

Eksmatrikuleeritule/külalisüliõpilasele väljastatav akadeemiline õiend

Sisukord

- Üldine info dokumendi kohta
- Eeltöö dokumendi vormistamisele
- Dokumendi lisamise alustamine
- Isikute lisamine dokumendile
- Dokumendi alaliigi määramine
- Andmete lisamine ja muutmine dokumendil
 - Päis
 - Õppetöö tulemused
 - Keskmine hinne
- Dokumendi allakirjutajate ja koostajate määramine
- Dokumendi jaluse lisamine
- Dokumendi salvestamine, olekud ja nende muutmine

Üldine info dokumendi kohta



Eksmatrikuleeritule/külalisüliõpilasele väljastatav akadeemiline õiend vormistatakse õppija soovil:

- eksmatrikuleeritule, keda ei eksmatrikuleeritud õppekava täies mahus täitmise või eksternina lõpetamise tõttu
- külalisüliõpilasele kodukõrgkooli esitamiseks

Eeltöö dokumendi vormistamisele

Enne eksmatrikuleeritule/külalisüliõpilasele väljastatava akadeemilise õiendi lisamisega alustamist kontrollige, kas isikul on sellel õppekohal positiivseid **õppetöö tulemusi**. Kui positiivsed tulemused puuduvad, on dokumendi väljatrükk tühi.

Dokumendi lisamise alustamine

Korralduse lisamiseks määrake **üliõpilasolekute mooduli** esilehel dokumendi tüübiks **akadeemiline õiend** ja dokumendi liigiks **eksmatrikuleeritule e/külalisüliõpilasele väljastatav eestikeelne** või **eksmatrikuleeritule/külalisüliõpilasele väljastatav ingliskeelne** (joonisel p 1) ning vajutage nupule **Lisa dokument** (joonisel p 2).

Isikute lisamine dokumendile

Eksmatrikuleeritule/külalisüliõpilasele väljastatav akadeemiline õiend on personaalne dokument. Korraga on võimalik vormistada õiend ainult ühele õppijale. Isikute lisamisest dokumendile lugege täpsemalt peatükist "**Isikute lisamine dokumendile õppijate registrist**".

Dokumendi alaliigi määramine

Määrake dokumendi alaliigi. Vastavalt valitud alaliigile täidetakse väljade **Päis** ja **Jalus** sisu.

- **Akadeemiline õiend: eksmatrikuleeritule/külalisüliõpilasele väljastatav eestikeelne** alaliigid on **eestikeelne õiend eksmatrikuleeritule** ja **õpingute väljavõte külalisüliõpilasele**.
- **Akadeemiline õiend: eksmatrikuleeritule/külalisüliõpilasele väljastatav ingliskeelne** alaliigid on **ingliskeelne õiend eksmatrikuleeritule** ja **õpingute väljavõte väliskülalisüliõpilasele**.

Andmete lisamine ja muutmine dokumendil

Päis

Dokumendi päises näidatakse eestikeelsele eksmatrikuleeritule/külalisüliõpilasele väljastataval akadeemilisel õiendil õppija isikukoodi, selle puudumisel sünniaega. Inglisekeelsele eksmatrikuleeritule/külalisüliõpilasele väljastatava akadeemilise õiendi päises näidatakse õppija sünniaega.

Andmed õppija õppekoha kohta (**Valdkond**, **Õppeaste**, **Õppekava**, **Algus**- ja **Lõppkuupäev**) võetakse eksmatrikuleeritu või külalisüliõpilase **õpp** **ekoha andmetest** ja nendega täidetakse automaatselt välja **Päis** sisu.

Kui tegemist on ühisõppekava õppekohaga, näidatakse päise tekstis ära kõigi õppeasutuste nimetused ja esimese tasandi struktuuriüksused.

Õppetöö tulemused



Akadeemilistele õienditele kuvatakse ainult positiivsed õppetöö tulemused. Kaalutud keskmine hinne arvutatakse üle positiivsete tulemuste.

