



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Астраханский государственный технический университет»

Разработка и предоставление образовательных услуг в области среднего профессионального, высшего, дополнительного, дополнительного профессионального образования, международного бизнес-образования; воспитательная работа, научно-исследовательская и инновационная деятельность сертифицированы DQS и ГОСТ Р по ISO 9001:2008



УТВЕРЖДАЮ

_____, профессор

_____, А.Н. Неваленный

05 _____ 2016 г.

(дата)

Согласовано со студенческим советом
ФГБОУ ВПО «АГТУ» 16.05.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
АБИТУРИЕНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АСТРАХАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

г. Астрахань, 2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) абитуриентов и обучающихся в ФГБОУ ВПО «АГТУ» (далее – Университет) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Приказами Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета и другими нормативными правовыми актами, касающимися вопросов обработки персональных данных абитуриентов и обучающихся в Университете.
- 1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки и защиты персональных данных абитуриентов и обучающихся в Университете, закрепление ответственности за работниками Университета, имеющими доступ к персональным данным абитуриентов и обучающихся Университета, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. Термины и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **абитуриент (поступающий)** – лицо, поступающее в Университет;
- **обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных, абитуриенту или обучающемуся), необходимая Университету в связи с отношениями в сфере образования;
- **отношения в сфере образования (образовательные отношения)** – совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ;
- **персональные данные специальной категории** – персональные данные, касающиеся состояния здоровья, интимной жизни;
- **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ к которым неограничен и на которые не распространяется требование соблюдения конфиденциальности в связи с отсутствием негативных последствий для субъекта персональных данных в случае их раскрытия;
- **обработка персональных данных** – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных абитуриента/обучающегося Университета;
- **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **неавтоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных без помощи средств вычислительной техники;
- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным абитуриента/обучающегося, требование не допускать их распространения без согласия абитуриента/обучающегося или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора,

- систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных абитуриента/обучающегося, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
 - **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
 - **информационная система персональных данных (ИСПДн)** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
 - **личное дело** – совокупность документов, содержащих сведения об абитуриенте/обучающемся.

3. Состав и принципы обработки персональных данных

- 3.1. В состав персональных данных абитуриента/обучающегося, обрабатываемых Университетом, входит комплект документов, сопровождающий процесс оформления образовательных отношений абитуриента/обучающегося в Университете при его поступлении, обучении, переводе или отчислении.
- 3.2. Университет не имеет право получать и обрабатывать персональные данные абитуриента/обучающегося, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, членства в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.
- 3.3. Университетом определен перечень персональных данных (информация, необходимая в процессе образовательных отношений), относящихся к категориям согласно Приложению № 1 настоящего Положения:
- общедоступные персональные данные;
 - персональные данные, подлежащие защите;
 - персональные данные специальной категории.
- 3.4. Университет обязан размещать в общедоступных источниках (официальный сайт, информационные стенды) следующую информацию:
- списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления – в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ о порядке приема на обучение в Университет (по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре);
 - информация о результатах приема по специальностям среднего профессионального образования, направлениям подготовки или специальностям высшего образования с различными условиями приема, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления – в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.5. Для публикации (размещения) персональных данных, помимо отнесенных к общедоступным, необходимо получение согласия субъекта персональных данных. Образец согласия приведен в Приложении № 4 настоящего Положения.
- 3.6. Обработка в Университете специальной категории персональных данных абитуриента/обучающегося осуществляется в следующих случаях, когда:
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, пенсионным законодательством Российской Федерации;

— обработка необходима в целях установления или осуществления его особых прав при приеме на обучение в Университет в пределах установленной квоты.

3.7. При принятии решений, затрагивающих интересы абитуриента/обучающегося, Университет не имеет права основываться на персональных данных абитуриента/обучающегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

3.8. Обработка персональных данных абитуриентов/обучающихся Университета ведется в неавтоматизированном виде сотрудниками следующих структурных подразделений:

- центр довузовской подготовки, профориентации и приема в вуз,
- студенческая канцелярия,
- международный отдел,
- отдел внебюджетной деятельности и социальной защиты,
- бухгалтерия,
- общий отдел (архив),
- административно-хозяйственное управление (паспортный стол),
- отдел гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки и воинского учета,
- отдел подготовки кадров высшей квалификации,
- кафедры,
- деканаты/ дирекции,
- центр содействия трудоустройству выпускников.

