

TARTU ÜLIKOOLI ÜLIÕPILASKONNA TÖÖKORD

Vastu võetud üliõpilaskonna volikogu 09.11.2015. aasta üldkoosoleku määrusega.

Muudetud üliõpilaskonna volikogu 12.11.2020. aasta üldkoosoleku määrusega.

[jõustub 13.11.2020]

SISUKORD

I. Üldsätted	4
II. Üliõpilaskonna volikogu	5
Volikogu korralise koosoleku kokkukutsumise kord.....	5
Volikogu erakorralise koosoleku kokkukutsumise kord.....	5
Koosolekul osalemine	6
Volikogu koosoleku päevakord ja eelnõude esitamine	6
Volikogu koosoleku läbiviimise kord	8
Virtuaalse volikogu koosoleku läbiviimise kord.....	8
Hääletamine volikogu koosolekul.....	8
Volikogu otsuse vastuvõtmine e-hääletamisega	9
Volikogu koosoleku protokoll.....	10
Informatsiooni edastamine	11
Aruandlus	11
III. Valdkonna üliõpilaskogu	12
Valdkonna üliõpilaskogu koosolekud	12
Otsuste vastuvõtmine ja seisukohtade kujundamine valdkonna üliõpilaskogu poolt	13
Osalemine valdkonna nõukogu töös	13
Aruandlus	13
III¹. Valdkonna üliõpilaskogu liikme tagandamiskord valdkonna üliõpilaskogu koosseisust	14
Tagandamismenetluse algatamine ja põhimõtted	14
Tagandamiskorra seos teiste õigusaktidega	14
Tagandatava õigused ja kohustused tagandamisasjas	14
Tagandamise ettepaneku kättetoimetamine	15
Tõendamine tagandamismenetluses	16
Tagandamisasja sisulise arutelu protokollimine	16
Tagandamisasja sisuline arutelu tagandatava osavõtuta	17
Tagandamisasja sisuline arutelu tagandatava osavõtul	17
Tagandamismenetluse sisulise arutelu lõpetamine ja otsuse tegemine	18
Tagandamisasjas tehtud otsuse väljakuulutamise ning jõustumine	18
IV. Instituudi üliõpilaskogu	19
Instituudi üliõpilaskogu moodustamine	19
Instituudi üliõpilaskogu töökorraldus	19

IV¹. Kolledži üliõpilaskogude moodustamise ja töökorralduse põhimõtted	21
V. Üliõpilaskonna esindajad ülikooli senatis	22
VI. Üliõpilaskonna juhatus ja büroo	23
Üliõpilaskonna büroo	23
Juhatus töökorraldus	23
Juhatus liikme tagasikutsumine	24
VII. Järelevalvekomisjon	25
VII¹. Valdonna, instituudi ning kolledži üliõpilaskogu tagandamisotsuse kaebemenetluse kord	26
Kaebemenetluse eesmärk, põhimõtted ja -mõisted	26
Kaebeõigus ja kaebuse rahuldamise alused	26
Kaebuse koostamine ja edastamine juhatusle	27
Kaebuskomisjoni moodustamine ja pädevuse alused	28
Kaebuse nõuetele vastavuse kontrollimine	28
Kaebuse arutamise viisid	28
Kaebuse lahendamine suulises menetluses	29
Kaebuse lahendamine kirjalikus menetluses	30
Kaebuskomisjoni volitused kaebeasja lahendamisel	30
VIII. Rakendussätted	32

I. Üldsätted

1. Käesolev töökord on vastu võetud Tartu Ülikooli üliõpilaskonna (edaspidi **üliõpilaskond**) põhikirja punktide 42.1 ja 48 alusel.

2. Käesoleva töökorraga sätestatakse Tartu Ülikooli (edaspidi **ülikool**):

- 2.1. üliõpilaskonna volikogu (edaspidi **volikogu**) töökorraldus;
- 2.2. valdkondade, instituutide ja kolledžite üliõpilaskogude töökorralduse alused;
- 2.3. üliõpilaskonna juhatuse (edaspidi **juhatuse**) töökorraldus;
- 2.4. üliõpilasesinduse aruandluse põhimõtted ja kord [jõustunud 12.11.2020];
- 2.5. üliõpilaskonna järelevalvekomisjoni töökord.

II. Üliõpilaskonna volikogu

Volikogu korralise koosoleku kokkukutsumise kord

3. Volikogu korraline koosolek on koosolek, mille toimumisaeg on vastu võetud volikogu koosseisu poolthäälte enamusotsusega.

4. Esimese korralise koosoleku toimumisaeg tehakse volikogu koosseisule teatavaks hiljemalt volikogu mandaadi alguseks. Ülejäänud korralised volikogu koosoleku toimumisajad lepatakse kokku uue volikogu koosseisu esimesel korralisel koosolekul. Korralised volikogu koosoleku toimumisajad avaldatakse Tartu Ülikooli üliõpilasesinduse koduleheküljel.

5. Koosoleku kokkukutsumise korraldab ja koosoleku kokkukutsumise teade edastab volikogu liikmetele juhatus elektronposti teel. Kokkukutsumise teade sisaldab koosoleku toimumise aega ja kohta ning viidet päevakorrale ja materjalidele. Kokkukutsumise teade tuleb esindajatele edastada vähemalt viis kalendripäeva enne koosoleku toimumist. Tähtaeg hakkab kulgema kokkukutsumise teate saatmisele järgnevast kalendripäevast. Teade loetakse kättetoimetatuks, kui see on edastatud juhatuse liikme poolt volikogu liikmele tema poolt esitatud elektronposti aadressile.

5¹. Korralist volikogu koosoleku toimumisaega saab muuta üksnes volikogu koosseisu poolthäälte enamusotsusega, kui muudetava koosoleku toimumisaja ja muutumisotsus on kirjalikult taasesitav.

Korralist volikogu koosoleku toimumisaega võib volikogu liikmete ametiaja kestel muuta ühe korra. Juhatusel on õigus ja kohustus arvestada volikogu liikmete huviga ning nõustuda rohkem kui ühe volikogu koosoleku aja muutmise, kui see on põhjendatud. [jõustunud 13.11.2020]

Uue korralise koosoleku toimumisaja teeb juhatus volikogu liikmetele viivitamatult teatavaks ning avaldab vähemalt ühes enimkasutatavas üliõpilaskonna infokanalis. Korralise koosoleku toimumisaja muutmise otsus on kehtetu, kui selle vastuvõtmisel on rikutud käesolevas punktis kehtestatud nõudeid.

Volikogu erakorralise koosoleku kokkukutsumise kord

6. Volikogu koosolek, mille toimumisaeg lepatakse kokku väljaspool korralist koosolekut, on erakorraline koosolek.

7. Volikogu erakorraline koosolek kutsutakse kokku üliõpilaskonna põhikirjas ettenähtud tingimuste täitmisel vähemalt viie tööpäeva etteteatamisajaga. [jõustub 01.07.2019]

8. Koosoleku kokkukutsumiseks tuleb koosoleku kokkukutsumist soovival isikul, kes ei ole juhatuse liige, esitada juhatusele kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kokkukutsumise põhjust ning koosoleku kokkukutsumist soovivate isikute nimede ja allkirjadega avalduse.

9. Erakorralisel koosolekul otsustamist nõudvate küsimuste püstitajal on kohustus ise ette valmistada otsuse või määruse eelnõu, kui pole juhatusega teisiti kokku lepitud.

10. Volikogu erakorralise koosoleku kokkukutsumisest teavitab volikogu liikmeid juhatus või koosoleku kokkukutsumist nõudev isik volikogu liikmeid nende ametliku elektronposti teel.

Kokkukutsumise teade sisaldab koosoleku toimumise aega ja kohta ning viidet päevakorrale ja materjalidele.

11. Erakorraline koosolek soovituslikult ei toimu kahe nädala jooksul enne või pärast korralist koosolekut.

Koosolekul osalemine

12. Koosolekul osalemine on volikogu liikmele kohustuslik. Juhatus võib juhul, kui volikogu liige on oma ametiaja kestel rikkunud koosolekul kohalviibimise kohustust, kajastada rikkumist aruannetes või üliõpilasesinduse infokanalites.

13. Koosolekult võib puududa mõjuval põhjusel. Mõjuvaks põhjuseks loetakse eelkõige töökohustuste täitmist, samaaegset õppetööd, liikluskatkestust, ootamatut haigestumist või lähedase isiku ootamatut rasket haigust, mis takistab koosolekust osavõtmist.

14. Mõjuva põhjuse esinemisest tuleb juhatust teavitada aegsasti, kuid mitte hiljem, kui koosoleku alguseks. Juhatusel tuleb mõjuva põhjuse arvestamiseks esitada asjakohased tõendid 7 kalendripäeva jooksul alates juhatusepoolse palve esitamisest. Juhatus võib taolise palve esitada mitte rohkem kui 7 kalendripäeva jooksul pärast koosoleku toimumisaega.

Volikogu koosoleku päevakord ja eelnõude esitamine

15. Volikogu koosoleku päevakorra esialgne eelnõu esitatakse volikogu liikmetele koos koosoleku kokkukutsumise teatega. Päevakorda saab otsustamiseks panna vaid volikogu pädevusse kuuluvaid eelnõusid, mis vastavad eelnõule esitatud nõuetele (vt eelnõu nõudeid punktist 17.1.). [jõustub 01.07.2019]

Volikogule saab arutamiseks esitada ka teisi küsimusi, milles volikogu võtab vastu seisukoha, kuid ei tee otsust (edaspidi taotlus).

16. Vastavalt üliõpilaskonna põhikirjas ja töökorras esitatud nõuetele, on eelnõu algatamise õigus volikogu, juhatuse, instituudi, kolledži esinduskogu või üliõpilaskonna liikmetel.

Eelnõu algatamiseks tuleb saata avaldus juhatusele, kui koosoleku kokkukutsumise teates ei ole öeldud teisiti.

