

MAJANDUSTEADUSKONNA NÕUKOGU KODUKORD

Vastu võetud majandusteaduskonna põhikirja punkti 16.4 alusel.

I. Nõukogu istungi korraldamine

1. Nõukogu koosoleku kutsub kokku ja seda juhatab majandusteaduskonna juhataja, tema äraolekul teda asendav isik.
2. Nõukogu koosolekuid peetakse vastavalt vajadusele, kuid vähemalt kuus korda õppeaastas. Nõukogu tööplaani koostatakse vastavalt valdkonna nõukogu tööplaanile. Nõukogu esimees peab nõukogu koosoleku kokku kutsuma ka vähemalt poolte nõukogu liikmete soovil.
3. Kiireloomuliste küsimuste otsustamiseks võib nõukogu koosoleku korraldada elektroonilises vormis. Elektroonilise koosoleku kestus on 1–3 tööpäeva. Otsustamist vajava(d) küsimuse(d) ja vastamiseks antud tähtaja edastab juhataja ülesandel nõukogu listi nõukogu sekretär. Küsimus(t)ega seotud materjalid pannakse üles nõukogu kataloogi võrgukettal ja MS Teamsis või edastatakse DHISi kaudu.
4. Nõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb üle poole selle liikmetest ja teaduskonna juhataja või viimase äraolekul juhatajat asendav isik. Kui veerandtunni jooksul koosoleku alguseks määratud ajast arvates nõutav arv nõukogu liikmeid kohale ei ilmu, teatab juhataja, et koosolekut ei toimu.
5. Nõukogu koosolekud on teaduskonna töötajatele avatud. Nõukogu esimees võib koosolekule kutsuda teaduskonnaväiseid sõnaõiguse, kuid hääleõiguseta isikuid.
6. Nõukogu koosolekutest osavõtt on nõukogu liikmetele kohustuslik. Oma osavõttu koosolekust kinnitab nõukogu liige allkirja andmisega enne koosoleku algust. Nõukogu liige võib koosolekult puududa, koosolekule hilineda või koosolekult lahkuda ainult mõjuvatel põhjustel, teatades sellest aegsasti nõukogu sekretärile. Koosolekust osavõtjad ja puudujad märgitakse koosoleku protokollis.
7. Nõukogu koosolek lõpeb kas päevakorra läbiarutamisega, nõukogu otsuse põhjal või kvoorumis puudumisel. Elektrooniline koosolek lõpeb koosoleku tähtaja möödumisel.

II. Päevakord

8. Nõukogu koosoleku päevakorra koostab majandusteaduskonna juhataja või teda asendav isik. Päevakorra projekt koos koosolekul arutusele tulevate otsuste kavandite jm asjassepuutuvate materjalidega tehakse nõukogu liikmetele teatavaks vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist.
9. Ettepanekuid päevakorra kohta võivad teha kõik nõukogu liikmed. Taotlus võtta küsimus nõukogus arutusele tuleb esitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõukogu sekretärile vähemalt neli tööpäeva enne koosoleku toimumist.
10. Nõukogu koosoleku päevakorras võivad olla ka kohapeal algatatud küsimused. Taotlus võtta küsimus arutusele kohapeal algatatud küsimusena tuleb esitada nõukogu sekretärile hiljemalt enne koosoleku toimumist või koosoleku juhatajale enne koosoleku päevakorra kinnitamist. Nõukogu kinnitab päevakorra koosoleku alguses poolthäälte enamusega.

III. Arutamine ja otsuste vastuvõtmine

11. Päevakorra punktide arutamisel antakse kõigepealt sõna vastava küsimuse tõstatanud isikule. Seejärel on nõukogus osalejatel võimalus esitada küsimusi. Sõna arvamuse avaldamiseks antakse sooviavalduse järjekorras. Nii sõnavõttudeks kui ka küsimuste esitamiseks võib koosoleku juhataja kehtestada ajalimiidi.
12. Kui juhataja leiab, et küsimust on küllaldaselt arutatud, lõpetab ta arutelu ja teeb ettepaneku panna küsimus hääletamisele. Kui keegi nõukogu liikmetest soovib arutlust jätkata, otsustab nõukogu selle lihthäälte enamusega.
13. Nõukogu võtab oma pädevuse piires vastu otsuseid.
14. Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole koosolekul osalenud otsustusõiguslikest liikmetest. Elektroonilise koosoleku puhul on otsus vastu võetud, kui selle poolt on hääletanud üle poole otsustusõiguslikest nõukogu liikmetest. Nõukogu otsuste täitmine on majandusteaduskonna liikmeskonnale kohustuslik.

