

Tartu Ülikooli Narva kolledži nõukogu kodukord

I. Nõukogu istungi korraldamine

1. Nõukogu istungid on korralised ja erakorralised.
2. Korralised istungid toimuvad vähemalt üks kord semestris.
3. Korralised istungid kutsub kokku ja neid juhatab direktor.
4. Erakorralise istungi kutsub kokku direktor oma äranägemise järgi või nõukogu sekretär vähemalt viie nõukogu liikme nõudmisel. Viimasel juhul kutsutakse nõukogu kokku hiljemalt kahe nädala jooksul, arvates vastava kirjaliku taotluse esitamisest.
5. Nõukogu istungitest osavõtt on nõukogu liikmetele kohustuslik. Nõukogu liige võib istungilt puududa, istungile hilineda või istungilt lahkuda ainult mõjuvatel põhjustel, teatades sellest aegsasti nõukogu sekretärile. Protokollis märgitakse istungist osavõtjad ja puuduvad nõukogu liikmed.
6. Nõukogu on otsustusvõimeline, kui otsustamisel osaleb üle poole nõukogu nimekirjalisest koosseisust, sealhulgas nõukogu esimees..
7. Istungil viibivate liikmete arvu teeb kindlaks nõukogu sekretär. Kui selgub, et nõutavat arvu liikmeid koos ei ole, kuulutab juhataja välja vaheaja. Kui ka pärast vaheaega nõutav arv liikmeid kohale ei ilmu, lõpetab juhataja istungi.
8. Nõukogu istungil võib peale nõukogu liikmete osaleda sõnaõigusega kolledži tegevust koordineeriv prorektor (edaspidi prorektor), teised isikud võivad nõukogu istungil osaleda vaid istungi juhataja kutsel.
9. Istungi vaheaeg kuulutatakse välja kas juhataja poolt või nõukogu lihthäälteenamusega.
10. Nõukogu istung lõpeb kas päevakorra läbiarutamisega, nõukogu poolt ettemääratud ajal, nõukogu otsuse põhjal või kodukorra punkti 7 alusel.

II. Päevakord

11. Igal nõukogu liikmel on õigus teha nõukogu istungi päevakorra kohta ettepanekuid. Istungi päevakorda saab otsustamiseks võtta vaid nõukogu pädevusse kuuluvaid küsimusi. Nõukogule võib arutamiseks esitada ka teisi küsimusi, milles nõukogu võtab seisukoha, aga ei tee otsust.
12. Taotlus võtta küsimus nõukogus arutusele tuleb esitada kirjalikult nõukogu sekretärile. Taotlusele lisatakse korralikult vormistatud määruse või otsuse projekt nii kirjalikult kui ka elektroonilisel kujul ja muud vajalikud materjalid. Projekt või selle kaaskiri peab sisaldama järgmisi andmeid: projekti esitaja nimi, allkiri, esitamise kuupäev, projekti koostaja nimi, istungil esineja nimi ning nimekiri isikutest, keda kutsuda istungile ja kellele saata määrus

või otsus. Nõukogu sekretäri on õigus saata taotlus esitajale tagasi, kui nõukogule esitatavad materjalid ei ole vormistatud korrektselt.

13. Taotlus lülitada küsimus istungi päevakorda tuleb esitada hiljemalt nädal enne istungit. Istungi päevakorra määrab kindlaks istungi kokkukutsuja. Nõukogu sekretär saadab päevakorra koos otsuste projektide ja muude materjalidega arutusele tulevate küsimuste kohta nõukogu liikmetele välja elektrooniliselt hiljemalt üks nädal enne nõukogu istungit. Kolledži eelarve projekt tuleb saata välja hiljemalt 10 päeva enne nõukogu istungit.

14. Juhul kui õigeaegselt esitatud küsimus ei ole võetud istungi päevakorda, on taotlejal õigus apelleerida nõukogule, et küsimus võetaks päevakorda ühel järgmistest nõukogu istungitest.

