

EESTI MUUSIKA- JA TEATRIAKADEEMIA ÜLIÕPILASESINDUSE KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Eesti Muusika ja Teatriakadeemia (edaspidi EMTA) üliõpilasesinduse kodukord piiritleb EMTA üliõpilasesinduse (edaspidi üliõpilasesinduse) töökorra, üliõpilasesinduse koosolekute ettevalmistamise ja pidamise korra ning esindajate nimetamise.
- 1.2. Kodukorra täitmine on kohustuslik kõikidele üliõpilasesinduse liikmetele, samuti teistele koosolekutel osalejatele ja üliõpilasesinduse poolt valitud üliõpilaskonna esindajatele neisse puutuvas osas.
- 1.3. Kodukorras on eeldatud, et ametikandja ülesandeid täidab tema puudumisel üliõpilasesinduse juhatuse määratud asendaja, kellel on kõik kodukorras ning teistes üliõpilasesinduse õigusaktides vastavale ametikandjale pandud õigused ja kohustused.
- 1.4. Piiritlemata küsimused, mida pole alusdokumentides sätestatud, otsustab üliõpilasesinduse koosolek.

2. ÜLIÕPILASESINDUSE KOOSOLEKUTE KORD

- 2.1. Üliõpilasesinduse koosolekud on korralised ja erakorralised.
- 2.2. Korralised koosolekud toimuvad vähemalt kord kuus.
- 2.3. Erakorralisest koosolekust tuleb ette teatada vähemalt kaks tööpäeva enne koosoleku toimumist. Etteteatamise eest vastutab koosoleku kokkukutsuja.
 - 2.3.1. Erakorraline koosolek kutsutakse kokku saates teate üliõpilasesinduse liikmete suhtluskanalisse.
- 2.4. Erakorraline koosolek kutsutakse kokku:
 - 2.4.1. üliõpilasesinduse juhi algatusel;
 - 2.4.2. vähemalt kolme üliõpilasesinduse liikme nõudmisel. Nõudest tuleb

kirjalikult teatada üliõpilasesinduse juhile.

- 2.5. Kui üliõpilasesinduse juht ega asejuht pole kahe tööpäeva jooksul erakorralist koosolekut kokku kutsunud, on erakorralise koosoleku algatanud üliõpilasesinduse liikmetel õigus ise koosolek kokku kutsuda.
- 2.6. Erakorralistel koosolekutel ei või ilma kutses märkimata arutada:
 - 2.6.1. põhikirja, kodukorra ja valimiseeskirja muutmist;
 - 2.6.2. üliõpilasesinduse juhi või asejuhi umbusaldamist;
 - 2.6.3. valitud üliõpilasesinduse esindajate tagasikutsumist;
 - 2.6.4. üliõpilasesinduse valimiste väljakuulutamist ja valimistoimkonna koosseisu kindlaksmääramist.
- 2.7. Päevakorra kavandi koostab üliõpilasesinduse juht või tema poolt määratud järgmise üliõpilasesinduse koosoleku juhataja, kellele liikmed esitavad omapoolseid ettepanekuid päevakorrapunktide osas.
 - 2.7.1. Päevakorra kavandit tutvustab vajadusel koosoleku juhataja.
 - 2.7.2. Kõik üliõpilasesinduse liikmete poolt nõutud küsimused tuleb kavandisse lisada, kui need vastavad üliõpilasesinduse õigusaktidele ning on koosoleku juhatajale esitatud õigeaegselt.
- 2.8. Lisaks üliõpilasesinduse liikmetele on küsimusi õigus algatada ka:
 - 2.8.1. EMTA üliõpilastel;
 - 2.8.2. rektoraadil.
- 2.9. Uue üliõpilasesinduse koosseisu esimese koosoleku valmistab ette ja viib läbi senine üliõpilasesinduse juht. Esimehe asendamine toimub üldalustel.
- 2.10. Koosolekust võivad osa võtta kõik üliõpilasesinduse liikmed ja rektoraadi liikmed. Ülejäänud isikutele sõnaõiguse andmise otsustab üliõpilasesindus iga koosoleku algul eraldi.
- 2.11. Kinnisel koosolekul või koosoleku kinniseks kuulutatud osas (edaspidi kogumõistena kinnised koosolekud) võivad osaleda esinduse liikmed ja isikud, keda üliõpilasesinduse liikmed vähemalt 3/4 häälteenamusega osalema soovivad.
 - 2.11.1. Igal juhul võib kinnisel koosolekul vastava(te) päevakorrapunkti(de) osas osaleda isik, kelle tegudega seonduvat arutatakse. Talle sõnaõiguse andmine otsustatakse üldistel alustel.

