

Tartu Ülikooli humanitaarteaduste ja kunstide valdkonna nõukogu kodukord

I. Nõukogu istungi korraldamine

1. Nõukogu koosoleku kutsub kokku ja seda juhatab dekaan. Dekaanil on kohustus nõukogu kokku kutsuda ka juhul, kui seda nõuab vähemalt pool nõukogu liikmetest või ühe struktuuriüksuse nõukogu.
2. Nõukogu koosolekuid peetakse vastavalt vajadusele, kuid mitte harvemini kui neli korda õppeaastas.
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 ja dekaanile. Niihästi koosolekust osavõtjad kui ka puudujad 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 valdkonna esindajad senatis.
4. Nõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole nõukogu liikmetest, sealhulgas dekaan või viimase äraolekul dekaani 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 paneb dekaani ülesandel nõukogu listi nõukogu sekretär. Elektroonilise koosoleku kestus on vähemalt kolm tööpäeva.
6. Nõukogu koosolek lõpeb kas päevakorra läbiarutamisega, 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 dekaan või dekaani 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 sekretärile ja dekaanile 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 sekretärile või dekaanile hiljemalt eelmisel päeval enne koosoleku toimumist või 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 arutelu ja teeb 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. Nõukogu otsused on valdkonna liikmeskonnale täitmiseks kohustuslikud.

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 korraliste professorite ja juhtivteadurite soovitusvalimisel ning dotsentide valimisel ja teistes ülikooli õigusaktides ette nähtud juhtudel ja korras. 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 häätelugemise komisjon. Tulemuste kohta vormistab komisjon protokoll, mille kinnitab nõukogu avaliku hääletamisega.

18. Nõukogu otsused tehakse teaduskonna töötajatele teatavaks ja vajaduse korral saadetakse aadressaatidele väljaspool valdkonda viie tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates.

V. Protokollimine

19. Nõukogu koosolekud protokollitakse. Protokollimise korraldab nõukogu sekretär, kelle nimetab dekaan. 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.