15. Nõukogu iga istungi päevakorras võivad olla ka jooksvad küsimused. Taotlus võtta küsimus arutusele jooksvate küsimuste all tuleb esitada kirjalikult kas nõukogu sekretärile hiljemalt üks päev enne istungi toimumist või istungi juhatajale enne istungi päevakorra kinnitamist.

16. Istungi päevakord, sealhulgas jooksvate küsimuste loetelu, kinnitatakse istungi alguses poolthäälteenamusega. Jooksvate küsimuste all esitatud otsustamist nõudev küsimus võetakse nõukogu istungi päevakorda, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks kolmandikku istungil osalevatest nõukogu liikmetest.

III. Arutamiskord

17. Päevakorra vastava punkti arutamisel antakse sõna kõigepealt põhi- ja vajadusel kaasesinejale. Seejärel on nõukogu liikmetel võimalus esitada küsimusi. Sõna arvamuse avaldamiseks antakse sooviavalduse järjekorras. Nii sõnavõttudeks kui ka küsimuste esitamiseks võib istungi juhataja kehtestada ajalimiidi.

18. Ajalimiidist mittekinnipidamisel, arutusel olevast küsimusest kõrvalekaldumisel või sündsusetu või solvava sõnavõtu puhul võib juhataja teha sõnavõtjale hoiatuse või sõna ära võtta.

19. Nõukogu liikmetel on õigus teha ettepanek sõnavõtjate nimekirja sulgemiseks. Vastav ettepanek otsustatakse lihthäälteenamusega.

20. 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 lihthäälteenamusega. Põhiesinejal on õigus enne otsuseprojekti või selle punktide hääletamist esineda lõppsõnaga.

21. Kui arutusel on nõukogu liikme ametikohale valimine, lahkub viimane ruumist.

IV. Otsuse vastuvõtmine

22. Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas enam kui pool otsustamisel osalenud nõukogu liikmetest, v.a. juhtudel, kui seadus või kolledži põhikiri sätestab teisiti.
23. Elektroonilisel hääletusel on otsus vastu võetud, kui hääletamisel osaleb üle 2/3 nõukogu liikmetest.
24. Nõukogu otsused võetakse vastu avalikul hääletamisel, v.a. punktis 25 loetletud juhtudel.
25. Salajane hääletamine toimub isikuvalimistel, v.a. kuldmärgi omistamine. Salajast hääletamist mõnes muus küsimuses võib taotleda iga nõukogu liige, salajane hääletamine otsustatakse sel juhul poolthäälteenamusega.
26. Nõukogu otsus, mis sisaldab üldisi eeskirju, vormistatakse määrusena, millele kirjutavad alla direktor ja nõukogu sekretär, ning see edastatakse elektrooniliselt kolledži infolistis. Nõukogu otsus üksikküsimuses vormistatakse otsusena, millele kirjutavad alla direktor ja nõukogu sekretär, ning see tehakse teatavaks asjaosalistele.
27. Eriti olulised probleemid arutatakse läbi ja otsustatakse nõukogus kuni kolmel lugemisel. Lugemise protseduur täpsustatakse ettekandja ja istungi juhataja vahel. Vajaduse korral võib kõik lugemised viia läbi ka ühel istungil, kui ükski nõukogu liige sellele vastu ei vaidle.