17. Eelnõu või taotluse esitajal on kohustus esitada eelnõu või taotluse esitamise avaldus, millele lisatakse eelnõu või muud asjakohased dokumendid ja vastav seletuskiri. Nimetatud dokumendid esitatakse juhatusele. Eelnõu või taotluse algatamise avaldusse tuleb märkida algataja nimi, päevakorrapunkti koosolekul tutvustava isiku nimi, vajadusel volikogu koosolekule täiendavalt kutsutavate isikute nimekiri koos vajalike kontaktandmetega, algataja allkiri ja kuupäev. [jõustub 01.07.2019]

17.1. Eelnõu sisaldab endas otsuse teksti. Otsuse või määruse eelnõu seletuskiri sisaldab detailsemat kirjeldust eelnõu esitamise põhjustest ning eeldatavatest mõjudest. Olemasoleva otsuse või määruse muutmise eelnõu esitamisel tuleb seletuskirjas konkreetselt välja tuua muudatuste põhjused ning nendega kaasnev võimalik mõju, muuhulgas võimalik mõju olemasolevatele õigusaktidele.

17.2. Muu taotluse puhul on vaja esitada asjakohased dokumendid ja kui tegemist on seisukoha võtmist eeldava küsimusega, soovitava seisukoha sõnastus. Täiendavalt on vaja seletuskirja, mis sisaldab küsimuse olulisust, selle vastuvõtmise vajalikkuse põhjendust ja kaasneva võimaliku mõju kirjeldust.

18. Volikogu otsust nõudev küsimus tuleb korralise koosoleku päevakorda lisada hiljemalt kaks kalendripäeva enne korralise koosoleku toimumist. Tähtaja arvestamist alustatakse koosoleku toimumispäevale eelnevast päevast. Juhatuseni peavad täiendusettepanekud jõudma hiljemalt tähtpäeval kell 17.00. Kui küsimus esitatakse pärast tähtaja möödumist, lisatakse esitatud küsimus päevakorda, kui selle poolt hääletab vähemalt pool volikogu koosseisust.

Otsustamist mittenõudvaid küsimusi saab päevakorda lisada kuni päevakorra kinnitamiseni. Pärast päevakorra kinnitamist saab päevakorda muuta vaid juhul, kui päevakorra täiendamise poolt hääletab vähemalt 2/3 volikogu koosseisust.

19. Volikogu otsust nõudev küsimus tuleb erakorralise koosoleku päevakorda lisada hiljemalt erakorralise koosoleku toimumisele eelneval kalendripäeval. Juhatuseni peavad täiendusettepanekud jõudma hiljemalt tähtpäeval kell 17.00. Pärast käesolevas punktis nimetatud tähtaja möödumist esitatud küsimused lisatakse erakorralise koosoleku päevakorda, kui enne päevakorra kinnitamist hääletab päevakorra muutmise poolt volikogu koosseisu enamus.

20. Kui juhatuseni jõuab ettepanek päevakorra täiendamiseks enne koosoleku kokkukutsumise teate edastamist volikogule, lisab juhatus täiendamisettepaneku koosoleku päevakorra eelnõusse, mis edastatakse volikogule koos koosoleku kokkukutsumise teatega. Juhul, kui päevakorra täiendamisettepanek on esitatud juhatusetele pärast koosoleku kokkukutsumise teate edastamist volikogule, teavitatakse ettepanekust viivitamatult volikogu liikmeid.

21. Päevakorda võib jätta lisamata:

21.1. eelnõu ja taotluse, mis ei vasta vormistuse osas nõuetele;

21.2. eelnõu või taotluse, mille arutamiseks või vastuvõtmiseks ei ole volikogu pädev.

Eelnõu või taotluse päevakorda lisamata jätmisest tuleb teavitada eelnõu või taotluse esitajat. Teatele tuleb lisada põhjendus. [jõustub 01.07.2019]

22. Koosolekul esitatud eelnõud, mille päevakorda lisamise üle toimub hääletus ning mille päevakorda lisamisele on volikogu vastu, lisatakse eelnõu esitaja taotlusel järgmise koosoleku päevakorda. Taotlus tuleb esitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Taotlusele tuleb lisada eelnõu koos seletuskirjaga.

23. Kui päevakorras olev punkt nõuab volikogu poolt otsuse vastuvõtmist, peab see selguma volikogule esitatud päevakorrapunkti nimetusest.

24. Enne koosoleku päevakorra kinnitamist on volikogu liikmetel õigus esitada vastuväiteid päevakorra punktidele. Päevakorrapunkt eemaldatakse päevakorrast, kui sellekohase muudatusettepaneku poolt hääletab vähemalt 2/3 volikogu koosseisust.

25. Koosoleku päevakord koos õiguspäraselt tehtud muudatustega kinnitatakse koosoleku alguses kohalviibijate hääleenamusega.

Volikogu koosoleku läbiviimise kord

26. Volikogu koosolek on avalik. Volikogu koosolekul on hääleõigus ja sõnaõigus kõigil volikogu liikmetel ja sõnaõigus juhatuse liikmetel, järelevalvekomisjoni liikmetel ning juhatuse poolt kutsutud isikutel. [jõustub 01.07.2019]

Kutsutud isikutel on sõnaõigus neid puudutavates küsimustes.

27. Koosolekut juhatab üliõpilaskonna juhatuse liige või volikogu poolt kinnitatud muu isik. Kui volikogu soovib koosolekut juhatama muud isikut kui juhatuse liige, tuleb sellest kohal viibivaid juhatuse liikmeid teavitada enne esimese päevakorrapunkti käsitlemist. Muu isik kui üliõpilaskonna juhatuse liige valitakse koosoleku juhatajaks volikogu koosoleku alguses kohalviibijate hääleenamusega.

28. Volikogu koosolekul arutatakse päevakorras toodud küsimusi vastavalt nende järjestusele päevakorras.

29. Päevakorrapunkti arutamiseks kutsub koosoleku juhataja päevakorrapunkti päevakorda lisanud isiku või muu päevakorrapunkti esitama määratud isiku, kellest koosoleku juhatajat on teavitatud. Pärast päevakorrapunkti sissejuhatamist toimub arutelu, kus sõna antakse sooviavalduste järjekorras. Sooviavalduste järjekorra üle peab arvestust koosoleku juhataja. Sõnavõttudele võib koosoleku juhataja kehtestada ajalimiidi. Ajalimiidi ületamisel võib koosoleku juhataja sõnavõtjat katkestada.

30. Koosoleku juhataja võib lõpetada arutelu, kui leiab, et päevakorrapunkt on saanud piisavalt vastukaja või kui volikogu liikmed ise seda soovivad. Kui keegi liikmetest soovib arutelu jätkumist, otsustatakse arutelu jätkumine kohalolijate hääleenamusega. Pärast arutelu lõppu saab sõna päevakorrapunkti esitaja lühikeseks lõppsõnaks.

Virtuaalse volikogu koosoleku läbiviimise kord

30¹. Üliõpilaskonna juhatuse korraldusel saab volikogu koosoleku läbi viia virtuaalselt. Oluline on, et peetakse kinni üliõpilaskonna töökorra sätetest ja volikogu koosoleku läbiviimise põhimõtetest. Isikuvalimiste puhul peab üliõpilaskonna juhatus tagama anonüümse hääletuse. Virtuaalsel volikogu koosolekul saab volikogu võtta vastu kõiki otsuseid, mida ta saaks vastu võtta füüsilisel kujul.

Hääletamine volikogu koosolekul

31. Hääletamisel osalevad kõik ruumis viibivad hääleõigusega isikud. Koosoleku kestel ruumi sisenedes või ruumist lahkudes peab volikogu liige sellest märku andma protokollijale. Enne hääletamise algust ruumist väljunud isikute hääled arvesse ei lähe.

32. Volikogu liige ei saa hääletada ja ta arvatakse kvoorumist välja, kui volikogu koosolek menetleb temaga või temaga võrdset majanduslikku huvi omava isikuga tehingu tegemist. Volikogu liige ei saa hääletada ja ta arvatakse kvoorumist välja ka muul ilmse huvide konflikti tekkimisel. [jõustub 01.07.2019]

33. Hääletamine on avalik, kui töökord või valimiseeskiri ei nõua salajast hääletamist või kui ei ole otsustatud kuulutada hääletus kinniseks. Volikogul on õigus nõuda salajast hääletamist üksnes otsuste vastuvõtmise korral.

Hääletuse salajaseks kuulutamiseks on vaja kohalviibijate häälteenamust.

34. Hääletus on alati salajane isikuvalimiste korral. Salajase hääletuse läbiviimise üldine kord ja erikorrad on toodud valimiseeskirjas.

35. Avalikul hääletamisel võetakse otsuseid vastu käega märku andes või koosoleku juhataja juhiste kohaselt elektroonset hääletussüsteemi kasutades.

Hääli loeb koosoleku juhataja.

Elektroonse hääletussüsteemi kasutamisel avalikuks hääletuseks peavad olema täidetud avaliku hääletuse üldnõuded. Lisaks avaliku hääletuse üldnõuetele peab olema tuvastatav elektroonse hääletussüsteemi kaudu (erinõuded):

1. hääletanud volikogu liikme isikusamasus;
2. seisukoht või otsus, mille poolt või vastu hääletatakse;
3. seisukoha või otsuse suhtes poolt või vastu antud häälte arv;
4. seisukoha või otsuse suhtes antud poolt- või vastuhääli peab olema omistatav vastava hääle andnud volikogu liikmele.

Elektroonsele hääletussüsteemile esitatavate üld- ja erinõuete rikkumise tagajärjeks on avaliku elektroonse hääletuse osalises või terves ulatuses kordamine või tekkinud vea kõrvaldamise võimatuse korral hääletustulemuse tühisus.

Volikogu otsuse vastuvõtmine e-hääletamisega

36. Volikogu võib otsuseid vastu võtta kogunemata, nn e-hääletuse teel. Määruseid väljaspool korralisi ja erakorralisi koosolekuid vastu võtta ei saa. E-hääletusele saab panna nii avalikult kui ka salajaselt hääletatavaid küsimusi juhul, kui salajase hääletamise puhul on hääletussüsteemis tagatud hääletaja salajasus ja muude salajase hääletamise läbiviimiseks vajalike tingimuste järgimine. [jõustub 01.07.2019]

37. E-hääletuseks kasutatakse eraldi elektronpostiloendit või TÜ dokumendihalduse infosüsteemi. Otsuse eelnõu võib otsustamiseks saata juhatuse liige või vähemalt kolm volikogu liiget ühiselt. Volikogu liikmete poolt esitatavale eelnõule tuleb lisada selle esitanud liikmete poolt allkirjastatud avaldus.

