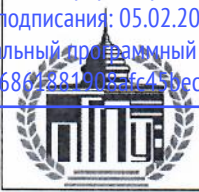


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лизунова Лариса Рейновна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации  
Дата подписания: 05.02.2021 08:29:47  
Уникальный программный ключ:  
2df9c6807281200dfc459ec7d3c3932fa75804607500e4a04b145800f



Система менеджмента качества
ФГОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Положение о структурном подразделении «ЦЕНТР ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ» ПГГПУ

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

А.К. Колесников

«29» сентября 2017 г.



ПРИНЯТО:


Ученым советом ПГГПУ

Протокол № 1

от «26» сентября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
«ЦЕНТР ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ»  
ПГГПУ**

**ПЕРМЬ 2017**


	<b>Система менеджмента качества</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о структурном подразделении «ЦЕНТР ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ» ПГГПУ</i>

## Предисловие

1. Разработано на основе Типового положения о структурном подразделении ПГГПУ.
2. Одобрено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 1 от 26 сентября 2017г.
3. Утверждено приказом ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 8/571-1 от «29» сентября 2017 г.
4. Введено впервые – 29 сентября 2017 года.


Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ПГГПУ

	<b>Система менеджмента качества</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о структурном подразделении «ЦЕНТР ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ» ПГПУ</i>

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Основные цели и виды деятельности подразделения	4
3.	Структура подразделения	6
4.	Управление подразделением	9
5.	Права и обязанности	11
6.	Ответственность	12
7.	Взаимоотношения и связи с другими подразделениями	15
8.	Имущество и источники дохода	15
9.	Финансово-экономическая деятельность	16
10.	Контроль за деятельностью подразделения	17
11.	Реорганизация и прекращение деятельности подразделения	18
	Приложение А. Лист ознакомления	18
	Приложение Б. Лист согласования	19

	<b>Система менеджмента качества</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о структурном подразделении «ЦЕНТР ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ» ПГГПУ</i>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Центр оценки качества образования (наименование структурного подразделения) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (сокращенное наименование – «ЦОКО»), именуемое в дальнейшем "ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ", является структурным подразделением ПГГПУ.
- 1.2. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ создано по решению Ученого Совета ПГГПУ (протокол № 1 от "26" сентября 2017 г.) в соответствии с приказом ректора № 8/571-1 от «29» сентября 2017 г.
- 1.3. В своей деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в РФ" и иным действующим законодательством, а также Уставом ПГГПУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами, действующими в университете, решениями Ученого совета ПГГПУ, приказами и распоряжениями ректора ПГГПУ, являющимися обязательными для исполнения ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ.
- 1.4. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, являясь структурным подразделением ПГГПУ, не имеет статуса юридического лица. Объем правомочий ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, определяется настоящим Положением. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ создается без ограничения срока деятельности.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

### 2.1. Цели:

2.1.1. Организация и проведение фундаментальных, прикладных и поисковых научных исследований в области независимой оценки качества образования, использование полученных результатов в образовательном процессе, в том числе для развития научных и педагогических школ, а также их передача иным хозяйствующим субъектам в целях практического использования.

2.2. Для достижения указанных выше целей ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ осуществляет следующие виды деятельности:

- проведение научных исследований, экспериментальных разработок, экспертных, аналитических работ в области оценки и управления качеством образования, а также распространение современных научных знаний в российском обществе, в том числе в профессиональных сообществах;



Система менеджмента качества


ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о структурном подразделении  
«ЦЕНТР ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ» ПГГПУ*

- осуществление экспертной и оценочной деятельности в сфере образования; осуществление экспертизы научных и научно-образовательных проектов и программ в сфере системы менеджмента качества образования;
- выполнение учебно-методических и научно-методических работ в области оценки и управления качеством образования;
- выполнение аналитических работ;
- создание и ведение информационных баз, обработка данных, подготовка аналитических обзоров;
- оказание копировально-множительных услуг, тиражирование учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и других материалов;
- оказание консультационных (консалтинговых), информационных и маркетинговых услуг в области оценки и управления качеством образования;
- организация и (или) проведение общественно значимых мероприятий по вопросам уставной деятельности ПГГПУ: выставок, симпозиумов, конференций, лекториев, в том числе с участием иностранных юридических и физических лиц по вопросам повышения эффективности оценки качества образования.

