

## **Tartu Ülikooli filosoofia ja semiootika instituudi nõukogu kodukord**

### **I. Nõukogu istungi korraldamine**

1. Nõukogu koosoleku kutsub kokku ja seda juhatab instituudi juhataja. Instituudi juhatajal on kohustus nõukogu kokku kutsuda ka juhul, kui seda nõuab vähemalt pool nõukogu liikmetest.
2. Nõukogu koosolekuid peetakse vastavalt vajadusele, kuid mitte harvemini kui neli korda õppeaastas. Nõukogu koosolekud toimuvad auditoorselt või reaalajas kahesuunalist pilti ja heli võimaldava side abil.
3. Nõukogu koosolekutest osavõtt on nõukogu liikmetele kohustuslik. Nõukogu liige võib koosolekult puududa, koosolekule hilineda või koosolekult lahkuda ainult mõjuvatel põhjustel, teatades sellest aegsasti nõukogu sekretärile. Nii koosolekust osavõtjad kui ka puuduvad nõukogu liikmed märgitakse protokollis. Juhatajal on õigus kutsuda päevakorras olevate küsimuste arutamiseks koosolekule nõukogusse mittekuuluvaid isikuid, kes ei osale hääletamisel. Nõukogu koosolekutel osalevad sõnaõigusega ka instituudi esindajad valdkonna nõukogus.
4. Nõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole nõukogu liikmetest, sealhulgas instituudi juhataja (või viimase äraolekul instituudi juhatajat dekaani korralduse alusel asendav isik), kes täidab ühtlasi nõukogu esimehe ülesandeid. Kui veerandtunni jooksul koosoleku alguseks määratud ajast arvates nõutav arv nõukogu liikmeid kohale ei ilmu, teatab juhataja, et koosolekut ei toimu.
5. Kiireloomuliste küsimuste otsustamiseks võib nõukogu koosoleku korraldada elektroonilises vormis. Otsustamist vajava küsimuse koos vastamiseks antud tähtajaga saadab nõukogu esimehe ülesandel nõukogu liikmetele nõukogu sekretär. Elektroonilise koosoleku kestus on vähemalt kolm tööpäeva.
6. Nõukogu koosolek lõpeb kas päevakorrapunktide arutelu lõppedes, nõukogu poolt määratud ajal, nõukogu otsusel või kvoorumi puudumisel. Elektrooniline koosolek lõpeb küsimuse arutamiseks antud tähtaja möödumisel.

### **II. Päevakord**

7. Nõukogu koosoleku päevakorra koostab instituudi juhataja või teda asendav isik. Koosoleku kutse ja päevakorra kavand koos teiste vajalike materjalidega saadetakse nõukogu liikmetele tutvumiseks vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist. Nõukogu kinnitab päevakorra koosoleku alguses.
8. Ettepanekuid päevakorra kohta võivad teha kõik nõukogu liikmed. Taotlus võtta küsimus nõukogus arutusele tuleb esitada kirjalikult nõukogu sekretärile või instituudi juhatajale vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist.
9. Nõukogu koosoleku päevakorras võivad olla ka kohalalgatatud küsimused. Taotlus võtta küsimus arutusele kohalalgatatud küsimuste all tuleb esitada koosoleku juhatajale enne koosoleku päevakorra kinnitamist.

### III. Arutamine ja otsuste vastuvõtmine

10. Päevakorra punktide arutamisel antakse sõna kõigepealt vastava küsimuse algatanud või päevakorrapunkti eest ametikohajärgselt vastutavale nõukogu liikmele (nt vahetu töökorraldaja, programmijuht, osakonna juhataja jne). Seejärel on nõukogu liikmetel võimalus esitada küsimusi. Sõna arvamuse avaldamiseks antakse sooviavalduse järjekorras. Nii sõnavõttudeks kui ka küsimuste esitamiseks võib koosoleku juhataja kehtestada ajalimiidi.

11. Ajalimiidist mittekinnipidamisel, arutusel olevast küsimusest kõrvalekaldumisel või sündsusetu või solvava sõnavõtu puhul võib juhataja teha sõnavõtjale hoiatuse või esinemise katkestada.

12. Kui juhataja leiab, et küsimust on küllaldaselt arutatud, lõpetab ta arutelu ja teeb ettepaneku panna küsimus hääletamisele. Kui keegi nõukogu liikmetest soovib arutelu jätkata, otsustab nõukogu selle lihthälteenamusega.

13. Nõukogu võtab oma pädevuse piires vastu otsuseid.

14. Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt on hääletanud üle poole koosolekul osalenud liikmetest. Elektroonilise koosoleku puhul on nõukogu otsus vastu võetud, kui selle poolt on üle poole nõukogu liikmetest. Nõukogu otsused on instituudi liikmeskonnale täitmiseks kohustuslikud.

### IV. Hääletamine

15. Nõukogu otsused võetakse vastu avalikul hääletamisel, v.a punktis 16 loetletud juhtudel. Üldjuhul on kõik koosolekul viibivad nõukogu liikmed kohustatud hääletamises osalema. Kui hääletamisel otsustatakse otsustuskogu liikmesse puutuvat küsimust, siis vastav otsustuskogu liige taandatakse ning ta ei osale küsimuse arutelus ega hääletamisel. Kui salajase hääletamisega otsustatakse otsustuskogu liikmega korruptsioonivastase seaduse tähenduses seotud isikusse puutuvat küsimust, on otsustuskogu liikmel õigus küsimuse arutelust kõrvale jääda ja ennast hääletamisest taandada. Otsustamisel osalev otsustuskogu koosseis väheneb taandatud liikme võrra.

16. Salajane hääletamine toimub vastavalt TÜ Salajase hääletamise korrale<sup>1</sup> isikuvalimistel ja teistel ülikooli õigusaktides ette nähtud juhtudel. Salajast hääletamist mõnes muus küsimuses võib taotleda iga nõukogu liige, salajane hääletamine otsustatakse sel juhul hälteenamusega.

17. Salajane hääletamine toimub hääletussedelitega. Kasutada võib ka elektroonilist hääletussüsteemi, mis tagab hääletamise salajasuse ja usaldusvääruse. Salajase hääletuse korraldamiseks moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline häältelugemise komisjon.

18. Nõukogu otsused tehakse instituudi töötajatele teatavaks ja vajaduse korral saadetakse adressaatidele väljaspool instituuti viie tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates.

---

<sup>1</sup> Salajase hääletamise kord on võetud vastu Tartu Ülikooli senati 18. septembri 2015. a määrusega nr 27. Vaidlusküsimuste või mitmemõttelisuse korral tuleb lähtuda salajase hääletamise korrast.

## **V. Protokollimine**

19. Nõukogu koosolekud protokollitakse. Protokollimise korraldab nõukogu sekretär, kelle nimetab instituudi juhataja. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokoll avalikustatakse dokumendihalduse infosüsteemis viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Nõukogu liikmetel on õigus nõuda oma eriarvamuse lisamist protokollile.