38. E-hääletuse algatamiseks saadetakse volikogu liikmetele selleks ettenähtud elektronpostiloendit või TÜ dokumendihalduse infosüsteemi kasutades eelnõu, sellega kaasnevad materjalid ja vajadusel seletuskiri. [jõustub 01.07.2019]

Eelnõu poolt on võimalik hääletada poolt või vastu. E-hääletus loetakse ebaõnnestunuks, kui sellest võtab osa vähem kui 80% volikogu liikmetest.

39. Kui eelnõu on volikogu liikmetele edastatud ettenähtud elektronpostiloendi või TÜ dokumendihalduse infosüsteemi kaudu, siis on volikogul kolm päeva aega aruteluks. Arutelu

aega pikendatakse, kui seda soovib juhatus või vähemalt kolm volikogu liiget. Juhul, kui arutelu aega ei pikendata või arutelu ei teki, siis nende kolme päeva möödudes algab e-hääletus.

40. Hääletamiseks antakse volikogu liikmetele vähemalt 5 kalendripäeva. Tähtaeg hakkab kulgema järgmisest tööpäevast, kui on möödunud kolm päeva, mis on mõeldud aruteluks.

41. Kui volikogu koosolekuni on jäänud vähem kui 10 kalendripäeva, võib esimees jätta eelnõu e-hääletusele panemata ning lisada selle eelnõu järgmise koosoleku päevakorda.

42. E-hääletusel arvestatakse ainult selgelt väljendatud hääli. Selleks annab juhatus enne hääletuse läbiviimist selged instruksioonid, mida loetakse sobivaks, et hääli arvesse läheks. Ebaselge hääle esitamisel arvestatakse, et volikogu liige ei ole hääletanud. Hilinenud hääli hääle lugemisel ei arvestata.

43. Hääletamisel kehtivad samad häälteenamuse nõuded, mis koosolekul hääletades.

44. Protokoll e-hääletuse tulemustega saadetakse volikogule 7 kalendripäeva jooksul pärast hääletuse lõppemist. E-hääletuse protokollist peab eelkõige nähtuma:

44.1: e-hääletuse protokoll koostamise kuupäev;

44.2. e-hääletuse õiguslik alus;

44.3. e-hääletuse läbiviija ees- ja perekonnanimi;

44.4. e-hääletuse protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;

44.5. e-hääletusel osalenud volikogu liikme ees- ja perekonnanimi;

44.6. e-hääletusel hääletatava seisukoha lühike kirjeldus või nimetus ning sellega seonduvad asjaolud;

44.7. e-hääletuse seisukoha hääletustulemus;

44.8. volikogu selgesõnaliselt vastu võetud otsus seisukoha suhtes

9

Volikogu koosoleku protokoll

45. Volikogu koosolekuid protokollitakse. Protokoll koostab ja vormistab juhatuse poolt määratud isik (edaspidi protokollija). Protokollimise lihtsustamiseks võib koosolekuid lindistada. Protokoll vormistatakse Tartu Ülikoolis kehtivale protokollidokumendivormile. [jõustub 01.07.2019]

46. Kinniseks kuulutatud volikogu koosolekul lindistamist ei toimu. Kinniseks kuulutamine toimub volikogu koosseisu häälteenamusega.

47. Protokoll kantakse:

47.1. koosoleku number, kusjuures ühist arvestust peetakse ühe koosseisu korraliste ja erakorraliste koosolekute üle;

47.2. koosoleku toimumise aeg ja koht;

47.3. koosoleku alguse kellaeg ja lõppemise kellaeg;

10

47.4. kohalolijate nimed, kusjuures eraldi tuuakse välja kohal viibivad volikogu liikmed, puuduvad volikogu liikmed ja kohal olnud külalised;

47.5. koosoleku päevakord;

47.6. päevakorrapunkti arutelu kokkuvõte, ettekandja nimi, hääletustulemused ning otsus või seisukoht;

47.7. muud asjakohased andmed.

48. Volikogu liikme või ruumis viibiva sõnaõigusega isiku soovil lisatakse protokollile tema eriarvamus, sõnavõtt või ettepanek. Täpse eriarvamuse protokollile kandmiseks peab volikogu koosoleku liige protokollijat teavitama koosolekul vahetult enne või pärast oma sõnavõttu. [jõustub 01.07.2019]

Kui koosolekul esitatud eriarvamus, sõnavõtt või ettepanek on võimalik taasesitada, võib selle lisamist nõuda ka hiljem.

49. Protokollil on kohustus pidada arvet ruumis viibivate hääleõigusega isikute arvu üle. Kohalolijate kontroll toimub enne iga hääletust ja selle viib läbi protokollija.

50. Protokoll saadetakse volikogu liikmetele soovituslikult kahe nädala jooksul pärast koosoleku toimumist, kuid mitte hiljem kui 10 kalendripäeva enne järgmist volikogu koosolekut. [jõustunud 13.11.2020] Protokollile on võimalik vaidlustada viie tööpäeva jooksul pärast protokollile volikogu liikmetele esitamist. Kui määratud aja jooksul ei ole protokollile sisu vaidlustatud, esitatakse see järgmisel koosolekul volikogule kinnitamiseks. Vaidlustamise korral kogutakse märkused vaidlustamisaja jooksul kokku ning viiakse paranduskannetena protokollile. Parandustega protokoll kinnitatakse järgmise volikogu koosoleku alguses.

Informatsiooni edastamine

50¹. Üliõpilaskogu liikme ametlikuks elektronpostiks loetakse e-posti, mille juhatusele esitamise kohustus on igal üliõpilasesindajal enne mandaadi algust ning mille kaudu esindajaga kontakti saamist eeldatakse.

51. Volikogu liikmetele edastatakse informatsiooni ametliku elektronposti teel. Üliõpilasesinduse liige on kohustatud juhatust teavitama oma kontaktandmetest, mis on volikogu töös osalemiseks vajalikud.

52. Ametliku elektronpostiaadressi muutumisest peab volikogu liige esimesel võimalusel teavitama juhatust. Nimetatud informatsiooni teatamata jätmisel ei vastuta juhatusele selle eest, et volikogu liikmeni ei jõua informatsioon õigeaegselt.

Aruandlus

53. Volikogu annab aru üliõpilaskonnale. Volikogu aruanne esitatakse üliõpilaskonnale koos üliõpilaskonna juhatuse aruandega. Volikogu aruanne peab sisaldama informatsiooni volikogu olulisematest seisukohtadest ja tegevusest ülikoolis.

54. Aruande koostamise ja esitamise eest vastutab üliõpilaskonna juhatuse.

III. Valdkonna üliõpilaskogu

Valdkonna üliõpilaskogu koosolekud

55. Vähemalt üks valdkonna üliõpilaskogu koosolek peab toimuma enne eesootavat valdkonna nõukogu koosolekut.

Koosolekul arutatakse valdkonna nõukogu koosoleku päevakorras olevaid küsimusi. Koosolekuid võib valdkonna üliõpilaskogu korraldada ka jooksvalt muude küsimuste arutamiseks.

56. Koosolekute toimumise ajad lepivad valdkonna üliõpilaskogu liikmed kokku jooksvalt. Valdkonna üliõpilaskogu määrab selleks enda seast liikme, kes vastutab koosolekute toimumise aja kokkuleppimise ja toimumispaiga leidmise eest.

56¹. Valdkonna üliõpilaskogu liikmed valivad valdkonna üliõpilaskogu töö paremaks korraldamiseks enda seast üliõpilaskogu esimehe.

56¹.1. Üliõpilaskogu esimehe ülesanne on:

56¹.1.1. korraldada koostööd valdkonna üliõpilaskogu ja instituutide üliõpilaskogudega, kes kuuluvad sama valdkonna alla;

56¹.1.2. valmistada ette valdkonna üliõpilaskogu koosoleku materjalid;

56¹.1.3. pöörduda küsimustega üliõpilaskonna büroo poole, kui valdkonna üliõpilaskogu oma töös nõu vajab;

56¹.1.4. vormistada ettepanekud ja eelnõud valdkonna üliõpilaskogu või volikogu koosoleku päevakorda lisamiseks;

56¹.1.5. vastutada üliõpilaskogu poolt aruandluskohustuse täitmise eest.

57. Valdkonna üliõpilaskogu võib korraldada koosolekuid pidada ka tehnilisi lahendusi kasutades. Tehniliste lahenduste vahendusel ei ole võimalik koosolekuid pidada, kui koosoleku päevakorras on salajast hääletamist nõudev päevakorrapunkt.

58. Valdkonna üliõpilaskogu koosolekuid protokollitakse, kui koosolekul võetakse vastu otsuseid ja luuakse seisukohti. Koosoleku protokollimisel ja protokollide vormistamisel tuleb valdkonna üliõpilaskogul järgida vajalikus osas antud töökorras volikogu koosoleku protokollimise kohta sätestatud.

59. Valdkonna üliõpilaskogu korraldab kokkusaamisi valdkonna vastutusalasse kuuluvate instituutide ja kolledžite üliõpilaskogudega. Kokkusaamisteks valdkonna üliõpilaskogu vastutusalasse jäävate instituutide või kolledžite üliõpilaskogudega võib määrata valdkonna üliõpilaskogu oma koosseisust kindla esindaja.

60. Töökorra punktis 59 sedastatud kokkusaamistel osalemine on kohustuslik nii valdkonna, kolledžite kui ka instituutide üliõpilaskogu liikmetele. Pärast kokkusaamise toimumist salvestatakse valdkonna üliõpilaskogu liikmete poolt lühike kokkuvõtte kogunemisel arutatud temadest üliõpilaskonna juhatuse poolt kokkulepitud töökeskkonda. [jõustunud 01.07.2019]

61. Valimistele järgneval esimesel ühisel koosolekul peavad valdkonna üliõpilaskogu liikmed tutvustama instituutide üliõpilaskogude liikmetele nende õiguseid ja kohustusi, üliõpilaskonna peamisi õigusakte ning üliõpilaskonna ja ülikooli struktuuri.