### 2.3. Функции ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

- организация и проведение научных исследований в области оценки качества образования;
- проведение независимой оценки качества образования, осуществление экспертизы научных, научно-образовательных проектов и образовательных программ в сфере системы менеджмента качества образовательных организаций, исследование уровня информационной открытости образовательных организаций, изучение запросов потребителей образовательных организаций, в том числе по заказам физических и юридических лиц;
- обобщение опыта работы по оценке качества образования;
- участие в повышении квалификации и профессиональной переподготовке педагогических и управленческих кадров, общественных экспертов по вопросам оценки качества образования;

	<b>Система менеджмента качества</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о структурном подразделении «ЦЕНТР ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ» ПГПУ</i>

- выполнение учебно-методических и научно-методических разработок в области оценки качества образования;
- осуществление анализа результатов оценки и исследований качества образования;
- разработка и тиражирование диагностических материалов для проведения оценки и исследований качества образования;
- формирование банков диагностических материалов, позволяющих измерять и оценивать качество образования, результаты образовательного процесса;
- организация технического и технологического сопровождения оценки и исследований качества образования;
- оказание консалтинговых услуг по заявкам юридических и физических лиц по вопросам создания, функционирования и развития системы оценки качества образования на различных уровнях управления;
- участие в организации научных и общественно значимых мероприятий выставок, симпозиумов, конференций, лекториев, в том числе с участием иностранных юридических и физических лиц по вопросам повышения эффективности оценки качества образования;
- организация взаимодействия подразделений университета по вопросам деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

### 3. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. В состав ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ входят следующие структурные единицы:


- *специалист по работе с заказчиками;*
- *специалист по технологическому сопровождению;*
- *специалист по техническому сопровождению;*
- *специалист по организационной работе;*
- *специалист по разработке диагностических материалов и обработке результатов диагностических работ;*
- *специалист по работе с программным обеспечением;*
- *специалист по экспертной и аналитической работе.*

3.2. В структуре ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ также по мере необходимости могут создаваться центры, лаборатории, исследовательские группы.

3.3. Основные направления деятельности структурных единиц:

3.3.1. *Специалист по работе с заказчиками:*

- информирует и консультирует заказчиков;

	<b>Система менеджмента качества</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о структурном подразделении «ЦЕНТР ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ» ПГПУ</i>

- осуществляет сбор заявок юридических и физических лиц;
- осуществляет подготовку документов по работе с заказчиками;
- отвечает за приемку и выдачу материалов заказчикам;
- обеспечивает информационную безопасность материалов.

**3.3.2. Специалист по технологическому сопровождению:**

- организует тиражирование материалов;
- ведет учет и контроль расходных материалов;
- обеспечивает обслуживание оргтехники;
- контролирует качество типографской продукции;
- обеспечивает технологическое сопровождение процесса упаковки материалов;
- обеспечивает информационную безопасность системы обработки.

**3.3.3. Специалист по техническому сопровождению:**


- формирует базы данных заказчиков;
- контролирует корректное заполнение заявок;
- консультирует клиентов посредством информационно-коммуникационных систем;
- передает заказчикам документы в электронном виде и служебные файлы;
- получает служебные данные от заказчика;
- формирует заказ на тиражирование диагностических материалов.

**3.3.4. Специалист по организационной работе:**

- составляет план-график работы;
- планирует количество привлекаемых специалистов и комплектует группы для обработки информации;
- комплектует группы специалистов-разработчиков диагностических работ;
- организует работу с привлеченными специалистами;
- организует обработку диагностических работ;
- ведет учет рабочего времени привлеченных специалистов.

**3.3.5. Специалист по разработке диагностических материалов и обработке результатов диагностических работ:**

- разрабатывает диагностические материалы;
- формирует банк заданий в тестовой форме;
- создает пробные варианты диагностических работ, проводит апробационные исследования;

	<b>Система менеджмента качества</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о структурном подразделении «ЦЕНТР ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ» ПГПУ</i>

- проводит экспертизу диагностических работ;
- корректирует, форматирует, осуществляет верстку, допечатную подготовку материалов диагностических работ;
- адаптирует диагностические работы для возможности автоматизации процесса последующей обработки;
- разрабатывает инструкции для всех категорий специалистов;
- проводит анализ и коррекцию ключей на основе полученной выборки ответов участников;
- формирует тематическую базу согласно спецификаций к диагностическим работам;
- ведет контроль качества обработанных данных;
- комплектует набор видов отчетов заказчикам.

