# VÕTA

### Juhend taotlejale

Taotlejaks on üldjuhul üliõpilane, kuid taotlust saab esitada ka isik, kes ei ole üliõpilane (nt vabadele õppekohtadele kandideerimiseks ja 30 EAP sobivuse hindamiseks mõnel konkreetsel õppekaval).

### 1. Taotluse koostamine ja esitamine ÕISi kasutajale

#### VÕTA taotluse koostamiseks

- 1. Mine menüüst Dokumendid -> Avaldused -> Esita uus: VÕTA taotlus.
- 2. Klõpsa nupul "Täida taotlus".
- 3. Vali sobiv "VÕTA liik":
  - **TalTech aine** kasuta siis, kui soovid arvestada varem Tehnikaülikoolis (sh täiendusõppurina läbi avatud õppe) sooritatud õppeaineid.
  - Kombineeritud kasuta siis, kui soovid kombineerida Tehnikaülikooli õppeaine õpiväljundite täitmiseks eelnevat töökogemusest õpitut, täienduskoolituselt õpitut või erinevates õppeasutustest sooritatud õppeainetest õpitut.
  - **Täiendkoolitus** kasuta siis, kui soovid Tehnikaülikooli õppeaine õpiväljundite täitmiseks arvestada täienduskoolituselt õpitut.
  - **Töökogemus** kasuta siis, kui soovid Tehnikaülikooli õppeaine õpiväljundite täitmiseks arvestada töökogemusest õpitut.
  - Välisaine kasuta siis, kui soovid Tehnikaülikooli õppeaine õpiväljundite täitmiseks arvestada mõnes teises õppeasutuses (nii Eestis kui ka välismaal) sooritatud õppeaineid.

ja klõpsa "Lisa" ning seejärel vali sobiv õige VÕTA liik.

## NB! Iga taotletava ja asendatava aine paar tuleb lisada eraldi, et taotletav aine seotaks asendatava ainega ning õppekoormuse arvestamine toimuks õigesti!

#### • TalTech aine lisamine

1) Kasuta otsingut, et leida varem sooritatud õppeaine.

2) Täida vajadusel tabelis aine juures nõutud väljad. NB enamasti kuvatakse varasemalt sooritatud ainetele automaatselt tulemus, õppejõud ja sooritamise aeg.

3) Asendatava aine valimiseks vali sobiv aine. Valikus on ained, millel puudub positiivne sooritus, aine ei ole varasemalt üle kantud.

4) Tabelist saab aine kustutada ×-ikooniga.

5) Tõendatavate dokumentide lisamiseks vajuta linki "Lisa uus". Vali sobiv dokument. (Pärast tõendi lisamist on vaja salvestada ja seejärel saab valida aine juures tõendatavaks dokumendiks.)

6) Nupp "Salvesta" kontrollib, et kohustuslikud väljad oleksid sisestatud ja kohustusliku aine korral asendatav(ad) ained.

7) Nupp "Kustuta" kustutab kogu TalTech aine.

8) Uue ainete paari/VÕTA liigi lisamiseks tuleb liikuda "Tagasi taotluse koondvaatesse"

üliõpilane						-			
VÕTA liik	TalTech aine								
soorituse semester	2020/2021 sügis								
Lisa aine		Alusta sisestamist							
Aine nimetus	Ainekood	Tulemus	EAP	Kuupäev	Õppejõud	Moodul	Kohustuslikkus	Tõendav dokument (lisa uus või vali olemasolev)	
Asendatavad ained vali aine		Va	li - 🗸						
Ainekood, nimetus					N	/loodul, K/V		EAP	
Arvutusmeetodid (YMR573	<u>0)</u>				N	latemaatika valiku	d (Alusõpe) (V)	5 EAP	×
							EAP ko	kku: 5 EAP	
Tõendavad dokumendid <u>Lisa uus</u>									
Salvesta Kustuta	Tagasi taotlus	se koondvaates	se						



#### • Kombineeritud taotluse lisamine

1) Vajuta linki "Lisa rida".

2) Täida tabelis "Töökogemus/täiendkoolitus/õppeaine" väljad "Nimetus" (kohustuslik), "Koht, aeg, maht" (kohustuslik), "Tõendusdokumendid" (kohustuslik), "Liik" (kohustuslik).

