

Tartu Ülikooli Johan Skytte poliitikauuringute instituudi nõukogu kodukord

I Nõukogu ülesanded ja koosseis

1. Nõukogu on vastavalt instituudi põhikirja punkt 6-le instituudi kõrgeim otsustuskogu ja tema ülesanded loetleb põhikirja punkt 13. Lisaks täidab nõukogu muid ülikooli aktides tulenevaid instituutide nõukogude ülesandeid.
2. Doktoritõppe eeskirjast ja õppekorralduseeskirjast tuleneva doktorikraadi andva nõukogu korra reguleerib antud kodukorra [LISA 1](#).
3. Nõukokku kuuluvad instituudi juhataja, üksteist töötajate esindajat ja kolm üliõpilaste esindajat.

II Nõukogu koosoleku kokkukutsumine ja päevakord

4. Nõukogu asjaajamise korraldamise eest vastutab nõukogu sekretär.
5. Korralised koosolekud kutsuvad kokku nõukogu esimees, viimase äraolekul aseesimees.
6. Korralised koosolekud toimuvad vähemalt neli korda aastas nõukogu tööplaanis määratud aegadel. Nõukogu tööplaani koostatakse õppeaastaks ning kinnitatakse hiljemalt septembrikuu koosolekul.
7. Erakorralise koosoleku kutsuvad nõukogu esimees kokku omal algatusel või vähemalt kolmandiku nõukogu liikmete ettepanekul. Ettepanek peab olema esitatud e-postiga nõukogu sekretärile. Erakorralistest koosolekutest teavitatakse nõukogu liikmeid kirjalikult vähemalt üks nädal enne koosoleku toimumist.
8. Kiireloomuliste küsimuste üle otsustamiseks võib nõukogu koosoleku korraldada elektrooniliselt. Otsustamist vajava(d) päevakorrapunkti(d) ja päevakorrapunkti(de)ga seotud materjalid ning vastamiseks antud tähtaja edastab esimehe ülesandel nõukogu listi nõukogu sekretär. Elektroonilise koosoleku kestus on vähemalt kaks tööpäeva. Elektrooniline koosolek lõpeb koosoleku tähtaja möödumisel.
9. Nõukogu koosoleku päevakorra kavandi koostab esimees (või viimase äraolekul aseesimees) koostöös instituudi juhataja ning nõukogu sekretäriga. Nõukogu sekretär edastab päevakorra kavandi koos vajalike materjalidega nõukogu liikmetele hiljemalt viis tööpäeva enne nõukogu koosoleku toimumist.
10. Ettepanekuid päevakorra kohta võivad teha kõik nõukogu liikmed ning vähemalt kolm rohkem kui 50% töökoormusega instituudi töötajat ühiselt. Taotlus lisada nõukogu koosolekule päevakorrapunkt tuleb esitada e-posti teel nõukogu sekretärile vähemalt neli tööpäeva enne koosoleku toimumist. Kui taotluses esitatud informatsioon ei ole piisav, on nõukogu sekretäril õigus enne päevakorrapunkti lisamist paluda esitada täiendavaid andmeid, näiteks päevakorrapunkti pealkiri, koosolekul ettekandja nimi, keda teavitada nõukogu otsusest jms.
11. Nõukogu koosoleku päevakorras võivad olla ka kohal algatatud päevakorrapunktid. Palve võtta päevakorrapunkt arutusele kohal algatatud päevakorrapunktide all tuleb esitada koosoleku juhatajale käimasoleval koosolekul enne koosoleku päevakorra kinnitamist.
12. Nõukogu kinnitab päevakorra koosoleku alguses poolthälteenamusega.