- 2.11.2. Koosolek või selle osa kuulutatakse kinniseks üliõpilasesinduse koosseisu poolthäälteenamusega.
- 2.11.3. Kinniseks kuulutatud koosoleku või selle osa protokollil avalikustamise ulatuse otsustab üliõpilasesindus koosseisu poolthäälteenamusega.
- 2.12. Koosoleku juhataja selgitab kohalolijate hulga ning otsusevõime erinevate päevakorrapunktide osas. Seejärel otsustatakse vajadusel sõnaõiguse küsimused.
- 2.13. Üliõpilasesinduse liige võib nõuda kvoorumi üle lugemist.
- 2.14. Koosolekul on kohustuslik eelmise koosoleku protokollil kinnitamine.
- 2.15. Päevakorrapunkt algab küsimuse tõstataja ettekandega. Järgneb arutelu, seejärel arutelu käigus esitatud ettepanekute hääletamine ning vajadusel otsuse vastuvõtmine.
- 2.16. Koosoleku juhataja annab sõna teatamise järjekorras.
- 2.17. Koosoleku juhataja võib korralduslikes küsimustes sõna võtta ja sõna anda väljaspool järjekorda.
- 2.18. Koosoleku juhataja võib piirata sõnavõtude arvu ja pikkust, kui peab seda vajalikuks koosoleku tõhususe tagamiseks. Piirangud peavad olema kõikidele ühtsetel alustel.
- 2.19. Koosoleku juhataja võib sõnavõtjale teha märkuse, kui sõnavõtja kaldub teemast kõrvale või takistab koosolekut.
 - 2.19.1. Kui sõnavõtja märkusega ei arvesta, võib koosoleku juhataja sõnavõtu katkestada.
- 2.20. Iga üliõpilasesinduse liige võib teha ettepanekuid seoses käsitletava küsimusega. Koosoleku juhataja äranägemisel on ettepanekud suulised või kirjalikud.
 - 2.20.1. Iga ettepaneku kohta on õigus nõuda enne hääletamist arutelu.
- 2.21. Enne hääletamist avaldab koosoleku juhataja kõik ettepanekud esitamise järjekorras.
- 2.22. Esmalt hääletatakse läbi ettepanekud, seejärel küsimus lõplikul kujul tervikuna. Ettepanekute vastuvõtmiseks nõutav häälte vahekord on sama, mis lõppeelnõu enda vastuvõtmiseks.
- 2.23. Koosoleku juhatajal on õigus välja kuulutada vaheaeg, mille pikkuse määrab koosoleku juhataja ise.

3. HÄÄLETAMINE

- 3.1. Üldjuhul toimub koosolekutel avalik hääletus.
 - 3.1.1. Isikuvalimised toimuvad salajasel hääletusel.
- 3.2. Igal üliõpilasesinduse liikmel on üks hääl.
- 3.3. Tavaliselt loetakse hääled „poolt”, „vastu” ja “erapooletu”.
 - 3.3.1. Kui hääletatakse konkureerivaid ettepanekuid, loetakse ainult poolthääli.
 - 3.3.2. Kui ükski ettepanek ei saa vajalikku toetust, toimub hääletamise lõppvoor, kuhu lähevad kaks esimeses voorus enim hääli saanud ettepanekut.
 - 3.3.3. Kui lahenduseni ei jõuta, otsustab üliõpilasesinduse juhi hääl.
- 3.4. Valimistel kirjutatakse sedelile ristike toetatava kandidaadi nime juurde.
- 3.5. Üliõpilasesinduse alusdokumentide muudatuste vastuvõtmiseks peab olema vähemalt 3/4 üliõpilasesinduse liikmete poolthääli.