3) Vali vähemalt üks asendatav aine.

- Väljal "vali aine" kuvatakse valik ainetest, millel puudub positiivne sooritus, aine ei ole veel üle kantud.

- Valides märkeruudu "Vabaaine", kuvatakse *autocomplete* väli, kuhu sisesta õppekavavälise aine nimi, kood või osa sellest.

4) Tabelist saab aine kustutada ×-ikooniga.

5) Tõendatavate dokumentide lisamiseks vajuta linki "Lisa uus". Vali sobiv dokument. (Pärast tõendi lisamist on vaja salvestada, et seda saaks valida aine juures tõendatavaks dokumendiks.)

6) Nupp "Salvesta" kontrollib, et kohustuslikud väljad oleksid sisestatud ja vähemalt üks asendatav aine.

7) Nupp "Kustuta" kustutab kogu kombineeritud ülekande.

8) Uue aine/VÕTA liigi lisamiseks tuleb liikuda "Tagasi taotluse koondvaatesse"

üliõpilane	Irina Kelder - 170281IAPB						
VÕTA liik	kombineeritud						
Töökogemus/täiendkoolitus/õppeaine Lisa rida							
Nimetus *	Koht, aeg, maht *	Tõendusdokumendid *		Liik*			
Ülitähtis koolitus	Ülitähtis koht, september, 5 EAP	Dokument		täiendkoolitus 🗸	×		
Asendatavad ained	Asendatavad ained						
vali aine	Vali 🐭			□ Vabaõpe			
Ainekood, nimetus	Moodul, K/V	EAP	Tulemus	Tõendav dokument (lisa uus või valik olemasolev)			
<u>Akadeemiline inglise keel (HLI0020)</u>	Sotsiaal- ja majandusteadused 3 (Üldõpe) (K)	EAP	A	Vali 😺	×		
Elektrotehnika alused, Trafod (AME0001)	Vabaõpe (V) 2	2 EAP	A	Vali ♥ • U00027769.jpg ★	×		
	EAP kokku:	5 EAP					
Tõendavad dokumendid <u>Lisa uus</u> 7 <u>51_2907.jpg</u> ≜ × <u>U00027769.jeg</u> ≜ × Salvesta Kustuta Tagasi taoti	use koondvaatesse						

Joonis 2 Kombineeritud liigi lisamine taotlusele

#### <u>Täiendkoolituse lisamine</u>

1) Sisesta kohustuslik väli "asutus e.k. (vali või sisesta)". Kui asutus on juba ÕIS andmebaasis olemas, siis *autocomplete* pakub selle välja ja saab valida. Ingliskeelse asutuse nime olemasolu korral täidab ÕIS automaatselt ka järgmise välja. Kui asutus puudub ÕIS andmebaasis, siis sisesta see antud väljale.

2) Sisesta "asutus i. k.". Kui eelmisel väljal on asutus valitud *autocomplete*'ga, siis on antud väli juba vaikimisi täidetud (kui ÕIS andmebaasis on olemas asutuse ingliskeelne nimetus).

3) Sisesta "toimumise kp" algus ja lõpp.

4) Sisesta kohustuslik väli "täiendusõppe nimetus".

5) Sisesta "maht (olenevalt tõendusmaterjalidel olevast infost, kas tunnid või EAP-de arv)".

6) Sisesta "originaaltulemus".

7) Vali vähemalt üks asendatav aine.

- Väljal "vali aine" kuvatakse valik ainetest, millel puudub positiivne sooritus, aine ei ole veel üle kantud.

- Valides märkeruudu "Vabaaine", kuvatakse *autocomplete* väli, kuhu sisesta õppekavavälise aine nimi, kood või osa sellest.

8) Tabelist saab aine kustutada ×-ikooniga.

9) Tõendatavate dokumentide lisamiseks vajuta linki "Lisa uus". Vali sobiv dokument. (Pärast tõendi lisamist on vaja salvestada, et seda saaks valida aine juures tõendatavaks dokumendiks.)

10) Nupp "Salvesta" kontrollib, et kohustuslikud väljad oleksid sisestatud ja vähemalt üks asendatav aine.

11) Nupp "Kustuta" kustutab kogu täiendkoolituse ülekande.