IV. Isikuvalimised

15. Nõukogu valib ametikohale majandusteaduskonna lektorid, nooremlektorid, õpetajad ja teadurid.
16. Nõukogu esitab sotsiaalteaduste valdkonna nõukogule oma seisukoha professoriks ja kaasprofessoriks kandideerijate kohta.
17. Enne professori ja kaasprofessori kandidaatide kohta seisukoha võtmist esitab töö vahetu korraldaja või majandusteaduskonna juhataja nõukogule ülevaate kandidaatidest ja teeb kokkuvõtte ekspertide arvamustest.
18. Enne lektori, nooremlektori, õpetaja ja teaduri valimist esitab tulevase ametikoha töö vahetu korraldaja või majandusteaduskonna juhataja nõukogule ülevaate kandidaatidest.
19. Enne õppejõudude valimist või õppejõu kandidaatide kohta seisukoha võtmist kuulab nõukogu ära üliõpilasesindajate poolt koostatud ülevaate üliõpilaste tagasiside tulemustest (kui on võimalik esitada tulemusi võrreldavalt).

V. Hääletamine

20. Nõukogu otsused võetakse vastu avalikul hääletamisel. Hääletatakse poolt, vastu või jäädakse erapooletuks.
21. Kõik kohal olevad nõukogu liikmed on kohustatud hääletamises osalema.
22. Kui hääletamisel otsustatakse nõukogu liikmesse puutuvat küsimust (näiteks ametikohale valimine), siis asjaosaline selle küsimuse arutelus ja hääletamises ei osale. Sellega väheneb kvoorum ühe võrra.
23. Salajase hääletamisega otsustatakse kõiki isikusse puutuvaid küsimusi. Salajane hääletamine toimub vastavalt Tartu Ülikooli salajase hääletamise korrale.
24. Salajane hääletamine toimub hääletussedelitega. Häälte lugemiseks moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline häälte lugemise komisjon. Tulemuste kohta vormistatakse protokoll(id), mille kinnitab nõukogu avaliku hääletamisega. Kui nõukogu koosolek toimub veebis, siis korraldatakse salajane hääletamine valimiste platvormil (valimised.ut.ee).

VI. Protokollimine

25. Nõukogu koosolekud protokollitakse. Protokollimise korraldab nõukogu sekretär. Nõukogu sekretäri määrab majandusteaduskonna juhataja majandusteaduskonna täistööajaga töötajate seast. Protokoll vormistatakse viie tööpäeva jooksul pärast istungi toimumist.

26. Lõplikult vormistatud protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja nõukogu sekretär ning protokoll ja selle lisad avalikustatakse dokumendihalduse infosüsteemis nõukogu liikmetele ja seotud isikutele.
27. Elektroonilise koosoleku protokollile lisatakse nõukogu koosolekul osalenud liikmete kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud kommentaarid ja vastus päevakorras olnud küsimusele.
28. Koosolekud helisalvestatakse. Salvestisega on õigus tutvuda teaduskonna töötajatel kuni üks aasta pärast nõukogu toimumist.

VII. Doktoritöö eelkaitsmise kord ja lisasätted doktoritööde kaitsmisel TÜ majandusteaduskonnas

29. Doktoritöö kaitsmisele lubamise eeltingimused ja kaitsmise kord on kirjeldatud lisas 1.

VIII. Kodukorra jõustumine

30. Nõukogu kodukord jõustub vastuvõtmisel.

DOKTORITÖÖ EELKAITSMISE KORD JA LISASÄTTED DOKTORITÖÖDE KAITSMISEL TÕ MAJANDUSTEADUSKONNAS

Käesoleva korra aluseks on:

- Tartu Ülikooli doktoriõppe eeskiri
- Tartu Ülikooli õppekorralduseeskiri

Eelkaitsmine

Doktoritöö kaitsmisele suunamisele eelneb avalik doktoritöö eelkaitsmine. Eelkaitsmiseks peab doktorant esitama doktoriõppe programmijuhile või erialajuhile nõuetekohase töö esialgse versiooni. Doktoritöö peab sisaldama kõiki komponente (v.a elulookirjeldus ja ingliskeelse doktoritöö korral eestikeelne kokkuvõte ning eestikeelse töö korral ingliskeelne kokkuvõte). Kui eelkaitsmisele esitatud töösse on kolmanda artiklina lisatud avaldamata 1.1, 1.2 või 3.1 kategooria artikkel, peab see olema saanud kirjastuselt positiivsed retsensioonid, mis kinnitavad, et artikli avaldamine on võimalik suhteliselt väikeste muudatuste tegemise järel. Töö nõuetele vastavuse eest vastutab töö (põhi)juhendaja.

Doktoriõppe eeskirja punktiga 108.2 võimaldatud kolmanda avaldamata artikli retsenseerimise kahe sõltumatu rahvusvaheliselt tunnustatud teadlase poolt korraldab nõukogu doktoritöö juhendaja(te) palvel. Soovitav on kolmanda artikli eelretsensenti kasutada oponentina doktoritöö lõppkaitsmisel ja retsenseerimisega seotud kulud jäävad doktoritöö juhendaja(te) õppetooli(de) kanda.