III Nõukogu koosoleku toimumine

13. Koosolekut juhatab nõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
14. Nõukogu koosolekutest osavõtt on nõukogu liikmele kohustuslik. Nõukogu liige võib koosolekult puududa ainult mõjuval põhjusel, teatades sellest võimalusel vähemalt kolm tööpäeva enne nõukogu koosoleku toimumist nõukogu sekretärile. Juhul kui nõukogu liige ei osale rohkem kui kolmel järjestikusel koosolekul on instituudi juhatajal instituudi põhikirja punkt 12 alusel õigus paluda dekaanil määrata tema asemel uus nõukogu liige. Koosolekust osavõtjad ja puuduvad nõukogu liikmed märgitakse protokollis.
15. Nõukogu koosolekutest võivad juhataja kutsel sõnaõigusega osa võtta ka teised isikud, kes ei kuulu nõukogu koosseisu.
16. Nõukogu on otsustusvõimeline, kui selle koosolekul osaleb vähemalt pool nõukogu liikmetest, sealhulgas koosoleku juhataja. Nõukogu liikmed võivad koosolekul osaleda multimeedia vahendusel. Kui veerand tunni jooksul koosoleku alguseks määratud ajast arvates nõutav arv nõukogu liikmeid kohale ei ilmu, võib juhataja istungi ära jätta. Koosolekul viibivate nõukogu liikmete arvu teeb koosoleku alguses kindlaks nõukogu sekretär.
17. Koosolek lõpeb päevakorra läbiarutamise järel, nõukogu määratud ajal, nõukogu otsuse põhjal või kodukorra punkti 15 alusel.

IV Arutamiskord

18. Päevakorrapunkti arutamisel antakse kõigepealt sõna ettekandjale. Seejärel on nõukogu liikmetel võimalus avaldada arvamust ja esitada küsimusi. Sõna antakse sooviavalduste järjekorras. Nii sõnavõttudeks kui ka küsimuste esitamiseks võib koosoleku juhataja kehtestada ajalimiidi.
19. Kui ajalimiidist kinni ei peeta, arutusel olevast päevakorrapunktist kaldutakse kõrvale või sõnavõtt on sündsusetu või solvav, võib juhataja teha sõnavõtjale hoiatuse või temalt sõnajärje ära võtta.
20. Kui juhataja leiab, et päevakorrapunkti on küllaldaselt käsitletud, lõpetab ta arutelu ning teeb ettepaneku lugeda see läbinuks või panna sellega seotud otsus hääletamisele. Kui keegi nõukogu liikmetest soovib arutlust jätkata, otsustab nõukogu selle lihthäälteenamusega. Ettekandjal on õigus esineda enne hääletamist lõppsõnaga.
21. Nõukogu töökeel on eesti keel, vajadusel on lubatud sõnavõttud ja arutus inglise keeles.

V Otsuse vastuvõtmine

22. Nõukogu võtab oma pädevuse piires vastu otsuseid.
23. Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt on hääletanud üle poole koosolekul osalenud nõukogu liikmetest. Elektroonilise koosoleku puhul on nõukogu otsus vastu võetud, kui selle poolt on hääletanud üle poole nõukogu liikmetest.
24. Nõukogu otsused võetakse vastu avalikul hääletamisel, v.a kodukorra punktis 23 nimetatud juhtudel.
25. Salajane hääletamine toimub soovitushääletuste puhul ning teistel ülikooli õigusaktides ette nähtud juhtudel. Salajast hääletamist mõne muu päevakorrapunktiga seoses võib taotleda iga nõukogu liige; salajase hääletamise korraldamine otsustatakse sel juhul

poolthälteenamusega. Nõukogu otsused tehakse kirjalikult asjaosalistele teatavaks viie tööpäeva jooksul otsuse tegemisest.

26. Nõukogu otsused on instituudi liikmeskonnale täitmiseks kohustuslikud.

VI Hääletamine korralisel ja erakorralisel koosolekul

27. Kõik nõukogu koosolekul viibivad nõukogu liikmed on kohustatud hääletamises osalema.

28. Kui hääletamisel otsustatakse nõukogu liikmesse puutuvat (näiteks ametikohale valimine), siis asjaosaline hääletamises ei osale ning selle päevakorrapunkti arutamise juures võidakse tal paluda korraks ruumist väljuda. Sellega väheneb kvoorum vastavalt.