4. ÜLIÕPILASESINDUSE STRUKTUUR JA SELLE VALIMISED

- 4.1. Üliõpilasesindus koosneb vähemalt kuuest liikmest
- 4.2. Üliõpilasesinduse liikmete vahel jaotatakse vähemalt järgmised ametipositsioonid:
 - 4.2.1. üliõpilasesinduse juht;
 - 4.2.2. asejuht;
 - 4.2.3. kommunikatsioonispetsialist;
 - 4.2.4. ürituste korraldaja;
 - 4.2.5. haldusspetsialist;
 - 4.2.6. turundusspetsialist;
- 4.3. Ametipositsioonide jaotuse üliõpilasesinduse liikmete vahel määrab üliõpilasesinduse juht, arvestades seejuures liikmete eelistusi ja valmisolekut vastavaid ülesandeid täita.
- 4.4. Demokraatlikult valitud üliõpilasesinduse juurde kuuluvad ka toetajaliikmed, kellel puudub hääleõigus, kuid kellel on oma ülesanded ja kohustused.

5. ÜLIÕPILASESINDUSE ÜLESANDED

- 5.1. Üliõpilasesinduse juhi ülesanded on:

- 5.1.1. üliõpilasesinduse tegevuse juhtimine ja üliõpilasesinduse töö üldise korraldamise eest vastutamine;
 - 5.1.2. eelarve haldamine;
 - 5.1.3. üliõpilaskonda nii akadeemia kui ka välispartnerite juhtorganite, töötajate, üliõpilaste suhetes esindamine;
 - 5.1.4. üliõpilasesinduse koosolekute kokku kutsumine ja juhatamine;
 - 5.1.5. üliõpilasesinduse valimiste läbiviimist vastavalt põhikirjale korraldamine;
 - 5.1.6. üliõpilasesinduse tegevuse vastavuse õigusaktidele ja akadeemia sisekorrale tagamine.
- 5.2. Asejuhi ülesanded on:
- 5.2.1. juhti üliõpilasesinduse tegevuse juhtimisel toetamine;
 - 5.2.2. juhti tema äraolekul või volitusel asendamine;
 - 5.2.3. temale määratud projektide ja tööruhmade juhtimine;
 - 5.2.4. üliõpilaste õppekvaliteedi ja akadeemiliste huvide eest seismine;
 - 5.2.5. akadeemia rektoraadi ja rektoraadi büroo, õppejõudude ja komisjonidega koostöö tegemine õppekvaliteedi arendamiseks;
 - 5.2.6. õppe- ja kvaliteediga seotud tööruhmades osalemine ning üliõpilaskonda vastavates komisjonides esindamine;
 - 5.2.7. arutelude ning ettepanekute algatamine ning koordineerimine õppekorralduse parendamiseks;
 - 5.2.8. üliõpilasi õppetöoga seotud murede ja ettepanekute lahendamiste toetamine.
- 5.3. Kommunikatsioonispetsialisti ülesanded on:
- 5.3.1. üliõpilasesinduse sise- ja väliskommunikatsiooni korraldamine;
 - 5.3.2. üliõpilaste õigeaegse ja asjakohase teavitamise üliõpilasesinduse tegevusest tagamine;
 - 5.3.3. üliõpilasesinduse ametlike kommunikatsioonikanalite haldamine;
 - 5.3.4. üliõpilasesinduse esindamine koostöös teiste kõrgkoolide üliõpilasesinduste ja partnerorganisatsioonidega;
 - 5.3.5. üliõpilasesinduse rahvusvahelise koostöö koordineerimine vastavalt

vajadusele.

5.3.6. koostöösuhete korraldamine Eesti Akadeemilise Spordiliiduga.

