

Eesti Üliõpilaskondade Liidu käsiraamat liikmetele

2025

Sisukord

Eessõna	3
Mis on Eesti Üliõpilaskondade Liit?	4
Kuidas saada EÜLi esindajaks?	6
Esinduse juhatus ja EÜL	7
Sind valiti üldkoosoleku liikmeks - mida see tähendab?	9
Üldkoosolek läheneb	10
Üldkoosoleku ajal	12
Sõnavõtmine ja hääletamine üldkoosolekul	14



Hea üliõpilasesindaja!

Oled oma kasutusse saanud juhismaterjali Eesti Üliõpilaskondade Liidu (EÜL) poolt, mis loodetavasti aitab meie koostööd paremaks ja lihtsamaks teha. Kui kuulud esinduse juhatusse või oled valitud EÜLi üldkoosoleku liikmeks, on käesolev materjal mõeldud just Sulle!

Siit leiad ülevaate EÜList kui organisatsioonist ning dokumentidest ja tegevustest, mis käivad kaasas üldkoosolekuga. Lisaküsimuste korral võta julgelt meiega ühendust või tutvu meie alusdokumentidega! Kui Sa pole kindel, kellega täpsemalt ühendust võtta, siis kirjuta meie üldmeilile (eyl@eyl.ee), kust info juba õige inimeseni liigub!

Soovitame Sul käesolev juhismaterjal lisada oma esinduse dokumentide hulka (näiteks Drive'i). Oleme materjali üles ehitanud nii, et sellest oleks kasu esinduse uutele juhatustele ja üldkoosoleku liikmetele.

Materjali on kokku pannud 2025. aasta suvel EÜLi büroo, kuhu kuuluvad ka varasemad esinduste juhid ja üldkoosoleku liikmed.

Eesti Üliõpilaskondade Liidu juhatus



Mis on Eesti Üliõpilaskondade Liit?

Eesti Üliõpilaskondade Liit (EÜL) on Eesti üliõpilaste huvides tegutsev organisatsioon, mis seisab üliõpilaste hariduslike ja sotsiaalmajanduslike õiguste ning huvide eest.

Peamiselt EÜL:

- osaleb üliõpilasi puudutava õigusloome ja poliitika kujundamises;
- teeb koostööd teiste katusorganisatsioonidega Eestis ning rahvusvahelisel tasandil;
- kogub, analüüsib ja levitab üliõpilaskondlikku teavet;
- nõustab ja koolitab üliõpilasi ning loob võimalusi nende arenguks;
- edendab üliõpilaskondadevahelist koostööd.

EÜLi struktuur (vt joonis järgmisel lehel):

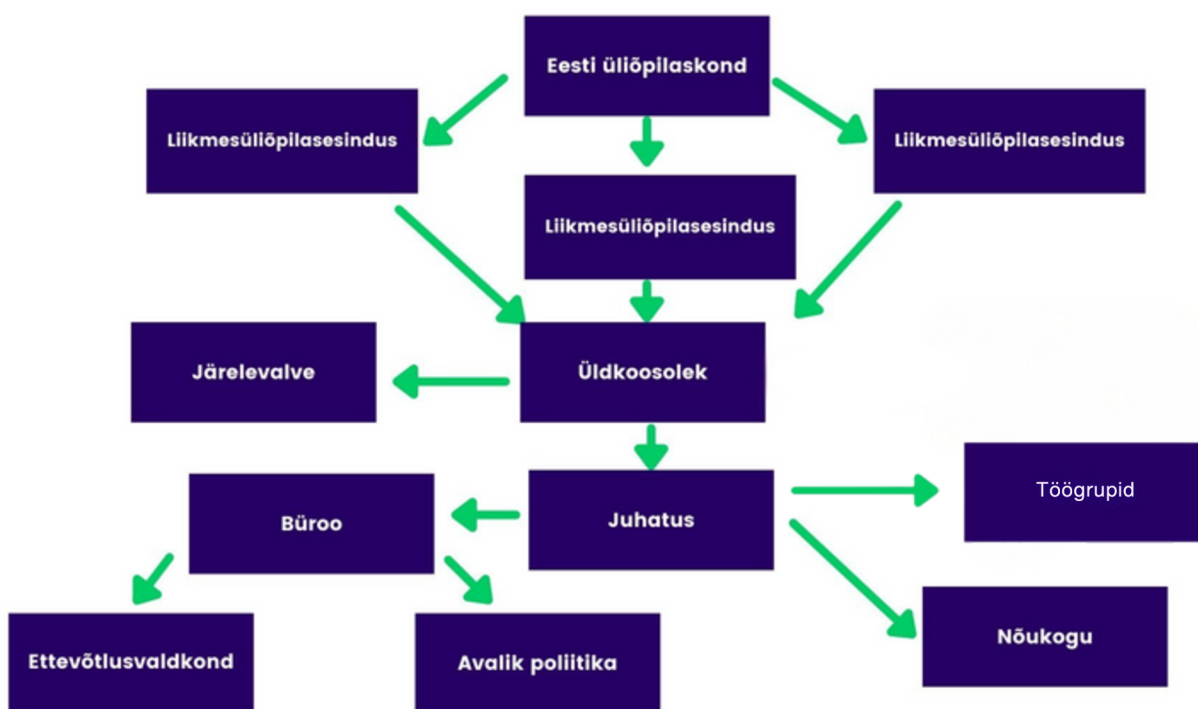
Juhatus juhib organisatsiooni igapäevast tööd ja tegemisi ning on EÜLi esindusnägu. Muu hulgas on juhatuse laual ka dokumentide koostamine, eelarve, üldkoosolekute korraldamine ja büroo toimimise tagamine.



