

Государственное образовательное учреждение  
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. Шевченко»

Рыбницкий филиал

Корпоративный учебно-производственный центр

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко,  
профессор, д.ф.-м.н.

 С. И. Берил  
«30» марта 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ  
ЦЕНТРЕ (КУЩ)**

выпускающий, корпоративный учебно-производственный центр

---

Рыбница, 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУПЦ .....	4
3. ФУНКЦИИ КУПЦ.....	4
4. СТРУКТУРА КУПЦ.....	7
5. УПРАВЛЕНИЕ КУПЦ .....	7
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУПЦ.....	8
7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КУПЦ .....	8
8. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЦЕНТРЕ .....	9
9. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУПЦ.....	11
ПРИЛОЖЕНИЯ	

## **ВВЕДЕНИЕ**

Настоящее положение разработано в полном соответствии со стандартом СТ ПГУ 001–2014 и определяет:

- основные направления деятельности корпоративного учебно-производственного центра как структурного подразделения Рыбницкого филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко;
- порядок реализации функционала Центра;
- устанавливает ответственность и полномочия руководителя, работников и субъектов Центра, а также порядок взаимоотношений между коллективом Центра, администрацией Рыбницкого филиала и администрацией университета в корпоративном обучении.

## **1. Общие положения**

1.1. Корпоративный учебно-производственный центр (далее Центр) является основным учебно-научным структурным подразделением университета без правомочий юридического лица, находящимся в непосредственном подчинении директора Рыбницкого филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

1.2. На Центр возлагаются следующие основные виды деятельности:

- учебная, методическая и организационная работа по закрепленным за Центром учебным дисциплинам, направлениям подготовки и профилям в корпоративном обучении;
- научно-исследовательская работа по научному направлению Центра;
- воспитательная работа среди студентов и сотрудников;
- подготовка научно-педагогических кадров и повышение квалификации (профессиональной переподготовки) ППС по своему профилю, направлению.

1.3. По характеру выполняемой работы Центр является выпускающим и специальным.

1.4. Как выпускающий, Центр совместно с директором Рыбницкого филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко разрабатывает Основную образовательную программу (ООП, ОПОП) по направлениям подготовки «Технологические машины и оборудование» (ТМиО), «Электроэнергетика и электротехника» (ЭиЭ), реализуемые в соответствии требованиям государственного образовательного стандарта, создает корпоративный Учебный план на весь период обучения и Учебно-методический комплекс документов по этим направлениям, корректирует рабочие учебные планы по годам и является ответственным за выпуск специалистов.

Выпускающий и специальный Центр:

- входит в состав Рыбницкого филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко и ведет корпоративную учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу по утвержденным программам филиала;
- осуществляет преподавание специальных дисциплин по направлениям подготовки: «Технологические машины и оборудование» (ТМиО), «Электроэнергетика и электротехника» (ЭиЭ), а также руководство практиками, курсовыми и квалификационными работами;
- несет полную ответственность за качество подготовки выпускников по направлениям подготовки: «Технологические машины и оборудование» (ТМиО), «Электроэнергетика и электротехника» (ЭиЭ), организует государственную аттестацию выпускников. Деятельность Центра контролируется директором Рыбницкого филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко и УАП и СКО ПГУ.

1.5. Центр создаётся (реорганизуется, ликвидируется) решением Ученого совета университета по ходатайству Ученого совета Рыбницкого филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко, одобренному Научно-методическим советом ПГУ. Порядок открытия (реорганизации, ликвидации) Центра определен Уставом ГОУ ВПО «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

1.6. Официальное наименование Центра устанавливается Ученым советом университета при его создании (реорганизации) и должно соответствовать направлению и профилю подготовки специалистов.