5.4. Ürituste korraldaja ülesanded on:

5.4.1. üliõpilasesinduse sündmuste planeerimine ja ellu viimine, sh üliõpilaskonna sportimise ja vaba aja veetmise võimaluste edendamine;

5.4.2. ürituste sisulise ja korraldusliku kvaliteedi eest vastutamine;

5.4.3. ürituste eelarvete koostamine ning koostöös Juhiga nende täitmise jälgimine;

5.4.4. vajadusel vabatahtlike kaasamine ja töörühmade koostamine sündmuste elluviimiseks;

5.5. Haldusspetsialisti ülesanded on:

5.5.1. kapivõtmete laenutamise ning korrashoiu eest vastutamine;

5.5.2. teklit ja lõpusõrmust puudutavad küsimused;

5.5.3. üliõpilasesinduse dokumentatsiooni korrashoiu eest vastutamine;

5.5.4. üliõpilasesinduse tegevuse läbipaistvust ja nõuetekohast asjaajamise toetamine;

5.5.5. ruumide, inventari ja tehniliste vahendite kasutamise koordineerimine üliõpilasesinduse tegevustes.

5.6. Turundusspetsialisti ülesanded on:

5.6.1. üliõpilasesinduse visuaalse identiteedi kujundamine ja haldamine;

5.6.2. üliõpilasesinduse turundusmaterjalide ning sotsiaalmeedia sisu loomine ja koordineerimine;

5.6.3. üliõpilasesinduse sündmuste ja algatuste nähtavuse toetamine koostöös kommunikatsioonispetsialistiga.

6. TOETAJALIHKME ÜLESANDED

6.1. Toetajaliikmed on kohustatud:

6.1.1. üliõpilasesinduse liikmeid vähemalt kahe projektiga semestris abistama;

6.1.2. tundma käesolevat põhikirja ja käituma vastavalt sellele.

6.2. Toetajaliikmelt võetakse tema liikmelisus, kui ta:

6.2.1. esitab vastavasisulise avalduse;

- 6.2.2. valitakse üliõpilasesinduse liikmeks;
 - 6.2.3. on korduvalt eksinud käesoleva põhikirja vastu ja üliõpilasesindus on otsustanud temalt liikmelisuse ära võtta;
 - 6.2.4. eksmatrikuleeritakse.
- 6.3. Juhul kui toetajaliige astub uuele õppetasele ja teatab üliõpilasesinduse juhatusle kirjalikult oma soovist üliõpilasesinduse toetajaliikmena jätkata, ei võeta temalt liikmelisust p 6.2.4. alusel ära.

7. JUHATUS JA SELLE VALIMISED

- 7.1. Juhatus koosneb juhust ja asejuhust.
 - 7.1.1. Juhatuse koosseisu kinnitab üliõpilasesindus pärast valimisi.
- 7.2. Juhatuse koosolekud kutsuvad kokku üliõpilasesinduse juht.
- 7.3. Juhatuse koosolekud on avalikud, kui juhatus ühehäälselt teisiti ei otsusta.
- 7.4. Teavet juhatuses koosolekute ja otsuste kohta saab juhatuselt liikmetelt.
- 7.5. Üliõpilasesinduse koosolek võib vajadusel juhatuses otsuseid tühistada.
- 7.6. Juhatuses saavad kandideerida kõik üliõpilasesinduse liikmed.
 - 7.6.1. Juhatuses liikmeks kandideerimiseks tuleb esitada vormikohane avaldus üliõpilasesindusele.
 - 7.6.2. Vormikohane avaldus peab sisaldama ülevaadet kandidaadi sobivusest juhatuses liikmeks, sealhulgas tema pädevusest, oskustest, kogemustest ning arusaamast juhatuses liikme ülesannetest ja vastutusest, võimaldades üliõpilasesinduse liikmetel kujundada põhjendatud hinnang kandidaadi sobivuse kohta.
 - 7.6.3. Kandideerida saab juhatuses juhi ja/või asejuhi kohale.
- 7.7. Juhatuses liikmete valimine toimub valimispaneeli ja hääletamise teel.
 - 7.7.1. Enne hääletamist korraldatakse valimispaneel, kus kandidaadid tutvustavad ennast ja oma seisukohti ning vastavad küsimustele.
- 7.8. Hääletamisel osalevad üliõpilasesinduse liikmed.
 - 7.8.1. Eelmine üliõpilasesinduse koosseis võib anda sisendit ja osaleda arutelus, kuid ei oma hääleõigust.
- 7.9. Kui hääletamisel saavad kandidaadid võrdselt hääli või ükski kandidaat ei saavuta

vajalikku häälteenamust, viiakse läbi uus hääletusvoor.

