

# Stipendiumi/vajaduspõhise eritoetuse määramine

## Sisukord

- Üldine info korralduse kohta
- Seosed teiste dokumentidega
- Korralduse vormistamise etapid
- Korralduse lisamise alustamine
- Korralduse alaliigi määramine
- Andmete lisamine ja muutmine korraldusel
- Isikute lisamine korraldusele
- Lisainfo lisamine korraldusele
- Aluse määramine korraldusele
- Korralduse allkirjutajate ja koostajate määramine
- Korralduse jaluse lisamine
- Korralduse salvestamine, olekud ja nende muutmine
- Korralduse muutmine

## Üldine info korralduse kohta



**Prorektori korraldus:** stipendiumi/vajaduspõhise eritoetuse määramine korralduse liiki kasutab õppeosakond.



- **Stipendiumi/vajaduspõhise eritoetuse määramise** korralduse kinnitamisel saadetakse korraldusel olevatele isikutele **autom aatne teavitus** neile õppetootuse või stipendiumi määramise kohta.
- Õppija **üld- ja õppekoha andmetesse** tekib kõrvalolek **Õppetootusel või riiklikul stipendiumil**.

## Seosed teiste dokumentidega

- Stipendiumi/vajaduspõhise eritoetuse maksmine lõpetatakse prorektori korraldusega: **stipendiumi/õppetootuse maksmise lõpetamine**.

## Korralduse vormistamise etapid

Õppeosakonna töötaja teeb järgmised toimingud:

1. loob korralduse (olek **Korraldus loomisel**)
2. väljastab korralduse (olek **Korraldus väljastatud**)
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 kande DHISis

Õppeprorektor teeb järgmised toimingud:

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

## Korralduse lisamise alustamine

Korralduse lisamiseks määrake **üliõpilasolekute mooduli** esilehel dokumendi tüübiks **prorektori korraldus** ja dokumendi liigiks **stipendiumi/vajaduspõhise eritoetuse määramine**, valige struktuuriüksus, mille õppijatele soovite stipendiumi või toetuse määrata (joonisel p 1) ning vajutage nupule **Lisa dokument** (joonisel p 2).

## Korralduse alaliigi määramine

Avaneb korralduse lisamise vorm.

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

[illegible]

## Andmete lisamine ja muutmine korraldusel

- Sisestage väljale **Maksmise alguskuupäev** esimene päev, mille eest õppijale stipendiumi/toetust makstakse.
- Sisestage väljale **Maksmise lõpukuupäev** viimane päev, mille eest õppijale stipendiumi/toetust makstakse.
- Lisage stipendiumi/toetuse **Kuu summa** numbrina, eurodes. Võimalik on kuu summa sisestada ka komaga arvuna.
- **Finantseerimise allikas** on vaikimisi täidetud vastavalt valitud dokumendi alaliigile. Vajadusel valige rippmenüüst sobiv finantseerimise allikas.

## Isikute lisamine korraldusele

Korralduse saate korruga vormistada mitme isiku kohta. Õppijate lisamiseks korraldusele lugege täpsemalt peatükist "[Isikute lisamine dokumendile õppijate registrist](#)".



Kui korraldusele lisatud isikul puudub eesti isikukood, näidatakse tema nime juurde **puudub Eesti isikukood, doktoranditoetuse määramisel kontrollida** (e-post: [studentvisasupport@ut.ee](mailto:studentvisasupport@ut.ee)) isiku õigust saada toetust.

## Lisainfo lisamine korraldusele

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



Kui dokumendi alaliigiks on **stipendiumi määramine**, on **Lisainfo** väljal automaatne tekst, mis täidetakse korraldusele sisestatud **Kuu summa** ja **Finantseerimise allikaga**.



Lisainfo väljale näidatakse automaatselt teksti, millise finantseerimise allika summadest stipendiumi või toetust maksta, kujul: **Maksta finantsallika <FINANTS\_ALLIKAS> summadest**, nt Maksta finantsallika 1UGRI summadest.

## Aluse määramine korraldusele

Määrake **Alus** rippmenüüst dokumendi alus. Kui sobivat aluse teksti ei ole, siis lisage see vajutades nupule **Muuda/lisa**. Lugege aluste haldamisest täpsemalt peatükist "[Dokumendi aluste haldamine](#)".

## Korralduse allakirjutajate ja koostajate määramine

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**".

## Korralduse jaluse lisamine

Eeltäidetud **Jaluse** teksti saate soovi korral täiendada. Dokumendi jaluse teksti muutmiseks 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 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](#).
- Toetuse või stipendiumi maksmine lõpetatakse prorektori korraldusega [stipendiumi/õppetoetuse maksmise lõpetamine](#).

---

### SEOTUD TEEMAD

- [Stipendiumi/õppetoetuse maksmise lõpetamine](#)