12) Nupp "Tagasi" viib tagasi taotluse vormile.

13) Uue aine/VÕTA liigi lisamiseks tuleb liikuda "Tagasi taotluse koondvaatesse"

üliõpilane	Irina Kelder - 170281IAPB				
VÕTA liik	täiendkoolitus				
asutus e.k. (vali või sisesta) *	Tartu Kõrgem Kunstikool				
asutus i.k.	Tartu Art College				
toimumise kp - algus	<b>**</b>	lõpp	Ê		
täiendusõppe nimetus *	Kujutav kunst				
maht (tunnid, EAP)	5				
originaaltulemus	5				
Asendatavad ained					
vali aine	Vali V			U Vabaõpe	
Ainekood, nimetus	Moodul, K/V	EAP	Tulemus	Tõendav dokument (lisa uus või valik olemasolev)	
Maalimine (NTM1160)	Vabaõpe (V)	3 EAP	А	Vali ∨ • 751_2907.jpg ★	×
<u>Maalimine L(EEA7321)</u>	Vabaõpe (V)	2 EAP	А	- Vali - 🗸	×
	EAP ko	kku: 5 EAP			
Fõendavad dokumendid <u>Lisa uus</u> 7 <u>51_2907.jpg</u> இ ★ J000227769.jpg இ ★ Salvesta Kustuta Tagasi taotluse koondvaatesse					

Joonis 3 Täiendkoolituse lisamine taotlusele

#### • <u>Töökogemuse lisamine</u>

1) Sisesta kohustuslik väli "asutus e.k. (vali või sisesta)". Kui asutus on juba ÕIS andmebaasis olemas, siis *autocomplete* pakub selle välja ja saab valida. Ingliskeelse asutuse nime olemasolu korral täidab ÕIS automaatselt ka järgmise välja. Kui asutus puudub ÕIS andmebaasis, siis sisesta see antud väljale.

2) Sisesta "asutus inglise keeles". Kui eelmisel väljal on asutus valitud *autocomplete*'ga, siis on antud väli juba vaikimisi täidetud (kui ÕIS andmebaasis on olemas asutuse ingliskeelne nimetus).

- 3) Sisesta "toimumise kuupäev" algus ja lõpp.
- 4) Vali vähemalt üks asendatav aine.

- Väljal "vali aine" kuvatakse valik ainetest, millel puudub positiivne sooritus, aine ei ole veel ülekantud.

- Valides märkeruudu "Vabaaine", kuvatakse *autocomplete* väli, kuhu sisesta õppekavavälise aine nimi, kood või osa sellest.

5) Tabelist saab aine kustutada ×-ikooniga.

6) Tõendatavate dokumentide lisamiseks vajuta linki "Lisa uus". Vali sobiv dokument. (Pärast tõendi lisamist on vaja salvestada, et seda saaks valida aine juures tõendatavaks dokumendiks.)

7) Nupp "Salvesta" kontrollib, et kohustuslikud väljad oleksid sisestatud ja vähemalt üks asendatav aine.

8) Nupp "Kustuta" kustutab kogu täiendkoolituse ülekande.

9) Uue aine/VÕTA liigi lisamiseks tuleb liikuda "Tagasi taotluse koondvaatesse"

üliõpilane	Irina Kelder - 170281IAPB					
VÕTA liik	töökogemus	töökogemus				
asutus e.k. (vali või sisesta) *	Berliini Kunstiülikool	Berliini Kunstiülikool				
asutus i.k.	Berlin University of the Arts					
toimumise kp - algus	<b>#</b>	lõpp	<b>m</b>			
Asendatavad ained						
vali aine	– Vali – 🗸		Vabaõpe			
Ainekood, nimetus	Moodul, K/V	EAP	Tulemus	Tõendav dokument (lisa uus või valik olemasolev)		
Akadeemiline vene keel (HLE0120)	Sotsiaal- ja majandusteadused (Üldõpe) (K)	3 EAP	A	- Vali - ∨ • 751_2907.jpg <b>×</b>	×	
Kaevandamiskeskkond ja ohutus (AKM0190)	Vabaõpe (V)	4 EAP	A	- Vali - ↓ • U00027769.jpg ★	×	
	EAP kokku	. 7 EAP				
Tõendavad dokumendid <u>Lisa uus</u> 751_2907.jpg.≜ × <u>U00027769.jpg</u> ≜ ×	tere					
Salvesia Kustuta Tagasi taotluse koondvaa	atesse					

