

Vastu võetud üliõpilasesinduse 06.06.2023 otsusega nr 14  
Muudetud üliõpilasesinduse 09.04.2024 otsusega nr 8

## Üliõpilaskonna organite töökord

### 1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev töökord on kehtestatud Tallinna Tehnikaülikooli üliõpilaskonna (edaspidi: üliõpilaskond) põhikirja alusel ning sellega sätestatakse:
  - 1.1.1. üliõpilaskonna organite töökorraldus;
  - 1.1.2. üliõpilasesinduse komisjonide töökorraldus;
  - 1.1.3. üliõpilaskonna juhatuse (edaspidi: juhatus) valimise kord;
  - 1.1.4. üliõpilaste esindajate otsustuskogudesse valimise kord;
  - 1.1.5. valitavate organite või isikute tagasikutsumise kord ja aruandluse põhimõtted;
  - 1.1.6. revisjonikomisjoni ülesanded ja töökord.

### 2. Üliõpilasesinduse tööplaan

- 2.1. Üliõpilasesinduse tööplaan sätestab üliõpilasesinduse koosolekute toimumise ajad ja esialgsed päevakorrad. Üliõpilasesinduse tööplaan koostatakse õppeaastaks.
- 2.2. Juhatus esimees koostöös juhatusega koostab üliõpilasesinduse tööplaani, mis esitatakse kinnitamiseks üliõpilasesindusele hiljemalt õppeaasta esimesel kuul.
- 2.3. Üliõpilaskonna organid kinnitavad oma tööplaanid iseseisvalt.
- 2.4. Tööplaani on võimalik muuta vastava organi vastuvõetud otsusega.

### 3. Üliõpilaskonna organite koosolek

- 3.1. Üliõpilaskonna organite töövormiks on korraline ja erakorraline koosolek.
- 3.2. Erakorraline koosolek on üliõpilaskonna organi tööplaani väline koosolek.
- 3.3. Erakorralise koosoleku kokkukutsumise kirjalikus avalduses peab olema välja toodud koosoleku:
  - 3.3.1. kokkukutsumise põhjus;
  - 3.3.2. kokkukutsumise soovi avaldanute nimed ja allkirjad;
  - 3.3.3. avalduse esitamise kuupäev;
  - 3.3.4. päevakord.
- 3.4. Üliõpilaskonna organi koosoleku kokkukutsumine
  - 3.4.1. Iga organi koosoleku juhataja koostab koosoleku päevakorra, valmistab ette ja kutsub kokku koosoleku ning lahendab muid organi töö ja koosolekute läbiviimisega seotud küsimusi. Üliõpilasesinduse koosoleku materjalide ettevalmistuse eest vastutab juhatuse esimees.
  - 3.4.2. Üliõpilasesinduse koosoleku materjalid esitatakse juhatuse esimehele hiljemalt seitse tööpäeva enne koosolekut kella 14.00-ks. Juhul kui on vajadus tõlkida koosoleku materjalid inglise keelde, siis tuleb materjalid esitada üheksa tööpäeva enne koosoleku algust.
  - 3.4.3. Üliõpilasesinduse ja teiste üliõpilaskonna organite liikmetele teeb koosoleku kokkukutsuja e-posti teel teatavaks koosoleku toimumise aja, koha, päevakorra ja koosoleku materjalidega tutvumise koha hiljemalt seitse tööpäeva enne koosoleku toimumist.
  - 3.4.4. Erakorralise koosoleku toimumise aja, koha, päevakorra ja koosoleku materjalidega tutvumise koha teeb koosoleku kokkukutsuja teatavaks üliõpilaskonna organite liikmetele hiljemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist.

- 3.4.5. Koosoleku toimumise kutse loetakse organi liikmele kätte toimetatuks alates selle väljasaatmisest liikme e-posti aadressile.
- 3.4.6. Iga üliõpilaskonna organi liige on kohustatud volituse omandamise hetkest hiljemalt kahe tööpäeva jooksul teatama juhatusele oma kehtiva e-posti aadressi. E-posti aadressi muutumisel tuleb sellest juhatust teavitada.
- 3.4.7. Üliõpilasesinduse koosoleku materjalid on kättesaadavad üliõpilasesinduse dokumentide haldussüsteemis hiljemalt koosoleku kutse väljasaatmise ajal. Muu organi koosoleku materjalid edastab vastava organi koosoleku juhataja koosolekukutsega või korraldab nendega tutvumise muul viisil.
- 3.4.8. Kui organi koosoleku kokkukutsumise korda on oluliselt rikutud, ei ole organi koosolekul õigust otsuseid vastu võtta, v.a juhul kui koosolekul osalevad kõik organi liikmed.
- 3.5. Üliõpilaskonna organi koosoleku läbiviimine
  - 3.5.1. Üliõpilasesinduse koosolekut juhatab juhatuse esimees või üliõpilasesinduse poolt kinnitatud isik. Teiste organite koosolekuid juhatab vastava organi koosoleku juhataja või tema määratud asendaja.
  - 3.5.2. Üliõpilaskonna organi koosolek algab koosoleku juhataja poolt koosoleku alanuks kuulutamise ja lõpeb koosoleku juhataja otsusel päevakorra läbitöötamise, kvoorumil äralangemisega või muul õigusaktides sätestatud juhul.
  - 3.5.3. Koosolekut ei tohi lõpetada enne poolelioleva toimingu lõpetamist.
  - 3.5.4. Koosoleku juhataja tagab koosolekuruumis korra. Koosoleku korda rikkunud isikule tehakse hoiatus. Teise hoiatuse tegemisel peab korda rikkunud isik lahkuma koosolekuruumist.
  - 3.5.5. Kui organi koosoleku juhataja käitumine koosoleku juhatamisel on vastuoluline, takistab või venitab päevakorra menetlemist, võib vastav organ 2/3 poolthälteenamusega valida uue koosoleku juhataja.
  - 3.5.6. Kinniseks kuulutatud koosoleku või päevakorrapunkti ajal võivad koosolekuruumis viibida vaid vastava organi liikmed ja vastava organi poolt selleks õiguse saanud isikud. Vastav õigus vormistatakse protokollilise otsusega.
  - 3.5.7. Üliõpilaskonna organi korralised koosolekud toimuvad Tallinnas, kui vastav organ ei otsusta eelnevalt teisiti. Erakorralised koosolekud leiavad aset vaid Tallinnas. Iga üliõpilaskonna liikmele tuleb võimaluste piires tagada vaba ligipääs üliõpilasesinduse koosolekul osalemiseks.
    - 3.5.7.1. Üliõpilasesinduse liikmetel on õigus osaleda üliõpilasesinduse koosolekul ka elektroonilisel teel (nt MS Teams või mõne teise üliõpilaskonna juhatusega kokkulepitud kanali vahendusel). Teistel üliõpilaskonna organitel on õigus iseseisvalt otsustada, kas liikmetel võimaldatakse koosolekutel elektroonilisel teel osaleda.
    - 3.5.7.2. Elektroonilise osalemise soovist tuleb teavitada üliõpilasesinduse sekretäri hiljemalt koosolekule eelneval päeval.
  - 3.5.8. Üliõpilaskonna organi koosoleku kvoorumiks on 51% kogu organi liikmetest.
  - 3.5.9. Kui organi koosoleku alguseks või kvoorumil kontrollimise hetkel selgub, et koosolekuruumis ei ole täidetud koosoleku toimumiseks nõutav kvoorum, kuulutab koosoleku juhataja välja kuni veerandtunnise vaheaja. Kui vaheaja lõppedes ei ole kvoorum taastunud, jätab koosoleku juhataja koosoleku ära või lõpetab selle kvoorumil äralangemise põhjusel.
  - 3.5.10. Kui üliõpilaskonna organi koosolekul puudub kvoorum, otsustab sama päevakorraga koosoleku uuesti kokkukutsumise vastava organi koosoleku juhataja või üliõpilasesinduse puhul juhatuse esimees hiljemalt kolme tööpäeva jooksul koosoleku toimumata jäämisest.

