

Diplomid (v.a doktoridiplom)

Sisukord

- Üldine info diplomite kohta
- Vajalik eeltöö
- Diplomi vormistamise etapid
- Diplomi lisamise alustamine
- Isikute lisamine diplomitele
- Andmete lisamine ja muutmine diplomil
- Diplomi salvestamine, väljastamine ja registreerimine
- Diplomi muutmine
- Diplomi tühistamine

Üldine info diplomite kohta



Diplom antakse isikule, kes on täitnud riiklikult tunnustatud õppekava täies mahus ja saanud kõrghariduse ja/või akadeemilise kraadi. Diplom kehtib kõrgharidust tõendava dokumendina ka ilma **akadeemilise õiendita**. Akadeemiline õiend ilma diplomita ei ole kõrgharidust tõendav dokument.

Diplom kiitusega (*cum laude*) antakse üliõpilasele, kes läbis rakenduskõrgharidus-, bakalaureuse-, bakalaureuse- ja magistri integreeritud õppe või magistriõppekava täies mahus ja

- kes kaitses lõputöö hindele A või sooritas lõpueksami hindele A
- kelle keskmine hinne, mis on kaalutud õppeainete mahtudega, on 4,60 või kõrgem, kusjuures arvestatakse kõiki akadeemilisele õiendile kantud hindeid.

Diplomi kiitusega (*cum laude*) andmise tingimused on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega [Kõrgharidustaseme ühtne hindamissüsteem ning diplomi ja akadeemilise õiendi andmise tingimused ja kord](#)

Lõpetamisel väljastavad diplomid on:

- bakalaureusediplom
- rakenduskõrgharidusõppe diplom
- magistridiplom (selle liigiga vormistatakse ka integr. õppe lõpetajate diplomid)
- [ühisõppekava diplom](#) (üldjoontest toimub vormistamine analoogselt teiste diplomi liikidega)
- [doktoridiplom](#) (käesolevas juhendis selle loomist ei kajastata)



Ühe aluskorralduse alusel on võimalik vormistada ühele isikule ainult üks diplom.

Vajalik eeltöö

Diplomi lisamiseks peab olema vormistatud [aluskorraldus](#). Aluskorralduseks on mittetühistatud olekus eksmatrikuleerimise ([eksmatrikuleerimine seoses lõpetamisega](#) või [eksternina lõpetamine](#)) esildis või korraldus.

Diplomi vormistamise etapid

Diplomite loomine toimub järgmiste etappide kaupa:

- diplomite lisamine [aluskorraldusel](#) olevatele isikutele
- kõikidele sama aluskorralduse alusel loodavatele diplomitele kuvatavate andmete lisamine
- diplomite esialgne salvestamine, mille järel tekib igale valitud aluskorraldusel olevale isikule eraldi diplom
- vajadusel diplomi andmete täiendamine ükshaaval
- diplomite väljastamine: kõik aluskorralduse alusel loodud diplomid korrigeerida või ükshaaval
- diplomite registreerimine (teeb õppeosakonna töötaja Helen Asveit): kõik aluskorralduse alusel loodud diplomid korrigeerida või ükshaaval

Diplomi lisamise alustamine

Diplomi lisamiseks määrake [üliõpilasolekute mooduli](#) esilehel:

- dokumendi tüübiks **Diplom või kutsetunnistus** ja dokumendi liigiks sobiv diplomi liik, nt **bakalaureusediplom** (joonisel p 1)
- ning vajutage nupule **Lisa dokument** (joonisel p 2)

- Avaneb diplomi lisamise vorm.

Isikute lisamine diplomitele

- Diplomite lisamine toimub [aluskorralduse alusel](#), st ühekorraga on võimalik luua diplom kõikidele aluskorraldusel olevatele isikutele. Aluskorralduseks on eksmatrilineerimine ([eksmatrilineerimine seoses lõpetamisega](#) või [eksternina lõpetamine](#)) mittetühistatud esildised ja korraldused.
- Isikute lisamiseks valige rippmenüüst **Aluskorraldus** sobiv korraldus.
- Pärast seda lisatakse diplomi loomise vormile kõik need isikud, kes on valitud aluskorraldusel. Kui te ei soovi mõnele neist diplomit luua, siis täitke selle isiku nime järel veerus **Eemalda** märkeruut. Pärast salvestamist ei looda nii tähistatud isikule diplomit.



Diplomile kuvatakse isiku see nimi, mis tal oli õppeinfosüsteemis eksmatrilineerimise kuupäeval. Ka duplikaadile kuvatakse isiku eksmatrilineerimise kuupäeval ÕISis olnud nimi, sest duplikaat peab järgima algset originaali.