Joonis 4 Töökogemuse lisamine taotlusele

#### Välisaine lisamine

1) Sisesta kohustuslik väli "asutus eesti keeles (vali või sisesta)". Kui asutus on juba ÕIS andmebaasis olemas, siis *autocomplete* pakub selle välja ja valiku saab teha nende hulgast. Ingliskeelse asutuse nime olemasolu korral täidab ÕIS automaatselt ka järgmise välja. Kui asutus puudub ÕIS andmebaasis, siis tuleb see sisestada antud väljale.

2) Vali kohustuslikul väljal "asutuse riik". Kui eelmisel väljal on asutus valitud *autocomplete*'ga, siis on antud väli juba vaikimisi täidetud.

3) Sisesta "asutus i. k.". Kui eelmisel väljal on asutus valitud *autocomplete*'ga, siis on antud väli juba vaikimisi täidetud (kui ÕIS andmebaasis on olemas asutuse ingliskeelne nimetus).

4) Sisesta kohustuslik väli "aine eesti keeles".

5) Sisesta kohustuslik väli "aine inglise keeles"

6) Sisesta "ainekood" - välisaine kood.

7) Sisesta kohustuslik väli "maht (vastavalt tõendusmaterjalil olevale infole kas tunnid või EAP-de arv)".

8) Sisesta kohustuslik väli "originaaltulemus".

9) Sisesta kohustuslik väli "teadmiste kontrolli kuupäev".

10) Sisesta "õppejõud" – välisaine õppejõud.

11) Vali kohustuslik väli "moodul" - moodul, kus soovid välisainega mingit õppekava ainet asendada.

Järgmiste välisainete lisamisel on "moodul" muutmatu ja kuvatakse seda väärtust, mis on valitud esimesena sisestatud aine puhul. Mitme aine korral moodulit muuta ei saa. **NB! Juhul, kui soovid sisestada järgmist taotletava ja asendatava aine paari, siis tee seda uuesti taotluse koondvaatest "Lisa uus VÕTA liik"** 

12) Vali väli "kohustuslik" – jah, kui soovid kohustusliku aine asendada välisainega ning ei, kui soovid valikaine asendada välisainega.

13) Märgi märkeruut "ained omandatud välisõppes". Väli kuvatakse, kui üliõpilasele on tehtud välisõppe korraldus (nt oled aine omandanud külalisüliõpilasena või Erasmuse programmi raames).

14) Vali "programm", mille kaudu on üliõpilane välisõppes. Väli kuvatakse, kui üliõpilasele on tehtud välisõppe korraldus. Väli on kohustuslik, kui on tehtud märge "ained omandatud välisõppes".

15) Vali vähemalt üks asendatav aine. Väljal "vali aine" kuvatakse valik ainetest, mis kuuluvad ülalpool valitud moodulisse.

16) Tabelist saab aine kustutada ×-ikooniga.

17) Tõendatavate dokumentide lisamiseks vajuta linki "Lisa uus". Vali sobiv dokument. (Pärast tõendi lisamist on vaja salvestada, et seda saaks valida aine juures tõendatavaks dokumendiks.)

18) Nupp "Lisa/muuda välisaine" kontrollib, et kohustuslikud väljad oleksid sisestatud ja vähemalt üks asendatav aine. Lisab sisestatud andmetega uue välisaine või muudab muutmiseks avatud välisaine andmed.

19) Nupp "Lisa uus välisaine (alusta uue aine sisestamisega, asendatav aine jääb samaks)" avab tühja vormi uue välisaine lisamiseks.

20) Lisatus välisainete tabelis lingil "Muuda" klõpsates kuvatakse vastava aine andmed vormi ülemises osas muutmiseks.

21) Nupp "Salvesta" kontrollib, et kohustuslikud väljad oleksid sisestatud ja vähemalt üks asendatav aine.

22) Nupp "Kustuta" kustutab kogu täiendkoolituse ülekande.

23) Nupp "Tagasi taotluse koondvaatesse" viib tagasi taotluse vormile.