29. Avalik hääletamine toimub käe tõstmisega. Avalikul hääletamisel hääletatakse poolt, vastu või jäädakse erapooletuks.

30. Avaliku hääletamise korraldab koosoleku juhataja, keda abistab häälte lugemisel nõukogu sekretär. Ilmse poolthälte enamuse korral võidakse lugeda ainult vastuhääli ja erapooletuid, ilmse vastuhälte enamuse korral ainult poolthääli ja erapooletuid.

31. Salajane hääletamine toimub vastavalt ülikooli salajase hääletamise korrale.

VII Koosoleku protokoll

32. Nõukogu koosolekud protokollitakse. Koosolekut protokollib nõukogu sekretär. Kui nõukogu sekretär ei saa koosolekul osaleda, korraldab instituudijuhataja talle asendaja.

33. Protokollile märgitakse istungi või koosoleku toimumise aeg (kuupäev, alguse ja lõpu kellaeg) ja koht, osalejad, päevakord, kokkuvõtvalt päevakorra punktiga seotud arutelu ja punktide kohta esitatud ettepanekud ning vastu võetud otsused koos hääletamistulemustega, kui päevakorra punktiga seotud otsus tehti hääletamise teel.

34. Elektroonilise koosoleku puhul märgitakse protokollile elektroonilise koosoleku toimumise ajavahemik. Elektroonilise koosoleku protokollile lisatakse koosolekul osalenud nõukogu liikmete vastused päevakorrapunktile ja olemasolul nõukogu liikmete poolt esitatud kommentaarid.

35. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja nõukogu sekretär või viimast asendanud instituudi töötaja.

36. Nõukogu protokoll avalikustatakse asutusesiseseks kasutamiseks instituudi töötajatele dokumendihalduse infosüsteemis viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Juhul kui protokoll sisaldab isiklike andmeid, kaetakse vastavad kohad protokollis enne avalikustamist kinni. Protokoll saadetakse lisaks instituudi töötajatele infokirjas seitsme tööpäeva jooksul koosoleku toimumise päevast arvates.

37. Nõukogu liikme või nõukogu sekretäri soovil võidakse koosolekuid helisalvestada. Nõukogu liikmetel ja koosolekutel osalenutel on õigus salvestisega tutvuda kuni kuu pärast koosoleku toimumist nõukogu sekretäri juures.

VIII Nõukogu kodukorra jõustumine

38. Nõukogu kodukord ja selle lisad jõustuvad nende vastuvõtmisel nõukogu lihthälte enamusega.

DOKTORITÖÖDEGA SEOTUD KÜSIMUSTE OTSUSTAMISE KORD JOHAN SKYTTE POLIITIKAURINGUTE INSTITUUDIS

Käesoleva korra aluseks on:

- Tartu Ülikooli doktoriõppe eeskiri (edaspidi DÕE, kehtiv alates 01.08.2022)
- Tartu Ülikooli õppekorralduseeskiri

Doktoritöödega seotud küsimuste otsustamine

Vastavalt DÕE-le on instituudi nõukogu doktorikraadi andev nõukogu, millele kehtivad järgmised nõuded:

1. Doktorikraadi andvasse nõukokku peab alaliselt kuuluma vähemalt kuus doktorikraadi või vastava kvalifikatsiooniga liiget (DÕE punkt 95)
2. Doktoritööga seotud küsimuste otsustamisel osalevad nõukogu liikmed, kellel on doktorikraad või sellele vastav kvalifikatsioon. Juhendaja(te)l ei ole õigust nendes küsimustes hääletada ega koosolekut juhatada. Nõukogu liikmetel, kellel puudub doktorikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, on doktoritööga seotud küsimuste arutamisel sõnaõigus, kuid otsustamisel nad ei osale (DÕE punkt 99).
3. Konkreetse doktoritöö kaitsmiseks võib nõukogu oma koosseisu laiendada lisaliikme(te)ga, kellel on doktorikraad või sellele vastav kvalifikatsioon (DÕE punkt 97).
4. Kaitsmisel on nõukogu otsustusvõimeline, kui koos lisaliikmetega on kohal vähemalt kuus otsustusõiguslikku liiget. Muude doktoritööga seotud küsimuste korral on nõukogu otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole otsustusõiguslikest nõukogu liikmetest (DÕE punkt 100).
5. Nõukogu otsus doktoritööga seotud küsimustes on vastu võetud, kui selle poolt hääletab enam kui pool koosolekul osalevatest otsustusõiguslikest nõukogu liikmetest, kuid vähemalt neli liiget (DÕE punkt 101).

