

Doktorantide individuaalplaani ja atesteerimise dokumentide vaatamine ja lisamine



Doktorandi [üld- ja õppekoha andmete vaatamise vormil](#) on võimalik lisada ÕISi tema individuaalplaane, atesteerimise aruandeid ja atesteerimise otsuseid. Dokumente saavad vaadata ja lisada doktorandid ise ja vastavate [eriõigustega](#) töötajad.

- Lisatud dokumentide vaatamiseks ja uute lisamiseks valige esmalt sobiv [õppekoht](#) (joonisel p 1) vajutades selleks veerus **Õppekava** sobiva õppekava nimetusele. Seejärel vajutage lingile **Individuaalplaani ja atesteerimise dokumendid** (joonisel p 2). Link on olemas kõikide doktoritõppe õppekohtade küljes.

- Lingile vajutades avaneb doktorandi individuaalse plaani vaatamise vorm (vt joonis), millel on kirjas lisatud dokumentide nimi, liik, suurus, lisaja ning lisamise aeg.

- Uue dokumendi lisamiseks vajutage nupule **Lisa uus dokument**.
- Avaneb vorm **Dokumendi lisamine**.
- Uue dokumendi lisamisel määrake esmalt **Dokumendi liik** rippmenüüst (joonisel p 1), millist liiki dokumenti lisada soovite.
- Faili lisamiseks vajutage nupule **Lehitse...** (joonisel p 2), valige sobiv fail ning selle üleslaadimiseks vajutage nupule **Lisa fail** (joonisel p 3).

Andmete liikumine infosüsteemide vahel seoses individuaalplaani ja atesteerimise dokumentidega

- Doktorant saab individuaalplaani ja atesteerimise dokumente vaadata, esitada ja muuta ÕIS2 keskkonnas, täpsemalt juhendis "[Doktorantide individuaalplaani ja atesteerimise dokumentide vaatamine ja lisamine](#)".
- ÕIS2 keskkonnas esitatud dokumendi kohta tekib automaatselt kirje dokumendihalduse infosüsteemi.
- Dokumendi muutmisel ÕIS2 keskkonnas muutub see ka dokumendihalduse infosüsteemis.
- ÕIS2 keskkonnas ei ole individuaalplaani ega atesteerimise dokumente võimalik kustutada.
- Doktorandil on võimalik ÕIS2 keskkonna kaudu esitatud dokument välja vahetada.
- ÕIS1 kaudu lisatud individuaalplaani ja atesteerimise dokumente on õppijal võimalik ÕIS2 keskkonnas vaadata.
- ÕIS1 kaudu lisatud individuaalplaani ja atesteerimise dokumentide lisamisel ei teki kirjet dokumendihalduse infosüsteemi.

Individuaalplaani ja atesteerimise dokumentide muutmine

Kui ÕIS2 kaudu lisatud dokumenti on vaja muuta (nt ekslikult lisatud vale fail), siis on doktorandil võimalik ÕIS2 kaudu [esitatud dokument välja vahetada](#). Välja vahetatud dokumenti näidatakse ka ÕIS1 keskkonnas. Välja vahetatud fail liigub automaatselt dokumendihalduse infosüsteemi.

Individuaalplaani ja atesteerimise dokumentide kustutamine

Kui on vaja ÕIS2 kaudu lisatud dokument kustutada (nt lisatud vale liigiga dokument), siis:

- Kustutage fail ÕIS1 keskkonnas.
- Dokument kustub ka ÕIS2 keskkonnas.
- Andke kantselei dokumendihaldusega tegelevale töötajale (dhis@ut.ee, 737 5606) märku, et avaldus tuleb DHISis tühistatud staatusesse viia.