EÜLil on kolm alalist töögruppi: sotsiaalpoliitika töögrupp, hariduspoliitika töögrupp ja rahvusvaheline töögrupp. Ühes töögrupis peab olema vähemalt kolm liiget vähemalt kahest erinevast kõrgkoolist. Töögruppide töökorralduse paneb paika EÜL-i juhatus. Täpsemalt saad nende kohta lugeda [EÜLi töökorrast](#) ning [EÜLi veebilehelt](#).

Nõukogu on juhatust nõustav organ kõikides ettevõtlus- ja majandusküsimustes. Nõukogu annab enne üldkoosolekule esitamist hinnangu eelarvele, strateegiale, tegevuskavale ja majandusaasta aruandele.

Järelevalvekomisjon teostab kogu EÜLi töö üle järelevalvet. Näiteks kontrollib järelevalvekomisjon EÜLi organite tegevuse otstarbekust ning nende tegevuse vastavust põhikirjale.



Kuidas saada EÜLi esindajaks?

Iga kõrgkool valib EÜLi üldkoosolekule oma esindaja(d). EÜLi töökord sätestab, et üldkoosoleku liikmed valitakse demokraatlikult - enamasti üliõpilasesinduse kõrgeima otsustusorgani poolt. Üldkoosoleku liikmete valimised peavad olema välja kuulutatud ülekõrgkooliliselt. Üldkoosoleku liikmed valitakse üheks kalendriaastaks.

Samuti toimub suve lõpus kandideerimine EÜLi töögruppidesse, kus moodustatakse tulevaseks aastaks alalised töögrupid. Töögruppidest saad rohkem teada [EÜLi veebilehelt](#). Võid julgelt pöörduda ka mõne praeguse töögrupi liikme poole!

Mis on Sinu õigused ja kohustused üldkoosoleku liikmena?

- Teavitad oma esindust ja kõrgkooli EÜLi tegevusest ning koosolekutel toimuvast.
- Teed vahet isiklikel, oma esinduse ning EÜLi arvamustel ja seisukohtadel.
- Teatad oma üldkoosolekul osalemisest/mitteosalemisest kutses ettenähtud viisil (tavaliselt registreerudes) vähemalt viis kalendripäeva enne üldkoosolekut.

Kõikide õiguste ja kohustustega tutvu [töökorras](#).





Mitu üldkoosoleku liiget saab esindusel olla?

Kui Sinu kõrgkoolis õpib 2000 või vähem üliõpilast, valitakse üks üldkoosoleku liige.

Kui Sinu kõrgkoolis õpib rohkem kui 2000 õpilast, siis on õigus esitada iga 2000 üliõpilase kohta üks lisanduv üldkoosoleku liige.

Esinduse juhatus ja EÜL

Kui EÜLi üldkoosoleku liikmed on valitud, tuleb nende nimed ja kontaktandmed edastada EÜLi juhatusele teatise abil (blankett [siin](#) ning täidetud näidis [siin](#)). Teatis tuleks saata hiljemalt 14 kalendripäeva peale valimisi.



Esinduse juhatuse liikmed ei pea olema alati valitud EÜLi üldkoosoleku liikmeteks.

Selleks, et info liiguks ning keegi võõraks ei jääks, kohtub EÜLi juhatus regulaarselt eraldi oma liikmesesindustega, enamasti osalevad kohtumistel juhatused. Just juhatustega suhtleb EÜLi büroo ka siis, kui ilmneb informatsiooni, mis tundub tarvilik konkreetsele esindusele edastada või hoopis nõu küsida.