## **2. Основные цели и задачи Центра**

2.1. Основными целями и задачами Центра являются:

а) реализация учебно-воспитательного процесса в соответствии с миссией университета как центра культурной, образовательной и научной мысли Приднестровской Молдавской Республики; политикой ПГУ в области качества образования, сотрудничества с предприятиями; требованиями Государственных образовательных стандартов Приднестровской Молдавской Республики и Федеральных государственных образовательных стандартов Российской Федерации;

б) создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательной и научной деятельности;

в) проведение научно-методических исследований в соответствии с перспективными и текущими планами развития Центра, создание учебно-методических комплексов направлений подготовки и дидактических комплексов дисциплин, закрепленных за Центром;

г) организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, иных научно-технических, опытно-конструкторских работ по профилям подготовки, по проблемам высшего профессионального образования, и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;

д) подготовка кадров высшей квалификации по профилям Центра для предприятий Республики;

е) подготовка, переподготовка и повышение квалификации (профессиональная переподготовка) работников субъектов Центра по основным программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам;

и) формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к творческому труду в условиях современного общества.

## **3. Функции Центра**

Центр с учетом характера выполняемой работы осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

### **3.1. Учебная и учебно-методическая деятельность**

3.1.1. Разрабатывает:

– основные образовательные программы по направлениям подготовки на основе примерных образовательных программ;

– учебные планы по направлениям подготовки с учётом требований субъектов Центра на основе государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;

– календарные графики организации учебного процесса;

– рабочие программы по всем закрепленным за Центром дисциплинам учебного плана на основе типовых или примерных программ;

– программы учебной и производственной практики студентов по направлениям подготовки;

– программы итоговой государственной аттестации выпускников;

– учебно-методические и дидактические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения практических,

лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов, программы и критерии оценок для проведения всех видов аттестации;

– диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию;

#### 3.1.2. Проводит:

– все виды учебных занятий по заочной форме обучения по закреплённым дисциплинам в соответствии учебным планам, графикам учебного процесса, программам учебных дисциплин, расписанию учебных занятий и требованиям локальных нормативных актов;

– все виды аттестаций, в том числе текущие и промежуточные аттестации, оценку остаточных знаний обучающихся в соответствии утвержденному расписанию;

– обучение правилам техники безопасности в соответствии действующим инструкциям;

– согласование разработанных Центром учебно-методических комплексов дисциплин, и представляет их на утверждение в установленном порядке;

– научно-образовательные мероприятия с обсуждением вопросов совершенствования корпоративного образования.

#### 3.1.3. Организует:

– самостоятельную работу студентов по дисциплинам учебного плана;

– все виды практической подготовки студентов;

– учебно-информационную и учебно-аналитическую работу студентов;

– осуществляет итоговую государственную аттестацию выпускников по закреплённым за Центром направлениям подготовки (специальностям) по заочной форме обучения;

#### 3.1.4. Обеспечивает:

– руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;

– подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;

– выполнение плана повышения квалификации сотрудников, субъектов Центра, изучение и внедрение передового опыта корпоративного обучения;

– повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения;

– развитие материально-технической базы Центра.

#### 3.1.5. Принимает участие:

– в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемым Центром;

– в организации научно-практических и научно-методических конференций, семинаров, «круглых столов», совещаний по профилю своей деятельности;

– в мероприятиях, проводимых университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

#### 3.1.6. Осуществляет:

– внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;

– мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закреплённых за Центром;

– в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов;

– воспитательную работу среди студентов и сотрудников в соответствии Концепции воспитательной политики, утвержденной решением Ученого совета университета.

#### 3.1.7. Содействует:

– созданию условий для профессиональной переподготовки, повышению квалификации сотрудников Центра;

– заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями.

3.1.8. Оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по профилю Центра.

3.1.9. Устанавливает творческие связи с кафедрами и другими высшими учебными заведениями, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

### **3.2. Научная деятельность:**

3.2.1. Участвует в научно-исследовательской деятельности университета, проводит научные исследования по фундаментальным, научно-техническим, направлениям, по проблемам высшего профессионального образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки студентов.

3.2.2. Заслушивает отчёты преподавателей о повышении квалификации, доклады по материалам научных исследований и других видов творческой деятельности.

3.2.3. Даёт заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, по их внедрению и использованию в учебном процессе.

3.2.4. Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю Центра.

3.2.5. Организует научно-исследовательскую работу студентов.

### **3.3. Воспитательная работа со студентами**

3.3.1. Участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств студентов.

3.3.2. Организует и проводит внеучебную воспитательную работу со студентами.