- 7.9.1. Uues voorus osalevad kaks enim hääli saanud kandidaati.
- 7.9.2. Korralised juhatuse valimised kuulutab välja vana koosseisu üliõpilasesindus hiljemalt viis tööpäeva enne uue koosseisu esimest korralist koosolekut.
- 7.9.3. Erakorralised juhatuse või juhatuse liikme valimised kuulutab üliõpilasesindus välja hiljemalt viis tööpäeva enne vastavat valimist.
- 7.9.4. Erakorralise valimise korral tuleb juhatuse liikmeks kandideerimise avaldus saata üliõpilasesinduse liikmetele hiljemalt koosoleku alguseks, mil valimised toimuvad.
- 7.10. Juhatus liikme valimise viib läbi enne valimisi üliõpilasesinduse kinnitatud kahe- kuni kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon.
- 7.11. Juhatus liikmeks kandideeriv isik peab vastama põhikirjas sätestatud ametiaja piirangule.
 - 7.11.1. Häältelugemiskomisjon kontrollib enne kandidaatide registreerimist, kas kandidaadil on täitunud kaks järjestikust ametiaega samal juhatuse ametikohal.
 - 7.11.2. Kui isik on olnud samal ametikohal kaks järjestikust ametiaega, ei registreerita teda samale ametikohale kandidaadina enne vähemalt ühe ametiaja möödumist.
- 7.12. Juhatus liikme volitused algavad 1. juulil ning kestavad eelduslikult ühe kalendriaasta.
- 7.13. Juhatus liikme volitused lõpevad:
 - 7.13.1. uue juhatuse liikme volituste algusega;
 - 7.13.2. tagasiastumisega;
 - 7.13.3. tagasikutsumisega;
 - 7.13.4. ametiaja piirangule vastavalt.
- 7.14. Vähemalt kolmandik üliõpilasesinduse liikmetest võivad algatada juhatuse liikme tagasikutsumise.
 - 7.14.1. Juhatus liikme tagasikutsumiseks on vajalik üliõpilasesinduse koosseisu poolthäälteenamust.

- 7.15. Juhatuse liikmeks kandideeriv isik ei või koosolekut juhatada.
- 7.16. Hääled loetakse ette avalikult kohe pärast hääletamise lõppu häältelugemiskomisjoni poolt.
- 7.17. Apellatsioonid valimiste korraldamise kohta esitatakse häältelugemiskomisjonile kohe pärast hääletamistulemuste teatavakstegemist.
 - 7.17.1. Häältelugemiskomisjon vaatab apellatsioonid koheselt läbi ja teeb nende suhtes otsuse, mis on lõplik.

8. ÜLIÕPILASESINDUSE LIIKME VOLITUSED

- 8.1. Üliõpilasesinduse liikme volitused algavad 1. juulil. Samas lõpevad üliõpilasesinduse eelmise koosseisu liikmete volitused.
 - 8.1.1. Üliõpilasesinduse liikmete volituste eelduslik pikkus on üks kalendriaasta.
- 8.2. Üliõpilasesinduse liikme volitused lõpevad enne tähtaega vastavalt põhikirjale.
- 8.3. Volitustest loobumiseks esitab üliõpilasesinduse liige juhile sellekohase avalduse.
 - 8.3.1. Üliõpilasesinduse juht esitab sellekohase avalduse üliõpilasesindusele.