VI. Hääletamine

28. Kõik kohal olevad nõukogu liikmed on kohustatud hääletamises osalema.
29. Kui hääletamisel otsustatakse nõukogu liikmesse puutuvat küsimust (näiteks ametikohale valimine), siis asjaosaline hääletamises ei osale. Sellega väheneb kvoorum ühe võrra.
30. Avalikul hääletamisel hääletatakse poolt, vastu või jäädakse erapooletuks.
31. Avaliku hääletamise viib läbi istungi juhataja, kes võib häälte lugemiseks nimetada abilisi. Ilmse enamuse korral võidakse lugeda ainult vastuhääli (poolthääli) ning erapooletuid.
32. Küsimus on otsustatud lihthäälteenamusega, kui poolt hääletas enam nõukogu liikmeid kui vastu. Küsimus on otsustatud poolthäälteenamusega, kui poolt hääletas enam kui pool otsustamisel osalevatest nõukogu liikmetest.
33. Salajane hääletamine toimub hääletussedelitega. Häälte lugemiseks moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline häätelugemise komisjon. Tulemuste kohta vormistab komisjon protokoll, mille kinnitab nõukogu avaliku hääletamisega.
34. Salajase hääletamise kord, kui valitavale kohale on esitatud üle ühe kandidaadi.
- 34.1. Kõigi kandidaatide nimed kantakse ühele hääletussedelile.
- 34.2. Iga nõukogu liige saab eelistada vaid üht kandidaati.

- 34.3. Valituks osutub kandidaat, kelle poolt on hääletanud enam kui pool hääletamises osalenud nõukogu liikmetest.
- 34.4. Kui enam kui kahe kandidaadi korral ükski kandidaat ei saa vajalikku arvu poolthääli, korraldatakse teine hääletusvoor, milles osalevad kaks enim poolthääli saanud kandidaati.
- 34.5. Kui kahe kandidaadi korral kumbki kandidaat ei saa vajalikku arvu poolthääli, korraldatakse uus hääletusvoor, milles osaleb rohkem poolthääli saanud kandidaat.
- 34.6. Kui mitu kandidaati saab võrdse arvu hääli, siis edasiminejad loositakse.
- 34.7. Kui kõigile kandidaatidele kokku anti alla poole hääletamises osalenud nõukogu liikmete häältest, siis järgmist hääletusvoorut ei korraldata.

35. Ettepanekute hääletamise kord.

- 35.1. Hääletamisele tulevad otsuseprojektid ja ettepanekud esitatakse nõukogule kirjalikult.
- 35.2. Hääletamisele pandud küsimus peab olema sõnastatud nii, et sellele oleks võimalik vastata "jah" või "ei".
- 35.3. Nõukogu liikmetel on õigus nõuda otsuse hääletamisele panekut osade kaupa, selleks annab nõukogu nõusoleku lihthäälteenamusega. Juhul, kui ettepanekut on arutatud osade kaupa, tuleb otsus panna peale üksikute osade läbihääletamist hääletamisele tervikuna.
- 35.4. Soovitavad täiendused ja parandused hääletatakse enne põhiettepanekut. Kui otsuse või selle osa kohta on esitatud mitu põhimõtteliselt lahkuminevat ettepanekut, hääletatakse kõigepealt läbi need. Iseseisvad ettepanekud paneb juhataja hääletusele nende esitamise järjekorras.
- 35.5. Arutamise edasilükkamise või komisjoni suunamise ettepanekut hääletatakse enne sisulisi ettepanekuid.

VII. Nõukogu istungi protokoll

35. Nõukogu istungi protokollimise korraldab nõukogu sekretär. Protokoll tuleb vormistada ühe nädala jooksul pärast istungi toimumist. Igal nõukogu liikmel on õigus lisada protokollile oma sõnavõtt, eriarvamus või ettepanek otsuse täiendamiseks.
36. Protokollile kirjutavad alla istungi juhataja ja nõukogu sekretär.
37. Nõukogu liikmetel on õigus protokolliga tutvuda ning vaidlustada protokollitut ühe nädala jooksul protokollide vormistamise tähtajast arvates. Kui seda selle aja jooksul tehtud ei ole, loetakse protokoll kinnitatuks.
38. Nõukogu istungid lindistatakse. Istungi helisalvestust säilitatakse üks aasta nõukogu sekretäri juures. Nõukogu liikmetel on õigus helisalvestusega tutvuda.



Katri Raik
esimees



Marika Markus
sekretär