üliõpilane	Irina Kelder - 170352IABB		
VÕTA liik	välisaine		
asutus e.k. (vali või sisesta) *	Aarhus University	asutuse riik *	Taani Kuningriik 🗸
asutus i.k.	Aarhus University		
aine e.k. *	Esimene aine	aine i.k. *	en: Esimene aine
ainekood		maht (tunnid, EAP) *	3
originaaltulemus *	5	teadmiste kontrolli kuupäev *	19.08.2020
õppejõud			
moodul *	Infosüsteemide arendamine (Põhiõpe)	kohustuslik	– Vali – 🗸
töendav dokument	– Vali – 🗸		
Lisa/muuda välisaine Lisa uus välisaine (alusta	uue aine sisestamisega) Kustuta vä	lisaine	

Asutus e.k. / asutus i.k. (riik)	Aine e.k. / aine i.k. (ainekood)	Orig. tulemus	Tulemus	Maht (tunnid, EAP)	Maht (EAP)	Kuupäev	Õppejõud	Moodul (K/V)	Tõendav dokument	
Justus-Liebig-Universität Giessen / Justus Liebig University Giessen (Saksamaa Liitvabariik)	Teine aine / en: Teine aine	4		6		05.09.2020		Infosüsteemide arendamine (Põhiõpe) (V)		Muuda
Aarhus University / Aarhus University (Taani Kuningriik)	Esimene aine / en: Esimene aine	5		3		19.08.2020		Infosüsteemide arendamine (Põhiõpe) (V)		
Asendatavad ained vali aine - Vali - v										
Ainekood, nimetus					Мо	odul, K/V		EAP		
Modelleerimine (IDU3355	<u>5)</u>				Info	Infosüsteemide arendamine (Põhiõpe) (K)				×
Tarkvara kvaliteet ja stan	dardid (IDX5721)				Info	süsteemide arendar	mine (Põhiõpe) (K)	5 EAP		×
							EA	P kokku: 10 EAP		
Tõendavad dokume	Tõendavad dokumendid <u>Lisa uus</u>									
Salvesta Kustuta	Tagasi taotlus	e koondvaatesse								

Joonis 5 Välisaine lisamine taotlusele

### 2. VÕTA taotluse vaatamine, muutmine ja esitamine

Taotluse lisamine ja muutmine on sisuliselt üks ja sama tegevus, mille käigus lisatakse/muudetakse/eemaldatakse vajalikud andmed. VÕTA taotlust saab muuta seni, kuni see pole esitatud.

#### VÕTA taotluse vaatamiseks või muutmiseks

1. Mine Dokumendid -> Avaldused -> Minu avaldused tabelis: VÕTA taotlus -> link "Muuda" või "Vaata".

2. Avalduse erinevaid sisestatud VÕTA liike saab muuta lingilt "Muuda".

3. Avaneb vorm, kus on toodud VÕTA taotluse põhiandmed ja plokid.

Kui taotlus on saadetud nõustaja või hindaja poolt taotlejale täiendamisele, siis kuvatakse päises nõustaja või hindaja kommentaar ja taotluse täiendamise tähtaeg. Taotleja saab süsteemilt selle kohta ÕIS teate. Tähtaeg kuvatakse kuni tähtaja lõpuni nii taotlusel kui ka tudengi pealehel. Kui taotluse staatus on *registreerimisel/ootel/registreeritud*, siis tähtaega enam päises ei kuvata.

4. Taotluse põhiandmetes liigutades kursori väljale "staatus / muutmise kuupäev", kuvatakse tabelina staatuste ja muutmiste ajalugu.

5. Kui VÕTA taotluse kohta arve on esitatud, kuvatakse taotluse põhiandmetes väljal "arve nr / staatus / tähtaeg" lingina arve number, arve staatus, koostamise kuupäev, esitamise kuupäev ja laekumise kuupäev. Arve numbril klõpsates laetakse alla arve pdf-failina. Kui taotleja on lisanud arve juurde maksekorralduse, siis kuvatakse välja juures "NB! Arvele on lisatud maksekorraldus <u>vaata</u>". Lingilt vaata laetakse alla maksekorralduse fail.

