	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПЛ 01.2.582-01/25

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02C2CEB900E2B1A9B243CF500CE376FDA9
Владелец: БОРЩЕВА АЛЛА ВИКТОРОВНА
Действителен: с 05.09.2024 до 05.12.2025

Приложение 4 к приказу
от 30 января 2025 г. № 005-02

УТВЕРЖДЕНО
протоколом Ученого совета
от 30 января 2025 г. № 6
Ректор А.В. Борщева

Положение
об Общем собрании (конференции) работников и обучающихся Частного образовательного учреждения высшего образования «Академия управления и производства»

Разработано:

Начальник юридического отдела Жидких В.П.

Согласовано:

Проректор по качеству образовательной деятельности Евстафьева О.А.
Председатель Студенческого совета Комаров Д. В.

Москва, 2025

1 Общие положения

1.1 Положение об Общем собрании (конференции) работников и обучающихся Частного образовательного учреждения высшего образования «Академия управления и производства» (далее соответственно – Положение, конференция, ЧОУ ВО АУП) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ЧОУ ВО АУП и определяет процедуру и порядок избрания делегатов на конференцию, нормы представительства всех категорий работников и обучающихся ЧОУ ВО АУП сроки, порядок созыва и работы конференции.

1.2 Конференция является коллегиальным органом управления ЧОУ ВО АУП.

1.3 К компетенции конференции относится: избрание членов Ученого совета ЧОУ ВО АУП в соответствии с уставом ЧОУ ВО АУП, а также по решению ректора ЧОУ ВО АУП рассмотрение программы развития ЧОУ ВО АУП и (или) отчета по ней, осуществление иных полномочий, предусмотренных Уставом ЧОУ ВО АУП.

1.4 Настоящее Положение и изменения в него утверждаются ученым советом ЧОУ ВО АУП и вводятся в действие приказом Ректора ЧОУ ВО АУП.

2 Процедура и порядок избрания делегатов на конференцию, нормы представительства

2.1 Конференция состоит из делегатов из числа научно-педагогических работников, административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала и обучающихся ЧОУ ВО АУП.

2.2 Избрание делегатов на конференцию осуществляется по нормам представительства, утверждаемым Ученым советом ЧОУ ВО АУП.

2.3 Члены Ученого совета ЧОУ ВО АУП являются делегатами конференции без их дополнительного избрания.

2.4 Представительство членов Ученого совета ЧОУ ВО АУП должно составлять не более половины от общего числа делегатов конференции.

2.5 Делегатом конференции из числа работников ЧОУ ВО АУП может быть работник, для которого в соответствии с трудовым договором ЧОУ ВО АУП является основным местом работы.

2.6 Для избрания делегатов из числа работников ЧОУ ВО АУП выделяются следующие категории:

- научно-педагогические работники: профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники;
- обучающиеся очной формы обучения ЧОУ ВО АУП;
- административно-управленческий персонал;
- вспомогательный персонал: учебно-вспомогательный персонал, инженерно-технические работники, прочий обслуживающий персонал.

2.7 Избрание делегатов конференции из числа работников ЧОУ ВО АУП осуществляется на общих собраниях указанных в пункте 2.6 настоящего Положения категорий работников структурных подразделений ЧОУ ВО АУП с учетом норм представительства, утвержденных ученым советом ЧОУ ВО АУП. Организация проведения общих собраний по избранию делегатов на конференцию возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений ЧОУ ВО АУП.

2.8 Структурные подразделения ЧОУ ВО АУП могут объединяться отделом кадров ЧОУ ВО АУП в укрупненные группы для проведения объединенных общих собраний по избранию делегатов на конференцию.

2.9 Избрание делегатов конференции из числа обучающихся ЧОУ ВО АУП осуществляется на общем собрании обучающихся. Организация проведения общего собрания обучающихся ЧОУ ВО АУП возлагается на Председателя студенческого совета.

2.10 Общие собрания могут проводиться в заочной форме путем проведения электронного голосования по корпоративной электронной почте.

2.11 Участники общих собраний большинством голосов выбирают председателя и секретаря общего собрания, а также счётную комиссию для подсчета голосов при проведении тайного голосования (в случае необходимости). При проведении заседания в заочной форме председателем является руководитель структурного подразделения ЧОУ ВО АУП, ответственный за организацию общего собрания, секретарь общего собрания определяется председателем. Подсчет голосов осуществляется секретарем.

