

Vaidekomisjon õppurite poolt õppekorraldusega seotud otsuste suhtes esitatud vaiete lahendamiseks koosseisus:

esimees: õigusnõunik

liikmed: haridus- ja teadusnõunik (aseesimees);  
Kõrgema Sõjakooli ülem;  
Rakendusuuringute Keskuse juhataja;  
Täiendusõppe Keskuse ülem;  
õppeosakonna planeerimisjaoskonna staabiohvitser (ametikohaga Riia 12, Tartu).

## VAIDEKOMISJONI TÖÖKORD

### I. Üldsätted

1. Vaidekomisjoni (edaspidi komisjon) töökorras (edaspidi kord) sätestatakse Kaitseväe Ühendatud Õppeasutustes (edaspidi õppeasutus) õppekorralduslikele otsustele esitatud vaide menetlemine komisjonis.
2. Õppeasutuse ülema moodustatud komisjon lahendab õppurite õppekorralduslike (sh õppetulemused) otsuste suhtes esitatud vaideid.

### II. Komisjoni töökorraldus

3. Komisjoni esimees teavitab vaide esitanud õppurit kirjalikult vaide menetlusse võtmise või mittevõtmise kohta. Komisjon ei vaata vaiet läbi, kui vaide esitamise tähtaeg on möödunud ja selle ennistamiseks puudub mõjuv põhjus.
4. Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjoni koosoleku protokollib õppeasutuse ülema asjaajamist korraldav referent. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.
5. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema puudumisel aseesimees viie tööpäeva jooksul vaide saamisest. Koosolekut kokku kutsudes edastatakse komisjoni liikmetele koosoleku päevakord ja vajalikud materjalid koosolekul arutlusele tulevate küsimuste kohta. Komisjoni liikmed on kohustatud teatama koosolekul osalemisest või mõjuval põhjusel puudumisest.
6. Koosolekut juhatab komisjoni esimees, tema puudumisel komisjoni aseesimees.
7. Komisjoni esimehe ettepanekul viiakse koosolek läbi elektroonselt. Sellisel juhul toimub otsuse hääletamine elektronposti teel. Komisjoni esimees määrab elektroonse hääletamise tähtaja, mis ei tohi olla lühem kui kolm tööpäeva. Kui vähemalt üks komisjoni liige nõuab küsimuse arutamist füüsiliselt koosolekul, siis loobutakse elektroonselt koosolekust.
8. Komisjonile esitatud vaide lahendamiseks ja otsuse tegemiseks tutvub komisjonil kõigi asjasse puutuvate dokumentidega, küsitleb vaidlusel vaide osapooli ning teisi vaidlusega seotud ja asjasse puutuvaid isikuid õppeasutuses. Asjasse puutuvad isikud

peavad tagama komisjoni liikmetele võimaluse nimetatud õigust realiseerida ning osutama selleks omapoolset abi.

9. Komisjoni asjaajamist korraldab ja selle eest vastutab õppeasutuse ülema asjaajamist korraldav referent.

### **III. Otsuse vastuvõtmine ja hääletamine**

10. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt 4 liiget. Komisjon võtab otsuseid vastu lihthäälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel saab otsustavaks komisjoni esimehe hääl.
11. Juhul kui mõni komisjoni liige on komisjonis arutusel oleva vaidluse osapool, ei osale ta teda puudutava vaidluse arutamisel ega viibi asja arutamise juures. Sellisel juhul väheneb komisjoni kvoorum ühe hääle võrra.
12. Hääletamine on avalik ja kohustuslik. Hääletamisel ei või komisjoni liige jääda erapooletuks.

### **IV. Otsuste vormistamine**

13. Komisjon teeb otsuse hiljemalt 15 tööpäeva jooksul vaide saamisest. Õppeasutuse ülema loal võib komisjon teha otsuse sätestatud tähtajast hiljem.
14. Komisjoni otsus edastatakse koos õppuri taotlusega ettepanekuna õppeasutuse ülemale kolme tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmisest.
15. Õppeasutus informeerib vaide esitajat otsusest, mis on lõplik ning õppeasutuses edaspidisele menetlemisele ei kuulu.

Janek Saarepuu  
Õigusnõunik