- 3.5.11. Koosoleku otsustusvõime jälgimise eest vastutab koosoleku juhataja. Koosoleku protokollija peab arvestust koosolekule sisenenud ja sealt lahkunud isikute üle. Koosoleku juhatajal on õigus nõuda koosolekule ilmunud isikult isikut tõendavat dokumenti.
- 3.5.12. Üliõpilasesinduse ja komisjonide koosoleku toimumise ruumis viibivad organi liikmed ja külalised peavad registreerima ennast osavõtulehel. Hääleõiguslikud organi liikmed peavad oma lahkumisest koosoleku kestel teada andma koosoleku juhatajale või protokollijale.
- 3.5.13. Üliõpilaskonna organi koosoleku juhataja kuulutab välja vaheaja kuni 15 minutiks:
  - 3.5.13.1. vähemalt 1/3 liikmete nõudmisel üliõpilasesinduse korral;
  - 3.5.13.2. vähemalt 1/2 liikmete nõudmisel muude organite korral;
  - 3.5.13.3. kui koosolek on kestnud kaks tundi.
- 3.5.14. Vaheaega tohib välja kuulutada üks kord iga 60 minuti jooksul.
- 3.5.15. Kinniseks kuulutatud koosoleku käigust ja tulemustest annab avalikkusele ülevaate vastava organi koosoleku juhataja või üliõpilasesinduse korral üliõpilaskonna juhatus.
- 3.6. Otsuse langetamine kogunemata
  - 3.6.1. Üliõpilaskonna organ võib langetada otsuseid koosolekut kokku kutsumata, korraldades selleks ettenähtud e-posti loendis esitatud eelnõu või muu küsimuse osas elektroonilise hääletuse, mis kestab üks kuni kolm tööpäeva või kuni kõik organi liikmed on hääletanud.
  - 3.6.2. Ilma kogunemata tohib otsustada kõikide eelnõude või muude küsimuste üle, v.a juhul kui see on põhikirjaga keelatud. Eelnõu ülesseadmine toimub üldkorras.
  - 3.6.3. Kui üliõpilasesinduse korralise koosolekuni on vähem kui 15 tööpäeva, võib esimees jätta eelnõu elektroonilisele hääletusele panemata ning lisada selle eelnõu korralise koosoleku päevakorda.
  - 3.6.4. Hääletamisel peab vastava organi liige väljendama oma tahet üheselt mõistetavalt.
  - 3.6.5. Otsuse langetamine kogunemata on alati avalik.
  - 3.6.6. Otsuse langetamisele kogunemata kohaldatakse üliõpilasesinduse hääletuskorda, arvestades kogunemata otsuse langetamise erisusi.
  - 3.6.7. Juhul kui otsuse langetamisel kogunemata on oluliselt rikutud selle läbiviimiseks ettenähtud korda, on otsus tühine. Sel juhul võib eelnõu algataja nõuda eelnõu lisamist vastava organi koosoleku päevakorda.
- 3.7. Üliõpilaskonna organi koosolekult puudumine
  - 3.7.1. Üliõpilasesinduse ja komisjonide koosolekult puudumisest, sh puudumise aluseks olevast mõjuvast põhjusest, teavitatakse kirjalikult koosoleku juhatajat.
  - 3.7.2. Kolm vähemalt 15-minutilist põhjusest hilinemist või koosolekult varem lahkumist võrdsustatakse puudumisega. Hilinemise ning varem lahkumise põhjustest teavitamisele rakenduvad puudumisega samad sätted.
  - 3.7.3. Mõjuvaks loetakse põhjus kui:
    - 3.7.3.1. organi liige on haigestunud;
    - 3.7.3.2. organi liige osaleb korralisel õppetööl;
    - 3.7.3.3. esineb liikluskatkestus;
    - 3.7.3.4. organi liikme lähedane haigestub või sureb;
    - 3.7.3.5. muu sellesarnane asjaolu.
  - 3.7.4. Kirjaliku hääletusavalduse esitanud liikme puudumine loetakse puudumiseks mõjuval põhjusel.
  - 3.7.5. Kui organi liige ei teavita koosoleku juhatajat puudumise põhjusest hiljemalt üks ööpäev enne koosoleku toimumist, loetakse liige mõjuva põhjusest puudujaks, välja arvatud juhul kui teatamata jätmise põhjuseks on ootamatu asjaolu.

- 3.7.6. Käesoleva dokumendi punkti 3.7.5 korral on juhatuse esimehel või revisjonikomisjonil õigus nõuda puudumise põhjusest teate esitanud liikmelt täiendavaid selgitusi ja kontrollida puudumise põhjust. Juhatuse otsustab, kas puudumine loetakse mõjuvaks, hiljemalt viie tööpäeva jooksul avalduse esitamisest alates. Kui puuduja ei nõustu otsusega, korraldatakse esinduse koosolekul salajane hääletus põhjuse mõjuvaks lugemise üle.
- 3.7.7. Koosoleku juhataja vastutab, et üliõpilasesinduse koosoleku protokollis on isikute nimed, kes puudusid koosolekult.
- 3.7.8. Teiste organite puhul on puudumise põhjuse kontrollimise kohustus ja puudumise põhjuse mõjuvaks lugemise õigus vastava organi esimehel. Kui puuduja ei nõustu organi esimehe otsusega, korraldatakse vastava organi koosolekul salajane hääletus põhjuse mõjuvaks lugemise üle.

