

Tartu Ülikooli humanitaarteaduste ja kunstide valdkonna ajaloo ja arheoloogia instituudi nõukogu kodukord

I. Nõukogu istungi korraldamine

1. Nõukogu koosoleku kutsub kokku ja seda juhatab esimees (instituudi juhataja). Nõukogu esimees peab nõukogu koosoleku kokku kutsuma ka vähemalt 1/3 nõukogu liikmete soovil.
2. Nõukogu koosolekuid peetakse vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui neli korda aastas.
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 või esimehele. 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.
4. Nõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole nõukogu liikmetest, sealhulgas nõukogu esimees või teda asendav isik. Kui koosoleku alguseks nõutav arv nõukogu liikmeid kohale ei ilmu, jäetakse kvoorumi puudumisel koosolek ära.
5. Kiireloomuliste küsimuste otsustamiseks võib nõukogu koosoleku korraldada elektroonilises vormis. Otsustamist vajava küsimuse koos vastamiseks antud tähtajaga paneb esimehe ülesandel nõukogu listi nõukogu sekretär. Elektroonilise koosoleku kestus on vähemalt kolm tööpäeva.

II. Päevakord

7. Nõukogu koosoleku päevakorra teatab nõukogu esimees 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 või elektrooniliselt nõukogu esimehele või sekretärile vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist.
9. Nõukogu koosoleku päevakorras võivad olla ka kohalalgatatud küsimused. Taotlus võtta küsimus arutusele kohalalgatatud küsimuste all tuleb esitada kirjalikult kas nõukogu esimehele või sekretärile hiljemalt päev enne koosoleku toimumist või koosoleku juhatajale suuliselt enne koosoleku päevakorra kinnitamist.

III. Arutamine ja otsuste vastuvõtmine

10. Päevakorra punktide arutamisel antakse kõigepealt sõna 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 arutelu ja teeb vajadusel ettepaneku panna küsimus hääletamisele. Kui keegi nõukogu liikmetest soovib arutlust jätkata, otsustab nõukogu selle lihthäälteenamusega.

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.

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 lektorite, assistentide, õpetajate, vanemteadurite, teadurite ja nooremteadurite valimisel ning seisukoha võtmisel instituudi professorite, juhtivteadurite ja dotsentide ametikohtadele kandideerijate kohta. Salajast hääletamist mõnes muus küsimuses võib taotleda iga nõukogu liige, salajane hääletamine otsustatakse sel juhul poolthäälteenamusega.

17. Salajane hääletamine toimub hääletussedelitega. Häälte lugemiseks moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline häältelugemise komisjon. Tulemuste kohta vormistab komisjon protokoll, mille kinnitab nõukogu avaliku hääletamisega.

18. Nõukogu otsused tehakse instituudi töötajatele teatavaks viie tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates.

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.