2.12 Каждый участник общего собрания имеет один голос. Участники общих собраний вправе выдвигать свою кандидатуру и кандидатуры иных лиц из числа участников общего собрания в качестве делегатов на конференцию с учетом требований пункта 2.5 настоящего Положения. Голосование за

выдвинутую кандидатуру возможно, если кандидат дал согласие на участие в конференции.

2.13 Избрание делегатов на конференцию осуществляется путем открытого голосования простым большинством голосов членов общего собрания.

2.14 Решения общего собрания оформляются протоколом (приложения 1; 2).

2.15 Протокол общего собрания подписывается председателем и секретарем общего собрания.

2.16 Общие собрания проводятся не позднее, чем за 1 календарный день до даты проведения конференции.

2.17 Список избранных делегатов, протокол общего собрания по избранию делегатов на конференцию и явочные листы участников общего собрания передаются председателем общего собрания секретарю Ученого совета ЧОУ ВО АУП на бумажном и электронном носителях не позднее, чем за 1 календарный день до даты проведения конференции.

2.18 В случае увольнения (отчисления) делегата конференции, полномочия его прекращаются автоматически и могут проводиться выборы нового делегата конференции.

2.19 Комиссия составляет общий список делегатов, который оформляется как приложение к протоколу заседания комиссии, и не позднее чем за один день до даты проведения конференции публикуется на официальном сайте ЧОУ ВО АУП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3 Сроки, порядок созыва и работы конференции

3.1 Конференция созывается по решению Ректора ЧОУ ВО АУП или по решению Ученого совета ЧОУ ВО АУП по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года.

3.2 Дата проведения конференции, вопросы повестки заседания конференции определяются ученым советом ЧОУ ВО АУП и доводятся до сведения работников и обучающихся ЧОУ ВО АУП не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения конференции, которая устанавливается Ученым Советом после согласования с учредителем, путем размещения информации в соответствующем разделе корпоративного сайта (портала) ЧОУ

ВО АУП.

3.3 Информация о проведении Конференции должна содержать:

- наименование;
- дату, время и место проведения;
- вопросы, вынесенные на рассмотрение;
- подпись председателя Ученого Совета.

3.4 Работу по подготовке и проведению конференции, а также контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет комиссия по подготовке конференции (далее - комиссия). Численный, персональный состав и председатель комиссии определяется приказом Ректора ЧОУ ВО АУП.

3.5 Комиссия избирает из своего состава заместителя председателя и секретаря комиссии. Комиссия самостоятельно распределяет обязанности среди своих членов. Решение о распределении обязанностей, иные решения комиссии оформляются протоколом. Непосредственное руководство деятельностью комиссии осуществляется ее председателем, а в случае его отсутствия - заместителем председателя комиссии.

3.6 Комиссия разрабатывает формы документов, проводит мероприятия, необходимые для подготовки конференции, и организует работу конференции.

3.7 За 1 час до начала Конференции Комиссия проводит регистрацию делегатов. Делегаты расписываются в листе регистрации и получают повестку дня и материалы Конференции.

3.8 За 15 минут до начала Конференции Комиссия подводит предварительные итоги и передает лист с итогами регистрации в Президиум Конференции.

3.9 Председателем Конференции является Ректор, который руководит работой Конференции: поддерживает порядок, координирует и контролирует работу Счетной комиссии, обеспечивает права делегатов на выражение своего мнения по обсуждаемым вопросам.

3.10 Председатель открывает и ведет Конференцию. По решению делегатов Конференции право ведения Конференции может быть передано также другому лицу.

3.11 До начала рассмотрения вопросов повестки Конференция определяет и утверждает регламент работы, в том числе:

- утверждает докладчиков по вопросам повестки;
- устанавливает регламент докладчикам и выступающим в

прениях;

- определяет количество лиц, выступающих в прениях;
- решает вопрос о предоставлении права повторного выступления в прениях;
- решает вопрос о присутствии на Конференции приглашенных лиц, в том числе специалистов, представителей государственных органов, органов местного самоуправления и средств массовой информации;
- определяет порядок и время, необходимое для проведения голосования (в случае тайного голосования);
- решает другие вопросы порядка ведения Конференции.

3.12 Из числа делегатов открытым голосованием избирается секретарь и президиум конференции, счетная и мандатная комиссии.

Счетная и мандатная комиссии из числа своих членов избирают председателей.