#### **4. Üliõpilaskonna organi koosoleku päevakord**

- 4.1. Eelnõu menetlemise põhimõtted
  - 4.1.1. Iga organ on kohustatud võtma menetlusse esitatud eelnõu või muu küsimuse, kui selle menetlemine on vastava organi pädevuses ning eelnõu või muu küsimuse algatamises ei esine puudusi. Iga organi koosoleku juhataja või üliõpilasesinduse puhul juhatuse esimees peab teatama eelnõu või muu küsimuse algatajale selle menetlusse võtmisest või puudustest, mis takistavad seda menetlusse võtta hiljemalt kolme tööpäeva jooksul eelnõu või muu küsimuse esitamisest alates.
  - 4.1.2. Juhul kui juhatuse leiab, et üliõpilasesindusele esitatud eelnõu vajab komisjoni seisukohta, edastab ta oma otsusega selle komisjonile. Pärast seda, kui komisjon on eelnõu menetlenud ning selle suhtes seisukoha kujundanud, lisatakse eelnõu üliõpilasesinduse koosoleku päevakorda.
  - 4.1.3. Eelnõu algatamise õigus on:
    - 4.1.3.1. üliõpilasesinduse liikmel;
    - 4.1.3.2. komisjonil;
    - 4.1.3.3. juhatusel;
    - 4.1.3.4. üliõpilaskogul;
    - 4.1.3.5. üliõpilastel üliõpilasesinduse referendumi korras.
  - 4.1.4. Üliõpilasesinduse korras algatatud eelnõu võtab üliõpilaskonna organ või üliõpilaskogu menetlusse üldises korras. Üliõpilasesinduse korras algatatud eelnõu suunab üliõpilaskonna juhatuse või üliõpilaskogu arutamiseks vastava pädevusala komisjoni.
  - 4.1.5. Üliõpilaskonna põhikirja muutmise algatamise õigus on vähemalt 1/3 üliõpilasesinduse liikmel, ülikooli nõukogul, rektoril või vähemalt 200 üliõpilasel ühisavaldusega.
  - 4.1.6. Üliõpilaskonna arengukava muutmise algatamise õigus on vähemalt 1/3 üliõpilasesinduse liikmel, juhatusel või revisjonikomisjonil.
  - 4.1.7. Põhikirja ja arengukava muutmise ettepanek tuleb esitada juhatuse kaudu üliõpilasesindusele. Üliõpilasesindus peab ettepanekut arutama järgmisel üliõpilasesinduse koosolekul.
- 4.2. Üliõpilasesinduse koosoleku päevakord
  - 4.2.1. Otsuse langetamiseks tuleb algatada eelnõu, milles on märgitud algataja nimi, allkiri ja kuupäev. Eelnõule lisatakse seletuskiri, milles tuuakse välja eelnõu algatamise põhjus, olulisemad muudatused ja nende eeldatav mõju. Üliõpilasesindus kehtestab eelnõu seletuskirja vormi.

- 4.2.2. Eelnõu tuleb esitada hiljemalt seitse tööpäeva enne korralist koosolekut juhatuse esimehele. Üliõpilasesinduse erakorralise koosoleku korral tuleb eelnõu esitada hiljemalt üks tööpäev enne erakorralise koosoleku kokkukutsumist.
- 4.2.3. Päevakorralise teema lisamine päevakorda otsustatakse organi koosoleku alguses avaliku hääletamise teel. Eitava otsuse korral on avaldajal õigus nõuda küsimuse päevakorda võtmist järgmisel koosolekul.
- 4.2.4. Pärast päevakorra kinnitamist ei ole võimalik päevakorda muudatusi teha.
- 4.3. Muude organite koosolekute päevakord
  - 4.3.1. Muude organite koosolekute päevakorda teemade või muude küsimuste lisamiseks ei ole kohustuslik eelnõu algatamine.
  - 4.3.2. Teema või muu küsimuse algataja peab tagama teiste organi liikmete piisava informeerimise mõistliku aja jooksul enne koosoleku algust.
  - 4.3.3. Muudel organitel on õigus võtta vastu kord teemade ja muude küsimuste lisamise kohta koosoleku päevakorda. Eelnimetatud korra võib kehtestada kuni üheks aastaks.
- 4.4. Päevakorrapunktide arutamine
  - 4.4.1. Päevakorrapunkti arutamine algab päevakorrapunkti algataja või tema kaasesineja ettekandega. Ettekande maksimaalse pikkuse määrab koosoleku juhataja.
  - 4.4.2. Pärast ettekandja sõnavõttu avatakse arutelu. Soovist sõna võtta antakse märku käe tõstmisega.
  - 4.4.3. Koosoleku juhatajal on õigus esinemine katkestada, kui see ei ole asjakohane, satub vastuollu heade kommetega või on ületanud koosoleku juhataja poolt määratud ajalimiiti.
  - 4.4.4. Igal organi liikmel on õigus teha muudatusettepanekuid päevakorras otsustamist nõudvates punktides.
  - 4.4.5. Sõnaõigusega võivad üliõpilasesinduse koosolekul osaleda kõik külalised. Teiste organite koosolekutest võivad sõnaõigusega osa võtta vaid vastava organi otsusega kutsutud isikud.
  - 4.4.6. Üliõpilasesinduse koosoleku juhataja annab soovijatele sõna soovi avaldamise järjekorras. Väljaspool järjekorda on koosoleku juhatajal õigus anda sõna päevakorrapunkti arutamise korra kohta ja faktilisteks märkusteks pärast kõneleja lõpetamist kuni kaheks minutiks. Teistel organitel on õigus oma koosolekutel iseseisvalt määrata päevakorrapunktide arutamise kord.
  - 4.4.7. Koosoleku juhataja kuulutab arutelu lõppenuks, kui tema äranägemise järgi on aruteluks antud võimalus olnud ammendav ning paneb eelnõu või muu küsimuse hääletusele.
  - 4.4.8. Koosoleku juhataja ei anna pärast päevakorrapunkti arutelu lõppemist enam kellelegi sõna. Hääletamise ajal on sõnavõtmine keelatud.
- 4.5. Hääletamine koosolekul
  - 4.5.1. Hääletamine on üliõpilaskonna organite koosolekul avalik, kui põhikirjas ei ole ette nähtud teisiti.
  - 4.5.2. Hääletada saab otsuse poolt, vastu või jääda erapooletuks. Igal organi liikmel on üks hääl.
  - 4.5.3. Nimelise hääletamise puhul kantakse koosoleku protokollis iga organi liikme otsus.
  - 4.5.4. Üliõpilaskonna organi liige ei või hääletada ning ta arvatakse kvoorumis hulgast välja, kui organ menetleb temaga või temaga võrdset majanduslikku huvi omava isikuga tehingu tegemist või nõude esitamist eelnimetatud isiku(te) vastu või muul ilmse huvide konfliktis tekkimisel.
  - 4.5.5. Vahetult enne hääletama asumist kordab koosoleku juhataja hääletamisele pandavat ettepanekut, vajadusel formuleerib selle koos eelnõu esitajaga uuesti, veendub, et hääletamisele pandav küsimus on organi liikmetele ühtemoodi arusaadav ning paneb küsimuse hääletamisele.