3.9. Обработка персональных данных абитуриентов/обучающихся Университета ведется в автоматизированном виде с использованием средств автоматизации в составе:

Наименование ИСПДн	Наименование подсистемы	Структурное подразделение, работающее с ИСПДн
Студенты	Деканат	Деканаты, Кафедры
	Сегмент ФИС «ФРДО»	Студенческая канцелярия
	Стипендия	Бухгалтерия
	Коммерческий отдел	Отдел внебюджетной деятельности и социальной защиты
Абитуриенты	Приемная кампания	Центр довузовской подготовки, профориентации и приема в вуз
	Сегмент ФИС ГИА и Приема	Центр довузовской подготовки, профориентации и приема в вуз; Отдел подготовки кадров высшей квалификации
Подготовка кадров высшей квалификации	Аспирантура	Отдел подготовки кадров высшей квалификации
	Абонентский пункт ЕГИСМ	
Система контроля управления и доступом (СКУД)	СКУД	Отдел информационной безопасности
	Информационная система видеонаблюдения	
Паспортный стол	-	Административно-хозяйственное управление (Паспортный стол)

3.10. Перечень сотрудников Университета, имеющих доступ к обработке персональных данных абитуриентов/обучающихся Университета согласно п.3.8, п.3.9 настоящего Положения, утверждается приказом ректора.

- 3.11.** Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, указанных в п.3.9, приведен в Приложении №2 настоящего Положения.
- 3.12.** В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Университет и его представители при обработке персональных данных абитуриентов/обучающихся обязаны соблюдать следующие общие требования:
- 3.12.1.** Обработка персональных данных абитуриентов/обучающихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности, контроля процесса обучения и обеспечения сохранности имущества Университета, абитуриентов/обучающихся и третьих лиц;
- 3.12.2.** Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 3.12.3.** При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Университет должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 3.12.4.** Получение персональных данных Университетом может осуществляться как путем представления их самим абитуриентом/обучающимся (заполнение анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле), так и путем получения их у третьей стороны;
- 3.12.5.** Если персональные данные абитуриента/обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то абитуриент/обучающийся должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое абитуриент/обучающийся должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении Университет должен сообщить абитуриенту/обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа абитуриента/обучающегося дать письменное согласие на их получение;
- 3.12.6.** Копии документов об образовании из личного дела и справку по месту требования выдаются лично действующему студенту при предъявлении студенческого билета. Копии документов, связанных с учебной деятельностью, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться обучающемуся в соответствии с приказом об установлении прейскуранта цен на услуги студенческой канцелярии.
- 3.12.7.** Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Университетом за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

4. Порядок получения Университетом персональных данных

- 4.1.** Прием в Университет проводится по личному заявлению поступающего, в котором фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт согласия на обработку его персональных данных согласно настоящему Положению, ознакомление с которым осуществляется им самостоятельно (на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).
- 4.2.** Поступающие в Университет на все формы обучения представляют в приемную комиссию/отдел подготовки кадров высшей квалификации необходимые документы, согласно действующему законодательству.
- В случае зачисления поступающего в Университет согласие на обработку его персональных данных, фиксируемое в заявлении на поступление, считается действительным до окончания образовательных отношений поступившего с ФГБОУ ВПО «АГТУ».

- 4.3. Абитуриент/ обучающийся обязан предоставлять Университету достоверные сведения о себе. Университет проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные абитуриентом/ обучающимся, с имеющимися у абитуриента/ обучающегося подлинными документами.
- 4.4. Обучающиеся, проживающие в общежитиях Университета, предоставляют сведения, необходимые для регистрации по месту пребывания, сотруднику Университета, ответственному за прием и передачу сведений о временном проживании обучающегося в органы регистрационного учета, согласно Постановлению Правительства РФ от 17.07.1995 № 713. Сотрудник Университета вносит необходимые сведения также в подсистему «Паспортный стол» ИСПДн «Студенты».
- 4.5. В процессе обучения может возникнуть необходимость предоставления абитуриентом/обучающимся дополнительных персональных данных, согласно действующему законодательству.
- 4.6. В случае изменения персональных данных абитуриент/обучающийся обязан письменно уведомить Университет о таких изменениях и предоставить изменившиеся данные в приемную комиссию/деканат или международный отдел, в зависимости от гражданства абитуриента/обучающегося.
- 4.7. Запрещается требовать от абитуриента/обучающегося предоставления персональных данных помимо предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и приказами Министерства образования и науки и т.п.
- 4.8. При достижении целей обработки персональные данные абитуриента/обучающегося подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения таких целей.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока, Университет осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения образовательных отношений.