62. Valdkonna ja instituutide üliõpilaskogude ühine koosolek annab instituutide üliõpilaskogudele võimaluse anda valdkonna üliõpilaskogule suuniseid ning viia valdkonna üliõpilaskogu kurssi instituudis toimuvaga ning instituudi üliõpilaskogu poolt vastu võetud seisukohtadega, millega volikogu ja valdkonna üliõpilaskogu võiksid arvestada. Samuti saab koosolekul valdkonna üliõpilaskogu tutvustada instituutide üliõpilaskogudele valdkonna üliõpilaskogu ning volikogu seisukohti, millest instituudi nõukogu peab lähtuma.

Otsuste vastuvõtmine ja seisukohtade kujundamine valdkonna üliõpilaskogu poolt

63. Valdkonna üliõpilaskogu võtab otsuseid vastu oma pädevuste piires vastavalt üliõpilaskonna põhikirjas sätestatule. Valdkonna üliõpilaskogu lähtub oma otsustusprotsessis üleülikoolilistes küsimustes volikogu seisukohtadest, otsustest ja määrustest. Valdkonna üliõpilaskogu liige esindab oma pädevuse piires valdkonna üliõpilaste seisukohti.

64. Valdkonna üliõpilaskogu koosolekul hääletamisel järgitakse volikogu koosolekul hääletamise kohta sätestatut. Salajastel valimistel ei ole vaja valimistoimkonda, valimisi viib läbi vähemalt üks isik.

Osalemine valdkonna nõukogu töös

65. Valdkonna üliõpilaskogu liikmetel on kohustus osaleda valdkonna nõukogu töös.

66. Valdkonna üliõpilaskogu liige seab valdkonna nõukogus valdkonna üliõpilasi esindades üliõpilaskonna huvid ettepoole oma isiklikest huvidest.

67. Valdkonna nõukogus üliõpilasi esindav liige, kes on ühtlasi ülikooli töötaja, lähtub valdkonna nõukogu istungitel üliõpilaskonna huvidest.

Aruandlus

68. Valdkonna üliõpilaskogu esitab sügissemestril üliõpilaskonna juhatusele aastaplaani, sh kokkusaamiste plaani instituudi ja kolledži üliõpilasesindajatega ning planeeritud tegevused kirjalikult taasesitavas vormis hiljemalt septembrikuu lõpuks. [jõustub 01.07.2019]

68¹. Valdkonna üliõpilaskogu esitab kevadsemestri jooksul, kuid mitte hiljem kui enne viimast volikogu koosolekut, volikogu koosolekul juhatusele ja volikogule kirjalikku taasesitavas vormis aruande oma tegevuse kohta. [jõustub 01.07.2019]

69. Valdkonna üliõpilaskogu esitab oma aruande enne volikogu koosolekut juhatusele taasesitatavas vormis. Aruande kannab valdkonna üliõpilaskogu volikogu koosolekul ette vabas vormis.

70. Valdkonna üliõpilaskogu tegevusi ja olulisemaid seisukohti kajastatakse juhatuse aruandes üliõpilaskonnale vabas vormis. Vormivabadus hõlmab endas ka kuukirja ja avalikku sotsiaalmeedia postitust.

III¹. Valdkonna üliõpilaskogu liikme tagandamiskord valdkonna üliõpilaskogu koosseisust

Tagandamismenetluse algatamine ja põhimõtted

70¹. Tagandamisasi või tagandamismenetlus on valdkonna üliõpilasesindaja suhtes läbiviidav menetlus, mille eesmärgiks on välja selgitada üliõpilaskonna põhikirja punktis 23¹ sätestatud asjaolud ning otsustada üliõpilasesindaja tagandamine vastavast üliõpilaskogu koosseisust.

Valdkonna üliõpilaskogu liikme tagandamismenetlus algab sellekohase ettepaneku lisamisega valdkonna üliõpilaskogu koosoleku päevakorda.

Tagandamise ettepanek lisatakse koosoleku päevakorda tagandamisotsust nõudva punktina vähemalt 15 tööpäeva enne selle sisulist arutamist. Tagandamise ettepanek peab sisaldama:

1. üliõpilasesindaja nime, kelle tagandamine valdkonna üliõpilaskogu koosseisust tuleb koosolekul arutlusele (edaspidi **tagandatav**);
2. tagandatava tagandamise ajendit ja alust.

Tagandatava tagandamise ajend on asjaolude kogum, mis annavad aluse üliõpilasesindaja tagandamiseks valdkonna üliõpilaskogu koosseisust.

Tagandatava tagandamise alus on üliõpilaskonna põhikirjast tulenev õiguslik alus üliõpilasesindaja mandaadi lõpetamiseks.

Tagandamiskorra seos teiste õigusaktidega

70². Valdkonna üliõpilaskogu on kohustatud lähtuma lisaks käesolevale töökorrale tagandatava tagandamisel üliõpilaskonna põhikirja punktides 23¹, 23² ning 51.4 sätestatust.

Tagandatava tagandamismenetluses järgitakse, ega minda vastuollu Eesti Vabariigis kehtivate õigusaktidega, samuti järgitakse tagandamisasja menetlemisel üldisi haldusmenetluse põhimõtteid, kui käesolevast töökorrast ja üliõpilaskonna põhikirjast ei tulene erisusi.

Tagandatava õigused ja kohustused tagandamisasjas

70³. Tagandataval on tagandamismenetluses õigus:

1. saada õiguslikku konsultatsiooni kuni tagandamisasjas otsuse tegemiseni üliõpilaskonna büroolt;
2. saada ülevaadet valdkonna üliõpilaskogu tagandamise ettepanekust ning selgitusi selle täpsema sisu kohta;
3. esitada asjakohaseid tõendeid tagandamisasja lahendamiseks, kui käesolevast töökorrast ei tulene teisiti;

4. tutvuda tagandamismenetluse sisulisel arutamisel, E-toimiku vahendusel või üliõpilaskonna juhatuse poolt määratud ajal ja kohas valdkonna üliõpilaskogu poolt kogutud tõenditega;
5. olla ära kuulatud valdkonna üliõpilaskogu poolt, esitades või andes tagandamise ettepaneku kohta kirjalikke või suulisi selgitusi. Tagandamise ettepaneku kohta võib tagandatav esitada kirjalikke selgitusi kuni tagandamisasjas sisulise arutelu alguseni. Suulisi selgitusi tagandamise ettepaneku kohta võib tagandatav anda üksnes tagandamisasja sisulisel arutamisel;
6. tutvuda enda suulise ära kuulamise protokolliga;
7. nõuda enda suulise ära kuulamise lindistamist ning koopiat lindistusfailist;
8. taotleda paranduskannete tegemist enda suulise ära kuulamise protokoll 3 päeva jooksul pärast protokoll kättesaadavaks tegemist E-toimikus;
9. kaevata valdkonna üliõpilaskogu tagandamisotsuse peale, esitades üliõpilaskonna juhatusele kirjalikult taasesitatavas vormis kaebuse 14 kalendripäeva jooksul alates tagandamisotsuse väljakuulutamisest.

Tagandatava volitused üliõpilasesindajana peatatakse kuni tagandamisasja lõpliku lahendamiseni ning ta loetakse üliõpilaskonna põhikirja punkti 24 tähenduses ajutiselt eemalviibivaks üliõpilasesindajaks. Volitused peatuvad alates hetkest, millal valdkonna üliõpilaskogu koosoleku kokkukutsumise teade koos tagandamise ettepanekut sisaldava päevakorraga loetakse valdkonna üliõpilaskogu liikmetele kättetoimetatuks.

Tagandamise ettepaneku kättetoimetamine

70⁴. Tagandamise ettepanek lisatakse päevakorda enne selle sisulist arutamist. Koosoleku kokkukutsumise teade koos tagandamise ettepanekut sisaldava päevakorraga edastatakse valdkonna üliõpilaskogu liikmetele kirjalikult taasesitatavas vormis vähemalt 10 tööpäeva enne tagandamisasja sisulist arutelu koosolekul.

Koosoleku kokkukutsumise teade koos päevakorraga saadetakse üliõpilaskogu liikme ametlikule elektronpostile.

Koosoleku kokkukutsumise teate kättesaamist koos tagandamise ettepanekut sisaldava päevakorraga eeldatakse, kui kättetoimetamisel on kasutatud üliõpilaskogu liikme ametlikku e-posti. Valdkonna üliõpilaskogu liige võib väitele, mille kohaselt pole tähtaegselt tema mõjusfääri jõudnud koosoleku kokkukutsumise teade koos tagandamise ettepanekut sisaldava päevakorrapunktiga, tugineda üksnes siis, kui ta seda tõendab enne tagandamisasja sisulist arutamist.

Kui koosoleku kokkukutsumise teade koos päevakorraga saadetakse valdkonna üliõpilaskogu liikmetele muul viisil kui üliõpilaskogu liikme ametlikule e-postile, on saatja kohustatud vajadusel tõendama, et valdkonna üliõpilaskogu liige sai või pidi kätte saama tähtaegselt teate koos päevakorraga.

Tõendamine tagandamismenetluses

70⁵. Enne tagandamisasja sisulist arutelu tuleb valdkonna üliõpilaskogul kokku koguda tagandamisasja lahendamise seisukohalt olulise tähtsusega tõendid.

Tõend peab olema autentne. Valdkonna üliõpilaskogul tuleb tagandamisasjast kõrvaldada põhjendatult kõik tõendid, mis ei ole autentsed.

Tõendamaks, kas tagandatav on hoidnud kõrvale talle olulistest valdkonna üliõpilasesindaja mandaadiga kaasnevatest kohustustest üliõpilaskonna põhikirja punkti 23¹ tähenduses, on valdkonna üliõpilaskogul õigus pöörduda asjakohase tõendusteabe saamiseks üliõpilaskonna poole. Kui see on kooskõlas kehtiva õigusega ning puudub muu mõjuv põhjus, on üliõpilaskond kohustatud valdkonna üliõpilaskogu nõudmisel esitama tagandamisasja lahendamiseks vajalikke tõendeid.

Valdkonna üliõpilaskogu võib koguda tõendeid kuni tagandamisasja sisulise arutamiseni, välja arvatud tõend, mis saadakse tagandatavalt tema ärakuulamisel. Tagandatav võib esitada tõendeid, kuni valdkonna üliõpilaskogu on teinud kirjalikult taasesitatava tagandamisotsuse. Tagandamisasja jaoks koostab valdkonna üliõpilaskogu üliõpilaskonna poolt kasutatavas andme- ning dokumendihoidlas E-toimiku, kuhu lisatakse kõik tagandamisasja dokumendid, salvestised ning muud asjakohased teabetalletused. E-toimikule peab olema võimaldatud juurdepääs eelkõige tagandatavale, üliõpilaskonna juhatusele, järelevalvekomisjonile ning käesoleva töökorra VII¹. peatükis sätestatud kaebuskomisjonile.

