

# Eksmatrikuleerimine seoses lõpetamisega kraadiõppes



Korralduse liigiga **Prorektori korraldus - eksmatrikuleerimine seoses lõpetamisega kraadiõppes** eksmatrikuleeritakse doktorandid.



- Korralduse kinnitamisel saadetakse korraldusel olevatele isikutele [automaatne teavitus](#) nende eksmatrikuleerimise kohta.
- Kui isikule on määratud stipendium või õppetoetus, mida maksatakse personali- ja rahanduse infosüsteemi (Dynamics /FO) kaudu, saadetakse korralduse kinnitamisel rahandusosakonnale automaatne teavitus korralduse vormistamise kohta.
- TÜ koordineeritava ühisõppekava õppija eksmatrikuleerimisel seoses lõpetamisega kraadiõppes [teavitatakse partnerülikooli](#) korralduse registreerimisest.
- Korralduse kinnitamisel tühistatakse õppija registreeringud õppeainetele, milles ta pole tulemust saanud. Vt täpsemalt ptk: "[Registreeringute automaatne tühistumine eksmatrikuleerimisel](#)"

## Korralduse vormistamise etapid

Õppeosakonna töötaja teeb järgmised toimingud:

1. loob korralduse (olek **Korraldus loomisel**)
2. väljastab korralduse (olek **Korraldus väljastatud**)
3. saadab korralduse DHISi (nupp **Saada DHISi**, olek **Korraldus väljastatud**), korraldus saadetakse DHISi, DHISist saadetakse ÕISI korralduse number ja ÕISI dokumendi vaatesse tekib viit esildise kandeale DHISis

Õppeprorektor teeb järgmised toimingud:

1. kinnitab korralduse DHISis (olek **Korraldus registreeritud**)

## Korralduse vormistamine

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

- dokumendi tüübiks **prorektori korraldus**, dokumendi liigiks **eksmatrikuleerimine seoses lõpetamisega kraadiõppes** ja õppija **Valdko**
- ning vajutage nupule **Lisa dokument** (joonisel p 2)

Avaneb korralduse lisamise vorm (vt joonis).



- Eksmatrikuleerimise kuupäevaks on lõpetamiste perioodil **aktuse kuupäev** (väljaspool lõpetamiste perioodi kuupäev ca nädal pärast kaitsmist).
- Diplomitele ja lõpetamisel väljastatavatele õienditele võetakse kuupäev automaatselt eksmatrikuleerimise esildiselt.

- Isikute lisamiseks korraldusele vajutage nupule **Lisa isikud**. Täpsemalt lugege isikute lisamisest korraldusele peatükist "[Isikute lisamine dokumendile õppijate registrist](#)".
- Kui korraldusele valida isik, kellel tühistatakse eksmatrikuleerimise korralduse registreerimisel ainetele registreeringud (st isik ei ole lisatud protokoll), siis kuvatakse isiku nime juurde abistav punane tekst: **on ainetele registreeringuid (ainekood(id)), mis tühistatakse korralduse registreerimisel. Palun võtke ühendust õppeaine struktuuriüksuse õppekorralduse spetsialistiga ja paluge nendes ainetes vormistada protokoll.**



- Isiku registreeringuid ei tühistata eksmatrikuleerimise korralduse registreerimisel kui tekitada protokoll, millesse on isik lisatud. Õppetulemuse lisamine ei ole oluline, sest see ei ole sellistel puhkudel veel teada.
- Vaatamata hoiatusele on korraldus võimalik registreerida, kuid siis tuleb arvestada sellega, et registreeringud nendes õppeainetes tühistuvad.
- Sellise teatega korraldust ei ole vaja kustutada. Õppija nendes õppeainetes protokollidesse lisamise järel jätkake eksmatrikuleerimise korralduse vormistamisega

- Vajaliku lisainfo lisamiseks vajutage väljal **Lisainfo** nupule **Muuda**. Sisestage avanenud sisestusvormile tekst ja vajutage nupule **Sulge**.
- Määrake **Alus** rippmenüüst sobiv alus. Kui sobivat aluse teksti ei ole, siis lisage see vajutades nupule **Muuda/lisa**. Vajadusel lugege aluste haldamises (st nende lisamisest ja eemaldamisest) täpsemalt peatükist "[Dokumendi aluste haldamine](#)".
- Määrake **Dokumendi allakirjutaja** rippmenüüst 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 teksti täiendamiseks vajutage välja **Jalus** järel nupule **Muuda**. Sisestage jaluse tekst ja vajutage nupule **Sulge**.
- Kui kõik vajalikud dokumendi väljad on täidetud, vajutage selle alaservas nupule **Salvesta**. Pärast salvestamist on tekib **Loomisel** olekus dokument.
- Dokumendi vormistamise järgmine etapp on selle [väljastamine](#) ja seejärel [DHISis kinnitamine](#).
- Loomisel olekus korraldust on võimalik [muuta](#) ja [kustutada](#).
- Väljastatud olekus korraldust on võimalik [muuta](#) ja [tühistada](#).
- Registreeritud olekus korralduse muutmiseks või tühistamiseks vormistage [muutmise](#) või [tühistamise korraldus](#).