



## **Практико-ориентированный студенческий клуб «Самоуправление вне границ» Финансового университета при Правительстве Российской Федерации**

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993  
Телефон Руководителя: +7 (985) 999-23-76

E-mail: samupr.fa@yandex.ru  
<http://sk-fa.ru>

№ 80 от 02 ноября 2021г.

### **ПРОТОКОЛ**

#### **заседания Общего собрания практико-ориентированного студенческого клуба «Самоуправление вне границ»**

#### **Присутствовали:**

Председатель: Смирнова Дарья

Секретарь: Ламсков Артём

**Количество участников:** 27 дистанционно (список прилагается)

**Место проведения:** Дистанционная платформа Microsoft Teams

#### **Повестка заседания:**

1. О контроле протокола №79 от 26 октября 2021г.  
Доклад заместителя Руководителя Службы документооборота Аппарата Председателя – Борисовой Э.А.
2. О деятельности Кадровой службы Аппарата Председателя за неделю  
Доклад Руководителя Кадровой службы – Якубова А.С
3. О деятельности Пресс-службы Аппарата Председателя за неделю  
Доклад Руководителя Пресс-службы – Чекулаевой А.В
4. О деятельности Департамента внешних связей за неделю  
Доклад заместителя Председателя по внешним связям – Руководителя Департамента внешних связей – Гречаник Д.А.
5. О деятельности Департамента регионального сотрудничества за неделю  
Доклад заместителя Председателя по региональному сотрудничеству – Руководителю Департамента регионального сотрудничества – Судоргина А.В.
6. О деятельности Департамента науки за неделю

Доклад заместителя Председателя по науке – Руководителя Департамента науки – Абабкова Р.И.

7. О деятельности Департамента практики за неделю

Доклад заместителя Председателя по практике – Руководителя Департамента практики – Панкратьева И.С.

8. О деятельности Проектного офиса за неделю

Доклад заместителя Председателя по проектной деятельности – Руководителя Проектного офиса – Казининой Т.А.

9. Об обновлении информации на сайте

Доклад супервайзера по развитию наставничества – Ченцова Д.А

**1. ВЫСТУПИЛИ:** Заместитель Руководителя Службы документооборота Аппарата Председателя Борисова Э.А. доложила о контроле протокола №79 от 26 октября 2021г.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Руководителю проекта «Зарядка недели» Суворовой М.А. назначить ответственных за аппаратуру, организуемую для проекта.

2. Председателю МНСС СНК «Самоуправление» Игнатьеву А.М. начать освоение Молодежной секции Академии наук в течение 10 дней.

**2. ВЫСТУПИЛИ:** Руководитель Кадровой службы Якубов А.А сообщил о деятельности Кадровой службы Аппарата Председателя за неделю.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Руководителю Кадровой службы Якубову А.А. разработать систему «штрафных» баллов для активистов и членов Клуба, не выполняющих свои обязанности.

2. Руководителю Кадровой службы Якубову А.А. систематически обновлять информацию на сайте о своем структурном подразделении.

**3. ВЫСТУПИЛИ:** Руководитель Пресс-службы – Чекулаева А.В. сообщила о деятельности Пресс-службы Аппарата Председателя за неделю.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Руководителю Пресс-службы – Чекулаевой А.В. обновить презентацию в разделе «Пресс-служба» на сайте.
2. Руководителю Пресс-службы – Чекулаевой А.В. сформировать список дней рождений и создать соответствующий календарь.
3. Руководителю Пресс-службы – Чекулаевой А.В. проверять и писать релизы по сформированным критериям для формулирования более четких результатов о проделанной работе по итогу мастер-класса или встречи.
4. Руководителю Пресс-службы – Чекулаевой А.В. систематически обновлять информацию на сайте о своем структурном подразделении.

**4. ВЫСТУПИЛИ:** Заместитель Председателя по внешним связям – Руководитель Департамента внешних связей Гречаник Д.А. доложил о деятельности Департамента за неделю.

**ПОСТАНОВИЛИ:** Заместителю Председателя по внешним связям – Руководителю Департамента внешних связей Гречаник Д.А. систематически обновлять информацию на сайте о своем Департаменте.

