

Õppekulude hüvitamise arve esildis (dekaani korralduse alusel)



Õppekulude hüvitamise arve esildis (dekaani korralduse alusel) on abistav väljund rahandusosakonnale õppekulusid hüvitavate õppijate kohta arve esildiste koostamisel.



- Väljundisse kuvatakse kõigi õppijate andmed, kes on lisatud dekaani korraldusele [õppekulude hüvitamine](#). Korraldus peab olema registreeritud.
- Kui on vormistatud õppekulude hüvitamise korralduse tühistamine, siis isiku kohta, kelle õppekulude hüvitamise korraldus on tühistatud, ei kajastu muudatus väljundis kohe pärast korralduse registreerimist.
- Kui on vormistatud õppekulude hüvitamise korralduse muutmine hüvitamise mahu ja summa osas, siis väljundis ei kajastu muudatus kohe pärast korralduse registreerimist.



Muutmise või tühistamise korralduse registreerimisel saab ÕISI talituse töötaja automaatse e-kirja ja viib korraldusel olevad muudatused käsitsi ÕISI. Seega tuleb arvestada, et väljundis ei kajastu muudatus kohe pärast korralduse registreerimist.

Väljundit saavad kasutada need, kellel on vastava struktuuriüksuse õigustegrupp REV õppijate olekud, näiteks AR REV õppijate olekud.

- Väljundi koostamiseks vajutage ÕISI pealehel lingile [Üliõpilasolekud](#) ja avanenud [mooduli esilehel](#) nupule **Väljundid** ja täitke [raadionupp](#) **Õppekulude hüvitamise arve esildis (dekaani korralduse alusel)** ees.
- Seejärel kuvatakse ekraanile vastava väljundi koostamise vorm (vt joonis).

Väljundi koostamiseks on kohustuslik määrata **Valdkond/asutus**. Soovi korral saate valikuid kitsendada õppeastme, õppekava, õppevormi, koormuse, finantseerimise liigi ja aastaga.

Määrata tuleb ka õppekulude hüvitamise dekaani **korralduse registreerimise kuupäev**, millest alates registreeritud korraldustelt isikud väljundisse kuvatakse. Vaikimisi on kuupäevaks väljundi koostamise hetkest kuu aega varasem kuupäev. Kui arve esildise jaoks vajalikud andmed edastatakse rahandusosakonnale mitmes jaos, on vajalik korralduse registreerimise kuupäeva järgi filtreerimine.

Väljatrükk on ainult x/s formaadis.

Väljatrükile kuvatakse väljundi koostamiseks varem tehtud valikud ja andmete arvutamise seis.

Väljatrükil on järgmised arve esildisel kasutatavate andmete veerud:

- Eesnimi**
- Perekonnanimi**
- Isikukood** - kui Eesti isikukood puudub, siis kuvatud välisriigi isikukood
- Õppekava**
- Ülikooli e-post**
- E-post** - kõik ÕISI isiku kontaktandmetesse sisestatud e-posti aadressid komadega eraldatult
- Postiaadress**
- Tegelik aadress**
- Ametlik aadress**
- Hüvitamise semester**
- Hüvitamise maht (EAP)**
- Hüvitamise summa**

Järgnevalt on abistava infoga veerud:

- Koormus** - T kui isik õpib täiskoormuses ja O kui osakoormuses
- Fin. liik** - finantseerimise liik
- Õppija liik** - see veerg võimaldab aru saada, kes õppijatest on välisüliõpilane. Andke välisüliõpilaste korral rahandusosakonnale märku, et õppijatele saadetaks ingliskeelne arve ja kaaskiri.

- **Aasta**
- **Akad puhkus** - kui isik ei ole arve esitamise semestril ühtegi päeva õppinud, siis arvet ei esitata. Kui juhtub, et õppekulude hüvitamise korraldus on juba registreeritud ja pärast seda on vormistatud akadeemilisele puhkusele lubamise või akadeemilise puhkuse pikendamise korraldus, siis näete seda väljundist. Õppekulude hüvitamise korraldus tuleb selle isiku kohta [tühistada](#) ja arve esildisele ei tule seda isikut lisada.
- **Õppe lõpukp** - õppe lõpukuupäev

Fail tuleb kasutajal ise vormindada (nt veergude laius, et näeks teksti korrektselt jne). Filtreerige, järjestage andmed, kustutage üleliigsed veerud failis vastavalt vajadusele.

Väljatrükiil on andmed järjestatud õppekava nimetuse ja perekonnanime järgi.

SEOTUD TEEMAD

[Õppekulude hüvitamine](#)