

Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli nõukogu kodukord

I Üldinfo

1. Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli nõukogu kodukord (edaspidi **kord**) on koostatud Vabariigi Valitsuse 05. jaanuari 2015. a määruse nr 5 „Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli põhimäärus“ § 16 lg 5 alusel.
2. Kõrgkooli nõukogu (edaspidi **nõukogu**) võtab vastu kodukorra, milles sätestatakse nõukogu liikme õigused ja kohustused, istungi päevakorra koostamise alused, elektrooniliselt töötamise kord, avalikud suhted ja küsimuste arutamise kord.
3. Rektor annab kõrgkooli töötajatele nõukogu tööst suulise ülevaate vähemalt kaks korda õppeaastas.

II Nõukogu istungi päevakorra koostamise alused

1. Nõukogu päevakorra koostamise aluseks on igaks õppeaastaks koostatud ja kinnitatud nõukogu tööplan.
2. Nõukogu tööplani projekti koostab rektor eelneva õppeaasta viimaseks istungiks. Tööplan kinnitatakse õppeaasta esimesel nõukogu istungil.
3. Nõukogu tööplan on kõrgkooli liikmeskonnale kättesaadav kõrgkooli kodulehel www.ttk.ee ja siseveebis www.sise.ttk.ee nõukogu otsuste alajaotuses ning seda haldab dokumendihalduse spetsialist.
4. Nõukogu tööplani muutmise ning päevakorra kohta võivad teha ettepanekuid nõukogu liikmed ja nõukogu liikmete kaudu kõik kõrgkooli töötajad ning õppurid.
5. Päevakorra muudatuseettepanekud (uued teemad, teemade käsitlemise aja muutmine jne) esitatakse nõukogu esimehele (vt punkt 6) koos põhjendusega e-posti aadressi info@tk.ee. Nõukogu esimees viseerib ettepanekud märkega „kooskõlastatud“ või „mitte kooskõlastatud“.
6. Muudatused nõukogu päevakorras või tööplaanis kinnitab nõukogu esimees, tema äraolekul nõukogu vanim liige, muudatused viib sisse dokumendihalduse spetsialist.
7. Istungi päevakorra materjalid valmistab ette töötaja, kelle vastutusalasse antud teema kuulub (vastavalt tööplanile või istungi päevakorrale). Esitatud materjalid on keeleliselt korrektsed, vajadusel teostatakse juriidiline ekspertiis. Enne nõukogu liikmetele materjalide saatmist kooskõlastatakse materjalid töötajatega, kelle töö valdkonnas käsitletav küsimus on. Vajadusel kooskõlastatakse materjalid rektoraadis. Materjalid esitatakse dokumendihalduse spetsialistile vähemalt neli tööpäeva enne istungit.
8. Dokumendihalduse spetsialist sisestab kõrgkooli siseveebi lõpliku nõukogu istungi päevakorra ja sinna juurde kuuluvad materjalid hiljemalt kolm tööpäeva enne istungit.

III Päevakorra punktide arutamise ja elektroonilise töötamise kord

1. Päevakorra punktide arutamise tulemusel võtab nõukogu:

1.1 oma pädevuse piires vastu otsuseid;

1.2 saadud informatsiooni teadmiseks.

2. Nõukogu liikmetel on õigus küsimuste arutamisel esitada põhjendatud parandusettepanekuid.

3. Istungil osaledes ei ole nõukogu liikmel õigust keelduda hääletamisest või jääda erapooletuks.

4. Kui õigusaktides ei ole sätestatud teisiti, on hääletamine avalik.

5. Nõukogu otsused võetakse vastu kohalolijate häälteenamusega. Kõrgkooli põhimääruse § 14 punktides 1, 2, 5, 6, 31 ja 32 sätestatud juhtudel on vajalik kahe kolmandiku nõukogu liikmete häälteenamus.

6. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks nõukogu esimehe hääl.

7. Nõukogu võib põhjendatud juhtudel võtta vastu otsuseid istungit kokku kutsumata ehk elektrooniliselt. Otsuse vastuvõtmiseks istungit kokku kutsumata saadab nõukogu esimees või esimehe volitusel nõukogu vanim liige nõukogu liikmetele elektrooniliselt otsuse projekti ja määrab kirjaliku vastamise tähtaja. Otsuse projektile lisab saatja selgituse ja põhjenduse, miks otsuse vastuvõtmine on otstarbekas elektrooniliselt.

8. Istungit kokku kutsumata loetakse nõukogu otsus vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletavad üle poole nõukogu liikmetest. Nõukogu liikmed, kes ei saada määratud tähtjaks elektroonilist vastust, loetakse otsuse eelnõule vastu hääletanuks. Hääletamisele pandud otsusest koos selle sisu ja hääletamistulemustega teatab nõukogu esimees nõukogu liikmetele esimesel nõukogu istungil, mis järgneb kirjaliku vastamise tähtajale.