Tagandamisasja sisulise arutelu protokollimine

70⁶. Tagandamisasja sisuline arutelu algab koosolekul vastava päevakorrapunkti avamisega. Kogu asja sisuline arutamine tuleb protokollida.

Otsus, milleni valdkonna üliõpilaskogu tagandamisasja sisulise arutelu käigus jõuab, peab olema loogiliselt järgitav, täpne ning täielik.

Eelkõige peab tagandamisasja sisulise arutelu protokoll kajastama:

1. tagandamise ettepanekut ja selle arutamise kuupäeva;
2. valdkonna üliõpilaskogu koosseisu liikmeid, kes asja sisulisest arutelust osa võtavad;
3. tagandatava osavõttu tagandamisasja sisulisest arutelust ning talle õiguste ja kohustuste tutvustamist;
4. loetelu kogutud tõenditest ning millist asjaolu millise tõendiga tõendada soovitakse, muuhulgas hinnang kogutud teabele - kas kogutud tõendid moodustavad küllaldase aluse, et tagandada üliõpilane valdkonna üliõpilaskogu koosseisust;
5. tagandatava poolt esitatud tõendeid, hinnangut nende asjakohasusele tagandamisasjas ning tõenduslikule väärtusele;
6. tagandatava suulist ärakuulamist, mille tõelevastavust kinnitab tagandatav allkirjaga pärast protokollitud selgitustega tutvumist;

7. põhjendust, kas on täidetud üliõpilaskonna põhikirja punktides 23¹ ja 23² sätestatud õiguslikud alused üliõpilasesindaja tagandamiseks valdkonna üliõpilaskogu koosseisust;

8. valdkonna üliõpilaskogu selgesõnaliselt väljendatud tagandamisotsustust, kust nähtub tagandatava nimi ning üliõpilaskonna põhikirjast tulenev tagandamisalus.

Kui see on vajalik tagandamisasja õiglaseks ja täpseks lahendamiseks, lindistatakse terve asja sisuline arutamine.

Tagandamisasja sisuline arutelu tagandatava osavõtuta

70⁷. Tagandamisasja sisulise arutelu alguses teeb valdkonna üliõpilaskogu kindlaks tagandatava tagandamisaluse ja -ajendi.

Valdkonna üliõpilaskogu on pädev tagandamisasja lahendama, kui on täidetud üliõpilaskonna põhikirja punktis 23² sätestatud kvoorum.

Asja sisulise arutelu protokollist peab nähtuma tagandatava osavõtt. Kui tagandamisasja sisulisest arutelust võtab osa tagandatav, juhindub valdkonna üliõpilaskogu asja sisulisel arutamisel lisaks käesoleva töökorra punktist 70⁸.

Järgnevalt uurib valdkonna üliõpilaskogu asjas kogutud tõendeid igakülgselt ning täielikult, tehes kindlaks tagandamisasja lahendamiseks vajalikud asjaolud. Protokoll peab kajastama, millist asjaolu, millise tõendiga soovitakse tõendada.

Kogutud tõendid lisatakse protokollile juurde lisadena või loeteluna ning talletatakse tagandatava E-toimikus.

Tagandamisasja sisuline arutelu tagandatava osavõtul

70⁸. Kui tagandatav võtab osa tagandamisasja sisulisest arutelust, tutvustatakse talle käesoleva töökorra punktis 70³ loetletud õigusi ja kohustusi. Õiguste ja kohustuste tutvustamise kohta võetakse tagandatavalt allkiri.

Valdkonna üliõpilaskogu selgitab tagandatavale vajadusel tagandamise ettepaneku täpsema etteheite sisu.

Pärast valdkonna üliõpilaskogu poolt kogutud tõendite avaldamist ning hindamist asja sisulisel arutamisel antakse tagandatavale võimalus esitada omapoolseid tõendeid. Juhul, kui valdkonna üliõpilaskogu keeldub tagandatava poolt esitatud tõendi vastuvõtmisest, tuleb keeldumist protokollis põhjendada.

Tagandatav kuulatakse ära tema soovil pärast temapoolsete tõendite esitamist. Tagandatav võib anda selgitusi tagandamise ettepaneku kohta vabas vormis või vastates valdkonna üliõpilaskogu liikme küsimustele. Ära kuulamise järel loeb tagandatav läbi protokollitud ütlused ning kinnitab nende tõe vastavust allkirjaga.

Tagandamismenetluse sisulise arutelu lõpetamine ja otsuse tegemine

70⁹. Tõendite uurimise järel koostab valdkonna üliõpilaskogu protokoll kokkuvõtte, millest peab nähtuma, kas tagandamisasja sisulise arutelu käigus uuritud tõendid moodustavad küllaldase aluse tagandatava tagandamiseks üliõpilaskonna põhikirja punkti 23¹alusel ning lõpetatakse asja sisuline arutelu.

70¹⁰. Tagandamisasja sisulise arutelu lõpetamise järel teeb valdkonna üliõpilaskogu selgesõnalise otsuse:

1. jätta valdkonna üliõpilasesindaja (nimi) ilma mandaadist valdkonna üliõpilaskogus ja üliõpilaskonna volikogus üliõpilaskonna põhikirja punkti 23¹.1. – 23¹.5. ja 23²alusel või;
2. jätta üliõpilasesindaja (täisnimi) mandaat valdkonna üliõpilaskogus ja üliõpilaskonna volikogus jõusse ning lõpetada tagandamisasi.

Valdkonna üliõpilaskogu vormistab tagandamisasjas tehtud protokoll 2 kalendripäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Protokoll allkirjastavad otsuse teinud valdkonna üliõpilaskogu liikmed, misjärel lisatakse protokoll E-toimikusse.

Kui tagandatav vaidlustab tema ärakuulamise protokoll sisu tähtaegselt, kannab tagandamisasja menetlev valdkonna üliõpilaskogu põhjendatud märkused protokoll allajoonitud täiendustena. Põhjendatud täiendustega protokoll allkirjastatakse otsuse teinud valdkonna üliõpilaskogu liikmete poolt ning tehakse kättesaadavaks tagandatava E-toimikus. Kui tagandatava mandaat otsustatakse jätta jõusse, võib valdkonna üliõpilaskogu otsusega täielikult kustutada tagandatava E-toimiku koos selles sisalduvate andmete, dokumentide ja failidega.

Kui valdkonna üliõpilaskogu ei jäta tagandatava mandaati otsusega jõusse, säilitatakse E toimik koos selles sisalduvaga kuni tagandatavale õigusaktides ette nähtud kaebetähtaja möödumiseni ning kustutatakse üksnes üliõpilaskonna järelevalvekomisjoni kirjalikul loal.

Tagandamisasjas tehtud otsuse väljakuulutamine ning jõustumine

70¹¹. Pärast tagandamisotsuse tegemist ning tagandamisasja protokoll lisamist E-toimikusse kuulutab valdkonna üliõpilaskogu tagandamisasjas tehtud otsuse välja, kasutades volikogu meililisti. Tagandamisasjas tehtud otsus loetakse väljakuulutatuks alates hetkest, millal valdkonna üliõpilaskogu on otsuse välja kuulutanud käesolevas punktis nimetatud infokanalit kasutades. [jõustub 01.07.2019]

70¹². Valdkonna üliõpilaskogu tagandamisotsus jõustub, kui tagandatav ei kasuta tähtaegselt käesolevas töökorras või muus õigusaktis sätestatud vaide- või kaebeõigust.

IV. Instituudi üliõpilaskogu

Instituudi üliõpilaskogu moodustamine

71. Instituutide nõukogudesse üliõpilasesindajate valimise eest vastutab üliõpilaskonna juhatus, määramiste eest vastab valdkonna üliõpilaskogu.

Teine ja kolmas lause tunnistatakse kehtetuks.

72. Tunnistatakse kehtetuks.

73. Instituudi üliõpilaskogu moodustamisest peab valdkonna üliõpilaskogu informeerima üliõpilasi, kelle õppekava instituut haldab.

Kui instituudi vastutusalasse ei kuulu ühtegi õppekava, määratakse instituudi üliõpilaskogu liikmed vastava valdkonna üliõpilaskogu poolt. Selleks kuulutab valdkonna üliõpilaskogu välja konkurssi, kus on võimalik kandideerida kõigil valdkonna tudengitel.

73.1. Valdkonna üliõpilaskogu võib koostöös instituudiga seada kriteeriumid, millele kandidaadid peavad vastama.

73.2. Instituudi üliõpilaskogusse kandideerimine tuleb välja kuulutada avalikult, andes kandideerimiseks valdkonna tudengitele mõistliku aja. Võimalusel tuleks kuulutused välja panna ka paber kandjal vastavasse instituuti.

73.3. Konkurssi teatel peab olema järgnev informatsioon:

73.3.1. konkursil osalemise tingimused;

73.3.2. vajalike kandideerimisdokumentide nimekiri;

73.3.3. dokumentide edastamise tähtaeg;

73.3.4. kontaktandmed, kuhu dokumendid esitada tuleb.

73.4. valdkonna üliõpilaskogu saab saadud ankeetide põhjal teha kaalutusotsuse. Otsustusprotsessi võib valdkonna üliõpilaskogu kaasata ka teiste üliõpilaskonna organite liikmeid või ülikooli struktuuriüksuste liikmeid.

73.5. Konkurssi tulemused avalikustatakse samaaegselt antud töökorra punktis 72 nimetatud valimistulemustega.

73.6. Konkursitulemusi on võimalik vaidlustada. Vaidlustamiseks tuleb esitada kaebus järelevalvekomisjonile.

Instituudi üliõpilaskogu töökorraldus

74. Instituudi üliõpilaskogu koosolekud toimuvad vähemalt korra enne iga instituudi nõukogu koosolekut. Instituudi üliõpilaskogu koosolekute läbiviimisel, koosolekul otsuste vastuvõtmisel ning koosolekute protokollimisel järgitakse antud töökorras valdkonna üliõpilaskogu koosolekute kohta sätestatud.