**3.3.6. Специалист по работе с программным обеспечением:**

- разрабатывает информационные ресурсы для проведения исследований и оценки качества образования (сайт, автоматизированные рабочие места специалистов);
- осуществляет техническую поддержку информационных систем;
- устанавливает и настраивает программные комплексы;
- готовит первичные данные для автоматизации обработки;
- обрабатывает данные и получает матрицы результатов, осуществляет шкалирование первичных баллов;
- генерирует отчеты, рассылает их заказчикам.

**3.3.7. Специалист по экспертной и аналитической работе:**

- формирует команды и группы для проведения экспертизы, оценки качества образования, экспертизы научных и научно-образовательных проектов и программ в сфере системы менеджмента качества образования, обобщения опыта работы по оценке качества образования, выполнения учебно-методических и научно-методических разработок в области оценки качества образования, анализа результатов оценки и исследований качества образования;
- готовит аналитические записки, справки, доклады по результатам аналитической, экспертной работы, обобщения опыта;
- организует участие сотрудников ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ в организации научных и общественно значимых мероприятий по вопросам повышения эффективности оценки качества образования: выставок, симпозиумов,





Система менеджмента качества

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о структурном подразделении  
«ЦЕНТР ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ» ПГГПУ

конференций, лекториев, в том числе с участием иностранных юридических и физических лиц.

3.3.8. К работе в ПОДРАЗДЕЛЕНИИ могут привлекаться специалисты из числа сотрудников университета, а также из числа физических лиц, не являющихся штатными сотрудниками университета для выполнения следующих видов работ:


- проведения экспертизы, оценки качества образования, осуществление экспертизы научных и научно-образовательных проектов и программ в сфере системы менеджмента качества образования;
- обобщения опыта работы по оценке качества образования;
- выполнения учебно-методических и научно-методических разработок в области оценки качества образования;
- анализа результатов оценки и исследований качества образования;
- участия в повышении квалификации и профессиональной переподготовке педагогических и управленческих кадров, общественных экспертов по вопросам оценки качества образования;
- оказания консалтинговых услуг по вопросам создания, функционирования и развития системы оценки качества образования на различных уровнях управления.

#### 4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ


4.1. Управление ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ осуществляет руководитель.

4.2. Руководитель ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

- 1) Представляет ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями ПГГПУ, а при наличии соответствующей доверенности - с органами государственной власти и органами местного самоуправления, сторонними организациями и общественными объединениями.
- 2) Обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ возложенных на подразделение функций.
- 3) Обеспечивает исполнение распоряжений и поручений руководства ПГГПУ.
- 4) Планирует и организует деятельность ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, его взаимодействие с другими структурными подразделениями ПГГПУ, обеспечивает исполнение плановых мероприятий.
- 5) Обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закрепленного за ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ, целевое использование средств, выделенных ПОДРАЗДЕЛЕНИЮ в соответствии со сметой расходов.

	<b>Система менеджмента качества</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о структурном подразделении «ЦЕНТР ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ» ПГГПУ</i>

- 6) Принимает необходимые меры для обеспечения ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ необходимыми материально-техническими средствами, обеспечения необходимых условий труда для работников ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, а также их правовой и социальной защиты.
- 7) Визирует проекты документов, подготовленных ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ.
- 8) Вносит на имя ректора представления о назначении на должности и освобождении от должностей работников ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, о переводах работников, о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, о применении дисциплинарных взысканий на работников, совершивших дисциплинарные проступки, а также о привлечении штатных работников ПГГПУ или внешних специалистов и консультантов на основании договоров гражданско-правового характера для реализации проектов ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.
- 9) Распределяет обязанности между лицами, выполняющими функции ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (далее - работники ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), организует взаимодействие между работниками ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, устанавливает степень их ответственности.
- 10) Обеспечивает соблюдение работниками ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (работающих в соответствии с трудовым договором) Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов ПГГПУ, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции.
- 11) Издает в пределах своей компетенции распоряжения по ПОДРАЗДЕЛЕНИЮ, дает работникам ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ.
- 12) Осуществляет контроль за прохождением испытательного срока новыми работниками ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.
- 13) Организует повышение уровня профессиональной подготовки работников ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.
- 14) Организует и проводит методические и производственные совещания в ПОДРАЗДЕЛЕНИИ, в том числе совместно с другими структурными подразделениями ПГГПУ.
- 15) Анализирует работу ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, готовит отчеты о его деятельности и представляет их руководству ПГГПУ.

