

## **Tartu Ülikooli eesti ja üldkeeleteaduse instituudi nõukogu kodukord**

### **I. Nõukogu koosoleku korraldamine**

1. Nõukogu koosoleku kutsub kokku ja seda juhatab instituudi juhataja. Instituudi juhatajal on kohustus nõukogu kokku kutsuda ka juhul, kui seda nõuab vähemalt 1/3 nõukogu liikmetest. [EE põhikiri, p 11]. Nõukogu sekretäri ülesandeid täidab instituudi koordinaator.

2. Nõukogu koosolekuid peetakse vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui neli korda aastas. [EE põhikiri, p 11]

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.

4. Nõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole nõukogu liikmetest. [EE põhikiri, p 11] 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. [EE põhikiri, p 12] Otsustamist vajava küsimuse koos vastamiseks antud tähtajaga paneb instituudi juhataja ülesandel nõukogu listi nõukogu sekretär.

6. Nõukogu koosolek lõpeb kas päevakorra läbiarutamise, nõukogu poolt ettemääratud ajal, nõukogu otsuse põhjal või kvoorumi puudumisel. Elektrooniline koosolek lõpeb küsimuse arutamiseks antud tähtaja möödumisega.

### **II. Päevakord**

7. Nõukogu koosoleku päevakorra koostab instituudi juhataja või teda asendav isik. Päevakorra projekt tehakse nõukogu liikmetele teatavaks 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 või elektrooniliselt nõukogu sekretärile enne koosoleku toimumist.

9. Nõukogu koosoleku päevakorras võivad olla ka kohal algatatud küsimused. Taotlus võtta küsimus arutusele kohal algatatud küsimuste all tuleb esitada koosoleku alguses koosoleku juhatajale enne koosoleku päevakorra kinnitamist.

### **III. Arutamine ja otsuste vastuvõtmine**

10. Päevakorra punktide arutamisel antakse sõna kõigepealt vastava küsimuse tõstatanud nõukogu liikmele. 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 läbirääkimised ja teeb ettepaneku panna küsimus hääletamisele. Kui keegi nõukogu liikmetest soovib läbirääkimisi jätkata, otsustab nõukogu selle küsimuse lihthääletenamusega.

13. Nõukogu võtab oma pädevuse piires vastu otsuseid. 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. [EE põhikiri, p 11, 12]

14. Doktoriväitekirjade küsimuste arutamisel ja otsuste tegemisel juhendatakse Tartu Ülikooli senati kehtestatud määrusest „Doktoriõppe eeskiri“ ning eesti ja üldkeeleteaduse instituudi nõukogu doktoritööde kaitsmise kodukorrast.

### **IV. Hääletamine**

15. Nõukogu otsused võetakse vastu avalikul hääletamisel, v.a punktis 16 loetletud juhtudel. Kõik kohal olevad nõukogu liikmed on kohustatud hääletamises osalema. Kui hääletamisel otsustatakse nõukogu liikmesse puutuvat küsimust (näiteks ametikohale valimine), siis asjaosaline hääletamises ei osale. Sellega väheneb kvoorum ühe võrra.

16. Salajane hääletamine toimub instituudi lektorite, nooremlektorite, õpetajate, teadurite ja nooremteadurite valimisel, instituudi juhataja valimisel ja teistel ülikooli õigusaktides ette nähtud juhtudel. [EE põhikiri p 10.5] Salajast hääletamist mõnes muus küsimuses võib taotleda iga nõukogu liige, salajane hääletamine otsustatakse sel juhul poolthääletenamusega.

17. Salajane hääletamine toimub hääletussedelitega või elektroonilise valimiskandekaudu. Häälte lugemiseks moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline häälte lugemise komisjon. Kui kasutatakse valimiskandekaudu, saadab ülikooli IT-osakond valimistulemused nõukogu sekretärile meili teel. Tulemuste kohta vormistab komisjon protokoll, mille kinnitab nõukogu avaliku hääletamisega.

18. Nõukogu otsused tehakse instituudi töötajatele teatavaks ja vajaduse korral saadetakse aadressaatidele väljaspool instituuti pärast protokolliga allkirjastamist. Nõukogu otsused on instituudi liikmeskonnale täitmiseks kohustuslikud.

19. Doktorikraadi andmise üle otsustamisel on hääletamine avalik. Doktorikraadi andmise otsustamisel hääletavad ainult nõukogu doktorikraadiga liikmed, vastavalt otsustusõiguslike liikmete arvule muutub ka nõukogu kvoorum. Doktorikraadide andmisel juhendatakse Tartu

Ülikooli senati kehtestatud määrusest „Doktoriõppe eeskiri“ ning eesti ja üldkeeleteaduse instituudi nõukogu doktoritööde kaitsmise kodukorrast.

## **V. Protokollimine**

20. Nõukogu koosolekud protokollitakse. Protokollimise korraldab nõukogu sekretär. Protokoll tuleb vormistada kolme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Igal nõukogu liikmel on õigus kahe tööpäeva jooksul pärast esialgse protokolliga saamist esitada protokollile kohta oma märkused.

21. Lõplikult vormistatud protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja nõukogu sekretär.