5. Хранение персональных данных обучающихся

- 5.1. Персональные данные абитуриентов/обучающихся представляют собой совокупность документов, сопровождающую процесс оформления образовательных отношений абитуриента/обучающегося в Университете при его поступлении, переводе, восстановлении и отчислении. Данная совокупность документов оформляется в личные дела абитуриентов/обучающихся.
- 5.2. Личное дело абитуриента (после выхода приказа о зачислении, восстановлении, переводе – личное дело обучающегося) формируется в приемной комиссии Университета в процессе приема от абитуриента заявления, необходимых для поступления документов и прохождения абитуриентом вступительных испытаний.
- 5.3. При поступлении, восстановлении, переводе на платную основу заключается договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего (среднего профессионального) образования между Университетом и поступающим (или его представителем) в 3-х экземплярах. Один экземпляр остается у поступающего, другой хранится в личном деле, третий – в отделе внебюджетной деятельности и социальной защиты. В случае, если абитуриент является несовершеннолетним, то данный договор заключается с представителем абитуриента. Персональные данные представителя абитуриента, а именно: ФИО, паспортные данные, место жительства и прописки, - необходимые для заключения договора получают сотрудником приемной комиссии. Представителем оформляется письменное согласие на обработку Университетом его персональных данных. Образец согласия приведен в Приложении № 5 настоящего

Положения. Данное согласие вкладывается в личное дело абитуриента. Затем сотрудник приемной комиссии передает заключенный договор сотруднику отдела внебюджетной деятельности и социальной защиты для учета.

При переоформлении договора на оказание платных образовательных услуг в том случае, когда абитуриент является несовершеннолетним, персональные данные представителя абитуриента, необходимые для переоформления договора, получаются сотрудником отдела внебюджетной деятельности и социальной защиты.

Договоры об образовании на обучение по образовательным программам высшего (среднего профессионального) образования хранятся в запираемых шкафах кабинета отдела по внебюджетной деятельности и социальной защите в течение всего срока обучения и 5 лет после окончания договорных отношений, после чего подлежат уничтожению. Акт уничтожения персональных данных передается в архив Университета.

5.4. Личное дело одновременно формируется в бумажном (папка-скоросшиватель) и электронном виде в подсистеме «Приемная кампания» информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн) «Абитуриенты», в которой генерируется персональный (уникальный) номер (шифр) личного дела.

5.5. Порядок формирования, ведения, хранения личных дел, перечень документов, которые содержатся в личных делах, а также ответственность за их обработку, содержатся в утвержденной в Университете Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам СПО и ВПО.

5.6. После выхода приказа о зачислении (восстановлении, переводе) личные дела обучающихся, сформированные в приемной комиссии, передаются на хранение в студенческую канцелярию или международный отдел (для иностранных граждан или лиц без гражданства). Идентификационный номер личного дела присваивается личным документам обучающегося (студенческий билет, зачетная книжка, учебная карточка) и другим документам обучающегося.

Данные электронного личного дела конвертируются из подсистемы «Приемная кампания» ИСПДн «Абитуриенты» в остальные информационные системы. Также следующие персональные данные выгружаются в электронном виде (файл Microsoft Excel) в отдел гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки и воинского учета:

- ФИО
- Дата и место рождения
- Факультет и Группа
- Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Место жительства и место фактического проживания
- Информация об образовании (Информация о предшествующем образовании (образовательное учреждение, информация о документе об образовании, основание зачисления в Университет).

5.7. Персональные данные аспирантов, докторантов, соискателей хранятся в ИСПДн «Подготовка кадров высшей квалификации», в электронном виде в файлах Microsoft Excel, а также на бумажных носителях в отделе подготовки кадров высшей квалификации в течение всего срока обучения, после чего передаются в архив.

5.8. Личные дела отчисленных студентов хранятся не более 1 года после отчисления студента в студенческой канцелярии, затем передаются в архив.

5.9. Персональные данные абитуриентов/ обучающихся Университета в неавтоматизированном виде должны храниться в надежно запираемых шкафах, сейфах, хранилищах и т.п. Требования к их защите определяются согласно действующему законодательству РФ. Ответственность за хранение персональных данных абитуриентов/обучающихся Университета несут руководители структурных

подразделений, в которых происходит обработка персональных данных.