3.13 Мандатная комиссия приступает к работе сразу после избрания. В распоряжение мандатной комиссии предоставляются протоколы общих собраний работников и обучающихся ЧОУ ВО АУП по избранию делегатов на конференцию. После проверки полномочий делегатов конференции председатель мандатной комиссии оглашает результаты проверки, которые утверждаются открытым голосованием делегатов конференции. После подтверждения полномочий делегатов конференции рассматриваются вопросы повестки заседания.

3.14 Председательствующий конференции оглашает повестку заседания и выносит ее на утверждение конференции.

3.15 Полномочия председателя Конференции:

- открытие и закрытие Конференции;
- вынесение на голосование вопросов повестки дня и объявление результатов голосования;
- предоставление слова ее участникам и делегатам;
- предоставление кандидатам на должность Ректора ЧОУ ВО АУП возможность для публичного изложения своей программы согласно утвержденному регламенту;
- обеспечение соблюдения регламента Конференции;
- контроль обстановки в зале заседания Конференции;
- предложение на утверждение Конференцией кандидатуры

секретаря;

- обеспечение процедуры голосования;
- контроль ведения и подписание протокола Конференции;
- организация систематической проверки исполнения решений Конференции.

3.16 Полномочия секретаря Конференции:

- ведение протокола Конференции;
- контроль за выполнением обязанностей делегатами Конференции.

3.17 Полномочия мандатной комиссии:

- осуществление проверки представленных документов об избрании делегатов, а также соответствие количества избранных делегатов квоте, установленной данным Положением;
- представление Конференции доклада о количественном и персональном составе делегатов и о признании их полномочий;
- фиксация результатов проверки правомочий делегатов в протоколе;
- председатель мандатной комиссии опечатывает пакет с документами (оригиналы протоколов конференции, протоколов счетной и мандатной комиссий, бюллетеней) и передает их на хранение Учёному секретарю ЧОУ ВО АУП.

3.18 Полномочия счетной комиссии:

Полномочия председателя комиссии:

- подписывает бюллетени для тайного голосования на оборотной стороне и каждый заверяет печатью ЧОУ ВО АУП;
- - перед началом процедуры голосования открывает, демонстрирует делегатам и опечатывает урну для голосования, вскрывает урну с бюллетенями;
- - объявляет результаты тайного голосования для их утверждения Конференцией.
- Полномочия счетной комиссии:
- выдача бюллетеней для тайного голосования и организация регистрации делегатов, получивших бюллетени;
- разъяснение делегатам правил голосования и оформления бюллетеней;
- - обеспечение и контроль за соблюдением условий для

свободного волеизъявления и сохранения тайны;

- - осуществление контроля за соблюдением процедуры голосования;
- подсчет голосов на основе избирательных бюллетеней;
- фиксация результатов тайного голосования в протоколе. Протокол подписывается всеми присутствующими членами счетной комиссии, при этом любой член счетной комиссии может приложить своё особое мнение.
- Полномочия делегатов Конференции:
- присутствие на заседании Конференции;
- участие в решении вопросов, выносимых на обсуждение Конференции.

В случае невозможности участия в работе Конференции делегат обязан заблаговременно проинформировать об этом Комиссию.

3.19 По каждому вопросу повестки заседания конференции выступает докладчик, после его выступления делегаты конференции могут задавать вопросы и вносить предложения по теме доклада в устной или письменной форме.

3.20 Как правило, применяется следующий регламент работы Конференции:

- - время основного доклада по вопросам повестки заседания не более 15 минут;
- - содоклад - не более 10 минут;
- - каждый делегат конференции имеет право участвовать в обсуждении вопроса не более 5 минут.

3.21 После всех выступлений и обсуждений делегаты голосованием принимают решения по вопросам повестки заседания. Форма голосования (открытое, тайное) определяется делегатами конференции, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и уставом ЧОУ ВО АУП.

3.22 Делегаты голосуют лично, голосование за других лиц не допускается.

3.23 Открытое голосование осуществляется поднятием делегатом мандата. Подсчет голосов осуществляет секретарь конференции. После подсчета голосов оглашается принятое решение.

3.24 Тайное голосование проводится путем голосования в

бюллетенях. Для проведения процедуры тайного голосования в специально оборудованном месте устанавливаются урны, которые опечатываются до начала голосования. Подсчет голосов при тайном голосовании осуществляется счетной комиссией сразу после окончания голосования. Перед началом подсчета голосов председатель счетной комиссии в присутствии членов счетной комиссии подсчитывает и погашает неиспользованные бюллетени. При подсчете голосов счетная комиссия признает недействительными бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление делегатов конференции. После подсчета голосов делегатов конференции счетная комиссия составляет протокол об итогах голосования, в котором указываются следующие данные:

- общее число списочного состава делегатов конференции;
- число зарегистрированных делегатов конференции;
- число выданных бюллетеней;
- число неиспользованных бюллетеней;
- число бюллетеней, оказавшихся в избирательных урнах;
- число бюллетеней, признанных недействительными;
- число голосов, поданных за каждого кандидата, включенного в бюллетень.

