ALGTEKST-TERVIKTEKST

Kehtestatud Tallinna Tehnikaülikooli senati 22.10.2019 määrusega nr 10

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 05.11.2019

Senati kodukord

Määrus kehtestatakse põhikirja § 9 punkti 21 alusel.

1. Üldsätted
	1. Tallinna Tehnikaülikooli senat (edaspidi *senat*) on ülikooli akadeemiline otsustuskogu, kes vastutab ülikooli õppe- ning teadus- ja arendustegevuse ning kõrge akadeemilise taseme tagamise eest.
	2. Senati esimees on rektor. Rektori äraolekul asendab teda rektori määratud prorektor.
	3. Senati asjaajamist korraldab senati sekretär.
2. Küsimuste esitamine senatile arutamiseks
	1. Õigus esitada küsimusi senatile arutamiseks on nõukogul ja senati liikmetel.
	2. Senati õigusakti kavandi koostamise korraldab rektor või tema nimetatud vastutusala juht.
	3. Küsimuse päevakorda võtmiseks esitatakse senati sekretärile hiljemalt 8 päeva enne koosolekut peajuristiga kooskõlastatud ja vorminõuetele vastavad kavandid, seletuskirjad ja muud vajalikud materjalid. Üldaktide muutmisel lisatakse kavandile terviktekst, kus muudatused on esile toodud. Seletuskirjas põhjendatakse kavandi vajalikkust ja esitatakse põhiseisukohad ning märgitakse seletuskirja koostaja nimi ja kuupäev.
3. Päevakord
	1. Senati esimees otsustab küsimuste päevakorda võtmise senati tööplaani ja senatile esitatud taotluste alusel.
	2. Päevakord koos esitatud materjalidega tehakse senati liikmetele teatavaks nädal enne koosolekut. Taotluse võtta küsimus arutlusele kohalalgatatud küsimusena tuleb esitada senati sekretärile hiljemalt eelmisel päeval enne koosolekut või senati esimehele enne päevakorra kinnitamist senatis.
	3. Päevakord, sh kohalalgatatud küsimuste loetelu, kinnitatakse koosoleku alguses.
4. Senati koosolek
	1. Senati koosolekud on korralised ja erakorralised. Korralised koosolekud kutsub kokku senati esimees senati tööplaanis märgitud aegadel. Erakorralise koosoleku kutsub kokku senati esimees või vähemalt üks kolmandik senati liikmetest nende tõstatatud küsimuste otsustamiseks.
	2. Kiireloomuliste küsimuste otsustamiseks võib hääletamise läbi viia elektrooniliselt senati liikmetele teatatud viisil ja tähtajal.
	3. Senati ja senati alaliste komisjonide koosolekute ajakava koostatakse õppeaastaks ja avaldatakse siseveebis.
	4. Koosolekut juhatab senati esimees. Koosolekust osavõtt on senati liikmetele kohustuslik. Põhjendatud juhul võib koosolekul osaleda tehniliste vahendite abil. Kui senati liige ei saa mõjuval põhjusel koosolekul osaleda, hilineb või peab varem lahkuma, teavitab ta sellest senati sekretäri enne koosoleku toimumist.
5. Arutamiskord
	1. Päevakorrapunkti arutamiseks antakse esmalt sõna ettekandjale. Seejärel on senati liikmetel võimalus esitata küsimusi või avaldada arvamust. Sõna antakse sooviavalduste järjekorras.
	2. Sõnavõttudeks ja küsimuste esitamiseks võib koosoleku juhataja kehtestada ajalimiidi. Kui ajalimiidist ei peeta kinni või arutelu teemast kaldutakse kõrvale, võib koosoleku juhataja teha sõnavõtjale hoiatuse või temalt sõna ära võtta.
	3. Kui koosoleku juhataja leiab, et küsimust on küllaldaselt käsitletud, lõpetab ta arutelu ja teeb ettepaneku panna küsimus hääletusele. Kui keegi senati liikmetest soovib arutelu jätkata, otsustab selle senati poolthäälteenamusega. Päevakorrapunkti ettekandjal on õigus enne hääletamist esineda lõppsõnaga.
	4. Kui päevakorrapunkti arutelu käigus ilmnevad lahkarvamused või vajadus õigusakti kavandit oluliselt muuta, võib arutelu katkestada või kavandi menetlusest välja arvata. Selle otsustab senati poolthäälteenamusega.
6. Otsustamine ja hääletamine
	1. Senati koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole senati liikmetest. Senati määrused ja otsused võetakse vastu koosseisu lihthäälteenamusega, v.a TTÜKS § 5 lg 3 punktis 2 ning põhikirja § 9 punktis 4 nimetatud otsused, mis võetakse vastu senati koosseisu kahekolmandikulise häälteenamusega.
	2. Hääletamine viiakse läbi avalikult, v.a valimiseeskirjas sätestatud isikuvalimised, muul õigusaktis sätestatud alusel või kui senati ei otsusta teisiti.
	3. Senati liige ei osale hääletamisel, kui otsustatakse toimingu või tehingu tegemist tema enda või temaga seotud isikuga korruptsioonivastase seaduse tähenduses.
	4. Õigusakti kavandi võib panna hääletusele tervikuna, osadena, muudatusettepanekute kaupa või mitme kavandi kaupa korraga. Kui kavandit on hääletatud osade või muudatusettepanekute kaupa, tuleb see panna hääletusele ka tervikuna.
	5. Avaliku hääletamise korraldab koosoleku juhataja. Hääletatakse poolt, vastu või jäädakse erapooletuks.
	6. Salajane hääletamine viiakse läbi valimiseeskirja alusel.
7. Senati dokumendid
	1. Senati annab oma pädevuse piires määrusi ja võtab vastu otsuseid. Senati otsus, mis sisaldab üldisi eeskirju vormistatakse määrusena ja senati otsus üksikküsimuses vormistatakse otsusena.
	2. Senati määrused ja otsused jõustuvad allakirjutamisel, kui neis enestes ei ole sätestatud hilisemat tähtaega. Määrustele ja otsustele kirjutavad alla senati esimees ja senati sekretär.
	3. Määrused ja otsused avalikustatakse siseveebis dokumendihaldussüsteemi vahendusel.
	4. Senati koosolekud protokollitakse. Protokolli kantakse iga päevakorrapunkti kokkuvõte, vastuvõetud seisukohad ja otsused, hääletustulemused ning eriarvamused. Protokollile lisatakse senatile esitatud materjalid.
	5. Protokoll tehakse senati liikmetele teatavaks ühe nädala jooksul alates koosoleku toimumisest. Senati liikmetel on õigus teha protokolli täpsustusi viie tööpäeva jooksul.
	6. Senati koosolekud helisalvestatakse ja neid säilitatakse kuus kuud. Helisalvestistega on õigus tutvuda senati liikmetel.
8. Senati komisjonid
	1. Senat võib arutamisele kuuluvate küsimuste ettevalmistamiseks moodustada alalisi ja ajutisi komisjone. Komisjoni koosseis, esimees, tegevusvaldkond, ülesanded ja tegutsemise tähtaeg määratakse komisjoni moodustamise otsuses.
	2. Komisjoni esimees nimetatakse senati liikmete hulgast. Komisjoni liikmete määramiseks peab olema nende nõusolek.
	3. Komisjoni töövorm on koosolek. Koosolek on otsustusvõimeline, kui osaleb üle poole komisjoni liikmetest. Otsused võetakse vastu poolthäälteenamusega. Komisjoni töökorra määrab komisjoni esimees.
	4. Komisjoni asjaajamist korraldab vastutusala juhi nimetatud komisjoni sekretär. Komisjoni koosolekud protokollitakse. Protokollile lisatakse päevakorrapunktide arutamiseks esitatud materjalid.
9. Kehtetuks tunnistamine

TTÜ nõukogu 07.02.2017 määrusega nr 2 kehtestatud TTÜ nõukogu kodukord tunnistatakse kehtetuks.

1. Määruse jõustumine

Määrus jõustub allakirjutamisel.