75. Instituudi nõukogu töös osaledes tuleb silmas pidada antud töökorras valdkonna nõukogu töös osalemise kohta sätestatud.

76. Instituudi või kolledži üliõpilaskogu liikmed valivad instituudi üliõpilaskogu töö paremaks korraldamiseks enda seast üliõpilaskogu esimehe.

77. Esimehe ülesanne on:

77.1. korraldada koostööd valdkonna üliõpilaskogu ja teiste instituutide üliõpilaskogudega, kes kuuluvad sama valdkonna alla;

77.2. valmistada ette instituudi üliõpilaskogu koosoleku materjalid;

77.3. pöörduda küsimustega üliõpilaskonna büroo poole, kui instituudi üliõpilaskogu oma töös nõu vajab;

77.4. vormistada ettepanekud ja eelnõud valdkonna üliõpilaskogu või volikogu koosoleku päevakorda lisamiseks;

77.5. vastutada üliõpilaskogu poolt aruandluskohustuse täitmise eest.

77¹. Instituudi üliõpilaskogu üliõpilasesindaja tagandamismenetluses juhindub instituudi üliõpilaskogu käesoleva töökorra punktidest 70¹-70¹², arvestades instituudi üliõpilaskogu üliõpilasesindaja tagandamisest tulenevaid erisusi, mis tulenevad eelkõige üliõpilaskonna põhikirja punktidest 58.4, 59¹ ja 59².

78. Instituudi üliõpilaskogu esitab kord semestris oma instituudi üliõpilastele informatiivsel viisil kokkuvõtte oma tegevustest. Täpsema aruandlust puudutava kooskõlastab valdkonna üliõpilaskogu enda haldusalasse jääva instituudi üliõpilaskoguga hiljemalt käimasoleva õppesemestri viiendaks nädalaks.

Koopia aruandest peab jõudma juhatuseni ja valdkonna üliõpilaskoguni taasesitatavas vormis vahetult pärast selle ettekandmist instituudi üliõpilastele.

79. Instituudi üliõpilaskogu aruanded avalikustatakse üliõpilasesinduse koduleheküljel ja võimalusel instituudisiseseid liste kasutades.

IV¹. Kolledži üliõpilaskogude moodustamise ja töökorralduse põhimõtted

79¹. Kolledži üliõpilaskogu on kolledži nõukogu üliõpilasesindajate valimiste ning oma töö korraldamisel autonoomne.

Tartu Ülikooli üliõpilaskonna õigusaktidest on kolledžite üliõpilaskogudele siduvad. Kolledži üliõpilaskogul on õigus ja kohustus nimetatud õigusaktides reguleerimata küsimustes korraldada kolledži üliõpilaselu iseseisvalt, ent kooskõlastatult üliõpilaskonna juhatusega. Kolledžite üliõpilaskogud on juriidiliselt võrdsustatud instituutide üliõpilaskogudega.

79². Kolledžite nõukogudesse üliõpilaste esindajate valimise eest vastutab ametis olev kolledži üliõpilaskogu, kooskõlastades sellekohase tegevuse üliõpilaskonna juhatusega. Kolledžite nõukogudesse üliõpilasesindajate määramise eest vastutab vastav valdkonna üliõpilaskogu.

79³. Kolledži üliõpilaskogu viib seatud eesmärged, plaane ning tegevusi ellu autonoomselt, juhitud juhatusel kooskõlastatult.

Kolledži üliõpilaskogu võib kolledži üliõpilaselu edendamiseks ja parendamiseks koostada juhatusega kooskõlastatult eelkõige oma:

1. töökorra;
2. arengukava;
3. strateegia;
4. muu kolledži üliõpilaselu arengut soodustava dokumendi või plaani, kui see on kooskõlas Tartu Ülikooli üliõpilaskonna eesmärkidega.

Kolledži üliõpilaskogul on õigus kalduda kõrvale üliõpilaskonna üldisest valimiseeskirjast, kui see teenib kolledžile omaseid vajadusi ning on üliõpilaskonna huvisid tervikuna arvestades parima kasuga. Üldisest valimiseeskirjast kõrvale kaldumine tuleb kooskõlastada ning saada selleks juhatuselt kirjalikult taasesitatav nõusolek.

79⁴. Kolledži üliõpilaskogu üliõpilasesindaja tagandamismenetluses juhindub kolledži üliõpilaskogu käesoleva töökorra punktidest 70¹-70¹², arvestades kolledži üliõpilaskogu üliõpilasesindaja tagandamisest tulenevaid erisusi, mis tulenevad eelkõige üliõpilaskonna põhikirja punktidest 59.6, 59¹ ja 59².

79⁵. Kolledži üliõpilaskogu annab aru oma tegevusest enda kolledži üliõpilastele ühel korral sügissemestris ja teisel korral kevadsemestris.

Pärast kolledži üliõpilastele aruandmist esitab üliõpilaskogu koopia aruandest valdkonna üliõpilaskogule, kelle haldusalas kolledži üliõpilaskogu tegutseb, ja juhatusele. Aruandlus tuleb esitada taasesitatavas vormis.

79⁶. Täpsemad aruandlusega seonduvad küsimused lepib kolledži üliõpilaskogu esindaja kokku juhatusega hiljemalt käimasoleva akadeemilise aasta oktoobrikuuks.

V. Üliõpilaskonna esindajad ülikooli senatis

80. Senati üliõpilasliikmetel on kohustus korraldada kokkusaamine enne iga senati istungit.
81. Senati üliõpilasliikmete koosolekuid korraldavad ja koosolekutel osalevad üliõpilaskonna juhatus ja pädevad üliõpilaskonna büroo esindajad.
82. Senati üliõpilasliikmete kokkusaamised lepitakse kokku esimesel võimalusel, kui on teada senati istungi aeg. Kui kokkusaamise korraldamiseks puudub otsene vajadus, võivad senati üliõpilasliikmed senati istungi päevakorras olevaid küsimusi arutada ka tehniliste vahendite vahendusel.
83. Senati üliõpilasliikmetel on kohustus seada senati istungitel üliõpilaskonna huvid ettepoole oma isiklikest huvidest ning lähtuda üliõpilaskonna organite seisukohtadest.
84. Senatis üliõpilasi esindav liige, kes on ühtlasi ülikooli töötaja, lähtub senati istungitel üliõpilaskonna huvidest.

VI. Üliõpilaskonna juhatus ja büroo

[jõustub 01.07.2019]

Üliõpilaskonna büroo

85. Üliõpilaskonna juhatus toetab ja juhib üliõpilaskonna organite suhtlust ülikooli erinevate struktuuriüksustega. Üliõpilaskonna juhatusel on volitus moodustada selleks üliõpilaskonna büroo.

86. Üliõpilaskonna büroo lähtub oma tegevuses juhatuselt saadud suunistest. Büroo töötaja suhtleb otse teiste organite liikmetega, kui juhatus on selleks büroo töötajale korralduse andnud.

87. Juhatus jagab büroo töötajatele ülesandeid. Büroo töötajate tegevuse eest vastutab juhatus.

88. Üliõpilaskonna büroo on aruandluskohustuslane juhatuse ees.

Juhatus töökorraldus

89. Juhatus tegutseb aktiivselt üliõpilaskonna huvide, vajaduste, õiguste ja kohustuste eest seismisel. Selleks võivad juhatuse liikmed tegutseda ühiselt, jagades jooksvalt omavahel ülesandeid, või piiritledes konkreetsemalt iga juhatuse liikme tegevusvaldkonnad. Juhatus töökorralduse põhimõtted määratleb üliõpilaskonna esimees. [jõustub 01.07.2019]

90. Juhatus põhiliseks ülesandeks on esindada üliõpilaskonna organeid suhtluses rektoraadi, õppeosakonna ja teiste üleülikooliliste ülikooli struktuuriüksustega ja välispartneritega. [jõustub 01.07.2019]

90¹. Juhatus liikmete peamine ühine töövorm on juhatuse koosolek. Juhatus koosolekul planeerib juhatus oma tööd ning võtab vastu oma pädevuse piires otsuseid.

90². Juhatus protokollib juhatuse koosolekuid, kui see on vajalik töö efektiivsuse, läbipaistvuse, selguse ning parema üliõpilaskonna huvide saavutamiseks.

90³. Juhatus vormistab koosolekul vastu võetud otsuse kirjalikult taasesitatavas vormis juhatuse koosoleku protokollis, kui vähemalt üks juhatuse liige on otsuse vastuvõtmise vastu. Juhatus otsuste vastuvõtmine toimub koosseisu poolthäälte enamuse põhimõttel. Protokollist peab nähtuma otsuse kirjaliku vormistamise korral:

1. koosoleku või otsuse vastuvõtmise kuupäev;
2. koosolekul osalevad juhatuse liikmed;
3. probleem või seisukoht, mille üle arutatakse;
4. otsuse vastuvõtmise kasuks või kahjuks olevad juhatuse liikmete põhjendused koos juhatuse liikmete nimedega;
5. probleemi või seisukoha hääletustulemus;
6. juhatuse selgesõnaliselt vastuvõetud otsus.

Juhatuse liikmed allkirjastavad vastuvõetud otsust sisaldava koosoleku protokollid.

Juhatuse vastuvõetud otsus on kehtetu, kui selle vastuvõtmisel on oluliselt rikutud käesolevas punktis kehtestatud nõudeid.

91. Juhatus esitab regulaarselt üliõpilaskonna organite liikmetele aruandeid enda ja büroo tegevuse kohta. Aruandluse eest vastutab üliõpilaskonna esimees.

92. Juhatus lähtub oma tegevuses volikogu määrustest, otsustest ja seisukohtadest.

93. Juhatuse liikme volituste lõppemise aluseks on:

1. juhatuse liikme ennetähtaegne loobumine mandaadist;
2. tagasikutsumine;
3. vääramatud jõud;
4. 2-aastase ametiaja täitumine.

Teine lause tunnistatakse kehtetuks.

94. Kolme kuu jooksul pärast juhatuse liikme volituste lõppemist, va tagasikutsumise korral, on lahkuval juhatuse liikmel kohustus teha vajadusel üleandmiskoolitused juhatuse liikme ameti üleandmiseks ning valmistada ette üliõpilaskonna juhatuse tööks vajalikud materjalid, et tagada juhatuse efektiivne ja kiire töö.

