

Tartu Ülikooli ühiskonnateaduste instituudi nõukogu kodukord

Kinnitatud instituudi nõukogu koosolekul 11.04.2022

I Nõukogu koosoleku korraldamine

1. Nõukogu koosolekud kutsuvad kokku ja neid juhatab instituudi juhataja, viimase äraolekul tema asendaja. Instituudi juhatajal on kohustus nõukogu kokku kutsuda ka juhul, kui seda nõuavad vähemalt pooled nõukogu liikmed (UH põhikiri, p 9).

2. Nõukogu koosolekuid peetakse vastavalt vajadusele, kuid vähemalt kuus korda õppeaastas.

3. Koosolek võib toimuda näost näkku; kahepoolset heli ja pilti võimaldava tehnilise vahendi kaudu (edaspidi: veebikeskkond) selleks varem kokku lepitud platvormil (nt MS Teams, Zoom) või vajadusel ka hübriidvormis.

4. Kiireloomuliste küsimuste otsustamiseks võib nõukogu koosoleku korraldada elektroonilises vormis, st e-kirja teel (UH põhikiri, p 9). Otsustamist vajava küsimuse ja vastamiseks antud tähtaja saadab instituudi juhataja ülesandel nõukogu listi protokollija. Elektroonilise koosoleku kestus on vähemalt kolm tööpäeva.

5. Päevakorrapunktidega seotud materjalid laaditakse üles DHIS-i nõukogu koosoleku sarja ning DHIS-i link saadetakse nõukogu listi vähemalt kaks tööpäeva enne koosoleku toimumist. Kui koosolek toimub veebikeskkonnas, siis saadetakse ühtlasi ka koosoleku link.

6. Nõukogu liikmetel on kohustus nõukogu koosolekutel osaleda. Nõukogu liige võib koosolekult puududa, koosolekule hilineda või koosolekult lahkuda ainult mõjuval põhjusel, kui on sellest nõukogu protokollijat aegsasti teavitanud. Nii nõukogu koosolekul osalevad kui ka puuduvad liikmed märgitakse protokollis.

7. Nõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole liikmetest (UH põhikiri, p 11). Kui nõutav arv liikmeid koosoleku alguseks määratud ajast arvates veerandtunni jooksul kohale ei ilmu, jätab juhataja koosoleku ära.

8. Nõukogu koosolekutest võivad osa võtta sõnaõigusega, kuid hääleõiguseta instituudi töötajad, üliõpilased ning instituudi juhataja kutsutud inimesed. Nõukogu võib kuulutada koosoleku kinniseks (UH põhikiri, p 10).

9. Nõukogu koosolek lõpeb kas päevakorra läbiarutamisega, nõukogu määratud ajal, nõukogu otsuse põhjal või kvoorumipuudumisel. Elektrooniline koosolek lõpeb küsimuse arutamiseks antud tähtaja möödumisega.

II Päevakord

10. Nõukogu koosoleku esmase päevakorra koostab instituudi juhataja või tema asendaja. Päevakorra projekt edastatakse nõukogu liikmetele ja instituudi töötajatele vähemalt kaks tööpäeva enne koosoleku toimumist.

11. Päevakorrapunkte võivad välja pakkuda kõik nõukogu liikmed. Küsimuse nõukogus arutusele võtmiseks tuleb enne koosoleku toimumist esitada protokollijale kirjalik taotlus alates päevakorra edastamisest kuni tund enne koosoleku algust.

12. Nõukogu koosoleku päevakorras võivad olla ka kohapeal algatatud küsimused. Teema kohapeal algatatud küsimuste all arutlusele võtmiseks tuleb koosoleku alguses enne päevakorra kinnitamist esitada koosoleku juhatajale taotlus.

13. Nõukogu kinnitab päevakorra koosoleku alguses poolthääletenamusega.

III Arutamine ja otsuste vastuvõtmine

14. Päevakorrapunktide arutamisel antakse sõna kõigepealt vastava küsimuse tõstatanud nõukogu liikmele. Seejärel on nõukogu liikmetel võimalus esitada küsimusi. Arvamuse avaldamiseks antakse sõna sooviavalduste järjekorras. Nii sõnavõttudeks kui ka küsimuste esitamiseks võib koosoleku juhataja seada ajapiiri.

15. Kui juhataja leiab, et küsimust on küllaldaselt arutatud, lõpetab ta arutelu ja teeb vajadusel ettepaneku küsimuse üle hääletada. Kui keegi nõukogu liikmetest soovib arutelu jätkata, otsustab nõukogu selle küsimuse lihthääletenamusega.

16. Nõukogu võtab oma pädevuse piires vastu otsuseid. Nõukogu otsus on vastu võetud siis, kui selle poolt on hääletanud üle poole koosolekul osalenud liikmetest. Elektroonilisel koosolekul on nõukogu otsus vastu võetud siis, kui selle poolt on hääletanud üle poole nõukogu liikmetest (UH põhikiri p 11).

17. Nõukogu valib ühiskonnateaduste instituudi õpetajad, nooremlektorid, lektorid ja teadurid.

18. Nõukogu esitab sotsiaalteaduste valdkonna nõukogule oma seisukoha professoriks ja kaasprofessoriks kandideerijate kohta.

