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 korraga või ükshaaval
- diplomite registreerimine (teeb õppeosakonna töötaja Helen Asveit): kõik aluskorralduse alusel loodud diplomid korraga 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

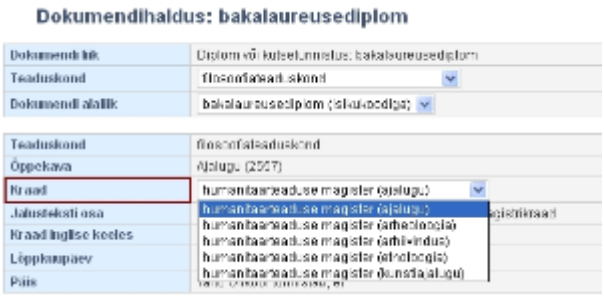
- Diplomite lisamine toimub aluskorralduse alusel, st ühekorraga on võimalik luua diplom kõikidele aluskorraldusel olevatele isikutele. Aluskorralduseks on eksmatrikuleerimise (eksmatrikuleerimine seoses lõpetamisega või eksternina lõpetamine) mittetühistatud esildised ja korraldused.
- Isikute lisamiseks 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 eksmatrikuleerimise kuupäeval. Ka duplikaadile kuvatakse isiku eksmatrikuleerimise 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.



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 riülese õppe suund või ühisjuhendamine** 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 eksmatrikuleerimise esildiselt/korraldelt.
- **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** olekus 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 ükshaaval (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