Juhatuse liikme tagasikutsumine

95. Juhatuse liikme tagasikutsumiseks on vaja volikogu koosseisu hääletenamust volikogu koosolekul.

95¹. Juhatuse liikme tagasikutsumisel lähtutakse vajalikus osas käesoleva töökorra peatükist "III¹. Valdkonna üliõpilaskogu liikme tagandamiskord valdkonna üliõpilaskogu koosseisust". [jõustub 01.07.2019]

96. Juhatuse liikme tagasikutsumiseks tuleb teha kirjalik avaldus koos põhjendustega hiljemalt kolm tööpäeva enne volikogu koosolekut.

97. Tagasikutsumise avaldus peab olema allkirjastatud vähemalt kuue volikogu liikme poolt.

98. Tagasikutsumatud juhatuse liikme volitused lõppevad tagasikutsumise hääletustulemuste teatavaks tegemise hetkest, seejärel valitakse teiste juhatuse liikmete hulgast tagasikutsumatud juhatuse liikme kohusetäitja. Kohusetäitja kinnitamiseks on vaja koosseisu hääletenamust. Kohusetäitja volitused kestavad uue juhatuse liikme ametisse astumise hetkeni.

99. Samal koosolekul lepitakse kokku uue juhatuse liikme valimise aeg. Uus juhatuse liige valitakse volikogu koosolekul juhatuse liikme valimise korda järgides.

VII. Järelevalvekomisjon

100. Järelevalvekomisjoni liikmed valivad pärast valituks osutumist enda seast esimehe, kes vastutab järelevalvekomisjonile pandud ülesannete täitmise eest, muuhulgas:

100.1. järelevalvekomisjonile lahendamiseks saadetud kaebustele tähtaegselt vastamise eest;

100.2. aruannete tähtaegse esitamise eest;

100.3. komisjoni liikmete töö järjepidevuse eest.

100¹. Järelevalvekomisjoni liige esitab tagasiastumise korral tagasiastumisavalduse üliõpilaskonna juhatusele ja volikogule. [jõustunud 01.07.2020]

101. Kaebuste lahendamiseks on järelevalvekomisjonil aega üks kuu alates kaebuse laekumisest järelevalvekomisjoni liikmetele. [jõustunud 01.07.2020]

102. Kaebused saadab järelevalvekomisjonile edasi üliõpilaskonna juhatuse liige või büroo töötaja juhatuse volitustel või kaebuse esitanud isik. Kui kaebus laekub otse järelevalvekomisjonile, tuleb sellest teavitada üliõpilaskonna juhatust. [jõustunud 01.07.2019]

103. Kaebust on pädev lahendada vähemalt kolmeliikmeline järelevalvekomisjoni koosseis. Kaebuse osas tehtud otsuse poolt peab hääletama järelevalvekomisjoni koosseisu enamus. [jõustunud 01.07.2020]

104. Kaebuse suhtes tehtud otsusest peab järelevalvekomisjon teavitama kaebuse esitajat, üliõpilasesindajaid ja üliõpilaskonna juhatust. Kaebuse rahuldamise korral peab juhatuse järelevalvekomisjoni otsuse alusel rakendama sobilikke meetmeid probleemi lahendamiseks. Juhatusele järelevalvekomisjon ei saa seejuures väljuda oma pädevuste piiridest. [jõustunud 01.07.2020]

105. Kaebuse esitaja isikuandmete ja kaebuse sisu avaldamine kolmandatele isikutele on keelatud, kui selleks puudub kaebuse esitaja kirjalikult taasesitatav nõusolek.

106. Järelevalvekomisjon teeb volikogule sügissemestri lõpus ülevaate oma tegemistest ja kevadsemestri lõpus esitab volikogule aruande. Aruanne kantakse ette nii lõpetava volikogu koosseisu viimasel koosolekul kui ka alustava volikogu koosseisu esimesel koosolekul. Kevadsemestri lõpus esitatav aruanne kinnitatakse volikogu poolt.

106.1. Järelevalvekomisjonile makstakse kord õppeaastas kinnitatud aruande pealt tasu 180 eurot, mis jagatakse võrdselt komisjoni liikmete vahel. Järelevalvekomisjoni liige võib tasust keelduda, esitades juhatusele kirjaliku avalduse. [jõustunud 01.07.2020]

106.2. Kui volikogu aruannet ei kinnita, siis on see teadmiseks võtmiseks. Kinnitamata aruande eest järelevalvekomisjonile tasu ei maksta. [jõustunud 01.07.2020]

[jõustunud 01.07.2020]

VII¹. Valdkonna, instituudi ning kolledži üliõpilaskogu tagandamisotsuse kaebemenetluse kord

Kaebemenetluse eesmärk, põhimõtted ja -mõisted

106¹. Kaebemenetlus on käesoleva töökorraga kehtestatud haldusmenetluse eriliik, mille eesmärgiks on välja selgitada, kas üliõpilaskogu on teinud tagandamismenetluses õiguspärase otsuse.

Kaebemenetluses ei esitata, koguta ega hinnata uusi tõendeid.

Uurimispehimoete on siduvaks kaebuskomisjonile, kes on kohustatud välja selgitama kaebemenetluses kohaldatava õiguse sisu.

Kaebaja on käesoleva töökorra tähenduses isik, kes oma kaebeõigusest lähtudes vaidlustab üliõpilaskogu tagandamisotsust.

Vastustaja on üliõpilaskogu, kelle tagandamismenetluses tehtud otsust soovib kaebaja vaidlustada.

Kaebuskomisjon on juhatuse algatusel ning kaebuskomisjoni eesistuja poolt moodustatud 3-liikmeline erapooletu ajutine komisjon, kes kontrollib kaebaja avalduse alusel vastustaja tagandamisotsuse õiguspärasust.

Kaebeõigus ja kaebuse rahuldamise alused

106². Tagandatav saab kaevata üliõpilaskogu poolt tehtud tagandamisotsuse peale 14 kalendripäeva jooksul alates tagandamisotsuse väljakuulutamisest, tehes kirjalikult taasesitatavas vormis avalduse juhatusele.

Tagandatava kaebus üliõpilaskogu tagandamisotsuse peale tuleb rahuldada, kui üliõpilaskogu on rikkunud oluliselt tagandamisasjas otsuse tegemisel tagandamiskorda. Tagandamiskorda on oluliselt rikutud, kui sellega kaasneb ebaseaduslik või põhjendamatu tagandamisotsus. Tagandamiskorra oluliseks rikkumiseks loetakse eelkõige:

1. kui üliõpilaskogu on tagandamisasja lahendamisel väljunud oma pädevuse piirest vastavalt üliõpilaskonna põhikirjas sätestatule;
2. tagandatavale tema õiguste ja kohustuste tutvustamata jätmist olukorras, kus tagandamiskord seda otsesõnu nõuab;
3. tagandatavale pole koosoleku kokkukutsumise teadet koos tagandamise ettepanekut sisaldava päevakorraga tähtaegselt kättetoimetatud;
4. tagandataval pole võimaldatud tutvuda üliõpilaskogu poolt kogutud tõenditega ühelgi korral enne tagandamisasjas otsuse tegemist;
5. üliõpilaskogu pole võimaldanud tagandatavale suulist ärakuulamist tagandamisasja sisulisel arutamisel või on põhjendamatult keeldunud vastu võtmast kirjalikke selgitusi;
6. üliõpilaskogu pole tagandatavale tutvustanud tema suulise ärakuulamise protokollit;

7. üliõpilaskogu on põhjendamatult keeldunud vastuvõtmast tagandatava poolt esitatud tõendeid;

8. tagandamisasja sisulise arutelu protokollist ei nähtu kogutud tõendeid, millele asja lahendamisel on tuginetud, samuti kogutud tõendite tõendusväärtuse või asjakohasuse ning lubatavuse hindamist;

9. üliõpilaskogu poolt koostatud tagandamisasja protokollist ei nähtu loogilisi põhjendusi, mille pinnalt saaks teha tagandamisotsuse;

10. tõendusteabe kogumiseks on toime pandud süütegu või kogutud tõendeid on üliõpilaskogu liikme poolt tahtlikult moonutatud.

Kaebuse koostamine ja edastamine juhatusele

106³. Kaebemenetluse algatamiseks koostab ja esitab kaebaja juhatusele kirjalikult taasesitatava ning kaebetähtaegse avalduse (edaspidi **kaebus**), milles märgib:

1. kuupäeva;
2. ees- ja perekonnanime;
3. [kehtetu – 13.11.2020]
4. üliõpilaskogu täispika nimetuse, mille koosseisu kuulub üliõpilasesindaja (edaspidi **vastustaja**);
5. kontaktandmed;
6. kas soovib kaebuse ülevaatamist kirjalikus või suulises menetluses;
7. põhjendused, milles seisneb vastustajapoolne tagandamiskorra oluline rikkumine;
8. põhjenduse, millise sisuga ning miks vastavat otsust kaebuskomisjonilt taotleb;
9. allkirja.

Kaebuse võib kaebaja esitada juhatusele elektroonselt või paber kandjal. Kaebus loetakse juhatusele tähtaegselt laekunuks, kui see on 14 kalendripäeva jooksul pärast tagandamisotsuse väljakuulutamist:

1. saadetud vähemalt ühe juhatuse liikme või üliõpilaskonna büroo töötaja e-postile ning üliõpilaskonna büroo töötaja või juhatuse liige on kinnitanud kaebuse laekumist;
2. esitatud paber kandjal Tartu Ülikooli üliõpilaskonna kontoris (Ülikooli 18B) ning antud isiklikult büroo töötaja või juhatuse liikme kätte. Kaebus loetakse esitatuks, kui üliõpilaskonna büroo töötaja või juhatuse liige märgib paber kandjal esitatud kaebuse peale selle esitamise kuupäeva koos omakäelise allkirjaga;
3. saadetud kirjapostiga üliõpilasesinduse kontori aadressile (Ülikooli 18B Tartu). Saatisviisi kasutamise korral on kaebus tähtaegne juhul, kui see on posti pandud hiljemalt kaebetähtaja viimasel kuupäeval.

Kaebuskomisjoni moodustamine ja pädevuse alused

106⁴. Kaebuse laekumise järel määrab juhatus üliõpilaskonna büroost või juhatuse liikmete seast kaebuse menetlemise eest vastutava isiku.