	<b>Система менеджмента качества</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о структурном подразделении «ЦЕНТР ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ» ПГГПУ</i>

16) Запрашивает от структурных подразделений ПГГПУ информацию и материалы, необходимые ПОДРАЗДЕЛЕНИЮ для исполнения возложенных на него функций.

17) Исполняет иные функции согласно указаниям руководства ПГГПУ.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Руководитель ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ имеет право:


- вносить предложения по совершенствованию организации деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ;
- использовать предоставленные ПОДРАЗДЕЛЕНИЮ информационные и материальные ресурсы;
- запрашивать от структурных подразделений ПГГПУ необходимые документы и информацию, необходимую для реализации функций, возложенных на ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ;
- инициировать и проводить совещания по вопросам ведения ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ;
- знакомиться с проектами решений руководства ПГГПУ, касающимися ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ;
- по согласованию с руководством ПГГПУ привлекать внешних специалистов и консультантов для реализации проектов ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

5.2. Права сотрудников ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ определяются их должностными инструкциями или заключенными договорами гражданско-правового характера.

5.3. Руководитель и сотрудники ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ обязаны:

- надлежащим образом исполнять функции, возложенные на ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ;
- выполнять перспективные и текущие задания руководства ПГГПУ по вопросам деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ;
- при выполнении возложенных функций соблюдать Устав ПГГПУ, Правила внутреннего распорядка, иные локальные нормативные акты ПГГПУ;
- соблюдать требования, установленные в ПГГПУ, в области закупок товаров, работ, услуг.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

	Система менеджмента качества
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении «ЦЕНТР ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ» ПГГПУ

6.1. Руководитель ПОДАЗДЕЛЕНИЯ несет персональную ответственность в случае:

- необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства ПГГПУ информацией о деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ;
- упущений, недостатков и ошибок в работе ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, повлиявших на ход исполнения задач иных структурных подразделений и (или) университета в целом;
- несвоевременного и ненадлежащего исполнения ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ функций, возложенных на ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ настоящим Положением;
- ненадлежащего и несвоевременного исполнения обязанностей, связанных с руководством и перечисленных в пункте 4.2 настоящего Положения.

6.2. Работники подразделения несут ответственность за:


- ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на них обязанностей;
- нарушение Устава ПГГПУ, Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов ПГГПУ, содержащих в себе обязанности для работников ПГГПУ;
- неисполнение приказов и распоряжений ректора, непосредственного руководителя;
- несоблюдение правил ТБ и ОТ, ПБ.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ создается и функционирует при отделе мониторинга и контроля качества образования Учебно-методического управления.

7.2. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

- осуществляет свою деятельность во взаимосвязи с должностными лицами и структурными подразделениями университета по вопросам, относящимся к компетенции подразделений;
- запрашивает и получает от подразделений материалы, необходимые для осуществления деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ;
- дает разъяснения и рекомендации по вопросам деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ;
- пользуется материальными ресурсами университета для осуществления своей деятельности, имеет доступ к соответствующим базам данных, информационным ресурсам, системам связи и коммуникации.

	<b>Система менеджмента качества</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о структурном подразделении «ЦЕНТР ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ» ПГПУ</i>

7.3. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ исполняет обязательные указания и предоставляет (по запросу) информацию:

- ректору - по всем видам деятельности;
- проректору по учебной работе – по вопросам образовательной деятельности университета и по основным вопросам деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ;
- проректору по научной работе и внешним связям – по вопросам научной и международной деятельности университета;
- проректору по непрерывному образованию – по вопросам дополнительного образования;
- проректору по административно-хозяйственной работе – по вопросам использования материальных ресурсов университета для организации работы ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ;
- проректору по внеучебной работе и развитию образовательной среды – по результатам студентов с организации и проведению общественно значимых мероприятий.

7.3. Взаимодействие ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ с должностными лицами и со структурными подразделениями университета.