- 5.10. Оформление социальной стипендии производится согласно Положению о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов всех уровней образования и аспирантов ФГБОУ ВПО «Астраханский государственный технический университет», обучающихся за счет средств федерального бюджета. Документы, переданные в Профсоюзный студенческий комитет для оформления социальной стипендии, хранятся 3 года.
- 5.11. Сведения о начислении и выплате стипендий студентам, а также договоры на дополнительные образовательные услуги хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерии. По истечении сроков хранения, установленных законодательством Российской Федерации, данные сведения передаются в архив.
- 5.12. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел студентов, заполнению, хранению и выдаче зачетных и студенческих книжек, иных документов, отражающих персональные данные студентов, возлагается на работников приемной комиссии, студенческой канцелярии, международного отдела и деканатов/дирекций, а по хранению личных дел отчисленных студентов – на работников студенческой канцелярии, международного отдела и архива и закрепляются в должностных инструкциях.
- 5.13. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

6. Передача персональных данных обучающихся

- 6.1. Передача персональных данных абитуриентов/обучающихся Университета третьей стороне должна осуществляться только при условии обязательного выполнения требования конфиденциальности.
- 6.2. Персональные данные абитуриентов/обучающихся не должны быть переданы третьей стороне без письменного согласия, за исключением следующих случаев:
 - осуществляется передача общедоступных персональных данных;
 - передача персональных данных осуществляется при условии обязательного обезличивания персональных данных;
 - передача персональных данных предусмотрена действующим законодательством РФ, а также настоящим Положением.
- 6.3. В остальных случаях от лица, чьи персональные данные передаются третьей стороне, сотрудником Университета, ответственным за осуществление передачи таких данных, должно быть получено согласие на передачу этих данных. Образец согласия приведен в Приложении № 6.
- 6.4. При передаче персональных данных абитуриентов/обучающихся сотрудники Университета, имеющие доступ к персональным данным, должны осуществлять передачу в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством РФ.
- 6.5. При передаче персональных данных абитуриента/обучающегося третьей стороне должны быть переданы только те данные, которые необходимы третьей стороне для достижения целей обработки.
- 6.6. Решение о передаче персональных данных абитуриентов/обучающихся третьей стороне рассматривается руководителем структурного подразделения, от которого требуются эти данные. При принятии решения ему необходимо руководствоваться законодательством РФ и настоящим Положением. Окончательное решение о возможности передачи персональных данных абитуриентов/обучающихся третьей стороне принимается ректором Университета.
- 6.7. Университет не должен сообщать персональные данные абитуриента/обучающегося

третьей стороне в коммерческих целях без его письменного согласия.

- 6.8.** Лицо, получившее персональные данные от Университета, должно быть предупреждено, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они были переданы.
- 6.9.** Доступ к персональным данным абитуриента/обучающегося может быть предоставлен только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
- 6.10.** Сотрудник бухгалтерии (по расчётам со студентами) отправляет электронные отчеты по налогам на доходы физических лиц, содержащие персональные данные обучающихся Университета в Инспекцию Федеральной налоговой службы согласно Налоговому Кодексу Российской Федерации с использованием средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ).
- 6.11.** В целях зачисления денежных средств (стипендии) необходимые персональные данные обучающихся передаются в электронном виде в Банк, выполняющий операции перечисления денежных средств на счета банковских карт обучающихся. Договор, заключенный с Банком, обязывает стороны соблюдать безопасность персональных данных обучающихся.
- 6.12.** Сотрудники отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки и воинского учета в целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов согласно Постановлению Правительства №719 «Об утверждении положения о воинском учете» от 27.11.2006 г.
- предоставляют не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках обучающихся, для сверки со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военных комиссариатов;
 - предоставляют в военный комиссариат ежегодно до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.
- 6.13.** На основании «Соглашения об информационном взаимодействии» (далее – Соглашение) между Центром по выплате пенсий Пенсионного фонда Российской Федерации в Астраханской области (далее – Центр) и Университетом, а также в соответствии с законодательством РФ для обеспечения целевого использования средств обязательного пенсионного страхования, направляемых на пенсионное обеспечение граждан (сумм трудовых пенсий по случаю потери кормильца и пенсии лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) Университет предоставляет Центру информацию об обучающихся на очной форме (информация об их отчислении из Университета, о переводе на обучение в другое образовательное учреждение, либо на другую форму обучения, о предоставлении им академических отпусков (в том числе призыв на военную службу), о смене обучающимися ФИО, другие сведения, необходимые для целевого использования средств обязательного пенсионного страхования и пенсионного обеспечения).
- 6.14.** Перечисленные выше сведения передаются в электронном виде по защищенному каналу связи с использованием СКЗИ. Соглашение обязывает стороны соблюдать безопасность персональных данных обучающихся Университета.
- 6.15.** Сотрудником приемной комиссии Университета вносятся сведения о приеме на обучение, а также сведения о лицах, подавших заявление о приеме на обучение, в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ГИА и приема) в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31 августа 2013 г.