Doktoritöö eelretsenseerimisele saatmine ja kaitsmisele lubamine

6. Doktoritöö vastavuse eest nõuetele vastutavad doktorant ja töö juhendaja(d).
7. Doktoritöö eelretsenseerimisele saatmiseks esitab doktoridoktorikraadi taotleja (edaspidi: kandidaat) vähemalt 15 tööpäeva enne nõukogu koosolekut politoloogia doktoriõppe koordinaatorile oma doktoritöö koos lisamaterjalidega. Lähtudes DÕE sektsioonist III.5.1 esitab doktorikraadi taotleja elektroonselt või elektroonse originaaldokumendi puudumisel paberil järgmised dokumendid:
 - a. Doktoritöö kaitsmisele lubamise avaldus, milles on märgitud taotletava doktorikraadi täpne nimetus (DÕE punkt 122.1);

- b. Doktoritöö, mis vastab ülikooli kirjastuse tehnilistele nõuetele käsikirjade kohta ja eeskirja punktile 121, ning publikatsioonide tekstid (DÕE punkt 122.2). Töö tuleb esitada nii PDF kui Word-formaadis.
 - c. Juhendaja(te) kirjalik(ud) hinnang(ud) doktoritöö originaalsuse, doktorikraadi taotleja panuse ning doktoritöö sisulistele ja vormistuslikele nõuetele vastavuse kohta (DÕE punkt 122.3);
 - d. eesti- ja ingliskeelne populaarteadusliku eesmärgiga koostatud ja laiale lugejaskonnale mõeldud doktoritöö lühikokkuvõte (kuni 2000 tähemärki) (punkt 122.4).
 - e. eesti- ja ingliskeelse CV.
 - f. kui esitatud töösse on kolmanda artiklina lisatud avaldamata 1.1, 1.2 või 3.1 kategooria artikkel või peatükk, tuleb lisada ajakirja või kogumiku toimetajatelt saadud retsensioonid, mis kinnitavad, et artikli või peatüki avaldamine on võimalik suhteliselt väikeste muudatuste tegemise järel.
 - g. Kui doktoritööd kaitstakse tervikliku teaduspublikatsioonide kogumina, peab doktorikraadi taotleja esitama publikatsioonid avaldanud kirjastuselt saadud kinnituse, et publikatsioonid tohib doktoritöös avaldada.
8. Politoloogia doktoritöö koordinaator saadab need materjalid kolme tööpäeva jooksul akadeemilisele sekretärile, kes hindab esitatud materjalide vormilist vastavust DÕE nõuetele. Pärast akadeemilise sekretäri heakskiidu saamist edastab koordinaator töö ja vastavad lisamaterjalid nõukogu sekretärile, hiljemalt 6 tööpäeva enne nõukogu koosoleku toimumist.
9. Nõukogu hindab esitatud dokumente ning võtab vastu ühe järgmistest otsustest:
- a. Saadab doktoritöö eelretsenseerimisele (DÕE punkt 125.2)
 - b. Puuduste korral nõuab doktoritöö ümbertöötamist ja parandamist ning võtab seejärel vastu uue otsuse (DÕE punkt 125.3)
 - c. Ei luba doktoritööd eelretsenseerimisele (DÕE punkt 125.4).
- Eelretsenseerimisele mittesaatev otsus peab sisaldama põhjendust (DÕE 128).
10. Doktoriprogrammi juht (juhendaja(te) nõuannete alusel) teeb nõukogule eelretsensendi(te) määramise ettepaneku, mis sisaldab CV-d või samaväärset teavet eelretsensentide kvalifikatsiooni kohta. Monograafiale määratakse kaks eelretsensenti ja publikatsioonidel põhinevale lõputööle vähemalt üks eelretsensent. Eelretsensendid peavad vastama DÕE p. 131 nõuetele.
11. Nõukogu poolt heaks kiidetud eelretsensentide töö korraldab politoloogia doktoritöö koordinaator. Eelretsensenti(de)l palutakse nelja kuni kuue nädala jooksul esitada põhjendatud hinnang väitekirja vastavuse kohta doktoritöö nõuetele. Eelretsensent võib anda soovitusi väitekirja muutmiseks.
12. Eelretsenseerimise läbinud doktoritöö kaitsmisele lubamiseks esitab doktorikraadi taotleja vähemalt 10 tööpäeva enne nõukogu koosolekut politoloogia doktoritöö koordinaatorile parandatud ja täiendatud doktoritöö koos muudatusi kirjeldava kaaskirjaga. Juhul, kui doktorant ei nõustunud retsensentide soovitustega, peab kaaskiri sisaldama sellekohast selgitust. Koordinaator teostab dokumentide kontrolli ning edastab korrektset dokumentide nõukogu sekretärile hiljemalt 6 tööpäeva enne nõukogu koosolekut
13. Pärast retsensioonide, parandatud doktoritöö ning kaaskirjaga tutvumist teeb nõukogu ühe järgmistest otsustest:
- a. Lubab doktoritöö kaitsmisele (DÕE punkt 125.1);