Наименование ДЛ, структурного подразделения	Вопросы взаимодействия	Документы, исходящие от ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	Документы, поступающие в ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
Проректор по УР	Основная деятельность ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	Проекты документов по основным вопросам деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ для согласования: приказов, планов-графиков работ, договоров с заказчиками. Аналитические записки о результатах работы ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ Проекты рабочих планов	Согласованные проекты документов по основным вопросам деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ: приказов, планов-графиков работ, договоров с заказчиками. Резолюции на аналитические записки о результатах работы ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ. Поручения по вопросам деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ. Согласованные рабочие планы
Проректор по НР и ВС	Организация научных исследований в сфере качества образования; проведение научных мероприятий	Предложения в планы научной деятельности по направлению работы ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ для согласования	Согласованные планы научной деятельности по направлению работы ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ




Система менеджмента качества

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о структурном подразделении  
«ЦЕНТР ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ» ПГПУ

Проректор по непрерывному образованию	Участие в повышении и профессиональной переподготовке педагогических и управленческих кадров, общественных экспертов по вопросам оценки качества образования;	Предложения в план повышения квалификации и профессиональной подготовки сотрудников ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; Предложения в план повышения квалификации и профессиональной подготовки работников образования Пермского края	Планы повышения и профессиональной подготовки
Проректор по АХР	Использование материальных ресурсов университета	Служебные записки	Приказы, Служебные записки
Проректор по ВР и РОС	Участие студентов в проведении общественно значимых мероприятий	Служебные записки. Проекты приказов	Согласованные проекты приказов
Главный бухгалтер	Подготовка финансовых документов	Договоры, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ для оплаты привлеченным специалистам. Проекты смет доходов и расходов для согласования. Проекты тарифов, калькуляций стоимости предоставляемых услуг; Проекты приказов о стоимости услуг	Договоры, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, оплаченные заказчиками, копии платежных поручений. Согласованные проекты смет доходов и расходов, тарифов, калькуляций стоимости предоставляемых услуг; приказы о стоимости услуг
ПЭО	Согласование договоров	Информация для подготовки договоров, актов выполненных работ для оплаты привлеченным специалистам; Информация для подготовки договоров с юридическими и физическими лицами (заказчиками)	Согласованные проекты договоров для подписания заказчиками, привлеченными специалистами
ОПО	Согласование договоров, положений, проектов приказов, иной документации.	Проекты договоров, положений, проектов приказов, иной документации.	Согласованные проекты договоров, положений, проектов приказов, иной документации или

	<b>Система менеджмента качества</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении «ЦЕНТР ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ» ПГГПУ

	Проведение закупок товаров, работ, услуг.	Заявки на закупку товаров, работ, услуг	мотивированный отказ в согласовании. Согласованная заявка на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) или проведение процедуры закупки
ООД	Внешняя и внутренняя нормативная документация по вопросам организации деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	Проекты приказов и распоряжений. Исходящая документация по вопросам, относящимся к деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	Приказы и распоряжения по вопросам, относящимся к деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ и (или) по основной деятельности ПГГПУ. Входящая документация по вопросам, относящимся к деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

## 8. ИМУЩЕСТВО И ИСТОЧНИКИ ДОХОДА

8.1. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ функционирует на имущественной базе ПГГПУ.

8.2. Источниками образования средств ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ являются:

- поступления от выполнения работ, оказания услуг в рамках приносящей доход деятельности;

- другие законные источники, привлекаемые с согласия ректора ПГГПУ и предусмотренные Уставом ПГГПУ.

8.3. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ вправе заниматься приносящей доход деятельностью, необходимой для реализации целей и задач, предусмотренных настоящим Положением и Уставом университета.


8.4. Распределение и использование доходов, полученных ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ от осуществления своей деятельности, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами ПГГПУ.

## 9. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

9.1. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ обязано предоставлять по требованию ректора и главного бухгалтера университета документы, касающиеся деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, хранить документы (договоры, распоряжения и т.п.) в установленном в университете порядке.

9.2. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ обязано иметь следующие локальные нормативные акты:

а) учебные и рабочие планы проведения образовательной и иной деятельности;

	<b>Система менеджмента качества</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о структурном подразделении «ЦЕНТР ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ» ПГГПУ</i>

- б) сметы доходов и расходов;
- в) тарифы, калькуляции стоимости предоставляемых услуг;
- г) приказы о стоимости услуг.

9.3. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ самостоятельно планирует свою финансовую деятельность, исходя из определяемых Положением целей, обязано поддерживать соответствие между расходами и поступлениями средств.

