

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи»
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)**

**ПРОТОКОЛ № 3
заседания Комиссии по подготовке и проведению Конференции
работников и обучающихся МГУ имени А.И. Куинджи**

г. Мариуполь

«05» апреля 2024

Время работы: 10.00 – 11.30 часов

Присутствующие: 14 человек

Кворум: имеется

Форма голосования: открытая

Комиссия, в составе:

Адамов Дмитрий Валериевич, первый проректор; член Комиссии;
Иванюта Наталья Валериевна, проректор по молодежной политике, социально-воспитательной работе и безопасности, член Комиссии;
Вялкова Ирина Александровна, проректор по стратегическому развитию, член Комиссии;
Юхненко Михаил Анатольевич, главный бухгалтер-начальник управления бухгалтерского учёта, экономики и финансов; член Комиссии;
Грачева Татьяна Николаевна, ученый секретарь, член Комиссии;
Кошельник Анна Владимировна, начальник учебно-методического управления, член Комиссии;
Николенко Тамара Ивановна, декан факультета экономики, управления и права, член Комиссии;
Тимофеева Ирина Борисовна, декан педагогического факультета, член Комиссии;
Косолапова Ольга Петровна, и.о. декана факультета филологии и массовых коммуникаций, член Комиссии;
Николенко Николай Юрьевич, начальник кадрово-правового управления, член Комиссии;
Демченко Надежда Викторовна, и.о. начальника отдела кадров, член Комиссии;
Рынгач Елена Владимировна, председатель первичной профсоюзной организации МГУ имени А.И. Куинджи, член Комиссии;
Роевко Нина Алексеевна, начальник управления по связям с общественностью, член Комиссии;
Шишкова Анастасия Николаевна, председатель студенческого совета, член Комиссии

в соответствии с Положением о Конференции работников и обучающихся МГУ имени А.И. Куинджи, утвержденным решением Ученого совета от 20.03.2024 года (протокол № 6), приняла решение утвердить следующую повестку дня:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении формы удостоверений (мандатов) делегатов Конференции, протоколов счетной Комиссии, баллотировочных бюллетеней для тайного голосования.
2. Об организации работы по изготовлению бюллетеней и удостоверений (мандатов) делегатов Конференции.
3. Об организации регистрации и выдачи удостоверений (мандатов) делегатам Конференции, а также иных мероприятий, необходимых для её проведения.

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» - 14 человек

«Против» - нет

«Воздержались» - нет

РЕШИЛИ:

Утвердить указанную повестку дня.

1. По первому вопросу слушали:

Грачеву Татьяну Николаевну, ученого секретаря, члена Комиссии, которая предложила на рассмотрение Комиссии формы удостоверений (мандатов) делегатов Конференции, протоколов счетной Комиссии, баллотировочных бюллетеней для тайного голосования.

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» - 14 человек

«Против» - нет

«Воздержались» - нет

РЕШИЛИ:

Утвердить формы удостоверений (мандатов) делегатов Конференции, протоколов счетной Комиссии, баллотировочных бюллетеней для тайного голосования в соответствии с Приложением.

2. По второму вопросу слушали:

Роенко Нину Алексеевну, начальника управления по связям с общественностью, секретаря Комиссии, которая предложила поручить изготовление баллотировочных бюллетеней для тайного голосования и удостоверений (мандатов) делегатов Конференции кадрово-правовому управлению.

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» - 14 человек

«Против» - нет

«Воздержались» - нет

РЕШИЛИ:

Поручить изготовление баллотировочных бюллетеней для тайного голосования и удостоверений (мандатов) делегатов Конференции кадрово-правовому управлению.

Ответственный: Николенко Н. Ю., начальник кадрово-правового управления.

Срок исполнения: до 20.04.2024

3. По третьему вопросу слушали:

Николенко Николая Юрьевича, начальника кадрово-правового управления, члена Комиссии, который предложил разработать детальный план проведения Конференции, организовать регистрацию и выдачу удостоверений (мандатов) делегатам Конференции.

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» - 14 человек

«Против» - нет

«Воздержались» - нет

РЕШИЛИ:

1. Разработать детальный план проведения Конференции.

Ответственный: Грачева Т. Н., ученый секретарь

Срок исполнения: до 20.04.2024

2. Организовать регистрацию и выдачу удостоверений (мандатов) делегатам Конференции.

Ответственный: Роевко Н. А., начальник управления по связям с общественностью.

Срок исполнения: до 20.04.2024

Председатель Комиссии

Д. В. Адамов

Секретарь Комиссии

Н. А. Роевко