3.25 Протокол подписывается всеми членами счетной комиссии. Протокол счетной комиссии об итогах голосования оглашается ее председателем, и утверждается делегатами конференции открытым голосованием.

3.26 Решения конференции считаются принятыми, если за них проголосовали более половины делегатов, присутствующих на конференции, при явке не менее двух третей списочного состава делегатов конференции.

3.27 Решения конференции оформляются протоколом, который подписывает председательствующий и секретарь конференции. В протоколе фиксируются принятые решения и результаты голосования по вопросам повестки заседания.

3.28 По результатам проведения конференции секретарь конференции формирует дело, в состав которого входят:

- повестка дня;
- материалы к заседанию конференции; протокол заседания конференции;
- регистрационный лист делегатов Конференции работников и

обучающихся;

- протоколы заседаний мандатной комиссии;
- протоколы заседаний счетной комиссии (в случае тайного голосования);
- протоколы общих собраний работников и обучающихся ЧОУ ВО АУП по избранию делегатов на конференцию;
- бюллетени (в случае тайного голосования).

Сформированное дело в течение 10 рабочих дней со дня проведения конференции передается по сдаточной описи в отдел управления качеством образования ЧОУ ВО АУП.

4 Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, действует до официальной отмены или принятия нового локального нормативного акта.

4.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается Ректором ЧОУ ВО АУП на основании решения, принятого Ученым советом ЧОУ ВО АУП.

4.3 Решения Конференции обязательны для всех категорий работников и обучающихся ЧОУ ВО АУП.

Места хранения

Оригинал документа в электронном виде хранится на общем ресурсе Академии.

Приложение 1
Форма выписки из протокола общего собрания работников структурного Подразделения (группы структурных подразделений) по выборам делегатов Конференции

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

_____
наименование структурного подразделения (каждого из подразделений, входящих в группу)
от «_____» _____ 20____ г.

Общее число работников: _____ человек

Присутствовало:_____ человек (явочный лист прилагается).

Председателем собрания избран(а) _____

Секретарем собрания избран(а) _____

ПОВЕТСКА ДНЯ:
предложением избрать делегатом (делегатами) Конференции работников и обучающихся ЧОУ ВО АУП

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество делегата	Ученая степень, ученое звание	Наименование должности, структурного подразделения
1.			
2.			

РЕШИЛИ:
Избрать делегатом (делегатами) Конференции работников и обучающихся ЧОУ ВО АУП

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество делегата	Ученая степень, ученое звание	Наименование должности, структурного подразделения	Результаты голосования		
				ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕР ЖАЛОСЬ
1.						
2.						

Председатель собрания _____ _____
Подпись ФИО

Секретарь собрания _____ _____
Подпись ФИО

Приложение 2
Форма явочного листа общего собрания работников структурного Подразделения (группы структурных подразделений)

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

_____

наименование структурного подразделения (каждого из подразделений, входящих в группу)

от «_____» _____ 20____ г.

№№ п/п	**Фамилия, инициалы работника**	**Наименование должности работника (и структурного подразделения - при собрании работников группы структурных подразделений)**	**Подпись работника**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

Явочный лист удостоверяем:

Председатель собрания _____ _____
Подпись ФИО

Секретарь собрания _____ _____
Подпись ФИО

Приложение 3
Форма выписки из протокола общего собрания
обучающихся по выборам делегатов Конференции

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

от «_____» _____ 20____ г.

Общее число делегатов конференции:_____человек
Присутствовало:_____человек(явочный лист прилагается).
Председателем конференции избран (а)_____.
Секретарем конференции избран (а)_____.
ПОВЕСТКА ДНЯ:

Избрание делегатов Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся ЧОУ ВО АУП в соответствии с нормой представительства, установленной Рабочей группой _____чел. от факультета.

СЛУШАЛИ: _____
фамилия, инициалы выступившего (выступивших)

с предложением избрать делегатами Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся ЧОУ ВО АУП:

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество делегата	Наименование группы
1.		
2.		