9. Nõukogu otsusega mittenõustumise korral ei kirjuta nõukogu esimees otsusele alla, vaid esitab küsimuse nõukogu järgmisele istungile uuesti läbivaatamiseks. Kui nõukogu võtab otsuse samal kujul teist korda vastu, kirjutab nõukogu esimees nõukogu otsusele alla, lisades sellele oma eriarvamuse.

IV Nõukogu istungite protokollimine ja otsustest teavitamine

1. Nõukogu istungeid protokollib nõukogu esimehe määratud isik ja allkirjastavad istungi juhataja ning protokollija.

2. Nõukogu istungist koostatakse protokoll, milles sõnastatakse kokkuvõtlikult iga esineja olulisem sõnum.

3. Nõukogu istungi protokoll saadetakse nõukogu liikmetele teadmiseks kolme tööpäeva jooksul istungi toimumisest. Nõukogu liikmetel on õigus esitada protokollile märkusi kolme tööpäeva jooksul.

4. Dokumendihalduse spetsialist viib märkused vajadusel protokollile.

5. Nõukogu protokollid säilitatakse paber kandjal dokumendihalduse spetsialisti juures ja need on elektrooniliselt kättesaadavad kõrgkooli elektroonilises dokumendihaldusprogrammis *Amphora* (<http://amphora1.carlsman.com/tthk>). Nõukogu otsused sisestab dokumendihalduse spetsialist siseveebi www.sise.ttk.ee nõukogu otsuste alajaotusesse.

6. Kui nõukogu otsus eeldab selle kohest täitmist või teavitamist enne protokollile lõplikku vormistamist tähtaega, siis dokumendihalduse spetsialist korraldab otsusest teavitamise esimesel võimalusel peale nõukogu istungi toimumist.

7. Nõukogu otsus hakkab kehtima otsuse vastu võtmise hetkest, kui otsuses ei sätestata teisiti.
8. Nõunike kogu liikmetele võimaldatakse ligipääs siseveebi nõukogu otsuste alajaotusele.

V Nõukogu liikme õigused ja kohustused

1. Nõukogu liikmel on:

- 1.1 õigus teha ettepanekuid nõukogu tööplaani ning istungi päevakorda;
- 1.2 õigus esitada nõukogu istungil arutamiseks täiendavaid teemasid;
- 1.3 õigus teha parandusettepanekuid käesolevasse dokumenti;
- 1.4 õigus osaleda nõukogu poolt kokku kutsutud töörühmade töös ja neid juhtida;
- 1.5 õigus saada oma tegevuseks vajalikku teavet;
- 1.6 õigus ja kohustus osaleda nõukogu istungitel. Äärmisel vajadusel võib istungil osaleda multimeedia vahendite abil (videokonverents, *skype*), kooskõlastades selle istungi juhatajaga ja dokumendihalduse spetsialistiga hiljemalt istungile eelneval tööpäeval, erandjuhtudel istungi päeval kaks tundi enne istungi algust.
- 1.7 kohustus olla kursis istungil käsitletavate materjalidega;
- 1.8 kohustus osaleda nõukogu istungitevälises tegevuses (õppejõudude valimised, töörühmad jne);
- 1.9 kohustus tegutseda organisatsiooni huvides ning eelistada organisatsiooni huve enda huvidele;
- 1.10 kohustus edastada informatsiooni nõukogu otsuste kohta oma struktuuriüksuses;
- 1.11 muud õigusaktidest tulenevad õigused ja kohustused.

VI Nõukogu istungi kuulajad ning kutsutud isikud

1. Nõukogu istungist on õigus osa võtta nõunike kogu volitatud esindajal ning rektor võib nõukogu istungile kutsuda ka teisi isikuid ja anda neile seal sõna. Nõukogu istungil on õigus sõnaõigusega osaleda õpilaskonna esindajal (kõrgkooli põhi-määruse § 16 lõige 9).
2. Nõukogu istungi kuulajad määratakse rektori käskkirjaga iga-aastaselt, vastavalt nõukogu liikmete ja rektoraadi ettepanekutele või rektori otsustele, mida on nõukogule põhjendatud.
3. Nõukogu istungi kuulajad ja kutsutud isikud võivad teha ettepanekuid päevakorra muutmiseks selleks ettenähtud korras (vt pt II punkt 5).
4. Kuulajatele ning kutsutud isikutele annab sõna istungi juhataja.
5. Nõukogu istungi kuulajad ning kutsutud isikud ei oma hääleõigust otsustamisel.

VII Avalikud suhted

1. Nõukogu istungitel osaleb turundus- ja kommunikatsioonispetsialist, kelle ülesandeks on vastavalt nõukogu otsustele koostada olulistest teemadest uudised kõrgkooli koduleheküljele või vahendada need meediakanalitesse.

VIII Rakendussätted

1. Käesolev kord jõustub nõukogu poolt vastuvõtmise hetkest.
2. Muudatused ja täiendused käesolevasse korda kinnitab kõrgkooli nõukogu, kuid mitte sagedamini kui üks kord õppeaasta jooksul.