### **3.4. Работа по профориентации абитуриентов**

3.4.1. Участвует в профориентационной работе в учреждениях, на предприятиях по организации набора и приёму абитуриентов в университет.

3.4.2. Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в сфере подготовки специалистов по профилю Центра и проведения совместных научных исследований.

### **3.5. Организационная деятельность**

3.5.1. Организует работу коллектива в соответствии учебным планам, графику учебного процесса и годовому плану работы Центра.

3.5.2. Обеспечивает делопроизводство и документирование функционирования Центра.

3.5.3. Проводит охранные мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий, научных исследований в закреплённых за Центром помещениях.

3.5.4. Привлекает к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов образовательных организаций и предприятий.

3.5.5. Комплекует и оснащает закреплённые за Центром помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного и научного процесса.

3.5.6. Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах, в аудиториях и рекреациях.

## **4. Структура Центра**

4.1. Структура Центра формируется в соответствии характеру и функциям его деятельности и может включать в себя учебные, учебно-научные и научные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, а также иные подразделения.

Центр может иметь учебно-научные лаборатории, расположенные на предприятиях, в организациях и учреждениях.

4.2. В состав Центра входят сотрудники по утвержденному штату филиала. Для ведения учебных занятий преподаватели привлекаются по договорам личного найма.

4.3. Штатное расписание Центра формируется в зависимости от профиля Центра, согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором и доводится до сведения работников Центра.

4.4. Выпускающий и специальный Центр организуется, как правило, на безкафедральной основе.

## **5. Управление Центром**

5.1. Общее руководство Центром осуществляет директор Рыбницкого филиала.

5.2. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет руководитель Центра, назначаемый на должность и утверждаемый в должности приказом ректора.

5.3. Квалификационные требования к руководителю Центра зависят от профиля Центра.

Руководитель Центра должен иметь стаж научно-педагогической или практической работы по профилю полученной в вузе специальности не менее 5 лет.

5.4. Центр строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия в соответствии с законодательству ПМР, Уставу ПГУ, решениям Ученого совета ПГУ и Ученого совета филиала, приказам ректора и другим локальным нормативным актам ПГУ, Положению о филиале, настоящему Положению.

## **6. Материально-техническое обеспечение деятельности Центра**

6.1. Университет обеспечивает Центр помещениями, где располагаются служебные и учебные кабинеты, учебные и научные лаборатории, подсобные и рекреационные комнаты.

Перераспределение площадей внутри Центра осуществляется распоряжением по филиалу.

Перераспределение площадей между кафедрами и Центром осуществляется приказом ректора по представлению директора филиала, согласованному с курирующим проректором.

6.2. Учебное и научное оборудование, средства технического оснащения лабораторий и кабинетов Центра, а также расходные материалы, необходимые для ведения учебного процесса и научной деятельности, выделяются Центру университетом либо приобретаются централизованно за счет средств государственного и (или) специального бюджета и привлеченных источников финансирования.

6.3. В случае ликвидации или реорганизации Центра оборудование и материалы, приобретенные за счет названных источников, передаются в распоряжение университета или другому подразделению по усмотрению ректора.

6.4. Всё учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретённые или полученные Центром из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица работника Центра, назначенного приказом ректора. Работники Центра обязаны использовать имущество Центра экономно и в соответствии с его целевым назначением.

6.4. Центр обеспечивает соблюдение правил эксплуатации помещений и оборудования, поддерживает в рабочем состоянии техническое оснащение лабораторий и кабинетов, совместно с хозяйственными и техническими службами университета реализует мелкий текущий ремонт и профилактику оснащения.

6.5. Совместно со службами университета Центр проводит периодическую инвентаризацию закрепленного за ней оборудования, организует списание пришедшего в негодность оборудования и инвентаря согласно установленному порядку и нормам списания.

6.6. В рамках реализации плана развития филиала Центр принимает меры к обновлению устаревшего или пришедшего в негодность оборудования; своевременно заказывает все необходимые расходные материалы, обеспечивает их рациональное использование.

## **7. Делопроизводство Центра**

7.1. Центр осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета и Номенклатурой дел, утверждаемой ректором университета.

Срок хранения документации Центра также устанавливается Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству. Документы со сроком хранения свыше 5 лет передаются на длительное хранение в архив университета.

