

Õppetoetuse (sh doktoranditoetus tegevustoetuse vahenditest)/stipendiumi määramine



Prodekaani või struktuuriüksuse juhi korraldust **õppetoetuse (sh doktoranditoetus tegevustoetuse vahenditest)/stipendiumi määramine** kasutatakse järgmiste õppetoetuste ja stipendiumide määramiseks:

- tulemusstipendium
- doktoranditoetus tegevustoetuse vahenditest
- erialastipendium (NS õppekavad)
- erialastipendium (IT õppekavad)
- erialastipendium (õpetajakoolitus)
- doktorandistipendium (NS valdkond, sh interdistsiplinaarne)
- doktorandistipendium (NS ettevõtluskoostöö)
- stipendium matemaatika- ja informaatikaõpetaja magistriõppekaval



- Korralduse kinnitamisel saadetakse korraldusel olevatele isikutele **automaatne teavitus** neile õppetoetuse või stipendiumi määramise kohta.
- Õppija **üld- ja õppekoha andmetesse** tekib kõrvalolek **Õppetoetusel või riiklikul stipendiumil**.

Seosed teiste dokumentidega:

- Õppetoetuse/stipendiumi maksmine lõpetatakse prodekaani või struktuuriüksuse juhi korraldusega **Õppetoetuse/stipendiumi maksmise lõpetamine**.
- Õppetoetuse maksmine lõpeb **Prorektori korralduse: õppekoha vahetus** registreerimisel (kõigi alaliikide korral) kui:
 - õppekava muutub.
 - minnakse üle osakoormusesse.
- **Akadeemilisele puhkusele lubamise korralduse** registreerimisel katkestatakse automaatselt õppetoetuse/stipendiumi maksmine akadeemilise puhkuse alguskuupäevale eelneva kuupäeva seisuga.
- **Eksmatrikuleerimisel** lõpetatakse õppetoetuse/stipendiumi maksmine eksmatrikuleerimise kuupäevale eelneva kuupäeva seisuga.

Lugege **korralduse vormistamise etappidest**.

Korralduse lisamiseks:

- määrake **üliõpilasolekute mooduli** esilehel dokumendi tüübiks **prodekaani või struktuuriüksuse juhi korraldus**
- määrake dokumendi liigiks **õppetoetuse (sh doktoranditoetus tegevustoetuse vahenditest)/stipendiumi määramine**
- valige rippmenüüst õppijate **Valdkond/asutus** (joonisel p 1)
- vajutage nupule **Lisa dokument** (joonisel p 2).

- Määrake dokumendi alaliik (vt joonis). Vastavalt valitud alaliigile täidetakse välja **Päis** sisu.

- Sisestage väljale **Maksmise alguskuupäev** esimene päev, mille eest õppijale stipendiumi/toetust makstakse.
- Sisestage väljale **Maksmise lõpukuupäev** viimane päev, mille eest õppijale stipendiumi/toetust makstakse.



Kui õppetoetus/stipendium on määratud kasvõi üheks päevaks kuus, siis õppijad saavad terve selle kuu eest õppetoetust/stipendiumi.

- Lisage stipendiumi/toetuse **Kuu summa** numbrina, eurodes. Võimalik on kuu summa sisestada ka komaga arvuna.

- **Finantseerimise allikas** on vaikin täidetud vastavalt valitud dokumendi allikale. Vajadusel valige rippmenüüst sobiv finantseerimise allikas.
- Korralduse saate korraga vormistada mitme isiku kohta. Õppijate lisamiseks korraldusele toimige vastavalt [isikute lisamise juhendile](#).
- **Doktoranditoetuse, Tulemusstipendiumi, erialastipendiumi, erialastipendium (IT õppekavad), erialastipendiumi (õpetajakoolitus)** määramisel on võimalik õppijaid korraldusele valida avalduse esitanute seast. Selleks täitke märkeruut **Otsi õppijaid, kes on esitanud toetuse avalduse** ees (joonisel p 1) ja valige rippmenüüst sobiv toetuse või stipendiumi liik (joonisel p 2).

i Õppetoeetuse liikide korral, mille taotlemine toimub üks kord nominaalse õppeaja jooksul (**doktoranditoetus**) näidatakse **Otsi õppijaid, kes on esitanud toetuse avalduse** ees märkeruudu täitmisel kõiki kehtiva õppekohaga isikuid, kes on vastava õppetoeetuse avalduse esitanud märgitud semestril või varem. Näiteks kui märgitud on 2021/2022 kevadsemester, siis näidatakse nimekirjas kõiki õppijaid, kes on põhitoetust või doktoranditoetust taotlenud alates 2021/2022 kevadsemestrist, 2022/2023 sügissemestrist, 2022/2023 kevadsemestrist jne ja on otsingu hetkel üliõpilaste nimekirjas.

- Kui määrate **Maksmise alguskuupäeva, Maksmise lõpukuupäeva, Kuu summa** ja **Finantseerimise allika** (joonisel p 1) enne õppijate lisamist korraldusele, siis on kõigi õppijate vastavad andmeväljad nende andmetega vaikin täidetud.
- Vajadusel on võimalik iga õppija puhul määrata erinev **Maksmise alguskuupäev, Maksmise lõpukuupäev, Kuu summa** ja **Finantseerimise allikas** (joonisel p 2).

! Kui korraldusele valitud isikul puudub Eesti isikukood, siis doktoranditoetuse määramisel kontrollida (e-post: studentvisasupport@ut.ee) isiku õigust saada toetust.

- Lisainfo lisamiseks vajutage välja **Lisainfo** järel nupule **Muuda**. Sisestage tekst ja vajutage nupule **Sulge**.
- Määrake **Alus** rippmenüüst dokumendi alus. Kui sobivat aluse teksti ei ole, siis lisage see vajutades nupule **Muuda/lisa**. Vajadusel lugege aluste haldamisest täpsemalt peatükist "[Dokumendi aluste haldamine](#)".
- Määrake **Dokumendi allakirjutaja** rippmenüüst dokumendi allakirjutaja. Dokumendi koostaja (rippmenüü **Dokumendi koostaja**) määramine toimub samalaadset. 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 lisamiseks 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](#).
- Õppetoeetuse/stipendiumi maksmine lõpetatakse prodekaani korraldusega [õppetoeetuse/stipendiumi maksmise lõpetamine](#).

- Hoiatused isikute lisamisel korraldusele
- Õppetoetuste väljund
- Õppetulemuste mooduli väljund Stipendiumid