Selline infovahetus on kõigile kasulik, sest riigilt tuleb tihti pusletüki üks osa ning kõrgkoolitasandilt teine. Esinduse juhatuse liikme(te) või esinduse üldmeil on tavaliselt EÜLi infolistides, mis tagab, et esindus on EÜLi tegemistega jooksvalt kursis.

Vahel võib EÜLi büroo kokku kutsuda ka regionaalseid kohtumisi, näiteks eraldi Tallinna ja Tartu esinduste juhatuste vahel.

[Põhikirjas](#) saad tutvuda oma esinduse õiguste ja kohustustega.

Muu hulgas saab esindus:

- esitada kandidaate juhatuse ning järelevalvekomisjoni liikmete valimistele;
- esitada arupärimisi ja ettepanekuid EÜLi valitavate organite tegevuse kohta;
- esitada kuni viis kalendripäeva enne üldkoosolekut päevakorda punkte.



Üldkoosoleku liikmete poolt on muuhulgas võimalik esitada üldkoosolekul kinnitamiseks päevakorda seisukohti, mille eesmärk on tõstatada ja tuua suuremat tähelepanu oma esinduse jaoks olulistele teemadele ja murekohtadele. Üldkoosoleku poolt kinnitatud seisukoht aitab ka oma kõrgkoolis valjemat häält teha.

Sind valiti üldkoosoleku liikmeks - mida see tähendab?

Valitud üldkoosoleku liikme(te) nimi/nimed edastatakse esinduse poolt EÜLile. Täisliikmed on kohustatud teavitama EÜLi juhatust esinduse juhatuse ning üldkoosoleku liikme valimistest ja nende tulemustest 14 kalendripäeva jooksul. Teavitamiseks on loodud eraldi vorm - teatis. [Teatise põhi](#) on leitav EÜLi kodulehelt (ning täidetud näidise leiab [siit](#)).

Teatisesse saab lisada esinduse juhatuse ja üldkoosoleku liikmete kontaktid ning mandaatide aja. Vajalik on lisada protokoll(id), milles on näha juhatuse valimiste protsess ja hääletustulemused ning sama ka üldkoosoleku liikme(te) kohta. Teatis peab olema digiallkirjastatud.

Sinu e-posti aadress lisatakse EÜLi listidesse, peamiselt puudutab Sind üldkoosoleku liikmete list, kuid eraldi listid on näiteks esinduste juhatustele, vilistlastele, volikogule ja nõukogule.

Listide kaudu saadetakse Sulle e-kirju, kus on nii üldkoosoleku kutsed ja kaasnevad materjalid kui ka üldised uudised kõrgharidusmaastikult (näiteks EÜLi uudiskirja näol).



Üldkoosolek läheneb

Üldkoosoleku saabudes saad listi kaudu üldkoosoleku materjalid - kui Sul tekib küsimus, mida nendega teha, siis õige vastus on, et need tasuks läbi lugeda. Kui Sinu koolist on ka teisi üldkoosoleku liikmeid, soovitame teil koos materjalid läbi vaadata. Üldkoosolekuid toimub aastas üldjuhul kaks (sügisel ja kevadel) ning neid nimetame korralisteks üldkoosolekuteks.

Lisaks võivad üldkoosolekud toimuda erakorraliselt, mis nagu nimigi viitab, ei ole korraliselt ette planeeritud.

Korralise üldkoosoleku toimumisest teatatakse ette vähemalt 14 kalendripäeva. Meili teel saabuvad üldkoosoleku liikmetele materjalid koos muu infoga: üldkoosoleku toimumise koht ja aeg, päevakorra ettepanek, üldkoosolekule registreerumise link ning mõnikord ka üldkoosoleku Facebooki üritus.

Sügisel üldkoosolekul on tavaks ette kanda erinevad aruandeid (nt EÜLi töögruppide ja juhatuse tegevusaruanded ning EÜLi eelarve täitumise aruanne) ja uue eelarve kinnitamine.

Kevadel on kombeks valida liikmed EÜLi järelevalvekomisjoni ning üle kahe aasta ka EÜLi juhatusse.



Koosolekud võivad sisaldada ka muid harvem esinevaid päevakorrapunkte nagu nt allpool pildil “õigusaktid”, millega EÜLi enda toimimist muudeti.