19. Enne seisukoha võtmist professori ja kaasprofessori kandidaatide suhtes annab instituudi juhataja või tema volitatud töötaja nõukogu liikmetele ülevaate kandidaatidest ning esitab kokkuvõtte ekspertide arvamustest.

20. Enne õpetaja, nooremlektori, lektori või teaduri valimist annab instituudi juhataja või tema volitatud töötaja nõukogu liikmetele ülevaate kandidaatidest.

21. Enne õppejõudude valimist või õppejõu kandidaatide osas seisukoha võtmist kuulab nõukogu ära üliõpilasesindajate koostatud ülevaate üliõpilaste tagasiside tulemustest (kui on võimalik esitada tulemusi võrreldavalt).

22. Doktoriväitekirjade arutamisel ja nende kohta otsuste tegemisel juhendatakse Tartu Ülikooli doktoriõppe eeskirjast ning ühiskonnateaduste instituudi doktorinõukogu kodukorrast.

IV Hääletamine

23. Nõukogu otsused võetakse vastu avalikul hääletamisel, v. a punktides 17, 18 ning 26 loetletud juhtudel. Kõik kohalolevad nõukogu liikmed on kohustatud hääletama. Kui hääletamisel otsustatakse nõukogu liikmesse puutuvat küsimust (näiteks ametikohale valimist), siis asjaosaline hääletusel ei osale. Sellega väheneb kvoorum ühe liikme võrra.

24. Veebikeskkonnas toimuva koosoleku puhul toimub avalik hääletamine selge sõnumi põhimõttel, kus nõukogu liikmed väljendavad oma meelsust vastavalt hääletusvariantide sõnastusele hääletamiseks välja valitud ja kõigile teatavaks tehtud viisil.

25. Ilmse poolthääldenamuse korral võidakse hääletamisel lugeda ainult vastuhääli ja erapooletuid, ilmse vastuhäälte enamuse korral ainult poolthääli ja erapooletuid.

26. Instituudi teadurite, lektorite, nooremteadurite, nooremlektorite ja õpetajate valimisel, samuti instituudi juhataja valimisel ja teistel üliskooli õigusaktides ette nähtud juhtudel toimub salajane hääletus (UH põhikiri p 12.6, 12.7). Salajast hääletamist võib mõnes muus küsimuses taotleda iga nõukogu liige, salajase hääletamise korraldamine otsustatakse sel juhul poolthääldenamusega.

27. Salajane hääletamine toimub hääletussedelitega. Kohapeal moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline häältelugemise komisjon. Komisjon vormistab tulemuste kohta protokoll, mille kinnitab nõukogu avaliku hääletusega.

28. Veebikeskkonnas toimuva koosoleku puhul viiakse ametikoha täitmiseks toimival valimisel salajane hääletus läbi Tartu Ülikooli infotehnoloogia osakonna toel, st selle osakonna töötaja osaleb ka häältelugemiskomisjonis. Valimised toimuvad Tartu Ülikooli elektroonilise hääletamise keskkonnas valimised.ut.ee.

29. Nõukogu otsused tehakse instituudi töötajatele teatavaks ja saadetakse vajadusel adressaatidele väljaspool instituuti pärast protokoll allkirjastamist. Nõukogu otsuste täitmine on instituudi liikmeskonnale kohustuslik.

30. Doktorikraadi andmise üle otsustamisel on hääletamine avalik. Doktorikraadi andmise otsustamisel hääletavad ainult nõukogu doktorikraadiga liikmed, vastavalt otsustusõiguslike liikmete arvule muutub ka nõukogu kvoorum.

V Protokollimine

31. Nõukogu koosolekud protokollitakse. Koosolekut protokollib nõukogu määratud protokollija. Kui protokollija ei saa koosolekul osaleda, määrab instituudi juhataja talle asendaja.

32. Protokoll märgitakse istungi või koosoleku toimumise aeg (kuupäev, alguse ja lõpu kellaeg) ja koht, osalejate nimed, päevakord, kokkuvõtvalt päevakorrapunktiga seotud arutelu ja päevakorrapunktide kohta esitatud ettepanekud ning vastu võetud otsused koos hääletamistulemustega, kui päevakorrapunktiga seotud otsus tehti hääletamise teel.

33. Elektroonilise, e-kirja teel toimunud koosoleku puhul märgitakse protokollile elektroonilise koosoleku toimumise ajavahemik. Protokollile lisatakse koosolekul osalenud nõukogu liikmete vastused päevakorrapunktile ja olemasolu korral ka nõukogu liikmete kommentaarid.

34. Protokoll tuleb vormistada viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Nõukogu liikmetel on kahe tööpäeva jooksul pärast esialgse protokollile saamist õigus esitada protokollile kohti oma märkused.

35. Lõplikult vormistatud protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

36. Nõukogu koosoleku protokoll edastatakse instituudi nõukogu liikmetele ja instituudi töötajate ühisesse listi.

37. Nõukogu liikme soovil võidakse koosolekut või selle üksikuid päevakorrapunkte helisalvestada. Salvestamisest tuleb nõukogu liikmeid selgesõnaliselt teavitada. Nõukogu liikmetel ja koosolekutel osalenutel on õigus salvestisega tutvuda kuni üks kuu pärast koosoleku toimumist, seejärel kustutab koosoleku protokollija salvestise.

VI Nõukogu kodukorra jõustumine

38. Nõukogu kodukord jõustub vastuvõtmisel.