9.4. Плановые сметы доходов и расходов средств ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ составляются на календарный (либо учебный) год, согласовываются с главным бухгалтером и начальником ПЭО, утверждаются ректором ПГГПУ.

9.5. Закупка ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ товаров, работ, услуг осуществляется в установленном университетом порядке.

#### 10. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

10.1. Обслуживание финансово-хозяйственной деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, утверждение сметы, калькуляций на оказываемые услуги и (или) выполняемые работы, прием и увольнение сотрудников, заключение гражданско-правовых договоров, а также контроль за деятельностью ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ осуществляют соответствующие отделы и службы университета.

10.2. Ректор ПГГПУ вправе назначать ревизионную комиссию для контроля за финансово-хозяйственной деятельностью ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ. Сотрудники ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ не могут быть членами ревизионной комиссии.

Члены ревизионной комиссии вправе требовать от должностных лиц ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ предоставления всех необходимых документов и личных объяснений.

Ревизионная комиссия представляет результаты проверки ректору ПГГПУ.


По решению ректора ПГГПУ ревизия деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ может производиться специализированной аудиторской службой в установленном законодательством порядке.

10.3. Ректор вправе назначить специальную комиссию для оценки деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

Критерии оценки деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

- 1) Продуктивность деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (определяется через показатели объема произведенных работ, показатели качества этих работ).
- 2) Эффективность деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (определяется через соотношение затрат к конечным результатам деятельности).



	<b>Система менеджмента качества</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о структурном подразделении «ЦЕНТР ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ» ПГГПУ</i>

3) Активность деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (динамика изменения результатов деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ за определенный период времени).  
10.4. По итогам работы ревизионной или иной комиссии может быть внесено представление о ликвидации ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

## 11. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

11.1. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ может быть реорганизовано или ликвидировано по решению Ученого совета, на основании представления ректора ПГГПУ, любого из проректоров ПГГПУ, руководителя ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

11.2. Порядок и срок реорганизации или ликвидации ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ устанавливается ректором ПГГПУ.



Система менеджмента качества


ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о структурном подразделении  
«ЦЕНТР ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ» ПГГПУ

Приложение А

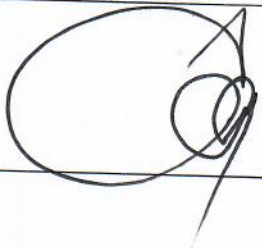




Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Захарова В.А.	Руководитель Центра	26.09.2017	

	<b>Система менеджмента качества</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении «ЦЕНТР ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ» ПГПУ

## Приложение Б

### Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Егоров К.Б.	Проректор по учебной работе	26.09.17	
Белавин А.М.	Проректор по научной работе и внешним связям		
Красноборова Н.А.	Проректор по непрерывному образованию		
Сарсадских М.Г.	Главный бухгалтер	26.09.2017	
Отинова А.А.	Начальник отдела правового обеспечения	26.09.2017	
Кулешова Е.М.	Начальник планово-экономического отдела	26.09.17	
Глушкова Е.И.	Начальник отдела мониторинга и контроля качества образования	26.09.2017	

**ДОГОВОР № ЦОКО-000**  
**возмездного оказания услуг**

г. Пермь

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет», именуемое в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», в лице ректора Колесникова Андрея Константиновича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и именуемый в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется по заказу ЗАКАЗЧИКА оказать услуги, указанные в п.1.2. настоящего Договора, сдать результат оказания услуг ЗАКАЗЧИКУ, а ЗАКАЗЧИК обязуется принять услуги и оплатить их.

1.2. Наименование услуг:

Оценочная деятельность образовательной сферы ЗАКАЗЧИКА (пп. 34 п. 2.4. Устава ПГГПУ) посредством педагогических измерений.

1.3. Услуга оказывается посредством следующей технологии:

- Автоматизированная обработка
- Программная обработка через систему сбора данных SMDData
- Онлайн тестирование

1.4. Срок оказания услуг: с момента заключения договора до \_\_\_\_\_ г., в том числе:

срок I этапа: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

срок II этапа: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

срок III этапа: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

срок IV этапа: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

**2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАКАЗЧИКА**

ЗАКАЗЧИК обязан:

- 2.1. Направить ИСПОЛНИТЕЛЮ заявку в электронном виде на сайте: <https://kraioko.ru>
- 2.2. Провести педагогическое измерение согласно выбранной технологии.
- 2.3. Передать ИСПОЛНИТЕЛЮ на обработку материалы педагогических измерений.
- 2.4. Своевременно уплатить ИСПОЛНИТЕЛЮ стоимость услуг.
- 2.5. Принять услуги в срок, установленный настоящим договором.

