

FARMAATSIA INSTITUUDI NÕUKOGU KODUKORD

1. Käesolev kodukord reguleerib Tartu Ülikooli farmaatsia instituudi (edaspidi instituudi) nõukogu (edaspidi nõukogu) tööd kõigis küsimustes, mida ei reguleeri instituudi põhikirja. Kodukord dubleerib ja täiendab instituudi põhikirja koosoleku otsustusvõimelisuse ja hääletamisprotseduuri osas.
2. Nõukogu koosoleku aja ja päevakorra määrab nõukogu esimees ning teeb nõukogu liikmetele teatavaks nõukogu sekretär.
3. Koosoleku toimumise aeg ja esialgne päevakord tehakse nõukogu liikmetele teatavaks vähemalt 2 nädalat enne koosolekut e-posti teel. Koosoleku lõplik päevakord ja sellega seotud materjalid saadetakse nõukogu liikmetele vähemalt 3 tööpäeva enne koosoleku toimumist või erandkorras 1 päev enne koosoleku toimumist. Koosoleku päevakord kinnitatakse nõukogu koosoleku alguses.
4. Osavõtt nõukogu koosolekust on kohustuslik. Haiguse tõttu või mõnel muul põhjusel puudumisest tuleb kindlasti teavitada nõukogu sekretäri.
5. Vastavalt instituudi põhikirjale (p. 12) on nõukogu otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa instituudi juhataja ja vähemalt 9 nõukogu liiget. Koosolekust osavõtuks loetakse füüsilist kohalviibimist ja registreerimislehel registreerumist. Kui koosolek pole otsustusvõimeline, tegeletakse vajadusel päevakorrapunktide aruteluga, mis ei eelda hääletamist ja otsuse vastuvõtmist. Korduskoosolek kutsutakse kokku etteteatamisega vähemalt 3 tööpäeva enne korduskoosolekut.
6. Koosoleku päevakorrapunktide arutamisel annab nõukogu esimees või tema poolt päevakorrapunkti juhtima nimetatud nõukogu liige esmalt sõna ettekandjale, seejärel on nõukogu liikmetel võimalus esitada küsimusi. Arvamuse avaldamiseks annab esimees sõna vastavalt soovi laekumise järjekorrale. Kui koosoleku juhataja leiab, et küsimust on küllaldaselt arutatud, lõpetab ta läbirääkimised ja paneb küsimuse hääletamisele. Kui keegi nõukogu liikmeist soovib veel läbirääkimisi jätkata, otsustab selle koosolek. Ettekandjal on õigus enne otsuseprojekti või selle punktide hääletamist esineda lõppsõnaga.
7. Küsimuste ja arvamuste esitamise soovist annavad nõukogu liikmed käega märku, loa sõnavõtuks annab koosoleku juhataja. Sõnavõttud peavad olema lühikesed, selged ja asjakohased ning vastama headele akadeemilistele tavadele.
8. Nõukogu otsused võetakse vastu hääletamisel, mis toimub kas avalikult või salajaselt. Isikute soovitus-hääletused ja valimised on alati salajased. Kandidaat võib arutelul osaleda, aga mitte hääletada. Avalikul hääletamisel võib hääletada poolt, vastu või jääda erapooletuks. Salajasel hääletusel saab hääletada ainult poolt või vastu. Kõik kohal olevad nõukogu liikmed on kohustatud hääletamises osalema ja kõikidel on antud küsimuses võrdselt üks hääl.
9. Igal nõukogu liikmel on õigus nõuda oma ettepaneku hääletamisele panekut.
10. Hääletamisprotseduuri selgitatakse enne hääletamist üks kord. Enne hääletamist avaldab koosoleku juhataja vajadusel kõik otsust mõjutada võivad ettepanekud, täiendused ja parandused.

11. Nõukogu esimees nimetab enne hääletama asumist kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kuhu kuuluvad reeglina instituudi esindaja (komisjoni esimees) ning tööandjate ja tudengite esindaja. Häältelugemiskomisjon vormistab häältelugemise tulemuse asjakohase protokollina, mille sisu teeb teatavaks häältelugemiskomisjoni esimees. Koosoleku juhataja kuulutab vastavalt protokollis sisule välja hääletamise tulemused.
12. Koosoleku otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole koosolekul osalenud isikutest (p. 12). Hääletamise tulemused kinnitatakse nõukogu koosoleku poolt avaliku hääletamise teel.
13. Vajaduse korral on vastavalt instituudi põhikirjale (p. 13) võimalik läbi viia e-hääletus nõukogu sekretäri poolt antud tähtajaks, mis teatatakse ette vähemalt 3 päeva enne tähtaja saabumist. Elektroonilise hääletamise teel tehtud otsus on vastu võetud, kui selle poolt on hääletanud vähemalt 12 nõukogu liiget. Isikuvahimistel on e-hääletus välistatud.
14. Kõik koosolekul tehtud otsused kuulutab välja nõukogu esimees või tema poolt nimetatud koosoleku juhataja.
15. Nõukogu liikme pikemaajalisel kõrvalejäämisel valitakse tema asemele uus liige.
16. Küsimuste ja kaebuste läbivaatamiseks või spetsiifiliste teemadega tegelemiseks võib nõukogu luua töörühmi. Töörühmade liikmeteks on nõukogu liikmed. Erandkorras võib töörühma liikmeteks valida ka isikuid, kes ei kuulu nõukogusse. Lisaliikmete nimetamiseks on vajalik nende eelnev nõusolek.
17. Kõiki jooksvalt tekkinud probleeme, mille lahendamist ei reguleeri instituudi põhikiri ja/või nõukogu kodukord või Tartu Ülikoolis kehtivad õigusaktid, arutatakse nõukogu koosolekul ja nende suhtes võetakse vastu otsus.
18. Nõukogu koosolek helisalvestatakse, koosoleku protokollid nõukogu sekretär. Protokollid allkirjastavad nõukogu esimees ja nõukogu sekretär. Koosoleku protokoll registreeritakse Tartu Ülikooli dokumendihalduse infosüsteemis ja suunatakse selle kaudu nõukogu liikmetele.