

Eksterni õpingute katkestamine

Sisukord

- Üldine info korralduse kohta
- Korralduse vormistamise etapid
- Korralduse lisamise alustamine
- Isikute lisamine korraldusele
- Korralduse alaliigi määramine
- Andmete lisamine ja muutmine korraldusel
- Lisainfo lisamine korraldusele
- Aluse määramine korraldusele
- Korralduse allakirjutajate ja koostajajate määramine
- Korralduse jaluse lisamine
- Korralduse salvestamine, olekud ja nende muutmine
- Korralduse muutmine

Üldine info korralduse kohta



Prodekaani või struktuuriüksuse juhi korraldust: eksterni õpingute katkestamine kasutatakse eksterni õppekoha ennetähtaegseks lõpetamiseks.



- Korralduse kinnitamisel tühistatakse õppija registreeringud ainetele, milles ta pole tulemust saanud. Vt täpsemalt ptk: "[Registreeringute automaatne tühistumine eksmatrikuleerimisel](#)".
- Korralduse kinnitamisel saadetakse isikule [automaatselt teavitus](#) korralduse vormistamise kohta. Kui ekstern õpib TÜ koordineeritaval ühisõppekaval, [teavitatakse](#) korralduse registreerimisest partnerülikooli.

Korralduse vormistamise etapid

Struktuuriüksuse töötaja teeb järgmised toimingud:

1. loob korralduse (olek **Korraldus loomisel**)
2. väljastab korralduse (nupp **Väljasta korraldus**)
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

Õppeprodekaan teeb järgmised toimingud:

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

Korralduse lisamise alustamine

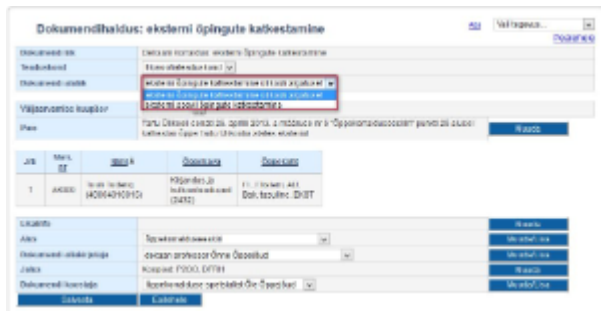
Korralduse lisamiseks määrake [Üliõpilasolekute mooduli](#) esilehel dokumendi tüübiks **prodekaani või struktuuriüksuse juhi korraldus** ja dokumendi liigiks **eksterni õpingute katkestamine** (joonisel p 1) ning vajutage nupule **Lisa dokument** (joonisel p 2).

Isikute lisamine korraldusele

Korraga on võimalik **eksterni õpingute katkestamine** vormistada ainult ühe õppija kohta. Lugege isikute lisamisest korraldusele täpsemalt peatükist "[Isikute lisamine dokumendile õppijate registrist](#)".

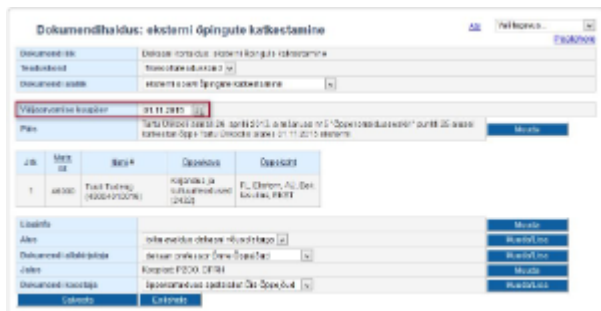
Korralduse alaliigi määramine

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



Andmete lisamine ja muutmine korraldusel

Sisestage väljale **Väljaarvamise kuupäev** (vt joonis) esimene päev, mil ekstern enam ei õpi.



Lisainfo lisamine korraldusele

Lisainfo lisamiseks vajutage välja **Lisainfo** järel nupule **Muuda**. Sisestage tekst ja vajutage nupule **Sulge**.

Aluse määramine korraldusele

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](#)".

Korralduse allakirjutajate ja koostajajate määramine

Määrake **Dokumendi allakirjutaja** rippmenüüst dokumendi allakirjutaja. Dokumendi koostaja (rippmenüü **Dokumendi koostaja**) määramine toimub samalaadsetl. 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](#)".

Korralduse jaluse lisamine

Dokumendi jaluse teksti lisamiseks vajutage välja **Jalus** järel nupule **Muuda**. Sisestage jaluse tekst ja vajutage nupule **Sulge**.

Korralduse salvestamine, olekud ja nende muutmine

- 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](#).

Korralduse muutmine

- 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](#).

SEOTUD TEEMAD

[Eksternina sooritajaks määramine](#)