Shared with me > ... > 2020.11.21.-22. XXII üldkoosolek > Üldkoosoleku materjalid			
Name ↑	Owner	Last modified	File size
 Aruanded	Joonatan Nõgisto	Nov 7, 2020 Eleri Pilliroog	—
 Formaalsused	Joonatan Nõgisto	Nov 7, 2020 Eleri Pilliroog	—
 Laekunud muudatusettepanekud	Eleri Pilliroog	Nov 21, 2020 Joonatan Nõgisto	—
 Liikmelisus	Joonatan Nõgisto	Nov 7, 2020 Eleri Pilliroog	—
 Õigusaktid	Joonatan Nõgisto	Nov 19, 2020 Eleri Pilliroog	—
 11.2020 Muudatusettepanekud EÜL-i üldkoosolekul	Joonatan Nõgisto	Jan 8, 2021 Eleri Pilliroog	—
 2020.11. 21-22 üldkoosoleku päevakord	Karl-Hendrik Pallo	Nov 21, 2020 Joonatan Nõgisto	—
 Muudatusettepanek_mall.docx	Joonatan Nõgisto	Nov 7, 2020 Eleri Pilliroog	120 KB

Üldiselt on EÜLi üldkoosolekul tervikuna palju pädevusi ning soovitage [põhikirjas](#) panna otsingusse “üldkoosoleku pädevuses”, mille abil jõuad punktini 22, kus kõik vastav on kirjas.

Kui üldkoosoleku liige ei saa üldkoosolekul osaleda (milleks peab olema mõjuv põhjus), peab ta kedagi teist enda eest volitama.

Volitus ([blanketi leiab siit](#)) peab olema antud kas kellelegi oma kõrgkooli üliõpilaskonnast või oma üliõpilasesinduse juhtorgani liikmele. Vastav volitus tuleb saata enne üldkoosolekut koosoleku kokku kutsunud isikule.

Kui vähemalt üks üldkoosoleku liige avaldab soovi laiemaks materjalide aruteluks, siis on EÜLi juhatus kohustatud selle korraldama. See on kasulik keerulisemate päevakorrapunktide läbiarutamiseks, et koosoleku ajal aega ja närve säästa.

Üldkoosoleku ajal

Koosolekud toimuvad kas füüsiliselt või digitaalselt. Mõlemal juhul on üldkoosolek otsustusvõimeline (ehk saavutanud kvoorumi), kui kohal on vähemalt üle poole hääleõiguslikest üldkoosoleku liikmetest. Otsuste vastuvõtmise kord on sätestatud [töökorras](#).

Üldkoosolekul on mõned olulised rollid, millest tasub teadlik olla:

EÜLi juhatus

Kannab ette dokumente, vastab liikmete küsimustele. Nemad teavad ka korralduslikust poolest kõige rohkem.

Üldkoosoleku juhataja

Juhatab ja veab koosolekut eest. Tema kontrollib, et kõik vastaks korrale, keegi ei räägiks liiga pikalt või ebasobivalt.

Protokollija

Märgib üles koosoleku kulgu, otsuseid ja hääletustulemusi. Teeb oma tööd vaikselt koosoleku juhataja kõrval.



Tavaliselt algab koosolek juhatuses ettepanekuga kinnitada koosoleku juhataja, kes juhatab koosolekut päevakorda mööda edasi, mis võib välja näha alljärgnev:

1. Üldkoosoleku juhataja kinnitamine

2. Päevakorra kinnitamine

3. Aruanded (nt tegevusaruanne juhatuselt)

4. Tavaliselt on vastuvõtmisel mõni seisukoht või muu dokument. Tutvu meie praeguste avaliku poliitika seisukohtadega [SIIN](#).

5. Valimised (nt juhatus või järelevalve)

6. Liikmelisus (nt uue liikme vastuvõtmine)

7. Kõik muud ettetulevad asjad

Koosoleku juhataja võtab ja annab sõna olenemata, kas koosolek toimub füüsiliselt või digitaalselt. Digitaalse koosoleku puhul võib koosoleku juhataja pidada vajalikuks nõuda veebikaamera kasutamist, et tagada koosolekul ainult kutsutud külalised ning kvoorumi püsimine.

Kui üldkoosolekul on paus, on aeg tutvuda teiste kõrgkoolide esindajatega! Mõtted ja kogemused on alati väärt vahetamist!



Sõnavõtmine ja hääletamine üldkoosolekul

Kui üldkoosoleku liige soovib sõna, annab ta sellest märku - füüsilisel koosolekul käega mandaati kõrgele tõestes ja veebikoosolekul üldkoosoleku juhataja poolt kehtestatud korras (kombeks on kirjutada chatis “*” või “soovin sõna”).



soovin
sõna



Üldkoosolekust võivad sõnaõigusega osa võtta juhatuse liikmed, üldkoosoleku liikmed ning vaatlejaliikmete esindajad. Ülejäänud isikutele sõnaõiguse andmise üle otsustab koosoleku juhataja.