Andmete lisamine ja muutmine diplomil



Enne esialgset diplomite salvestamist tehtud valikud ja sisestatud andmed kuvatakse kõikidele sama aluskorralduse alusel lisatud diplomitele. Pärast esialgset diplomite salvestamist ehk kui kõikidele isikutele on diplom loodud, tuleb vajalikud täiendused (nt määrata sobiv **kraad**) teha igal diplomil eraldi.

- Diplomi väljad **Kraad**, **Jalusteksti osa**, **Kraad inglise keeles** ja **Jalus** täidetakse vaikimisi [diplomi tekstide](#) andmetega.
- Vajadusel määrake rippmenüüst **Kraad** (vt joonis) sobiv kraad.

Dokumendihaldus: bakalaureusediplom

Dokumendi liik	Diplom või kutsetunnistus: bakalaureusediplom
Teaduskond	finantsalade skond
Dokumendi staatus	bakalaureusediplom (staatusediga)
Teaduskond	finantsalade skond
Õppekava	Algõpe (2007)
Kraad	humanitaarseaduse magister (algõpe)
Jalusteksti osa	humanitaarseaduse magister (algõpe)
Kraad inglise keeles	humanitaarseaduse magister (algõpe)
Lõppkuupäev	humanitaarseaduse magister (algõpe)
Pais	humanitaarseaduse magister (algõpe)



Vastavalt Kõrgharidusseadusele antakse enne 2019/2020. õppeaastat rakenduskõrgharidusõppesse vastuvõetud üliõpilasele õppekava täitmisel rakenduskõrghariduse diplom, alates 2019/2020. õppeaastast vastuvõetule bakalaureusekraad.

Seetõttu kuvame **Jalusteksti osa** reale juhise: **Palun kontrolli, kas lõpetaja peab saama rakenduskõrgharidusõppe diplomi või bakalaureusekraadi. Täpsemalt vt <https://wiki.ut.ee/x/fZCKCQ>**

- Ühiselt läbiviidava õppega õppekavade jaoks on õppeosakond lisanud ÕISi lisatekstid. Lisateksti määramiseks valige magistridiplomil **Pii riigilese õppe suund või ühisjuhendamise** rippmenüüst ühisprogrammi ja/või õppeasutuse nimetus: nt SECCLO (Aalto-yliopisto), CEERES (University of Glasgow, Ilia State University), Freie Universität Berlin. Lisatekst kuvatakse diplomil enne allkirju.
- Välja **Lõppkuupäev** sisu võetakse automaatselt eksmatrilineerimise esildiselt/korralduselt.
- **Diplomi allakirjutajaks** määrake **rektor** ning diplomi koostaja väljale **dekaan või tema kohusetäitja**. Allakirjutaja ja koostaja nimi kuvatakse diplomile koos **administratiivse tiitliga**. Koostaja nime ette kuvatakse diplomile automaatselt **omastavas käändes struktuuriüksuse nimetus**. Allakirjutajate haldamisest (st lisamisest ja eemaldamisest) lugege vajadusel: "[Dokumendi allakirjutajate ja koostajate haldamine](#)".

Diplomi salvestamine, väljastamine ja registreerimine

- Lisatud isikutele diplomite loomiseks vajutage nupule **Salvesta**. Pärast salvestamist tekib kõikidele diplomi lisamise vormile lisatud isikutele **loomisel** oleks diplom, mille alaservas on nupud sellega edasiseks toimetamiseks.
- Loodud diplomeid saab ükshaaval **muuta** (nupp **Muuda**) ja **kustutada** (nupp **Kustuta**).
- Diplomite vormistamise järgmine etapp on nende **väljastamine**. Seda saab teha ükshaaval (nupp **Väljasta korraldus**) või väljastades korraga kõik sama aluskorralduse alusel loodud diplomid (nupp **Väljasta real Kõik sama korralduse alusel tehtud diplomid**).

- Diplomite vormistamise järgmine etapp on nende [registreerimine](#) (teeb õppeosakonna töötaja H. Asveit). Seda saab teha üksikshaaval (nupp **Registreeri korraldus**) või registreerides korraga kõik sama aluskorralduse alusel loodud diplomid (nupp **Registreeri** real **Kõik sama korralduse alusel tehtud diplomid**). Diplomeid ei ole võimalik registreerida enne, kui isikutel on olemas registreeritud õiendid.

Diplomi muutmine

[Muuta](#) (nupp **Muuda**) on võimalik loomisel ja väljastatud olekus diplomeid.

Diplomi tühistamine

- Üldjuhul on võimalik [tühistada](#) väljastatud olekus diplomeid. Selleks on diplomi alaservas nupp **Tühista korraldus**.
- Vajadusel saavad vastavate [eriõigustega](#) kasutajad (ÕISI talituse töötajad) tühistada ka registreeritud diplomeid, vt täpsemalt: "[Registreeritud dokumendi tühistamine](#)".

SEOTUD TEEMAD