7.2. В Центре назначается ответственный сотрудник за ведение делопроизводства. Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

Руководитель Центра контролирует ведение делопроизводства и несет персональную ответственность за его качество.

7.3. Делопроизводство Центра отражает содержание, организацию и методику проведения образовательного, научного, воспитательного, культурно-информационного процесса Центра и подразделяется на три типа:

- входящая документация, поступающая в Центр из других структурных подразделений университета или сторонних организаций;
- исходящая документация, издаваемая Центром и направляемая в другие структурные подразделения университета или сторонние организации;
- внутренняя документация, разрабатываемая и издаваемая Центром для внутреннего использования и управления.

7.4. Номенклатура дел Центра представлена в Приложении № 1. Перечень не является исчерпывающим и может быть дополнен Центром с последующим утверждением деканом (директором) факультета (института, филиала).

В Приложении № 2 представлена форма акта о выделении к уничтожению документов по учебному процессу, не имеющих научно-исторической ценности, утративших свое практическое значение и не требующих утверждения архивной службой университета.

7.5. При реорганизации Центра его документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации, - в архив университета.

## **8. Права и ответственность работников и обучающихся в Центре**

8.1. К работникам Центра относятся сотрудники филиала в соответствии с утвержденным штатом.

8.2. Трудовые отношения с работниками Центра строятся на договорной основе.

8.3. К педагогической деятельности в Центре привлекаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по основному профилю работы. Образовательный ценз ППС подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой

свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие не снятую или не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

8.4. Трудовые договоры на ведение преподавательской деятельности в университете, заключаются на срок, определенный сторонами трудового договора.

8.5. Деятельность ППС определяется в соответствии со срочным трудовым договором, и строится согласно расписанию учебных занятий.

8.6. Деятельность других категорий работников Центра определяется по трудовому договору, должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем Центра.

8.7. Права и обязанности персонала Центра определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о филиале, настоящим Положением.

8.8. Работники Центра несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном должностными инструкциями, отраслевыми нормативными актами, Уставом университета:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за причинение ущерба университету – в порядке, предусмотренном трудовым законодательством ПМР;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством ПМР.

8.9. Права и ответственность обучающихся в Центре определяются Уставом Университета.

## **9. Система контроля и проверка деятельности Центра**

9.1. Контроль и проверка деятельности Центра осуществляется на основе распорядительных документов ректора, проректоров по утвержденным программам, путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9.2. Контроль деятельности Центра осуществляют комиссии вышестоящих органов республики, ректор, проректоры, директор филиала, Управление академической политики и системы контроля качества, соответствующие комиссии Ученого совета университета или филиала, Научно-методического совета университета или методической комиссии филиала.

9.3. Руководитель Центра ежегодно отчитывается о деятельности Центра перед ректором, курирующим проректором, директором института, филиала.

Положение введено в действие приказом ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от «30» 03 2020 г. № 387-02

Принято на заседании  
Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
Протокол № 27  
от «25» 03 2020 г.  
Председатель Ученого совета  
профессор [подпись] С. И. Берил

Принято на заседании научно-методического совета  
ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
Протокол № 7  
от «18» марта 2020 г.  
Председатель НМС  
доцент [подпись] Л.В. Скитская

Начальник отдела правового обеспечения  
деятельности университета  
ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
[подпись] Т.А. Филипенко

Рассмотрено на заседании  
Ученого совета Рыбницкого филиала ПГУ  
им. Т.Г. Шевченко  
Протокол № 4  
от «25» 11 2020 г.  
Председатель Ученого совета  
профессор [подпись] И.А. Павлинов

Рассмотрено на заседании научно-методической комиссии филиала  
Протокол № 3  
от «12» 11 2020 г.  
Председатель НМК  
доцент [подпись] О.Г. Статник

РАЗРАБОТЧИКИ:  
Директор Рыбницкого филиала  
ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
профессор [подпись] И.А. Павлинов

Главный специалист КУПЦ Рыбницкого  
филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
[подпись] Д.Ю. Паустовский

Ведущий специалист-юрист  
Рыбницкого филиала  
ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
[подпись] Э.Р. Блажанов