- 4.5.6. Mitme konkureeriva ettepaneku või eelnõu korral hääletatakse ettepanekud või eelnõud nende esitamise järjekorras. Kui eelnõu algataja nõustub muudatusettepanekuga, viiakse vastav muudatus eelnõusse sisse ilma hääletamiseta.
- 4.5.7. Häälte lugemise korraldab koosoleku juhataja.
- 4.6. Salajane hääletamise kord
  - 4.6.1. Salajane hääletamine toimub elektrooniliselt. Kui hääletust ei ole võimalik elektrooniliselt läbi viia, korraldatakse hääletus pabersedeleid kasutades. Pabersedelitega salajase hääletamise kord on sätestatud lisas 1.
  - 4.6.2. Elektrooniline hääletamine võib toimuda sellise elektroonilise hääletussüsteemi abil, mis tagab hääletamise salajasuse ja usaldusväärsuse.
  - 4.6.3. Iga organi liige hääletab kas poolt, vastu või erapooletult.
  - 4.6.4. Koosoleku juhataja teeb hääletamise tulemused organi liikmetele koheselt teatavaks. Salajase hääletuse protokoll kinnitatakse avalikul hääletamisel.
  - 4.6.5. Koosoleku juhataja teatab pärast hääletamistulemuste selgumist vastuvõetud otsuse. Hääletustulemused protokollitakse. Üliõpilaskonna organi liikme nõudmisel lisatakse koosoleku protokollile tema eriarvamus.
  - 4.6.6. Igal üliõpilaskonna organi liikmel on õigus nõuda kordushääletust, kui hääletamisprotseduuri on oluliselt rikutud. Kordushääletuse korraldamise nõudmise õigus lõpeb koosoleku lõppemise hetkega.
- 4.7. Kirjalik ja elektrooniline hääletusavaldus
  - 4.7.1. Hääletusavaldus on üliõpilasesinduse liikme vabalt vormistatud kirjalik või elektrooniline tahteavaldus, millega ta avaldab oma seisukoha üliõpilasesinduse menetletava eelnõu suhtes ilma vahetult hääletamisel osalemata.
  - 4.7.2. Hääletusavaldus tuleb esitada juhatuse esimehele hiljemalt üks päev enne üliõpilasesinduse koosolekut, mil arutatakse vastavat päevakorrapunkti.
  - 4.7.3. Elektrooniline hääletusavaldus esitatakse e-posti teel juhatuse esimehele digitaalselt allkirjastatud kujul hiljemalt koosoleku toimumispäeval kaks tundi enne koosoleku algust.
  - 4.7.4. Hääletusavaldus kehtib, kui viimase aluseks olevat eelnõu ei ole olulises ulatuses muudetud. Tingimuslik hääletusavaldus on tühine.
  - 4.7.5. Salajase hääletuse puhul hääletusavaldust esitada ei saa.

## **5. Üliõpilaskonna organi koosoleku protokoll**

- 5.1. Organi koosoleku protokollimise kohustus
  - 5.1.1. Üliõpilaskonna organi (v.a revisjonikomisjon) koosolekud protokollitakse. Protokollid vormistab vastava organi esimehe poolt selleks määratud isik või üliõpilasesinduse puhul juhatuse otsusega määratud isik.
  - 5.1.2. Üliõpilasesinduse koosolekute protokollimise eest vastutab juhatuse esimees. Üliõpilasesinduse koosolekuid lindistatakse. Lindistusi säilitatakse vähemalt kaks kuud ning kustutakse hiljemalt kuue kuu möödudes.
  - 5.1.3. Koosoleku juhataja vastutab materjalide säilimise eest. Üliõpilaskonna organid määravad oma otsusega isiku, kes registreerib protokollid koos nende juurde kuuluvate materjalidega ning säilitab need kuni arhiveerimiseni.
  - 5.1.4. Revisjonikomisjoni esimees teavitab komisjoni otsustest üliõpilasesinduse liikmeid üldpostiloendi vahendusel.
- 5.2. Protokollid kantakse:
  - 5.2.1. koosoleku number (koosoleku number/aastaarv);

- 5.2.2. toimumise aeg;
- 5.2.3. toimumise koht;
- 5.2.4. koosoleku alguse kellaeg;
- 5.2.5. koosoleku lõppemise kellaeg;
- 5.2.6. kohalolijate nimed (eraldi üliõpilaskonna organi liikmed ja külalised);
- 5.2.7. koosoleku päevakord;
- 5.2.8. arutatavad teemad;
- 5.2.9. ettekandjad;
- 5.2.10. küsimuste esitajad ja küsimuste lühisisu;
- 5.2.11. sõnavõtjad ja sõnavõttude lühisisu;
- 5.2.12. vastuvõetud otsustused (märgitakse ainult pealkiri);
- 5.2.13. eriarvamused;
- 5.2.14. koosoleku kestel saabuvate ja lahkuvate organi liikmete nimed ning saabumise ja lahkumise kellaajad;
- 5.2.15. koosolekult puudujate nimed
- 5.2.16. muud asjakohased andmed.
- 5.2.17. Osalejate nimekiri koos iga osalenu allkirjaga hävitatakse kahe kuu möödudes.
- 5.2.18. Kirjalikult käsitletud koosoleku materjalid lisatakse protokollile skannitult.
- 5.3. Üliõpilaskonna organi otsuste avalikustamine
- 5.3.1. Üliõpilaskonna organi otsused peavad olema kättesaadavad digitaalse ärakirjana ja paber kandjal hiljemalt viie tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest üliõpilasesinduse kontoris ning avaldatud üliõpilasesinduse ametlikul veebilehel.
- 5.3.2. Originaaleksemplarid säilitatakse kuni arhiivi andmiseni üliõpilasesinduse kontoris. Info üliõpilasesinduse tähtsamatest otsustest avaldatakse üliõpilasesinduse infokanalites.

## **6. Üliõpilasesinduse komisjonid**

- 6.1. Üliõpilasesinduse alalisteks komisjonideks on tudengielu komisjon ning akadeemiline komisjon.
  - 6.1.1. Alaliste komisjonide nimistu kinnitab üliõpilasesindus korraliselt pärast iga uue üliõpilasesinduse koosseisu esimest koosolekut. Enne uue koosseisu esimest korralist koosolekut alaliste komisjonide koosolekuid kokku ei kutsuta.
  - 6.1.2. Ajutise komisjoni loomise üle võib otsustada igal ajal. Ajutine komisjon on loodud olulisemate üliõpilaskonna puudutavate otsuste/määruste, poliitiliste seisukohtade või muudatuste sisuliseks ja sügavamaks eelaruteluks enne üliõpilasesinduse koosolekut.
  - 6.1.3. Komisjonide nimistu muutmiseks tuleb algatada vastav eelnõu.
- 6.2. Komisjonide koosseisude kinnitamine ja muutmine
  - 6.2.1. Komisjonide koosseisud kinnitab juhatus.
  - 6.2.2. Juhatus esimees selgitab välja üliõpilasesinduse liikmete eelistused komisjonide koosseisude osas. Iga liige peab teatama oma eelistusest juhatus esimehele viie tööpäeva jooksul peale esimest üliõpilasesinduse korralist koosolekut.
- 6.3. Komisjon valmistab ette ja menetleb eelnõusid üliõpilasesinduse koosolekul arutamiseks, jälgib oma valdkonna piires juhatuse ja personali tegevust ning täidab muid õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.
- 6.4. Komisjoni juhtimine
  - 6.4.1. Alaliste komisjonide koosolekuid juhatab vastav juhatuse liige, akadeemilise komisjoni juhatajaks on juhatuse liige haridusvaldkonnas, tudengielu valdkonna komisjoni juhatab juhatuse liige tudengielu valdkonnas.