РЕШИЛИ:
Избрать делегатами Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся ЧОУ ВО АУП :

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество делегата	Наименование группы	Результаты голосования		
			ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕР ЖАЛОСЬ
1.					
2.					

Председатель собрания _____ _____
Подпись ФИО

Секретарь собрания _____ _____
Подпись ФИО

Приложение 4
Форма явочного листа общего собрания обучающихся

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ
КОНФЕРЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

от «_____» _____ 20____ г.

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество обучающихся	Наименование группы	Наименование группы	Подпись обучающегося
1.				
2.				
3.				
4.				

Явочный лист удостоверяем:

Председатель собрания _____ _____
Подпись ФИО

Секретарь собрания _____ _____
Подпись ФИО

Приложение 5
Форма протокола заседания комиссии по подготовке
Конференции работников и обучающихся

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по подготовке Конференции работников и обучающихся ЧОУ ВО АУП

от «_____» _____ 20____ г.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Регистрация делегатов конференции работников и обучающихся.
2. Выдача мандатов зарегистрированным делегатам конференции.

1. Общее количество делегатов определено приказом Ректора ЧОУ ВО АУП
от «_____» 20_____г. и составляет _____ человек.
По итогам регистрации зарегистрировано _____ делегатов.
2. Зарегистрированным делегатам конференции выдано мандатов.
Количество выданных мандатов _____количеству зарегистрированных делегатов.
соответствует/ не соответствует

Председатель собрания _____ _____
Подпись ФИО

Секретарь собрания _____ _____
Подпись ФИО

Члены комиссии: _____ _____
Подпись ФИО

Члены комиссии: _____ _____
Подпись ФИО

Члены комиссии: _____ _____
Подпись ФИО

Приложение 6
Форма регистрационного листа делегатов Конференции

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ
делегатов Конференции работников и обучающихся ЧОУ ВО АУП

от «_____» _____ 20____ г.

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество делегата	Личная подпись делегата, удостоверяющая получение[1]	
		Мандата делегата Конференции	Бюллетеня для тайного голосования[1]
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

[1] Если тайное голосование не проводится - в ячейках столбца ставят знак «-»

Приложение 7
Форма мандата делегата Конференции

МАНДАТ ДЕЛЕГАТА КОНФЕРЕНЦИИ №_____

Выдан_____
(фамилия, имя, отчество делегата)

- делегату конференции работников и обучающихся от структурного подразделения _____ЧОУ ВО АУП

«____» _____ 20 г.

Конференция состоится « _____ »_____ 20____г. в _____

Председатель комиссии по
подготовке Конференции _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Секретарь комиссии по
подготовке Конференции _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
Форма протокола №1 заседания мандатной комиссии

ПРОТОКОЛ № 1
заседания мандатной комиссии,
избранной Конференцией работников и обучающихся ЧОУ ВО АУП

от «_____» _____ 20____ г.

ПОВЕСТКА ДНЯ: распределение обязанностей между членами счетной комиссии

СЛУШАЛИ:_____
фамилия, инициалы выступившего (выступивших)
с предложением о распределении обязанностей среди членов мандатной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ: избрать:

председателем мандатной комиссии ФИО

секретарем мандатной комиссии ФИО

членами мандатной комиссии ФИО

Приложение 9

ПРОТОКОЛ № 2
заседания мандатной комиссии, избранной
Конференцией работников и обучающихся ЧОУ ВО АУП

от «_____» _____ 20____ г.

ПОВЕСТКА ДНЯ: проверка полномочий делегатов Конференции и правомочности Конференции

Списочный состав делегатов Конференции составляет _____ человека.

Среди делегатов:
Работники ректората - человек _____ (_____%),

профессорско-преподавательский состав - человек _____ (_____%),

учебно-вспомогательный персонал - человек _____ (_____%),

административно-управленческий персонал - человек _____ (_____%),

обслуживающий персонал - человек _____ (_____%),

обучающиеся - студентов _____ (_____%),

Кворум конференции - _____ делегатов.

Делегатами получено - _____ мандатов

Кворум конференции - _____ делегатов.
Делегатами получено - _____ мандатов.
Рассмотрев состав делегатов конференции и их полномочия, соблюдение норм представительства, количество прибывших на Конференцию делегатов, мандатная комиссия

ПОСТАНОВИЛА:
1. В соответствии с Уставом ЧОУ ВО АУП избранный состав делегатов правомочен выражать мнение коллектива работников и обучающихся ЧОУ ВО АУП и принимать решения по вопросам, обсуждаемым Конференцией.
2. Все прибывшие на Конференцию и зарегистрированные в соответствии с протоколами собраний факультетов и других структурных подразделений лица уполномочены быть делегатами.
3. На Конференции присутствует более 50% делегатов, в связи с чем Конференция является правомочной.
4. Конференция полномочна проводить процедуру голосования.