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение № 1

#### Государственное образовательное учреждение «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

#### Рыбницкий филиал

Выпускающий, корпоративный учебно-производственный центр

#### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на \_\_\_\_\_ учебный год

Индексы дел	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения, статья перечня типовых документов	Примечание
1	2	3	4	5
38/18-01	Положение о Центре		Постоянно ст.16	
38/18-02	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст.35-а	
38/18-03	Годовой план работы центра		Постоянно ст.222-а	
38/18-04	Годовой отчет о работе центра		Постоянно ст.198-б	
38/18-05	Протоколы заседаний совета центра		Постоянно ст.5-д	
38/18-06	Российский образовательный стандарт		До минования надобности	
38/18-07	Расчет объема учебной нагрузки центра (бакалавриат)		5 лет ЭПК ст.289	
38/18-08	Рабочие программы курсов, читаемых в центре (бакалавриат)		5 лет ЭПК	
38/18-09	Приказы и указания ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		До минования надобности	
38/18-10	Приказы директора филиала по учебным вопросам центра		75 лет ст.6-б	
38/18-11	Журнал регистрации приказов директора филиала по учебным вопросам центра		Постоянно ст.72-а	
38/18-12	Распоряжения директора филиала по учебным вопросам центра		Постоянно ст.6-а	
38/18-13	Журнал регистрации распоряжений директора филиала по учебным вопросам центра		Постоянно ст.72-а	

38/18-14	Журнал регистрации выдачи справок студентам центра		3 года ст.75-в	
38/18-15	Утверждённые учебные планы центра по направлениям (копии)		5 лет ЭПК	
38/18-16	Учебные карточки студентов центра (Ф.14)		75 лет ЭПК ст.339	
38/18-17	Списки студентов центра по учебным группам		5 лет ст.350-д	
38/18-18	Расписание учебных занятий, зачётов и экзаменов для студентов центра		1 год ст.380	
38/18-19	Журнал учебных занятий для студентов центра		5 лет ст.204	
38/18-20	Журнал учёта успеваемости студентов центра		5 лет ст.204	
38/18-21	Журнал регистрации зачётно-экзаменационных ведомостей центра		5 лет ст.204	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
38/18-22	Журнал регистрации зачётно-экзаменационных листов центра		5 лет ст.204	
38/18-23	Журнал регистрации вызовов студентов центра		5 лет ст.72	После окончания обучения
38/18-24	Журнал учёта выдачи студенческих билетов и зачётных студентам центра		3 года ст.75-в	После окончания обучения
38/18-25	Экзаменационные и зачётные ведомости по студентам центра (по курсам)		5 лет ст.382	
38/18-26	Договоры о сотрудничестве		5 лет ЭПК ст. 215	
38/18-27	Переписка (входящие) с Министерствами, Правительством ПМР, организациями (копии)		5 лет ЭПК ст.12	
38/18-28	Переписка (исходящие) с Министерствами, Правительством ПМР, организациями (копии)		5 лет ЭПК ст.12	
38/18-29	Переписка с вузами-партнерами		5 лет ЭПК	
38/18-30	Утверждённая номенклатура дел; описи на дела, сданные в архив; акты об уничтожении дел и другие документы по делопроизводству		До минования надобности	

Руководитель Центра \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Форма акта о выделении к уничтожению документов по учебному процессу Центра**

**Утверждаю**  
 Директор филиала ПГУ  
 им. Т.Г. Шевченко  
 в г. Рыбница, профессор, к.э.н.  
 \_\_\_\_\_ **И.А. Павлинов**  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**о выделении к уничтожению документов по учебному процессу**  
**корпоративного учебно-производственного центра**

(наименование Центра)

Комиссия в составе: 1. руководитель Центра \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 2. работник Центра \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 3. материально ответств. лицо Центра \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

отобрали к уничтожению и утилизации нижеследующие документы и материалы, не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, руководствуясь Перечнем документальных материалов со сроком хранения менее 5 лет и подлежащих уничтожению без утверждения архивной службой университета

№ п/п	Наименование документа, материала, индекс по номенклатуре Центра	За какой учебный год, семестр	Количество единиц

ИТОГО \_\_\_\_\_ (количество дел).

Руководитель Центра \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 Работник Центра \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 Мат. ответ. лицо \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Принято на утилизацию «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)