**3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ИСПОЛНИТЕЛЯ**

ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан:

- 3.1. Предоставить ЗАКАЗЧИКУ диагностические материалы согласно выбранной технологии.
- 3.2. Произвести обработку полученных от ЗАКАЗЧИКА материалов педагогических измерений.
- 3.3. Подготовить анализ результатов педагогических измерений и передать его ЗАКАЗЧИКУ через личный кабинет на сайте <https://kraioko.ru>
- 3.4. Подготовить рекомендации по корректировке обучения и контроля по результатам анализа.
- 3.5. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется не передавать результаты диагностических работ третьим лицам.

**4. ПРАВА ЗАКАЗЧИКА**

ЗАКАЗЧИК вправе:

- 4.1. Отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты ИСПОЛНИТЕЛЮ фактически понесенных им расходов. Отказ осуществляется путем подачи письменного заявления в Центр оценки качества образования (г. Пермь, ул. Сибирская 24, главный корпус ПГГПУ, каб.27).

**5. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ**

ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе:

- 5.1. Использовать полученные от ЗАКАЗЧИКА материалы педагогических измерений для совершенствования тестовых материалов, проведения мониторинговых исследований и других целей, не нарушающих требований конфиденциальности.

**6. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

6.1. Стоимость услуг составляет \_\_\_\_\_ в т. ч. НДС 18%., том числе стоимость

I этапа: \_\_\_\_\_ рублей

II этапа: \_\_\_\_\_ рублей

III этапа: \_\_\_\_\_ рублей

IV этапа: \_\_\_\_\_ рублей.

6.2. Оплата за услуги производится ЗАКАЗЧИКОМ в следующем порядке: по факту оказания услуг в течение 10 дней с момента подписания акта по каждому этапу.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств в соответствии с условиями настоящего договора и законодательства РФ.

## 8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

8.2. Срок действия настоящего договора — до выполнения сторонами принятых на себя по настоящему договору обязательств.

## 9. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

9.1. Сдача-приемка услуг производится сторонами по акту приема-передачи.

В акте отмечается наличие/отсутствие видимых недостатков.

В случае мотивированного отказа ЗАКАЗЧИКА от приемки услуг сторонами составляется двухсторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения за счет ИСПОЛНИТЕЛЯ

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств по Договору.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительным соглашением.

10.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме. Сообщения будут считаться исполненными надлежащим образом, если они посланы заказным письмом, телефаксу или доставлены лично по юридическим (почтовым) адресам сторон с получением под расписку соответствующими должностными лицами.

10.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. Документы, являющиеся неотъемлемой частью договора, подписываются сторонами.

## 9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, адрес: 614990, г. Пермь, ул. Сибирская, 24  
ИНН 5904101146 КПП 590401001 ОГРН 1025900887044 ОКПО 02079922 ОКТМО 57701000

УФК по Пермскому краю (ПГГПУ, л/с 20566Х40890)

Банк: отделение Пермь

р/счет 40501810500002000002 БИК 045773001

Ректор ПГГПУ \_\_\_\_\_ А.К.Колесников \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР № ЦОКО-000**  
**возмездного оказания услуг**

г. Пермь

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет», именуемое в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», в лице ректора Колесникова Андрея Константиновича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», действующий в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ г.р. (далее – учащийся), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется по заказу ЗАКАЗЧИКА оказать услуги, указанные в п.1.2. настоящего Договора, сдать результат оказания услуг ЗАКАЗЧИКУ, а ЗАКАЗЧИК обязуется принять услуги и оплатить их.

1.2. Наименование услуг: текущая оценка уровня образовательной подготовки учащегося (пп. 34 п. 2.4. Устава ПГТПУ) посредством педагогических измерений.

1.3. Услуга оказывается посредством следующей технологии:

- Автоматизированная обработка
- Программная обработка через систему сбора данных SMDData
- Онлайн тестирование

1.4. Срок оказания услуг: с момента заключения договора по \_\_\_\_\_ г.