Результаты голосования:
«За»_____; «Против» _____; «Воздержались»_____.
(число голосов) (число голосов) (числоголосов)

Председатель собрания _____ _____
Подпись ФИО

Секретарь собрания _____ _____
Подпись ФИО

Члены мандатной комиссии _____ _____
Подпись ФИО

Приложение 10

ПРОТОКОЛ № 1
заседания счетной комиссии Конференции работников и обучающихся ЧОУ ВО АУП

от «_____» _____ 20____ г.

ПОВЕСТКА ДНЯ: Распределение обязанностей между членами счетной комиссии.

СЛУШАЛИ:
фамилия, инициалы выступившего (выступивших) с предложением о распределении обязанностей среди членов счетной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ: избрать:

председателем счетной комиссии –

секретарем счетной комиссии –

членами счетной комиссии -

Результаты голосования:

«За»_____; «Против» _____; «Воздержались»_____.
(число голосов) (число голосов) (числоголосов)

Председатель собрания _____ _____
Подпись ФИО

Секретарь собрания _____ _____
Подпись ФИО

Члены мандатной комиссии _____ _____
Подпись ФИО

Приложение 11

Форма протокола №2 заседания счетной комиссии

ПРОТОКОЛ № 2
заседания счетной комиссии, избранной
Конференцией работников и обучающихся ЧОУ ВО АУП

от «_____» _____ 20____ г.

СЛУШАЛИ:
о результатах голосования по вопросу:
Общее число списочного состава делегатов Конференции -
Число зарегистрированных делегатов -
Роздано бюллетеней -
Количество нерозданных бюллетеней
Количество бюллетеней в урне –
Недействительных бюллетеней -

Число голосов, поданных за кандидата, включенного в избирательный бюллетень

Фамилия, имя, отчество	**«за»**	**«против»**	**«недействительных»**

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ[2]:
на основании результатов избранным АУП

Председатель собрания _____ _____
Подпись ФИО

Секретарь собрания _____ _____
Подпись ФИО

Председатель собрания _____ _____
Подпись ФИО

Секретарь собрания _____ _____
Подпись ФИО

Члены мандатной комиссии _____ _____
Подпись ФИО

[2] В зависимости от повестки дня указываются результаты голосования делегатов Конференции

Приложение 12
Форма акта о передаче бюллетеней для голосования

АКТ
передачи бюллетеней для тайного голосования на
Конференцию работников и обучающихся ЧОУ ВО АУП

Москва «_____»_____20_____ г.

Комиссия по организации, подготовке и проведению Конференции работников и обучающихся ЧОУ ВО АУП в лице председателя,_____,
с одной стороны, передала, а счетная комиссия Конференции работников и обучающихся ЧОУ ВО АУП в лице председателя счетной комиссии_____,
с другой стороны, приняла бюллетени для тайного голосования по вопросу
_____
в количестве_____ штук.

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал бюллетени:_____

Принял бюллетени:_____

Председатель Рабочей группы по организации,
счетной комиссии подготовке и проведению Конференции _____

Приложение 13
Форма бюллетеня для тайного голосования

БАЛЛОТИРОВОЧНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Фамилия, имя, отчество кандидата в[3] члены Ученого совета	**Должность, ученая степень, ученое звание**	**Результаты голосования**
		За **Против**

[3] Согласие с кандидатурой выражается оставлением фамилии в списке, а несогласие — вычеркиванием фамилии.

Приложение 14

Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Конференции, с указанием сроков хранения

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения документа	Примечание
1	Протокол (выписка из протокола) собрания структурного подразделения	3 года	Хранится с явочным листом общего собрания
2	Протокол (выписка из протокола) конференции обучающихся очной формы обучения	3 года	Хранится с явочным листом конференции
3	Регистрационный лист делегатов конференции	Постоянно	Хранится с протоколом Конференции
4	Протокол Конференции	Постоянно	Хранится с регистрационным листом делегатов Конференции
5	Протокол мандатной комиссии	Постоянно	Является приложением к протоколу конференции
6	Протокол счетной комиссии Конференции	Постоянно	Является приложением к протоколу Конференции
7	Бюллетени для тайного голосования	Срок действия решения по вопросу голосования, но не менее 1 года	Является приложением к протоколу Конференции