	<u>OIS2034269</u> / laekunud / 09.06.2020
arve nr / staatus / tähtaeg	NB! Arvele on lisatud maksekorraldus! vaata (koostamise kuupäev: 04.06.2020, esitamise kuupäev: 04.06.2020, laekunud: 05.06.2020)

Joonis 6. Info arve staatuse kohta

6. Plokis "Kommentaarid" klõpsates lingil "Lisa uus", saab taotleja sisestada kommentaari. Seda hiljem kustutada ja muuta ei saa. Kommentaar on vaikimisi märgitud nähtavaks taotlejale, nõustajale ja hindajale ning seda muuta ei saa.

Plokis kuvatakse ka teiste VÕTA menetlusprotsessiga seotud ametnike kommentaarid taotlejale.

7. Kui menetluse käigus on maksumus muutunud, siis plokis "VÕTA taotluse maksumus" kuvatakse kaks maksumust, millest üks punasega, so uus maksumus.

Nupul "Esita" klõpsates edastab ÕIS taotleja taotluse edasi nõustajale menetlemiseks. **Taotleja enam** taotlust muuta ei saa.

8. Nupp "Täida taotlus" kuvatakse, kui taotlust ei ole veel esitatud. Sellel klõpsates avaneb VÕTA liigi lisamise vorm (vt ptk 0).

9. Nupp "Kustuta" kuvatakse, kui taotlust ei ole veel esitatud. Sellel klõpsates kustutatakse kogu taotlus.

10. Nupp "Trüki" avab taotluse pdf-formaadis trükkimiseks.

11. Nupp "Tagasi koondvaatesse" viib tagasi taotluste vormile.

#### HEA TEADA:

1. Kui taotluse staatus muutub *registreeritud*, ained koos tulemustega liiguvad üliõpilase õpisoorituse kaardile ja taotleja saab vastava ÕISi teate registreerimise kohta.

Taotluse koostamisel kuvatav infoteade (and	Taotluse koostamisel kuvatav infoteade (andmed tuleb täita) - abitekst				
Taotluse tulemuste arvestamise semestri selgitus - abitekst					
üliõpilane	Irina Kelder - 170281IAPB				
üliõpilase õppekava	IAPB02/18 - Informaatika				
taotluse õppekava	IAPB02/18 - Informaatika				
peaeriala					
staatus / muutmise kuupäev	koostamisel / 11.09.2020 13:58				
Esita Täida taotlus Kustuta Trüki 🗎	Tagasi				

			TalTech varem	sooritatud aine						Asendat	avad aine	
nekood, nimetus	Tulemus	Maht EAP	Kuupäev	Öppejõud	м	oodul (K/V)		Tõendav dokument	Aine			Maht EAF
ski- ja ohutusõpetus MT3810)	A	4.0	22.01.1998		- La	odusteadused	(Alusõpe) (K)	751_2907.jpg	Diskree (IAYDO	etne matemaatik 10)	a	6 EAP
losüsteemid energeetikas ES0310)	5	5.0	01.09.2020	Kaisa Kbi	Lo	odusteadused	(Alusõpe) (K)		Lineaa	ralgebra (YMA37	10)	5 EAP
vda												
lisaine												
			v	alisained						Asen	datavad a	ined
utus e.k. / asutus Aine e.k . (riik) i.k. (aine	/ aine Orig. kood) tulemus	Tulemus	Maht (tunnic EAP)	I. Maht (EAP)	Kuupäev	Öppejõus	1 Moo	dul (K/V) Töend dokun	av vent	Aine		Maht EAP
s Asutus hvenamaa Uus Aine oome))	/New 5		5		12.09.20	20	Infote (Alus	hnoloogia špe) (V)		Andmeturve (ITX0040)		4 EAP
P kokku: 4 EAP uda												
mbineeritud ülekanne												
		Asendatava	d ained					Töökogem	us/täiendl	koolitus/õppeaii	ne	
nekood, nimetus		Moodul (K/V)	EAP	Tulemus T	õendav doku		Liik	Nimetus		oht, aeg, maht	Tõendu	sdokumen
adeemiline inglise keel (HLIOC	) <u>20)</u> majand	Sotsiaal- ja lusteadused (Ül (K)	dõpe) 3 EAP	A			täiendkoolitu	s Ülitähtis kooli	tus Üli se	tähtis koht, ptember, 5 EAP	Dokume	nt
ektrotehnika alused. Trafod ME0001)		Vabaõpe (V)	2 EAP	A <u>U</u>	100027769.jpg							
AP kokku: 5 EAP uda												
P kokku: 5 EAP uda ienduskoolitus												
P kokku: 5 EAP uda ienduskoolitus	Asenda	itavad ained						Täiendus	coolitus			
IP kokku: 5 EAP uda ienduskoolitus nekood, nimetus	Asenda Moodul (K/V)	atavad ained	Tulemus Tõeno	lav dokument	As	utus	Nimetus	Täiendusi Toimumis	xoolitus 2 kp	Maht (tunnid/EAP)	Origi	naaltulemu
AP kokku: 5 EAP Iuda I.ienduskoolitus nekood, nimetus goritmid ja dmestruktuurid (ITI0050)	Asenda Moodul (K/V) Tarkvaraarendus (Põhiõpe) (K)	atavad ained EAP 5 EAP	Tulemus Tõeno A <u>751.2</u>	dav dokument 907.jpg	As En: Tel	utus sam Lille ınikaŭlikool	Nimetus Kasulik tälendkool	Täiendusi Toimumis 17.08.2020 23.08.2020	coolitus e kp	Maht (tunnid/EAP) 5	Origi	naaltulemu
AP kokku: 5 EAP uda ienduskoolitus nekood, nimetus poritmid ja dmestruktuurid (ITI0050) ormaatika (BCU0330)	Asenda Moodul (K/V) Tarkvaraarendus (Põhiõpe) (K) Vabaõpe (V)	atavad ained EAP 7 5 EAP 6 EAP	Tulemus Tõeno A <u>751_2</u> A <u>U0002</u>	dav dokument 907.jpg 17769.jpg	As En: Tel	utus sam Lille nikaŭlikool	Nimetus Kasulik täiendkool	Täiendusi Toimumis 17.08.2020 23.08.2020	koolitus e kp -	Maht (tunnid/EAP) 5	Origi	naaltulemu
AP kokku: 5 EAP uda ilenduskoolitus nekood, nimetus goritmid ja idmestruktuurid (ITI0050) formaatika (BCU0330) AP kokku: 11 EAP uda	Asenda Moodul (K/V) Tarkvaraarendus (Põhiõpe) (K) Vabaõpe (V)	atavad ained EAP 5 EAP 6 EAP	Tulemus Tõend A <u>751_2</u> A <u>U0002</u>	dav dokument 907.jpg 27769.jpg	As En: Tel	utus sam Lille ınikaŭlikool	Nimetus Kasulik täiendkool	Täiendusi Toimumis 17.08.2020 23.08.2020	coolitus e kp	Maht (tunnid/EAP) 5	Origi	naaltulemu
AP kokku: 5 EAP uda ilenduskoolitus nekood, nimetus goritmid ja idmestruktuurid (ITI0050) formaatika (BCU0330) AP kokku: 11 EAP uda ökogemus	Asenda Moodul (K/V) Tarkvaraarendus (Põhiõpe) (K) Vabaõpe (V)	atavad ained EAP 5 EAP 6 EAP	Tulemus Tõene A 751_2 A U0002	dav dokument 907.jpg 27769.jpg	As En: Tel	utus sam Lille nikaŭlikool	Nimetus Kasulik täiendkool	Täiendusi Toimumis 17.08.2020 23.08.2020	koolitus 2 kp -	Maht (tunnid/EAP) 5	Origi	naaltulemu
AP kokku: 5 EAP uda ienduskoolitus nekood, nimetus goritmid ja dmestruktuurid (ITI0050) ormaatika (BCU0330) iP kokku: 11 EAP uda 	Asenda Moodul (K/V) Tarkvaraarendus (Põhiõpe) (K) Vabaõpe (V)	atavad ained EAP 5 EAP 6 EAP	Tulemus Tõeno A 751.2 A <u>U</u> 0002	dav dokument 907.jpg 27769.jpg	As En: Tel	utus sam Lille nnikaülikool	Nimetus Kasulik tälendkool	Täiendusi Toimumis tus 17.08.2020	coolitus e kp -	Maht (tunnid/EAP) 5	Origi	naaltulemu