Eelkaitsmise komisjon moodustatakse eraldi igaks eelkaitsmiseks. Eelkaitsmise komisjon on vähemalt viieliikmeline ja koosneb vastava teemavaldkonna doktorikraadiga teadlastest, kellest vähemalt kolm on majandusteaduskonna töötajad. Komisjoni moodustamise eest vastutab doktoriõppe programmijuht või erialajuht ja komisjoni koosseis määratakse teaduskonna juhataja korraldusega. Eelkaitsmisel retsenseerivad doktoritööd vähemalt kaks retsensenti, kellest vähemalt üks peab olema vastava eriala tunnustatud teadlane väljastpoolt Tartu Ülikooli. Juhendaja teeb koostöös programmijuhile või erialajuhiga teaduskonna juhatajale ettepaneku eelretsensentide nimetamiseks. TÜ välise eelretsensendi puhul ei tohi esineda ühtegi Tartu Ülikooli doktoriõppe eeskirjas mainitud huvide konflikti ja teaduskonnasisese eelretsensendi puhul püütakse vältida Tartu Ülikooli doktoriõppe eeskirjas mainitud huvide konflikte. Retsensendid kuuluvad eelkaitsmiskomisjoni koosseisu.

Eelkaitsmine on avalik. Seitse päeva enne eelkaitsmist peab töö olema eelkaitsmiskomisjonile ja teaduskonna liikmetele elektrooniliselt kättesaadav. Eelkaitsmisel toimub töö sisuline arutelu, kus hinnatakse töö vastavust doktoritööle esitatud nõuetele ja tehakse doktorandile ettepanekuid töös esinevate puuduste kõrvaldamiseks. Eelkaitsmiskomisjon võtab vastu ühe järgmistest otsustest:

1. Soovitab TÜ majandusteaduskonna nõukogul lubada doktoritöö kaitsmisele. Selle otsusega kinnitab eelkaitsmiskomisjon, et doktoritöö vastab doktoritööle kehtestatud sisulistele ja vormilistele nõuetele.

2. Väheste puuduste korral nõuab doktoritöö parandamist ja täiendamist konkreetsete puuduste osas. Pärast täiendustega doktoritöö ja täienduste nimekirja esitamist eelkaitsmiskomisjonile hindab vähemalt üks eelretsensent paranduste ja täienduste piisavust ning eelkaitsmiskomisjon võtab vastu uue otsuse kaitsmisele lubamise soovitamise või mittesoovitamise kohta.
3. Oluliste puuduste korral nõuab doktoritöö parandamist ja täiendamist konkreetsete puuduste osas. Pärast täiendustega doktoritöö ja täienduste nimekirja esitamist eelkaitsmiskomisjonile hindavad retsensendid ja/või teised komisjoni juhi poolt määratud komisjoni liikmed nõutud paranduste ja täienduste sisseviimist töösse ning eelkaitsmiskomisjon võtab vastu uue otsuse kaitsmisele lubamise soovitamise või mittesoovitamise kohta.
4. Ei soovitata lubada doktoritööd kaitsmisele, mis tähendab, et eelkaitsmine ei olnud edukas, doktoritöö ei vasta doktoritööle kehtestatud sisulistele ja vormilistele nõuetele. Doktorant saab soovi korral edaspidi kaitsmisprotsessi uuesti alustada, sh kaasneb sellega uuendatud doktoritöö esitamine, uue eelkaitsmiskomisjoni määramine ja uus eelkaitsmine.

Lisasätted kaitsmise korra juurde

Doktoritööde kaitsmise protseduur lähtub Tartu Ülikooli doktoriõppe eeskirjast ja Tartu Ülikooli õppekorralduseeskirjast. TÜ majandusteaduskonnas lähtutakse alljärgnevatest lisasätetest.

Doktorikraadi taotleja esitab teaduskonna nõukogu sekretärile kuni 20 doktoritöö trükitud eksemplari ja toimetab doktoritöö oponentidele. Nõukogu sekretär edastab trükitud doktoritöö kraadi andva nõukogu liikmetele ja kaitsmine avalikustatakse ülikooli kodulehel.

Lõppkaitsmiseks määratakse doktoritööle kaks oponenti, kellest vähemalt üks peab olema vastava eriala tunnustatud teadlane väljastpoolt Eestit.

Doktoriõppe programmijuht või erialajuht vastutavad, et vähemalt kolm tööpäeva enne kaitsmist on nõukogu sekretärile laekunud kõigi töö oponentide kirjalikud arvamused.

Teaduskond tasub teaduskonna vahenditest doktoritöö keelekorrektuuri kulud (kuni 1500 eurot) ja kuni 35 doktoritöö eksemplari trükikulud.