž** on valitud kolledž, siis on DHISis korralduse tüübiks kolledži direktori korraldus.



DHISis ei ole võimalik registreeritud olekus korraldust teise andmetüübi alla tõsta, seepärast kontrollige alati pärast korralduse väljastamist kande andmetest ja/või kandeale lisatud faili blanketilt, kas korralduse andmetüüp on õige. Kui andmetüüp on vale, [muutke korraldust ÕISis](#) ja määrake korraldusele õige struktuuriüksus.



DHISis esitatakse dokumentide numbrid kujul **sari/struktuuriüksus/number** nt **2-1.1/HV/157**.

- Järgmine etapp on väljastatud korraldusega on selle kinnitamine DHISis.
  - Väljastatud **esildis** tuleb kinnitada DHISis, seejärel on selle põhjal võimalik luua korraldus, see väljastada ja kinnitada.
  - Väljastatud dokument, mis ei ole korraldus ega esildis (diplom või kutsetunnistus, akadeemiline õiend, teatis) tuleb pärast väljastamist ÕISis registreerida.
- 
- Väljastatud dokumente pole võimalik tagasi viia olekusse loomisel ega kustutada.
  - Dokumendi saab vajadusel [tühistada](#).