EAP kokku: 7 EAP Muuda

EAP kokku: 38 EAP

VÕTA taotluse maksumus (1310.00 EUR)				
Teenus	Ühik	Kogus	Hind	Summa
VÕTA taotluse läbivaatamise tasu	tk	1	1000.00	1000.00
Kombineeritud ülekanne arvestamise tasu	EAP	5	20.00	100.00
Töökogemuse arvestamise tasu	EAP	7	30.00	210.00
Kommentaarid Lisa uus				
Kommentaar		Lisamis	e kp Lis	aja Tähtaeg
Siin on üliõpilase kommentaar.	0 13:56 Irina Kelder (Ta	aotleja)		
Esita Taida taotlus Kustuta Trüki 🗎 Tagasi				

Joonis 7 VÕTA taotlus

KOMMENTAARI LISAMINE			×
Kommentaar		4	
Nähtavus	<ul><li>Nähtav taotlejale</li><li>Nähtav hindajale</li></ul>	nähtav nõustajale	
Salvesta Sulge			

Joonis 8 VÕTA taotlusel kommentaari lisamine

### 3. VÕTA taotluse koostamine õppekava vahetamiseks

Taotleja saab muuta VÕTA taotluse õppekava (versiooni), kui VÕTA taotluse esitamine on vajalik eelseisva õppekava vahetamiseks.

#### VÕTA taotluse koostamiseks teisele õppekavale

- 1. Mine menüüst "VÕTA esitamine" -> "ESITA TAOTLUS".
- 2. Klõpsa nupul "Soovin vahetada õppekava". Vasta kinnitusteatele "Jah".
- 3. Vali autocomplete väljal "taotluse õppekava" õppekava, kuhu ained üle kanda.
- 4. Klõpsa nupul "Täida taotlus".

Edasi käib taotluse sisestamine nagu peatükis 0 punktis 3.

Taotluse koostamisel kuvatav infoteade (and	Taotluse koostamisel kuvatav infoteade (andmed tuleb täita) - abitekst					
Taotluse tulemuste arvestamise semestri selgitus - abitekst						
üliõpilane	Irina Kelder - 170281IAPB					
üliõpilase õppekava	IAPB02/18 - Informaatika					
taotluse õppekava	EABB17/17 - Maastikuarhitektuur ja keskkonnajuhtimine					
Täida taotlus Tagasi						

Joonis 9 VÕTA taolusel uue õppekava valimine

### 4. VÕTA taotluse koostamine üliõpilaskoha taotlemisel

VÕTA taotlust saab lisada ka isik, kellel pole ÕIS kasutajat ehk kes ei ole üliõpilane.

#### VÕTA taotluse koostamiseks

- 1. Klõpsa menüüs "VÕTA TAOTLUSED".
- 2. Logi ÕISi ID-kaardi, Mobill-ID või Smart-IDga.
- 3. Mine menüüst "VÕTA TAOTLUSED" või kuvatud teate lingil "siia".
- 4. Vali kohustuslik väli "struktuuriüksus".
- 5. Vali kohustuslik "taotluse õppekava".
- 6. Sisesta kohustuslik "e-posti aadress".

7. Nupp "Täida taotlus" kontrollib, et kohustuslikud väljad oleksid täidetud ja suunab edasi VÕTA liigi sisestamise vormile (vt ptk 0 punkt 3).

8. Täida taotlus vastavalt peatükkides 1 ja 2 toodud juhistele.

■ Tallinna Tehnikaülikooli õppeinfosüsteem	
Üldinfo 🗸	
AVALEHT	Praegu saab süsteemis ainult lisada VÕTA taotlusi. Taotluste lisamiseks vajutage <u>siia</u>
VÕTA TAOTLUSED	

Taotluse koostamisel kuvatav infoteade (andmed tuleb täita) - abitekst		
Taotluse tulemuste arvestamise semestri selgitus - abitekst		
üliõpilane	DEMO SMART-ID (101010005)	
struktuuriüksus *	Vali v	
taotiuse õppekava *	- Vali - 🗸	
e-posti aadress *	soo.rebane@ee.fujitsu.com	
Täida taotlus Tagasi		

Joonis 11 ÕIS kasutajata isiku VÕTA taotluse täitmise vorm

Joonis 10 ÕIS kasutajata isiku vaade pärast pärast ÕISi logimist