- Tulemused kuvatakse järjestatuna õppeasutuste nimetuste järgi tähestikuliselt ning tulemuste kuupäevade järgi kasvavalt. Õppeasutuse nimetus kuvatakse originaalkeeles koos riigiga, nt **Aalborg Universitet** (Taani). Erandina kuvatakse õiendi väljastaja **Tartu Ülikool** riigita ja selle tulemused kõige viimasena. Ühisõppekavalt eksmatrikuleeritu korral kuvatakse ka partnerkõrgkooli nimetus ilma riigita.
- Tulemuste kohta kuvatakse andmed (ainekood, nimetus, maht, sooritamise kuupäev, tulemus, õppejõu nimi) isiku **õppetulemustest**, sh **VÕTA otsustelt**.
- Õppetöö tulemuste kuvamise põhimõtted jooksvalt, eksmatrikuleeritule/külalisüliõpilasele ja lõpetamisel väljastatavatel akadeemilistel õienditel on samad. Palun tutvuge **õppetöö tulemuste õienditele kuvamise näidetega**.



Kui õppijal puuduvad positiivsed õppetöö tulemused, siis on õiendi väljatrükk tühi. **Loomisel** ja **Väljastatud** olekus õiendil on nupp **Aka d. õiend**, millega saate kontrollida väljatrükile kuvatavaid tulemusi. Kui tulemusi ei ole, **kustutage** või **tühistage** dokument.

Keskmine hinne

Lugege täpsemalt kaalutud keskmise hinne arvutamisest peatükist "**Keskmine hinne**".



Doktoriõppest eksmatrikuleeritule väljastatavale akadeemilisele õiendile kaalutud keskmist hinda ei arvutata.

Dokumendi allakirjutajate ja koostajajate määramine

Määrake **Dokumendi allakirjutaja** rippmenüüst dokumendi allakirjutaja. Dokumendi koostaja (rippmenüü **Dokumendi koostaja**) määramine toimub samalaadselt. 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**".

Eksmatrikuleeritule/külalisüliõpilasele väljastatava akadeemilise õiendi väljatrükile kuvatakse ainult dokumendi allakirjutaja nimi koos administratiivse tiitliga. Dokumendi struktuuriüksuse järgi kuvatakse väljatrükile ka struktuuriüksuse nimetus.

Dokumendi jaluse lisamine

Külalisüliõpilase õppetulemuste väljavõtte jaluses näidatakse automaatselt teksti hindamissüsteemide kohta alates 30. augustist 1999.

Eksmatrikuleeritule väljastatava akadeemilise õiendi jaluses näidatakse automaatselt teksti hindamissüsteemide kohta kuni kuni 29. augustini 1999 ja alates 30. augustist 1999. Kui õppijal ei ole sellel õppekohal Tartu Ülikoolis saadud õppetulemusi enne 30. augustit 1999, siis võite 29. augustini 1999 kehtinud hindamissüsteemi puudutava info eemaldada. Teksti muutmiseks vajutage välja **Jalus** järel nupule **Muuda**. Eemaldage üleliigne jaluse tekst ja vajutage nupule **Sulge**.

Dokumendi salvestamine, olekud ja nende muutmine

- Kui kõik vajalikud dokumendi väljad on täidetud, vajutage selle alaservas nupule **Salvesta**. Pärast salvestamist tekib **Loomisel** olekus dokument. Loomisel olekus dokumenti on võimalik **muuta** ja **kustutada**.
- Dokumendi vormistamise järgmine etapp on selle **väljastamine**. Väljastatud olekus dokumenti on võimalik **muuta** ja **tühistada**.
- Loomisel** ja **Väljastatud** olekus õiendil on nupp **Akad. õiend**, millega saate kontrollida väljatrükile kuvatavaid tulemusi.
- Väljastamisele järgneb dokumendi **registreerimine**. Eksmatrikuleeritule/külalisüliõpilasele väljastatavaid akadeemilisi õiendeid ei registreerita dokumendihalduse infosüsteemis (DHIS), vaid ÕISis. Dokument saab ÕISist endale numbri, mis on kujul 11-15 /struktuuriüksuse kood-järjekorra number-H, nt 11-15/SV-1234-H. Kuni 04.04.2017 registreeritud õiendite sarja tähis on 7-2. Registreeritud olekus dokument on võimalik **välja trükkida**. Registreeritud olekus dokumenti ei ole võimalik muuta.