Juhatus poolt määratud kaebuse menetlemise eest vastutav isik on kaebuskomisjoni eesistuja, kes vastutab alates tema määramisest kogu kaebeasja eest kuni selle lõpliku lahendamiseni. Kaebuskomisjoni eesistuja volitused algavad alates tema määramisest juhatuse poolt ning lõppevad kaebemenetluses kaebuskomisjoni otsuse tegemisega.

Juhatusel on õigus kaebuskomisjoni eesistujat vahetada, kui selleks on mõjuv põhjus.

106⁵. Kaebuskomisjoni eesistuja moodustab viivitamatult pärast tema määramist kaebuskomisjoni.

Kaebuskomisjoni kuulub lisaks kaebuskomisjoni eesistujale veel üks liige volikogust ning üks liige järelevalvekomisjonist.

Kaebuskomisjoni ei tohi nimetada isikuid, kellel on kaebemenetluse tulemuse vastu isiklik huvi, samuti üliõpilaskogu liikmeid, kes menetlesid kaebaja tagandamisasja. Kaebuskomisjon võtab õigusi ja kohustusi loovaid otsuseid vastu kollegiaalselt poolthääle enamusesotsustuse põhimõttel.

Korraldusliku iseloomuga menetlustoiminguid võib teha kaebuskomisjoni eesistuja ainuisikuliselt, kui need on kiireloomulised ja nende sisuks ei ole anda kolmandatele isikutele õigusi või tekitada kohustusi.

Kaebuskomisjonil on õigus lahendada kollegiaalselt käesoleva töökorra kaebemenetluse korras reguleerimata küsimused kooskõlas haldusmenetluse üldpõhimõtetega ja Eesti Vabariigi õigusaktidega.

Kaebuse nõuetele vastavuse kontrollimine

106⁶. Kaebuskomisjon kontrollib esmajärjekorras kaebuse esitamise tähtaegsust. Kui kaebus ei ole tähtaegne, lükkab kaebuskomisjon kaebuse tagasi ning annab kaebajale võimaluse esitada kaebetähtaja ennistamise taotlus.

Kaebetähtaeg ennistatakse, kui kaebaja ei saanud esitada kaebust tähtaegselt mõjuva põhjuse tõttu.

Kui kaebuskomisjon tuvastab esitatud kaebuse sisust olulised puudujäägid, esitab kaebuskomisjon kaebajale kaebuse sisu kohta täiendavaid küsimusi või tagastab kaebajale kaebuse ning määrab juhistega täiendava tähtaja kaebuse nõuetele vastavusse viimiseks.

Kaebuse arutamise viisid

106⁷. Kaebuskomisjon arutab kaebaja kaebust kirjalikus või suulises menetluses vastavalt kaebuses märgitule.

Enne kaebuse arutamist tutvub kaebuskomisjon kõikide tagandamisotsuse tegemise aluseks olnud materjalidega. Üliõpilaskogu esitab kaebuskomisjonile tema nõudmisel kõik tagandamisotsuse tegemise aluseks olevad materjalid.

Kaebuse lahendamine suulises menetluses

106⁸. Kui kaebaja soovib kaebuse lahendamist suulises menetluses, määrab kaebuskomisjon kaebusaja arutamiseks aja ning koha ja teavitab sellest kaebajat ning vastustajat. Kaebuskomisjon võimaldab vastustajal tutvuda enne asja suulist arutamist kaebusega ning kujundada oma seisukoha kaebuse suhtes, määrates tutvumiseks mõistliku tähtaja.

Vastustaja määrab kaebusaja suuliseks arutamiseks enda esindaja. Vastustajal võib olla kuni kaks esindajat.

106⁹. Suulist menetlust juhib kaebuskomisjoni eesistuja.

Enne suulise menetluse algust teeb kaebuskomisjoni eesistuja kaebuskomisjoni liikmete vahel vajadusel tööjaotuse, kui see on vajalik menetluse kiireks, ökonoomseks ning tõrgeteta kulgemiseks.

106¹⁰. Suuline kaebuskomisjoni istung protokollitakse. Protokoll tuleb märkida:

1. kaebuse suulise arutamise aeg, koht ja kuupäev;
2. kaebuskomisjoni koosseis;
3. kaebaja täisnimi;
4. vastustaja nimetus ja tema esindaja(te) täisnime(d);
5. arutlusele tuleva kaebuse faktilised asjaolud;
6. kaebaja kaebuse sisu kokkuvõtlikult;
7. vastustaja seisukohta kaebuse osas;
8. kaebuskomisjoni esitatud küsimused ning kaebaja ja vastustaja vastused nendele;
9. otsus, mis vormistatakse koos protokolliga kolme tööpäeva jooksul pärast kaebuse suulist arutamist;
10. kaebuskomisjoni liikmete allkirjad.

Protokoll vormistatakse ning saadetakse koos otsusega kaebajale ja vastustajale 3 tööpäeva jooksul pärast kaebuse suulise arutelu toimumist. Kaebuskomisjon saadab protokolliga koos otsusega suulise menetluse lõpus kaebaja ja vastustaja poolt esitatud kontaktandmete.

106¹¹. Kaebuse suulise arutamise alguses teeb kaebuskomisjoni eesistuja teatavaks arutlusele tuleva kaebuse ning tutvustab kaebuskomisjoni koosseisu. Järgnevalt tehakse kindlaks kaebaja ja vastustaja kohalolu.

Kaebuskomisjon võimaldab kaebajal ja vastustajal esitada kaebuskomisjoni koosseisu suhtes taandustaotlusi. Taandamisvajadust peab kaebuskomisjoni nõudmisel põhjendama ning tõendama seda taotlej menel luspool.

Kaebuskomisjoni liikme taandustaotluse lahendab eesistuja kohapeal. Kaebuskomisjoni eesistuja taandustaotluse lahendab juhatus kaebaja või vastustaja kirjalikult taasesitatava taandustaotluse alusel.

Kaebuskomisjoni liikme taandamisel katkestatakse asja suuline arutamine ning määratakse eesistuja poolt uus suulise kaebuse arutamise aeg ning koht. Enne uut määratud suulise kaebuse arutamise aega täidab eesistuja puuduoleva kaebuskomisjoni liikme koha. Kaebuskomisjoni eesistuja taandustaotluse esitamise korral katkestatakse kaebuse suuline arutamine. Juhatus lahendab eesistuja taandamise viivitamatult pärast taotluse saamist ning määrab käesoleva töökorra punktist 106⁴juhindudes uue eesistuja. Uus eesistuja võtab viivitamatult ühendust kaebuskomisjoni liikmetega ning määrab kaebuse arutamiseks uue aja ning koha, järgides käesoleva töökorra kaebemenetluse korra vastavaid sätteid.

106¹². Kaebuskomisjoni palvel annab kaebaja lühiülevaate esitatud kaebuse sisust. Järgnevalt küsib kaebuskomisjon vastutaja arvamust kaebuse põhjendatuse kohta. Kaebuskomisjonil on õigus suulise menetluse kestel küsida kaebajalt ja vastustajalt tagandamismenetlust puudutavate asjaolude kohta täpsustavaid küsimusi.

Kaebuskomisjonil on õigus menetluse eesmärgist lähtuvalt igal ajal kaebajat ja vastustajat katkestada.

Kaebuskomisjon lõpetab kaebuse suulise arutamise, kui on veendunud, et kaebuse suulise arutamise lõpuks on kokku kogutud kaebuse lahendamiseks vajalik.

Kaebuse lahendamine kirjalikus menetluses

106¹³. Kui kaebuse lahendatakse kirjalikus menetluses, võimaldab kaebuskomisjon vastustajal esitada kirjalikult taasesitatava seisukoha kaebuse suhtes enne kaebuse lahendamist. Kirjalikult taasesitatava vastuse esitamiseks määrab vaidlustuskomisjon mõistliku tähtaja.

Kaebuse lahendab kaebuskomisjon kirjalikus menetluses 5 tööpäeva jooksul pärast kaebuskomisjoni moodustamist.

Kaebuskomisjon võib kaebuse kirjalikus menetluses korraldada nõupidamise, kui see on vajalik kaebuse lahendamise seisukohalt.

Kaebuse kirjalikus menetluses protokoll ei koostata. Kaebuskomisjon vormistab otsuse ja saadab selle kaebajale ja vastustajale.

Kaebuskomisjoni volitused kaebuse lahendamisel

106¹⁴. Kaebuskomisjonil on volitus kaebuse läbivaatamisel:

1. rahuldada kaebus ja tunnistada vastustaja tagandamisotsus õigusvastaseks;
2. jätta kaebus rahuldamata.

Kaebuskomisjoni otsus peab olema täpne, ühemõtteline, loogiliselt järgitav ning täielik. Kaebuskomisjoni otsus jõustub, kui kaebaja ei kasuta tähtaegselt käesolevas töökorras või muus õigusaktis sätestatud vaide- või kaebeõigust.

106¹⁵. Tagandamiskorra olulise rikkumise tuvastamise tagajärjeks on üliõpilaskogu poolt tehtud tagandamisotsuse tühistamine ning kaebaja mandaadi jõusse jätmine. Tagandamiskorra olulise rikkumise tuvastamine ei kõrvalda kaebaja üliõpilasesindaja mandaadiga kaasnenud kohustuste olulisi rikkumisi. Üliõpilaskonnal on õigus kaebaja poolt toime pandud olulisi üliõpilasesindaja kohustuste rikkumisi arvestada kogu kaebaja mandaadi kestel.

VIII. Rakendussätted

107. Töökord jõustub 1.jaanuar 2016.

108. Kuni 1.jaanuar 2016 kehtib üliõpilakonna määrusega vastu võetud ja 1. jaanuaril 2014. aastal jõustunud Tartu Ülikooli üliõpilasesinduse kodukord. Küsimustes, mida kodukord ei reguleeri, võib rakendada käesoleva töökorra põhimõtteid.

109. Töökorra muutmine toimub enne [jõustumise kuupäeva] üliõpilasesinduse koosseisu 2/3 häälteenamusega, pärast [jõustumise kuupäeva] volikogu koosseisu 2/3 häälteenamusega. 12.11.2020 volikogu koosoleku otsusega toimub töökorra muutmine alates 13.11.2020 volikogu koosseisu häälteenamusega.