№755.

- 6.16.** Ответственным лицом студенческой канцелярии вносятся сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных Университетом, а также о лицах, которым выдан этот документ, в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729.
- 6.17.** Учеными секретарями диссертационных советов вносятся сведения об аттестационных делах соискателей ученой степени кандидата наук и ученой степени доктора наук в федеральную информационную систему государственной научной аттестации «Единая государственная информационная система мониторинга процессов аттестации научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации» (ЕГИСМ) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1035.

7. Обеспечение безопасности персональных данных абитуриентов/обучающихся

- 7.1.** Персональные данные абитуриентов/обучающихся относятся к конфиденциальной информации.
- 7.2.** Перечень сотрудников Университета, имеющих доступ к персональным данным абитуриентов/обучающихся Университета, утверждается приказом ректора.
- 7.3.** Для сотрудника Университета, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия абитуриента/обучающегося, а также без иного законного основания. Перед получением доступа к персональным данным сотрудник Университета подписывает обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, согласно Приложению № 3 настоящего Положения.
- 7.4.** Сотрудники Университета, имеющие доступ к персональным данным, должны руководствоваться требованиями по обеспечению безопасности информации, установленными отделом Информационная безопасность.
- 7.5.** Сотрудники Университета, получившие доступ к персональным данным, для соблюдения режима конфиденциальности должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, своих должностных инструкций, а также прочих локальных организационно-распорядительных документов Университета.
- 7.6.** Обо всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных сотрудники, имеющие доступ к обработке персональных данных, обязаны ставить в известность отдел информационной безопасности Управления информационных систем и технологий в течение одного рабочего дня.
- 7.7.** При передаче персональных данных третьей стороне должен использоваться безопасный канал передачи. Запрещается передавать персональные данные (кроме общедоступных) через сеть международного информационного обмена (отправлять по электронной почте и т.п.) без применения необходимых программных и/или аппаратных средств защиты. За организацию безопасного канала передачи персональных данных третьей стороне отвечает отдел информационной безопасности.
- 7.8.** Отдел информационной безопасности контролирует соблюдение требований федеральных законов по защите персональных данных и организывает мероприятия по их реализации. Отдел информационной безопасности Университета обеспечивает техническое обслуживание и сопровождение средств защиты персональных данных.
- 7.9.** Электронные носители информации, содержащие персональные данные абитуриентов/обучающихся, учитываются в журнале учета электронных носителей, содержащих персональные данные работников, абитуриентов и обучающихся, ответственным за ведение которого является администратор безопасности информации.
- 7.10.** Съёмные электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надёжно запираемых шкафах. При этом

должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность. Правила работы со съемными носителями, содержащими персональные данные, определяются локальными организационно-распорядительными документами.

8. Права абитуриентов/обучающихся в целях защиты персональных данных

- 8.1.** В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Университета, абитуриенты и обучающиеся имеют право на:
- 8.1.1.** Доступ ко всем своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - 8.1.2.** Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - 8.1.3.** Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального закона. При отказе Университета исключить или исправить персональные данные абитуриента/обучающегося он имеет право заявить в письменной форме Университету о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера абитуриент/обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - 8.1.4.** Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Университета при обработке и защите его персональных данных.
- 8.2.** Доступ к своим персональным данным предоставляется абитуриенту/ обучающемуся или его законному представителю Университетом при обращении либо при получении запроса абитуриента/ обучающегося или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность абитуриента/ обучающегося или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись абитуриента/ обучающегося или его законного представителя.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных абитуриентов/обучающихся

- 9.1.** Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных абитуриента/обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 9.2.** Ректор Университета, разрешая передачу персональных данных абитуриентов/обучающихся третьей стороне, несет персональную ответственность за данное разрешение в соответствии с законодательством РФ.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АБИТУРИЕНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ УНИВЕРСИТЕТОМ

Персональные данные абитуриента/обучающегося необходимы Университету в связи с образовательными отношениями. При поступлении в Университет абитуриент предоставляет заявление, в котором фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт согласия на обработку его персональных данных согласно настоящему Положению.