**2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАКАЗЧИКА**

ЗАКАЗЧИК обязан:

- 2.1. Направить ИСПОЛНИТЕЛЮ заявку в электронном виде на сайте: <https://kraioko.ru>
- 2.2. Провести педагогическое измерение согласно выбранной технологии.
- 2.3. Передать ИСПОЛНИТЕЛЮ на обработку материалы педагогических измерений.
- 2.4. Своевременно уплатить ИСПОЛНИТЕЛЮ стоимость услуг.
- 2.5. Принять услуги в срок, установленный настоящим договором.

**3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ИСПОЛНИТЕЛЯ**

ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан:

- 3.1. Предоставить ЗАКАЗЧИКУ диагностические материалы согласно выбранной технологии.
- 3.2. Произвести обработку полученных от ЗАКАЗЧИКА материалов педагогических измерений.
- 3.3. Подготовить анализ результатов педагогических измерений и передать его ЗАКАЗЧИКУ через личный кабинет на сайте <https://kraioko.ru>
- 3.4. Подготовить рекомендации по корректировке обучения и контроля по результатам анализа.
- 3.5. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется не передавать результаты диагностических работ третьим лицам.

**4. ПРАВА ЗАКАЗЧИКА**

ЗАКАЗЧИК вправе:

- 4.1. Отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты ИСПОЛНИТЕЛЮ фактически понесенных им расходов. Отказ осуществляется путем подачи письменного заявления в Центр оценки качества образования (г. Пермь, ул. Сибирская 24, главный корпус ПГТПУ, каб.27).

**5. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ**

ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе:

- 5.1. Не представлять услугу и отказаться от исполнения договора в одностороннем порядке в случае неисполнения ЗАКАЗЧИКОМ пункта 6.2. настоящего Договора.
- 5.2. Использовать полученные от ЗАКАЗЧИКА материалы педагогических измерений для совершенствования тестовых материалов, проведения мониторинговых исследований и других целей, не нарушающих требований конфиденциальности.

**6. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

- 6.1. Стоимость услуг составляет \_\_\_\_\_ в т. ч. НДС 18%.
- 6.2. Оплата за услуги производится Заказчиком в следующем порядке: - 100% от стоимости услуг, в течение 5 (пяти) дней с момента подписания настоящего договора.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств в соответствии с условиями настоящего договора и законодательства РФ.

### 8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

8.2. Срок действия настоящего договора — до выполнения сторонами принятых на себя по настоящему договору обязательств.

### 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств по Договору.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительным соглашением.

10.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме. Сообщения будут считаться исполненными надлежащим образом, если они посланы заказным письмом, телефаксу или доставлены лично по юридическим (почтовым) адресам сторон с получением под расписку соответствующими должностными лицами.

10.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. Документы, являющиеся неотъемлемой частью договора подписываются сторонами.

### 10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Пермский государственный  
гуманитарно-педагогический университет,  
адрес: 614990, г. Пермь, ул. Сибирская, 24 ИНН  
5904101146 КПП 590401001 ОГРН  
1025900887044 ОКПО 02079922 ОКТМО  
57701000

УФК по Пермскому краю (ПГГПУ, л/с  
20566Х40890)

Банк: отделение Пермь

р/счет 40501810500002000002 БИК 045773001

Ректор ПГГПУ \_\_\_\_\_ А.К. Колесников \_\_\_\_\_

### Согласие на предоставление и обработку персональных данных в ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (далее – учащийся) для ФГБОУ ВО «ПГГПУ» с местом нахождения по адресу: 614990, г. Пермь, ул. Сибирская, 24, и подтверждаю, что действую по своей воле и в интересах учащегося.

Я даю разрешение ФГБОУ ВО «ПГГПУ» и его уполномоченным представителям получать, собирать, систематизировать, накапливать, хранить, уточнять (обновлять), удалять, использовать и иным образом обрабатывать (в том числе в электронном виде) мои персональные данные и данные учащегося, указанные в настоящем договоре.

Согласие дается на срок 5 (пять) лет и может быть в любой момент мной отозвано путем направления письменного уведомления. Я предупрежден(а), что направление мной указанного письменного уведомления автоматически влечет за собой удаление моих данных из баз данных ФГБОУ ВО «ПГГПУ».

ФГБОУ ВО «ПГГПУ» обеспечивает конфиденциальность персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Личная подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /