ALGTEKST-TERVIKTEKST

Kehtestatud Tallinna Tehnikaülikooli nõukogu 20.02.2020 määrusega nr 2

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 05.03.2020

Tallinna Tehnikaülikooli nõukogu töökord (uus redaktsioon)

Määrus kehtestatakse Tallinna Tehnikaülikooli põhikirja § 6 lg 4 punkti 18 alusel.

1. Nõukogu töö juhtimine
	1. Nõukogu tööd juhib ja esindab ning nõukogu kõneisikuks on nõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
	2. Nõukogu valib esimesel istungil oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe.
	3. Nõukogu tööd korraldab esimehe nimetatud nõukogu sekretär, kes ei ole nõukogu liige.
	4. Vajadusel kinnitab nõukogu esimehe ettepanekul nõukogu sekretäri töö tasustamise korra ja määra.
2. Nõukogu töövorm
	1. Nõukogu peamiseks töövormiks on koosolek. Oma ülesannete täitmiseks võib nõukogu rakendada ka teisi töövorme.
	2. Nõukogu liikmega võib tema õiguste, kohustuste ja vastutuse täpsemaks määratlemiseks sõlmida lepingu.
	3. Nõukogu võib arutamisele kuuluvate küsimuste ettevalmistamiseks moodustada toimkondasid. Toimkonna koosseis, ülesanded ja vajadusel tegutsemise tähtaeg määratakse toimkonna moodustamise otsuses. Toimkonna liikmete määramiseks peab olema nende nõusolek.
3. Nõukogu koosolek
	1. Nõukogu koosolekud on korralised ja erakorralised. Korralised koosolekud toimuvad vähemalt neli korda aastas nõukogu kinnitatud ajakava ja tööplaani alusel.
	2. Nõukogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku rektor.
	3. Korralise koosoleku kutsub kokku esimees.
	4. Erakorralise koosoleku kutsub kokku esimees omal algatusel või vähemalt kuue nõukogu liikme või ülikooli senati ettepanekul. Erakorraline koosolek ei saa toimuda varem, kui seitsme kalendripäeva möödumisel kutse välja saatmisest.
	5. Nõukogu korraldab kord aastas ülikooli senatiga arutelu peamiste ülikooli arenguga seotud teemade üle.
	6. Nõukogu koosolekul võib sõnaõigusega osaleda rektor või teda asendav prorektor, kui nõukogu ei otsusta teisiti, samuti teised kutsutud isikud.
	7. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt kaheksa nõukogu liiget.
	8. Nõukogu koosolekust võib osa võtta ka tehniliste abivahendite (nt *Skype*) kaudu. Vajadusel võib koosoleku läbi viia elektrooniliselt.
	9. Juhul, kui nõukogu otsuse kavand on eelnevalt formuleeritud, võib nõukogu liige osaleda hääletusel, edastades oma seisukoha nõukogu sekretärile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-hääletus) hiljemalt hääletamise hetkeks.
	10. Kvoorumi puudumisel kutsub esimees uue koosoleku kokku kahe nädala jooksul.
4. Koosoleku korraldamine
	1. Nõukogu sekretär saadab koosoleku päevakorra ja materjalid nõukogu liikmetele tutvumiseks vähemalt üks nädal enne koosoleku toimumist.
	2. Nõukogu pädevusse kuuluvate küsimuste ettevalmistamise tagavad rektor ja tema nimetatud ülikooli üksused või isikud, kui nõukogu ei otsusta teisiti.
	3. Nõukogule esitatakse määruste ja otsuste eelnõud, nende seletuskirjad ning vajadusel muud dokumendid, mis on vormistatud vastavalt ülikooli asjaajamiseeskirjale.
	4. Koosoleku päevakord, sh kohalalgatatud küsimuste loetelu, kinnitatakse koosoleku alguses.
