

Koolituse lisamise vorm



Koolituse lisamise vorm võimaldab lisada uusi koolitusi.



Vajutades rea lõpus asuval küsimärgil, kuvatakse välja kohta täpsustav info.

Uue koolituse lisamiseks tuleb esmalt sisestada lühinfo.

- **Sarja nimi** lisage juhul kui sisestatav koolitus on üks osa koolituste sarjast. Sarja nime valikusse lisamiseks, tuleb: ÕIS pealeht > Hooldus > **Klassifikaatorite haldamine** > Moodul=Õppekavad > vajuta nupule **Koosta klassifikaatorite nimekiri** > vajuta **Koolituste sarjad** real veerus **Klassifikaatorid** olevale numbrile > vaadata, milline on viimane kasutusel olev kood > vajutada nupule **Lisa uus klassifikaator** > sisestada viimasest koodist järgmine kood ja sarja nimi > vajutada nupule **Salvesta**. Kui pärast seda koolituse lisamise lehel vajutada veebilehitseja aknas ikoonile **Refresh**, saab lisatud sarja nime kasutada. Sarja nime valikusse lisamiseks, võite pöörduda ka personaliosakonna poole aadressil sisekoolitus@ut.ee.
- **Koolituse nimi** võiks olla võimalikult lühike ning sisule viitav.
- **Alguskuupäev ja kellaaeg** Mitmepäevastel koolitustel (eriti kui alguse kellaajad on erinevad) võib täpsemad kellaajad näidata "sisu" rubriigis kava täpsemas lahtikirjutuses.
- **Lõpukuupäev** mitmepäevastel koolitustel tuleb siia märkida koolituse lõpukuupäev ja kellaaeg, ühepäevasel kellaaeg. Selguse huvides võib täpsemad kellaajad näidata "sisu" rubriigis kava täpsemas lahtikirjutuses.
- **Sihtrühma** lahtirisse kirjutage keda ootate koolitusel osalema.

Edasi saate sisestada koolitust puudutavad täpsemad andmed.

- Täpsem info koolituse kohta kuvatakse **koolitusveebis** või **välises süsteemis**. Kui kasutate mõnd muud registreerumiskeskonda (näiteks on vaja, et koolitus oleks nähtav ja avatud ka ülikoolivälistele osalejatele), kasuta täpsema info andmiseks jaotust "välises süsteemis". Vali sobiv raadionupp.
- **Koolituse eesmärk** ehk soovitud tulemuse lühikirjeldus.
- **Sisu** ajalise ja sisulise kava lahtikirjutus.
- Lahtri **Koolituse läbimise tingimused** abil täpsustage nõudeid koolituse läbimiseks.
- Vajutades **Läbiviija** väljal nupul **Vali** avaneb uues aknas **Isiku otsingu vorm**. Sisestage koolitajate nimed. Kui läbiviija on väljastpoolt ülikooli, märkige nimed "sisu" või "muu info" rubriigis.
- Vajutades **Korraldaja** väljal nupul **Vali** avaneb uues aknas **Isiku otsingu vorm**. Sisestage koolituse korraldamise eest vastutava isiku nimi.
- **Maht tundides** lahtirisse sisestage koolituse kestus akadeemilistes tundides.
- **Toimumise koht** sisestage toimumiskoha aadress koos ruumi numbriga, vajadusel lisage selgitav info toimumiskoha leidmiseks.
- **Hinna** lahter jätke osalustasuta sisekoolituste puhul täitmata ning märkige allolevale hinnainfo väljale "osalustasuta koolitus".
- Lahtrisse **Hinnainfo** kirjutage selgitus koolituse hinna kujunemise kohta (nt mitu protsenti hinnast kaetakse projektirahadest jms info).
- Registreerumine avaneb automaatselt pärast koolituse andmete sisestamist ning **Lisa koolitus** nupule vajutamist. Kui soovite, et koolitusele saaks ennast kirja panema hakata mõnel hilisemal kuupäeval, saate määrata **Registreerumise alguskuupäeva**.
- **Registreerumise tähtaja (viimane lubatud kuupäev)** välja tühjaks jätmisel saab koolitusele registreeruda, kuni kohti jagub.
- Osalejate piirarvu saad määrata, täites lahtri **Rühma maksimaalne suurus**.
- Märkeruudu **Järjekord lubatud** täitmisel on rühma täitumisel osaledasooviljal võimalik registreeruda järjekorda. Kui keegi loobub ja rühmas koht vabaneb, liigub järjekorras järgmise osaleja nimi automaatselt põhinimekirja ning talle läheb selle kohta automaatteade:

Te olete registreeritud koolitusele "Z" (**Koolituse nimetus** lahtri sisu).

Koolitus toimub "Z" (**Alguskuupäev, kellaaeg** lahtri sisu). Toimumise koht: "Z" (**Toimumise koht** lahtri sisu). Kui te ei saa koolitusel osaleda, palun tühistage registreerumine, sel juhul saame vabaks jääva koha pakkuda uuele soovijale. Tühistamise lõpptähtaeg on "Z". **Tühistamise tingimused** lahtri sisu.

Täpsem info koolituse kohta: link koolitusele.

Järjekorras automaatselt registreerunuks liikumine lõppeb 24 tundi enne koolituse alguskellaaega. Kui soovite kedagi hiljem osalejate hulka lisada, kirjutage sisekoolitus@ut.ee.

- **Registreerumise tühistamise tähtaeg (viimane lubatud päev)** on aeg, millest alates registreerunu ei saa sisekoolituskalendri vahendusel oma registreerumist enam tühistada. Tähtaja seadmisest võib olla abi, kui soovite vältida olukorda, kus vahetult enne koolituse toimumist langeb registreerunute arv alla kriitilise piiri. Kui tühistamise tähtaega ei ole märgitud, siis mitmepäevastel koolitusel ei saa registreerunu ennast nimekirjast ise kustutada alates koolituse alguskuupäevast ja ühepäevastel koolitustel alates koolituse alguskellaajast. Kui registreerumise tühistamise tähtaeg on möödas, siis antakse registreerunule teade: **Tühistamistähtaeg on möödas. Registreeringu tühistamiseks võtke ühendust koolitus korraldajaga**.
- Märkeruut **Võimalus registreeruda videokoolitusele** märkige siis, kui kasutate koolituse videoülekannet.
- Sisestage automaatselt saadetava **Meeldetuletuskirja** sisu. Kiri saadetakse välja ainult siis, kui oled märgistanud ühe märkeruudu valikus **Kiri saadetakse** (järgmine valik koolituse registreerimise lehel).
- Lahtrisse **Muu info** sisestage koolituse korralduse või toimumisega seotud lisainfo (näiteks koolitaja kontaktandmed).

Kui kõik vajalikud väljad on täidetud vajutage nupule **Lisa koolitus**.