Enne sõnavõttu või küsimuse esitamist üldkoosolekul peab organi liige ennast tutvustama nime ja kõrgkooliga - nt “Kaido Kaalikas, Euroopa Rahvaste Ülikool”.





Tee koosolekul osalemisest postitus (esinduse) sotsiaalmeediasse. Nii jäädvustad väärtuslikud hetked ning hoiad oma esindust pildis!

Kuna üldkoosoleku pädevuses on erinevaid otsuseid teha ning isikuid valida, siis on kasulik teada, et üldiselt jagunevad valimised kaheks: avalikud ehk mandaatidega ja salajased ehk sedelite ning hääletuskastiga.

Esimese variandi puhul toimub samasugune mandaadi käega tõstmine nagu küsimuse küsimise puhul, kuid siinkohal tuleb oma kätt ülal hoida kuni koosoleku juhataja ja protokollija on üle lugenud tõstetud mandaatide arvu. Tavaliselt on variantideks “POOLT”, “VASTU” ja “ERAPOOLETU”.

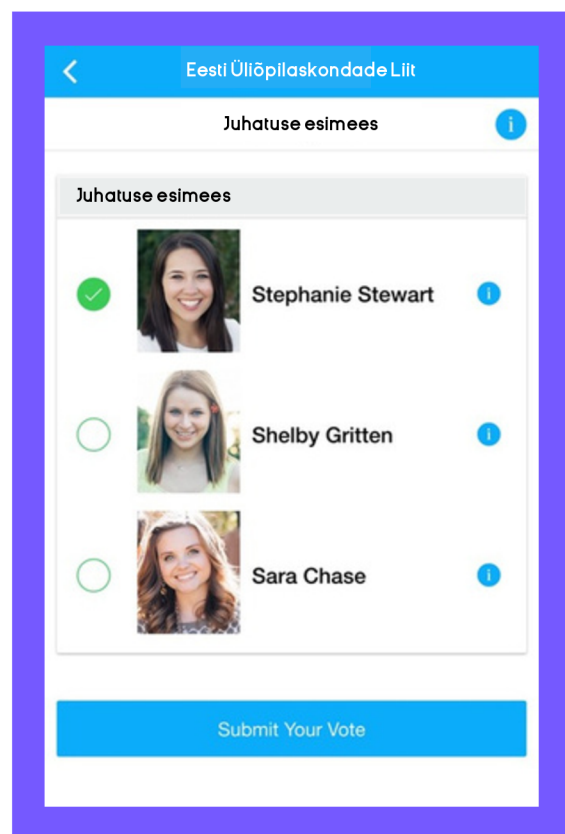
Sarnane loogika on veebikoosoleku puhul, kus mandaadi tõstmise asemel antakse kokkulepitud aja jooksul kokkulepitud viisil teada oma seisukoht.

Kui toimuvad isikuvalimised ehk kedagi valitakse mõnele ametipostile, siis need valimised on alati salajased.

Füüsilisel koosolekul moodustatakse isikuvalimiste korraldamiseks valimiskomisjon (kuhu kuulumiseks võib ka iga üldkoosoleku liige soovi avaldada), mis üldkoosoleku otsusega ka kinnitatakse.



Füüsilisel koosolekul jagab valimiskomisjon üldkoosoleku liikmetele hääletussedelid ning selgitab valimise korda. Analoogne protsess toimub virtuaalsel koosolekul, kuid paberist sedeli asemel saadetakse igale üldkoosoleku liikmele e-postile link, kus elektroonilises hääletuskeskkonnas saab teatud aja jooksul oma valiku teostada.



Isikuvalimiste puhul on võimalik teha ka sõnavõtte, mis kujutavad endast poolt- või vastukõnet (pikkuseks paar minutit) endale sümpaatse kandidaadi toetuseks või ebasümpaatse kandidaadi laituseks. Enamiku otsuste puhul on tarvilik üldkoosoleku poolthäälteenamus, kuid näiteks põhikirja ja töökorra muutmine ning kinnitamine nõuab $\frac{2}{3}$ häälteenamust.

Kui päevakord on ammendunud ning osalistel rohkem küsimusi pole, kuulutab üldkoosoleku juhataja üldkoosoleku lõppenuks.

Üldkoosoleku korrast on võimalik lugeda rohkem [töökorrast](#), kus selleks terve eraldi alapeatükk nr 6.





Võta meiega ühendust:



www.eyl.ee



eyl@eyl.ee



Eesti Üliõpilaskondade Liit



[@yliopilaskondadeliid](https://www.instagram.com/yliopilaskondadeliid)