**5. ВЫСТУПИЛИ:** Заместитель Председателя по региональному сотрудничеству – Руководитель Департамента регионального сотрудничества Судоргин А.В. доложил о деятельности Департамента за неделю.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Руководитель Клуба Адамская Л.В. напомнила заместителю Председателя по региональному сотрудничеству – Руководителю Департамента регионального сотрудничества Судоргину А.В. план заключения соглашений – 1-2 соглашения в месяц.
2. Заместителю Председателя по региональному сотрудничеству – Руководителю Департамента регионального сотрудничества Судоргину А.В. систематически обновлять информацию на сайте о своем Департаменте.

**6. ВЫСТУПИЛИ:** Заместитель Председателя по науке – Руководитель Департамента науки Абабков Р.И. сообщил о деятельности Департамента за неделю.

**ПОСТАНОВИЛИ:** Заместителю Председателя по науке – Руководителю Департамента науки Абабкову Р.И. систематически обновлять информацию на сайте о своем Департаменте.

**7. ВЫСТУПИЛИ:** Заместитель Председателя по практике – Руководитель Департамента практики Панкратьев И.С. доложил о деятельности Департамента за неделю.

**ПОСТАНОВИЛИ:** Заместителю Председателя по практике – Руководителю Департамента практики Панкратьеву И.С. систематически обновлять информацию на сайте о своем Департаменте.

**8. ВЫСТУПИЛИ:** Заместитель Председателя по проектной деятельности – Руководитель Проектного офиса Казинина Т.А. сообщила о деятельности Проектного офиса за неделю.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Заместителю Председателя по проектной деятельности – Руководителю Проектного офиса Казининой Т.А. подготовить список актуальных глав проектов и направить информацию Кочарян К.К. для дальнейшего изготовления футболок.

2. Руководителю проекта «Зарядка недели» Суворовой М.А. подготовить футболки для проекта.

3. Заместителю Председателя по проектной деятельности – Руководителю Проектного офиса Казининой Т.А. систематически обновлять информацию на сайте о своем департаменте.

**10. ВЫСТУПИЛИ:** Супервайзер по развитию наставничества Ченцов Д.А. сообщил об обновлении информации на сайте Клуба.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Супервайзеру по развитию наставничества Ченцову Д.А. создать и прописать

структуру Отдела сопровождения сайта (с распределением должностных обязанностей).

2. Супервайзеру по развитию наставничества Ченцову Д.А. обновить фотографии в разделе «Банк фотографий» и распределить их согласно учебному году.

3. Супервайзеру по развитию наставничества Ченцову Д.А. сформировать список дней рождений контрагентов-партнеров и создать календарь (совместно с Пресс-службой).

Секретарь



А.М. Ламсков

Председатель



Д.А. Смирнова

## СПИСОК ДИСТАНЦИОННО ПРИСУТСТВУЮЩИХ

1. Абабков Роман Иванович
2. Адамская Любовь Владимировна
3. Борисова Эльвира Андреевна
4. Бутыркина Анна Димочка
5. Голикова Екатерина Владимировна
6. Гречаник Даниил Алексеевич
7. Дони Мартина Сергеевна
8. Захарова Мирослава Вячеславовна
9. Казинина Татьяна Александровна
10. Кудинов Алексеев Андреевич
11. Матвеева Елизавета Владимировна
12. Никитин Рафаэль Русланович
13. Овчинников Никита Константинович
14. Осадчая Татьяна Сергеевна
15. Панкратьев Иван Сергеевич
16. Попкова Ангелина
17. Птухов Глеб Романович
18. Расметова Алина Равшановна
19. Смирнова Дарья Аркадьевна
20. Суворова Мария Александровна
21. Судоргин Арсений Викторович
22. Ткаченко Дарья Максимовна
23. Чекулаева Ангелина Владимировна
24. Ченцов Даниил Алексеевич
25. Шабакин Евгений Александрович
26. Шалаев Илья Леонидович
27. Якубов Алексей Альбертович