9. ÜLIÕPILASKONNA ESINDAJAD EMTA SENATIS

- 9.1. Senatisse peab kuuluma vähemalt üks esindaja igast õppeastmest (bakalaureuseõpe, magistrantuur, doktorantuur).
- 9.2. Üliõpilaskonna esindajad EMTA senatisse määrab üliõpilasesindus igal ettetuleval juhul, kui senatis esindamise volitus üliõpilasel lõpeb.
 - 9.2.1. Esindajad senatisse määratakse üheks õppeaastaks.
- 9.3. Senatis esindamise volitus lõpeb, kui:
 - 9.3.1. esindaja on puudunud ilma mõjuva põhjuseta kokku kolmelt või järjestikusest kahelt senati koosolekult;
 - 9.3.2. esindaja loobub omal soovil;
 - 9.3.3. esindaja kaotab üliõpilasesisundi;
 - 9.3.4. tagasikutsumise otsus võetakse vastu koosseisu poolthääletamusega.

- 9.4. Üliõpilaskonna esindaja on kohustatud tundma üliõpilasesinduse poolt kujundatud üliõpilaskonna seisukohti ning tegema vahet üliõpilasesinduse ja isiklikel seisukohtadel.
- 9.5. Üliõpilasesindus kooskõlastab vajadusel enne senati kohtumist üliõpilaskonna esindajatega seisukohad, et esindajad saaksid hääletamisel nendega arvestada.

10. ÜLIÕPILASESINDUSE VARA

- 10.1. Üliõpilasesinduse finantsvahendeid haldab üliõpilasesinduse juht.
 - 10.1.1. Finantstehingute tegemise, mille väärtus ületab 1000 eurot, otsustab üliõpilasesindus.
 - 10.1.2. Sularaha käitlemise korra määrab üliõpilasesinduse juht ja teeb teatavaks üliõpilasesinduse liikmetele.
- 10.2. Üliõpilasesinduse sisest raamatupidamist teostab üliõpilasesinduse juht, üldist raamatupidamist EMTA haldusüksus.
- 10.3. Muude tasude määramise üliõpilasesinduse liikmetele või üliõpilasesinduse heaks töötavatele isikutele otsustab üliõpilasesinduse koosolek.
- 10.4. Üliõpilasesinduse vara on nii üliõpilasesinduse käsutuses olev EMTA poolt eraldatud vara kui ka üliõpilasesinduse enda poolt soetatud vara.
- 10.5. Üliõpilasesinduse ruumides asuvat vara on kõigil üliõpilasesinduse liikmetel õigus kasutada juhindudes alljärgnevalt:
 - 10.5.1. üliõpilasesinduse liikmed on kohustatud suhtuma nende kasutuses olevasse varasse heaperemehelikult;
 - 10.5.2. volituste lõppemisel antakse üliõpilasesinduse ruumi võti üle teenindusjuhile;
 - 10.5.3. üliõpilasesinduse ruumis paiknevat vara on keelatud omavoliliselt üliõpilasesinduse ruumidest välja viia või omakasupüüdlikul eesmärgil kasutada.
 - 10.5.4. erandkorras varade kasutamine väljaspool üliõpilasesinduse ruume otsustatakse juhi loal.

Redaktsioon kinnitatud 31.03.2026 üliõpilasesinduse koosolekute protokolliga nr 7-13/4

- 10.6. Printeri- ja koopiamasina kasutamisel tööülesannete täitmiseks piiranguid ega limiite ei rakendata.
- 10.7. Üliõpilasesinduse varade kasutamise nõuet rikkumisel on üliõpilasesinduse juhil õigus nõuda korda rikkunud liikmelt tema poolt tekitatud materiaalsete kahjude hüvitamist.
- 10.8. Üliõpilasesinduse juhatusel on õigus oma varade kasutusõigust omistada ka teistele EMTA üliõpilastele.

11. RAKENDUSSÄTTED

- 11.1. Käesolev kodukord jõustub koheselt peale kinnitamist.
- 11.2. Kodukorra sätteid kohaldatakse alates järgmise üliõpilasesinduse koosseisu ametiaja algusest.
- 11.3. Toetajaliikmeid puudutavad kodukorra sätted jõustuvad koheselt kodukorra kinnitamisega.
- 11.4. Käesoleva kodukorra jõustumisel kaotab kehtivuse eelmine kinnitatud kodukord.