- b. Puuduste korral nõuab doktoritöö ümbertöötamist ja parandamist ning võtab seejärel vastu uue otsuse (DÕE punkt 125.3);
 - c. Ei luba doktoritööd kaitsmisele (DÕE punkt 125.4).
- Kaitsmisele mittelubav otsus peab sisaldama põhjendust (DÕE punkt 128).
- 14. Kui nõukogu lubab doktoritöö kaitsmisele, esitab politoloogia doktoriõppe juht (juhendaja(te) nõuande alusel) nõukogule ettepaneku kaitsmise aja ja koha, oponendi ning vajadusel nõukogu lisaliikmete määramise kohta. Oponendi sobivuse hindamiseks esitab politoloogia doktoriõppe juht oponendi CV või samaväärsse teabe oponendi kvalifikatsiooni kohta.
 - 15. Pärast doktoritöö kaitsmisele lubamist edastab nõukogu sekretär kandidaadile DÕE punkti 130 nõuete kohaselt vormistatud väljavõtte nõukogu protokollist kaitsmisele lubamise kohta.
 - 16. Pärast doktoritöö kaitsmisele lubamist organiseerib doktorikraadi taotleja doktoritöö trükkimise Tartu Ülikooli kirjastuses ja esitab politoloogia doktoriõppe koordinaatorile kuni 20 doktoritöö trükitud eksemplari. Koordinaator edastab trükitud doktoritöö kraadiandva nõukogu liikmetele ja kaitsmine avalikustatakse ülikooli kodulehel.
 - 17. Instituut tasub omavahenditest doktoritöö keelekorrektuuri ja tõlkekulud instituudi juhataja kooskõlastatud summa ulatuses ja kuni 20 doktoritöö eksemplari trükikulud.

Doktoritöö kaitsmise korraldamine ja nõukogu otsus

- 18. Doktoritöö kaitsmiskoosoleku, sealhulgas oponendi töö, korraldab politoloogia doktoriõppe koordinaator ning seda protokollib nõukogu sekretär vastavalt DÕE III.7.1. Peale doktoritöö kaitsmist teeb nõukogu otsuse vastavalt DÕE III.7.2.
- 19. Kaitsmiskoosolek ei kesta üle kolme tunni.
- 20. Kui enne kaitsmist või kaitsmisel ilmneb trükitud väitekirjas olulisi trükivigu, saab kraadi taotleja võimaluse lisada *errata* trükitud tööde vahele ja ta peab viima sisse parandused digitaalsesse versiooni.