	5. Taotlus võtta küsimus arutusele kohalalgatatud küsimusena tuleb esitada koosoleku juhatajale enne päevakorra kinnitamist koosolekul koos vastava selgitusega.
	6. Nõukogu liige peab koosolekul osalema isiklikult. Juhul, kui nõukogu liige ei saa koosolekul osaleda, peab ta sellest teavitama nõukogu sekretäri enne koosoleku toimumist, samuti osalemisest tehniliste abivahendite või e‑hääletamise kaudu.
5. Hääletamine
	1. Nõukogu määrused ja otsused võetakse vastu vähemalt kuue nõukogu liikme poolthäälega, välja arvatud Tallinna Tehnikaülikooli põhikirja § 4 lõikes 5 sätestatud juhtudel.
	2. Hääletamine viiakse läbi avalikult, kui õigusaktides ei ole sätestatud teisiti või kui nõukogu ei otsusta teisiti.
	3. Nõukogu liige peab hääletama isiklikult, hääletamisõigust ei saa teisele isikule üle anda ega volitada teist isikut enda eest hääletama.
	4. Salajase hääletuse korral saab e-hääletuse korraldada vaid juhul, kui hääletamisel kasutatavate tehniliste abivahendite abil on hääletamise salajasus tagatud.
6. Nõukogu dokumendid
	1. Nõukogu annab oma pädevuse piires määrusi ja võtab vastu otsuseid. Määrusena vormistatakse nõukogu seisukoht, mis sisaldab üldisi eeskirju ja otsusena vormistatakse nõukogu seisukoht üksikküsimuses.
	2. Määrused ja otsused jõustuvad allakirjutamisel, kui neis enestes ei ole sätestatud hilisemat tähtaega. Määrustele ja otsustele kirjutavad alla nõukogu esimees ja sekretär.
	3. Määrused ja otsused avalikustatakse ülikooli dokumendihaldussüsteemi vahendusel.
	4. Nõukogu koosolekud protokollitakse. Protokolli kantakse iga päevakorrapunkti kohta vastuvõetud seisukohad ja otsused, hääletustulemused ja vajadusel eriarvamused.
	5. Protokoll tehakse nõukogu liikmetele teatavaks viie tööpäeva jooksul alates koosoleku toimumisest. Nõukogu liikmetel on õigus teha protokolli täpsustusi viie tööpäeva jooksul. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.
7. Nõukogu liikmete õigused ja kohustused
	1. Nõukogu liikmetel on õigus saada rektorilt, prorektoritelt ja vastutusala juhtidelt nõukogu ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
	2. Nõukogu liikmetel on õigus sõnaõigusega osaleda ülikooli senati ja senati komisjonide koosolekutel.
	3. Nõukogu liige hoidub talle nõukogu liikmena teatavaks saanud konfidentsiaalse teabe avaldamisest kolmandatele isikutele. Samuti hoidub nõukogu liige sellise teabe kasutamisest iseenda või kolmandate isikute kasuks või ülikooli kahjuks. Konfidentsiaalsusnõue ei laiene ning salajast teavet võib edastada teistele isikutele seaduses ettenähtud juhtudel ja ulatuses, sh võib edastada avalikku teavet ja nõukogu liikme enda kohta käivat teavet.
8. Nõukogu finantseerimine

Nõukogu tegevusega seotud kulud kaetakse ülikooli eelarvest.

1. Rakendussätted
	1. Tallinna Tehnikaülikooli nõukogu töökord (kehtestatud kuratooriumi 22.01.2015 määrusega nr 1, muudetud kuratooriumi 21.12.2016 määrusega nr 4 ja nõukogu 08.11.2019 määrusega nr 2) tunnistatakse kehtetuks.
	2. Määrus jõustub allakirjutamisel.

|  |  |
| --- | --- |
| (allkirjastatud digitaalselt) | (allkirjastatud digitaalselt) |
| Gunnar Okk |
| nõukogu esimees | Paula Petriina Ahonen-Rumm |
|  | nõukogu sekretär |