- 6.4.2. Ajutiste komisjonide koosolekute juhataja valitakse korraliselt komisjoni esimesel koosolekul.
- 6.4.3. Ajutiste komisjonide juhataja valimistel osutub valituks komisjoni koosseisu poolthäälteenamuse saanud kandidaat. Kui häälte võrdse jagunemise tõttu ei osutu ükski kandidaat valituks, korraldatakse võrdselt hääli kogunute vahel valimiste lisavoor. Kui ka lisavoorus jagunevad hääled võrdselt, tõmmatakse liisku.
- 6.4.4. Komisjoni koosoleku juhataja esindab komisjoni ning juhib ja korraldab komisjoni tööd.
- 6.4.5. Komisjoni koosoleku juhataja:
  - 6.4.5.1. kutsub kokku komisjoni koosolekud ning juhib neid;
  - 6.4.5.2. tagab komisjoni dokumentatsiooni järjepidevuse ja korrektsuse;
  - 6.4.5.3. kutsub juhatuse liikmeid ja teisi külalisi osalema komisjoni koosolekutel;
  - 6.4.5.4. tagab komisjoni, juhatuse ja üliõpilasesinduse töötajate vahelise koostöö;
  - 6.4.5.5. esitab üliõpilasesinduse koosolekul oma komisjonist vähemalt ühe kandidaadi häältelugemiskomisjoni;
  - 6.4.5.6. esineb komisjoni nimel üliõpilasesinduse koosolekul.
- 6.4.6. Vähemalt 1/3 komisjoni liikmetest võib algatada komisjoni juhataja tagasikutsumise.
- 6.4.7. Ajutise komisjoni koosoleku juhataja loetakse tagasikutsutuks komisjoni koosseisu poolthäälteenamusega tehtud otsuse põhjal.
- 6.5. Komisjoni töökorraldus
  - 6.5.1. Üliõpilasesinduse alalise komisjoni korraline koosolek toimub vähemalt korra kuus, v.a enne esimest uue üliõpilasesinduse koosseisu korralist koosolekut, suvisel perioodil 15. juuni kuni 15. august ja talvisel perioodil 22. detsember kuni 12. jaanuar.
  - 6.5.2. Komisjoni koosoleku juhataja edastab komisjoni koosoleku kutse üliõpilasesinduse üldpostiloendisse hiljemalt viis tööpäeva enne komisjoni koosolekut.
  - 6.5.3. Koosolekukutse sisaldab koosoleku päevakorda ning postiloendi ja veebilehe puhul ka viiteid päevakorrapunktide tekstidele ja dokumentidele.
  - 6.5.4. Komisjoni erakorralise koosoleku kutsub kokku juhatuse või komisjoni koosoleku juhataja oma algatusel või kui seda nõuab vähemalt 1/3 komisjoni koosseisust.
  - 6.5.5. Komisjoni koosolek on avalik, v.a juhul kui seda ei kuulutata 2/3 poolthäälteenamusega kinniseks.
  - 6.5.6. Komisjonil on õigus:
    - 6.5.6.1. nõuda üliõpilasesinduselt oma tööks vajalikke andmeid ja vahendeid;
    - 6.5.6.2. kutsuda juhatuse liikmeid ning teisi külalisi komisjoni koosolekule;
    - 6.5.6.3. muud komisjoni ülesannetest tulenevad õigused.
  - 6.5.7. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pooled komisjoni liikmetest. Komisjon langetab otsuseid koosseisu poolthäälteenamusega. Kui ükski koosolekul osalev komisjoni liige hääletamist ei nõua, loetakse otsus vastuvõetuks konsensuslikult.
  - 6.5.8. Komisjoni koosolek protokollitakse. Protokollitakse:
    - 6.5.8.1. koosoleku alguse ja lõpu aeg,
    - 6.5.8.2. koosoleku toimumise koht;
    - 6.5.8.3. koosolekul osalenute nimed;
    - 6.5.8.4. koosolekul puudujate nimed;
    - 6.5.8.5. koosoleku päevakord ja vastuvõetud otsused;
    - 6.5.8.6. hääletamistulemused.
  - 6.5.9. Sõnavõtja nõudmisel protokollitakse tema seisukohad.
  - 6.5.10. Protokoll on kättesaadav üliõpilasesinduses hiljemalt viis tööpäeva pärast komisjoni koosolekut.



- 6.5.11. Protokollija ja koosoleku juhataja allkirjastavad protokoll. Allkirjastatud protokoll paigutatakse komisjonide dokumentide arhiivi. Protokollimise korraldamise eest vastutab komisjoni koosoleku juhataja.

## **7. Üliõpilaskonna juhatuse valimine**

- 7.1. Üliõpilaskonna juhatuse valimise üldsätted
- 7.1.1. Juhatuse liikmeks võib kandideerida iga üliõpilaskonna liige, kes vastab põhikirjas märgitud tingimustele ning on seadnud end nõuetekohaselt üles.
- 7.1.2. Juhatuse liikmete valimised viib läbi selleks moodustatud kolme- kuni viieliikmeline valimiskomisjon. Valimiskomisjoni koosseisu kinnitab üliõpilasesindus.
- 7.1.3. Kui valimiskomisjonile ei ole esitatud nõutav arv kandideerimisavaldusi, avatakse kandideerijate nimekiri üliõpilasesinduse koosolekul juhatuse liikmete valimiste päevakorrapunkti juures.
- 7.1.4. Juhatuse liikmed valitakse vastavalt üliõpilasesinduse otsusele hiljemalt kolm kuud enne vastava juhatuse liikme volituste lõppemist. Juhul kui lõppevate volitustega juhatuse liikme valimine ebaõnnestub, otsustab üliõpilasesindus lõppevate volitustega juhatuse liikme volituste pikendamise või talle asendaja määramise üle.
- 7.1.5. Juhatuse liikme positsiooni volituste kestus on kaks aastat. Üliõpilasesinduse otsusega määratakse iga juhatuse liikme ametiaeg.
- 7.1.6. Üliõpilasesindus kehtestab oma otsusega hiljemalt üks kuu enne korralisi juhatuse valimisi avalduse vormi ja dokumentide loetelu, mis on juhatuse liikmeks kandideerimiseks vajalikud.
- 7.1.7. Juhatuse liikmeks kandideeriv üliõpilane ei või juhatada üliõpilasesinduse koosolekut, mil otsustatakse tema juhatuse liikmeks valimise üle. Sel juhul valib üliõpilasesindus uue koosoleku juhataja.
- 7.2. Üliõpilaskonna juhatuse valimine
- 7.2.1. Juhatuse liikme valimistele kohaldatakse käesoleva töökorra punktides 8.1-8.7.9 sätestatud, arvestades juhatuse valimise peatükis sätestatud erisusi.
- 7.2.2. Juhatuse liikme korralised valimised toimuvad igal aastal vastavalt üliõpilasesinduse otsusele.
- 7.2.3. Juhatuse liikme kandidaatide materjalid avalikustatakse hiljemalt seitse tööpäeva enne valimiste toimumist.
- 7.2.4. Juhatuse liikmed valitakse positsioonidele juhatuse esimees, juhatuse liige tudengielu valdkonnas, juhatuse liige haridusvaldkonnas
- 7.2.5. Üliõpilasesinduse liige saab valida iga juhatuse liikme ametikoha täitmisel üksnes ühe kandidaadi poolt.
- 7.3. Üliõpilaskonna juhatuse liikme erakorralised valimised
- 7.3.1. Juhatuse liikme erakorralised valimised kuulutab välja juhatus.
- 7.3.2. Erakorraliste valimiste läbiviimiseks moodustatakse valimiskomisjon üliõpilaskonna juhatuse liikme tagasikutsumise koosolekul. Juhatuse liikme tagasiastumise korral moodustatakse valimiskomisjon esimesel korralisel koosolekul peale tagasiastumist või erakorralisel üliõpilasesinduse koosolekul.
- 7.3.3. Valimiskomisjon korraldab uue juhatuse liikme valimised vastavalt käesoleva töökorraga sätestatule.

## **8. Üliõpilaskonna esindajate valimine otsustuskogudesse**

- 8.1. Üliõpilaskonna esindaja on käesoleva töökorra mõistes isik, kes üliõpilasesinduse poolt valituna esindab üliõpilaskonda ülikooli või muu organisatsiooni otsustuskogus.
- 8.2. Üliõpilaskonna esindajad valitakse kuni kaheks õppeaastaks vastavalt üliõpilasesinduse sellekohasele otsusele. Valimistel võivad kandideerida kõik Tallinna Tehnikaülikooli tasemeõppe üliõpilased.
- 8.3. Valimiste väljakuulutamine
  - 8.3.1. Valimised kuulutatakse välja juhatuse otsusega.
  - 8.3.2. Valimiste toimumisest teatatakse ette vähemalt kümme tööpäeva enne kandidaatide ülesseadmise tähtaega.
- 8.4. Kandideerimine
  - 8.4.1. Kandidatuuri ülesseadmiseks peab üliõpilane esitama kirjaliku avalduse.
  - 8.4.2. Avaldus peab sisaldama järgmisi andmeid:
    - 8.4.2.1. kandidaadi ees- ja perekonnanimi, üliõpilaskood, teaduskonna nimetus;
    - 8.4.2.2. kõrgharidusaste, millel kandidaat õpib;
    - 8.4.2.3. kandidaadi kontaktandmed (aadress, telefoninumber, e-posti aadress).
  - 8.4.3. Juhatusel on õigus kehtestada täiendavate dokumentide esitamise nõudeid kuni kaks tööpäeva enne valimiste väljakuulutamist.
- 8.5. Avalduste registreerimine
  - 8.5.1. Avalduste registreerimisel avastatud puuduste esinemisel on võimalik kandideerimismaterjale täiendada ja nõuetega kooskõlla viia kuni kandideerimismaterjalide esitamise tähtajani.
  - 8.5.2. Kandideerimismaterjalid esitanud üliõpilane võib nõuda kinnituskirja dokumentide vastuvõtmise kohta. Kinnituskirja märgitakse dokumentide vastuvõtmise aeg ja vastuvõtja nimi. Dokumendid vastu võtnud isik kirjutab kinnituskirjale alla.
  - 8.5.3. Avalduse nõuetekohaseks tunnistamise õigus on juhatusel. Juhatuse sellekohasele otsusele saab puudutatud isik esitada kaebuse hiljemalt üliõpilasesinduse koosolekul, kus valitakse üliõpilaskonna esindajaid kogusse, millesse kaebaja kandideerida soovis.
  - 8.5.4. Kaebuse üle otsustab üliõpilasesindus salajasel hääletusel.
  - 8.5.5. Kui juhatuse esimehele ei ole esitatud nõutav arv avaldusi üliõpilaskonna esindajaks kandideerimiseks, avatakse kandideerijate nimekiri vastava valimiste päevakorrapunkti juures.
- 8.6. Kandidaatide tutvustamine
  - 8.6.1. Kandidaatide nimed avaldatakse hiljemalt viis tööpäeva enne valimiste algust üliõpilasesinduse koduleheküljel.
  - 8.6.2. Üliõpilaskonna esindaja valimiste päevakorrapunkti alguses tutvustatakse valitava esindaja ülesandeid ja eeldatavaid teadmisi ja oskusi. Kandidaadid saavad sõna avalduse esitamise järjekorras.
  - 8.6.3. Kandidaadil on üliõpilasesinduse koosolekul valimiste päevakorrapunkti juures õigus ennast tutvustada. Enesetutvustamise pikkuse ja esitatavate küsimuste arvu otsustab koosoleku juhataja.
- 8.7. Üliõpilaskonna esindajate valimiskord
  - 8.7.1. Valimine toimub üliõpilasesinduse koosolekul salajasel hääletamisel. Salajane hääletamine toimub hääletamissedelitega.
  - 8.7.2. Salajase hääletuse korraldamiseks saadetakse igale koosolekul füüsiliselt või elektrooniliselt osalevale organi liikmele elektrooniline hääletussedel. Kõigi kandideerijate nimed kantakse ühele hääletamissedelile tähestikulises järjekorras.

- 8.7.3. Üliõpilasesinduse liige märgib hääletamisedelile, milliseid kandidaate ta eelistab. Eelistatavate kandidaatide arv ei või olla suurem täitev- või järelevalveorganisi või esindus- või otsustuskogus normeeritud kohtade arvust.
- 8.7.4. Hääletamise tulemused teeb teatavaks koosoleku juhataja.
- 8.7.5. Hääletustulemuste protokoll kinnitab üliõpilasesindus avalikul hääletamisel.
- 8.7.6. Valituks loetakse kandidaat, keda toetab koosoleku lihthäälteenamus.
- 8.7.7. Kui kandidaate on kaks või rohkem ja ühte kandidaati ei toeta lihthäälteenamus, viiakse läbi kordushääletus kahe enim hääli saanud kandidaadi vahel.
- 8.7.8. Kui kandidaat ei saavuta kordushääletusel lihthäälteenamust, korraldatakse järgmisel korralisel või erakorralisel koosolekul koha täitmiseks kordusvalimised.
- 8.7.9. Kui kandidaat ei saavuta kordusvalimistel (sh kordushääletusel) lihthäälteenamust, viiakse läbi teistkordsed kordusvalimised hiljemalt 10 tööpäeva jooksul. Teistkordsetel kordusvalimistel osutub valituks kandidaat, keda toetab lihthäälteenamus.
- 8.8. Valimistulemuste vaidlustamine
- 8.8.1. Pärast valimistulemuste avalikustamist on puudutatud isikul õigus kolme tööpäeva jooksul vaidlustada valimise tulemus, pöördudes vaidega juhatuse poole.
- 8.8.2. Juhatus on kohustatud kaebuse lahendamaks viie tööpäeva jooksul arvates selle kättesaamisest.
- 8.8.3. Kaebus rahuldatakse, kui selles esitatud faktid leiavad kinnitust ja need avaldavad olulist mõju valimistulemustele. Vaide rahuldamisest kuulutab valimiste väljakuulutaja välja kordusvalimised.
- 8.8.4. Kaebuse tagasilükkamisel loetakse valituks osutunud isik(ud) vastava esindus- või otsustuskogu liikme(te)ks.
- 8.8.5. Kui üliõpilaskonna esindaja on kaotanud oma volitused vastavalt põhikirjale, korraldab juhatus uue üliõpilaskonna esindaja valimised järgmisel korralisel üliõpilasesinduse koosolekul.

## **9. Üliõpilaskonna organi liikmete ning üliõpilaskonna esindajate tagasikutsumine või volituste lõppemine**

- 9.1. Valitud isiku tagasikutsumise üldsätted
- 9.1.1. Üliõpilasesinduse poolt valitud isikute tagasikutsumiseks peab vähemalt 1/3 üliõpilasesinduse liiget esitama kirjaliku ja põhjendatud avalduse juhatuse esimehele. Juhul kui tagasi soovitakse kutsuda juhatus või mõni selle liige, esitatakse avaldus revisjonikomisjonile.
- 9.1.2. Avalduse saanud organ korraldab üliõpilasesinduse teavitamise tagasikutsumise ettepanekust hiljemalt järgmisel tööpäeval avalduse esitamisest alates.
- 9.2. Valitud isiku tagasikutsumise menetlus
- 9.2.1. Üliõpilasesinduse poolt valitavate isikute ja organite tagasikutsumise menetlemine toimub alljärgnevalt:
  - 9.2.1.1. koosoleku juhataja loeb ette üliõpilasesinduse liikmete poolt koostatud tagasikutsumise avalduse;
  - 9.2.1.2. sõna antakse tagasikutsumise avalduse algatanud üliõpilasesinduse liikmete esindajale;
  - 9.2.1.3. tagasikutsutava(te) sõnavõtt;
  - 9.2.1.4. küsimuste esitamise ja vastamise voor;
  - 9.2.1.5. sõnavõttud;
  - 9.2.1.6. tagasikutsutava(te) lõppsõna;
  - 9.2.1.7. hääletamine.

- 9.2.2. Koosoleku juhatajal ja tagasikutsumise algatanud liikmete esindajal on aega tagasikutsumise avalduse teksti tutvustada ning tagasikutstaval organi liikmel on õigus tutvustada enda seisukohti koosoleku juhataja poolt määratud aja piires.
- 9.3. Tagasikutsumatud või tagasiastunud üliõpilaskonna juhatuse liikmele asendaja määramine
  - 9.3.1. Üliõpilasesindus määrab hiljemalt juhatuse liikme tagasikutsumise koosolekul talle asendaja. Ettepaneku asendaja määramiseks teeb juhatus. Asendajaks võib olla nii kehtivate volitustega juhatuse liige kui ka üliõpilasesinduse liige.
  - 9.3.2. Asendusliikme volitused kestavad kuni uue juhatuse liikme valimiseni.
- 9.4. Üliõpilaskonna organi liikme volituste lõppemine
  - 9.4.1. Üliõpilaskonna organi liige, kes soovib omal soovil oma positsioonilt tagasi astuda, esitab selleks allkirjastatud kirjaliku avalduse juhatusele.
  - 9.4.2. Üliõpilaskonna organi liikme volitused lõpevad avalduse rahuldamise hetkel.
  - 9.4.3. Juhatus rahuldab üliõpilaskonna organi liikme esitatud avalduse hiljemalt kolme tööpäeva jooksul.
- 9.5. Üliõpilasesinduse liikme või üliõpilaskonna esindaja volituste lõppemine muul juhul
  - 9.5.1. Põhikirja punktis 3.8 või 5.9.2 märgitud juhul lõpevad liikme või esindaja volitused alates viimasele puudumisele või eksmatrikuleerimisele järgnevast päevast. Juhul, kui esindaja on samaaegselt üliõpilaskonna juhatuse liige, ei lõpe tema volitused eksmatrikuleerimisega.
  - 9.5.2. Liige või esindaja on kohustatud teatama tema eksmatrikuleerimisest hiljemalt kolme tööpäeva jooksul kirjalikult või elektrooniliselt juhatust.
  - 9.5.3. Üliõpilasesinduse koosseisu muudatused kinnitab rektor.
- 10. Üliõpilaskonna juhatuse, revisjonikomisjoni ja üliõpilasesinduse poolt valitud esindajate aruandlus**
  - 10.1. Üliõpilasesinduse valitud üliõpilaskonna esindajad ja üliõpilaskonna organid on aruandekohustuslikud üliõpilasesinduse ees.
  - 10.2. Üliõpilaskonna juhatuse aruandekohustus
    - 10.2.1. Juhatus annab oma tegevusest aru igal teisel üliõpilasesinduse korralisel koosolekul, esitades kirjaliku kokkuvõtte vastaval perioodil sooritatud tegevuskavajärgsetest tegevustest
    - 10.2.2. Aruandes kajastuvad juhatuse liikmete sooritatud tegevused nimetatud eesmärkide saavutamiseks aruandeperioodi kohta.
    - 10.2.3. Aruandeperiood algab eelmise aruandeperioodi lõpupäevast või ametisse astumisest.
    - 10.2.4. Juhatuse liige esitab tegevuskava põhjal poolaasta aruande jaanuari korralisel koosolekul ja aasta aruande juuni korralisel koosolekul. Juhatuse tegevusaruanne peab olema kättesaadav üliõpilasesinduse asukohas.
  - 10.3. Üliõpilaskonna esindaja aruandekohustus
    - 10.3.1. Vähemalt 1/3 üliõpilasesinduse liikmel ühiselt on õigus kutsuda üliõpilaskonna esindaja üliõpilasesinduse koosolekule oma tegevusest aru andma. Vastav taotlus esitatakse juhatuse esimehele, kes korraldab valitud esindaja teavitamise ning koosolekule ilmumise.
    - 10.3.2. Esindajal, kes on kutsutud aru andma, on õigus anda oma tegevusest ülevaade. Seejärel on igal üliõpilasesinduse liikmel õigus esitada küsimusi.
  - 10.4. Revisjonikomisjoni aruandekohustus
    - 10.4.1. Revisjonikomisjon koostab õppeaasta jooksul vahearuande, mille esitab üliõpilasesinduse detsembri korralisel koosolekul ja lõpparuande, mille esitab üliõpilasesinduse juuni korralisel koosolekul
    - 10.4.2. Üliõpilasesinduse otsusega otsustatakse vajadusel lisaaruande koostamine.

**11. Revisjonikomisjoni valimine, ülesanded ja töökord**

- 11.1. Revisjonikomisjoni liikmete valimisele kohaldatakse käesoleva töökorra punktides 8.1.-8.7.9. sätestatud
- 11.2. Revisjonikomisjoni kontrollib:
  - 11.2.1. üliõpilasesinduse, personali ja juhatuse tegevuse vastavust põhikirjale, arengukavale, üliõpilasesinduse otsustele ning teistele üliõpilasesinduse tööd reguleerivatele dokumentidele;
  - 11.2.2. juhatuse liikmete poolt üliõpilasesinduse korralistel koosolekutel esitatavaid tegevusaruandeid;
  - 11.2.3. üliõpilasesinduse tegevjuhi poolt üliõpilasesinduse koosolekutel esitatavaid finantsaruandeid;
  - 11.2.4. üliõpilasesinduse tööplaan ja tegevuskavasid ning esitab nende kohta hinnangu üliõpilasesindusele enne tööplaanide ja tegevuskavade kinnitamist;
  - 11.2.5. iga poolaasta lõpus juhatuse tegevuskavade täitmist ning esitab nende kohta hinnangu üliõpilasesindusele pärast juhatuse liikmete tegevuskavade aruannete esitamist;
  - 11.2.6. üliõpilasesinduse raamatupidamise õigsust;
  - 11.2.7. üliõpilasesinduse vara ja vahendite kasutamise sihipärasust ja seaduslikkust;
  - 11.2.8. üliõpilasesinduse aktide ja dokumentatsiooni õiguspärasust;
  - 11.2.9. üliõpilasesinduse aktide ja dokumentatsiooni arhiveerimist;
  - 11.2.10. üliõpilasesinduse liikmete tegevuse kohta saabunud kaebusi;
  - 11.2.11. üliõpilasesinduse projektikonkurse;
  - 11.2.12. üliõpilasesinduse aastatoetuste komisjoni tööd ja aastatoetuste jagamist;
  - 11.2.13. üliõpilaskogude õiguspärasust tegevust;
  - 11.2.14. kõiki muid tehinguid ja toiminguid, mille kontrollimise pädevus ei ole ühegi teise õigusakti alusel muu organi kohustus.
- 11.3. Revisjonikomisjon peab arvestust:
  - 11.3.1. üliõpilasesinduse liikmete osavõtu kohta üliõpilasesinduse koosolekust;
  - 11.3.2. üliõpilaskonna esindajate tööst osavõtu kohta esindus- ja otsustuskogudest.
- 11.4. Revisjonikomisjoni õigused
  - 11.4.1. Revisjonikomisjonil on õigus algatada arutelu üliõpilaskonna esindajate tagasikutsumiseks esindus- ja otsustuskogudest.
  - 11.4.2. Revisjonikomisjonil on õigus nõuda kõigilt revideeritavatel ametikohtadel olevatelt isikutelt selgitusi ja dokumente.
- 11.5. Revisjonikomisjoni töökorralduse alused
  - 11.5.1. Revisjonikomisjoni tööd juhib tema liikmete seast valitud esimees. Revisjonikomisjoni esimehe äraolekul juhib revisjonikomisjoni tööd vastavalt revisjonikomisjoni esimehe poolt määratud asendaja.
  - 11.5.2. Revisjonikomisjoni esimees valitakse revisjonikomisjoni esimesel koosolekul.
  - 11.5.3. Otsuse vastuvõtmisel võib eriarvamusele jäänud revisjonikomisjoni liige esitada otsuse või muu küsimuse arutelu juurde oma kirjaliku eriarvamuse või nõuda eriarvamuse fikseerimisest protokollis.
  - 11.5.4. Revisjonikomisjoni liige on kohustatud hoidma üliõpilaskonna töö- ja ärisaladusi ning mitte avaldama talle teatavaks saanud andmeid kolmandatele isikutele. Konfidentsiaalsuskohustus on tähtjatu.
  - 11.5.5. Revisjonikomisjon oma töö paremaks korraldamiseks võib teha koostööd Tallinna Tehnikaülikooli siseauditi osakonnaga.

**12. Rakendussätted**

- 12.1. Käesolev töökord jõustub selle vastuvõtmisele järgneval päeval.
- 12.2. Käesoleva töökorra jõustumisel kaotab kehtivuse 6. juunil 2023 a üliõpilasesinduse otsusega nr 14 vastu võetud töökord.

## LISA 1

### Pabersedelitega salajase hääletamise läbiviimise kord

- 1.1. Salajase hääletamise läbiviimiseks valib üliõpilaskonna organ vähemalt kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni. Komisjoni liikmed peavad nimetama endi seast komisjoni esimehe.
- 1.2. Häältelugemiskomisjon annab allkirja vastu välja hääletamissedelid. Organi liige tähistab oma valiku hääletussedelil selliselt, et tema tahe hääletusele pandud küsimuse osas on üheselt arusaadav. Hääletamissedelid kogutakse valimiskasti.
- 1.3. Hääletamissedel on kehtetu, kui hääletaja märgitud eelistus ei ole loetav või üheselt mõistetav.
- 1.4. Vaidluse korral otsustab hääletamissedeli kehtivuse häältelugemiskomisjon hääletamise teel.
- 1.5. Häältelugemiskomisjoni liikmed loevad hääled ja täidavad üliõpilaskonna juhatuse esimehe poolt selleks määratud isiku poolt ettevalmistatud häältelugemise komisjoni protokolliga ning allkirjastavad selle. Häältelugemiskomisjoni esimees teeb häältelugemise tulemused organi liikmetele koheselt teatavaks.
- 1.6. Salajase hääletuse protokoll kinnitatakse avalikul hääletamisel.
- 1.7. Koosoleku juhataja teatab pärast hääletamistulemuste selgumist vastuvõetud otsuse. Hääletustulemused protokollitakse. Üliõpilaskonna organi liikme nõudmisel lisatakse koosoleku protokollile tema eriarvamus.
- 1.8. Igal üliõpilaskonna organi liikmel on õigus nõuda kordushääletust, kui hääletamisprotseduuri on oluliselt rikutud. Kordushääletuse korraldamise nõudmise õigus lõpeb koosoleku lõppemise hetkega.
- 1.9. Salajase hääletuse protokoll ning hääletussedelid kuuluvad turvalisele hävitamisele kahe kuu möödudes. Hääletamissedelite kättesaamise allkirjaleht skannitakse ning arhiveeritakse koos koosoleku protokolliga