

# Doktoridiplom

## Sisukord

- Üldine info doktoridiplomi kohta
- Eeltöö diplomi vormistamisele
- Diplomi vormistamise etapid
- Diplomi lisamise alustamine
- Isikute lisamine diplomile
- Diplomi alaliigi määramine
- Andmete lisamine ja muutmine
- Diplomi allakirjutajate ja koostajajate määramine
- Diplomi salvestamine, muutmine, kustutamine, väljastamine ja registreerimine
- Diplomi tühistamine

## Üldine info doktoridiplomi 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.



Doktoridiplomi vormistab õppeosakonna töötaja.

## Eeltöö diplomi vormistamisele

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



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

## 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 aluskorraldusel olevale isikule eraldi diplom
- vajadusel diplomi andmete täiendamine ükshaaval
- diplomite väljastamine: kõik aluskorralduse alusel loodud diplomid korraga või ükshaaval
- diplomite registreerimine: 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 **doktoridiplom** (joonisel p 1)
- ning vajutage nupule **Lisa dokument** (joonisel p 2)

- Avaneb diplomi lisamise vorm.

## Isikute lisamine diplomile

- Diplomite lisamine toimub [aluskorralduse alusel](#), st ühekorraga on võimalik luua diplom igale aluskorraldusel olevale isikule. Aluskorralduseks on mittetühjastatud olekus eksmatrikuleerimise ([eksmatrikuleerimine seoses lõpetamisega kraadiõppes](#) või [eksternina lõpetamine](#)) korraldus.
- Isikute lisamiseks valige rippmenüüst **Aluskorraldus** sobiv korraldus.
- Pärast seda lisatakse diplomi loomise vormile kõik need isikud, kes on 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 ÖISis olnud nimi, sest duplikaat peab järgima algset originaali.

## Diplomi alaliigi määramine

Määrake dokumendi alaliik (vt joonis). Võimalikud valikud on **doktoridiplom (isikukoodiga)** ja **doktoridiplom (sünniajaga)**. Neist viimane on mõeldud eelkõige välisdoktorantidele.

## Andmete lisamine ja muutmine



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.

- Ühiselt läbiviidava õppega ja ühisjuhendamisega doktoritõppe õppekavade jaoks on õppeosakond lisanud ÖISi lisatekstid. Lisateksti määramiseks valige **Piiriülese õppe suund või ühisjuhendamine** rippmenüüst ühisprogrammi ja/või õppeasutuse nimetus: nt SECCLLO (Aalto-yliopisto), CEERES (University of Glasgow, Ilia State University), Freie Universität Berlin. Lisatekst kuvatakse diplomil enne allkirju.
- Kaitsmise kuupäev täidetakse automaatselt kaitsmisprotokolli järgi, kui kaitsmisprotokolli on hinne sisestatud. Tegemist ei ole muudetava andmeväljaga. Kaitsmise kuupäeva ei kuvata diplomi väljatrükile.
- Diplomi väljastamise kuupäevana näidatakse automaatselt eksmatrikuleerimise kuupäeva aluskorralduselt. Tegemist on muudetava andmeväljaga.

## Diplomi allakirjutajate ja koostajajate määramine

**Diplomi allakirjutajaks** määrake **rektor** ning diplomi koostaja väljale **dekaan/kolledži direktor või tema kohusetäitja**. Allakirjutaja ja koostaja nimi kuvatakse diplomile koos **administratiivse tiitliga**. Allakirjutaja tiitli esimene sõna kuvatakse diplomi väljatrükile suure algustähena. Koostaja tiitel kuvatakse diplomi väljatrükile automaatselt väikese algustähena. 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, muutmine, kustutamine, väljastamine ja registreerimine

- Lisatud isikutele diplomite loomiseks vajutage nupule **Salvesta**. Pärast salvestamist tekib igale 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](#). 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 olekus akadeemilised õiendid.

## 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

- [Doktoridiplom - väljatrüki näidis](#)