Общедоступные данные и персональные данные, подлежащие защите, согласно настоящему Положению приведены ниже

ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ДАННЫЕ:

Следующие данные являются общедоступными, что означает доступ к этим данным неограниченного круга лиц без соблюдения требования конфиденциальности:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Пол
- Факультет и Группа
- Номер студенческого билета и зачетной книжки
- Фото- и видеоматериалы, полученные при съемке в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), проводимых Университетом.

Эти данные могут публиковаться в общедоступных источниках: стенды, статьи, объявления, сайты и т.п. без дополнительного согласия субъекта персональных данных.

Обучающийся может в любой момент потребовать удаления данных из общедоступного источника, подав необходимый запрос.

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ЗАЩИТЕ:

В следующем списке перечислены персональные данные, на которые распространяется требование конфиденциальности:

- Дата и место рождения
- Гражданство
- Фотография
- Дата рождения
- Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Номер пенсионного страхового свидетельства
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)
- Номер и дата выдачи медицинского полиса
- Место жительства (место фактического проживания)
- Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.)
- Информация о наличии детей
- Информация о родственниках (ФИО, место работы, телефоны, прочее)

- Информация об образовании (Информация о предыдущем образовательном учреждении (тип, название, адрес), информация о предыдущем документе об образовании, основание зачисления в Университет, результатах прохождения вступительных испытаний, форма обучения в Университете, технология обучения и т.п.)
- Информация, связанная с оплатой обучения (форма оплаты (бюджет, коммерция), данные договоров на оплату обучения, квитанции на оплату и т.п.)
- Сведения о выплатах (стипендии)
- Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.)
- Данные договоров на обучение по образовательным программам высшего (среднего профессионального) образования
- Номер персонального электронного идентификатора

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:

Под специальной категорией персональных данных абитуриента/обучающегося понимаются сведения, касающиеся состояния здоровья, интимной жизни абитуриента/обучающегося.

В связи с тем, что нарушение конфиденциальности этих данных может привести к значительным негативным последствиям для субъектов персональных данных, Университет устанавливает дополнительные меры защиты в отношении этих сведений согласно Законодательству РФ.

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ, В КОТОРЫХ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
АБИТУРИЕНТОВ/ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

№	Название ИСПДн	Структурное подразделение, ответственное за функционирование ИСПДн
1.	Студенты	Отдел автоматизированных систем управления
2.	Абитуриенты	
3.	Подготовка кадров высшей квалификации	
4.	Паспортный стол	
5.	Система контроля и управления доступом	Отдел информационной безопасности

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ИСПДН

ИСПДн «Студенты»

ПДн обучающихся

- ФИО
- Пол
- Факультет и Группа, специальность, профиль подготовки
- Номер зачетной книжки
- Дата и место рождения
- Гражданство
- Фотография
- Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)
- Место жительства (место фактического проживания)
- Состав семьи
- Информация о родственниках (ФИО, место работы, телефоны, прочее)
- Информация об образовании (Информация о предыдущем образовательном учреждении (тип, название, адрес), информация о предыдущем документе об образовании, основание зачисления в Университет, результатах прохождения вступительных испытаний, форма обучения в Университете, технология обучения и т.п.)
- Информация, связанная с оплатой обучения (форма оплаты (бюджет, коммерция), данные договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего (среднего профессионального) образования, квитанции на оплату и т.п.)
- Сведения о выплатах (стипендии)
- Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.)

Сегмент ФИС «ФРДО»

- Фамилия Имя Отчество
- Пол

- Дата рождения
- Информация о документе об образовании (вид документа, серия и номер документа, дата выдачи документа, регистрационный номер, уровень образования, код и наименование специальности/направления, наименование квалификации, год поступления, срок обучения)

Подсистема «Стипендия»

- Фамилия, имя, отчество
- Дата рождения
- Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Лицевые счета физических лиц в банках
- Сведения о выплатах (стипендии)

Подсистема «Коммерческий отдел»

- Фамилия, имя, отчество
- Дата и место рождения
- Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Форма и вид обучения
- Данные плательщика (Ф.И.О., паспортные данные)

ИСПДн «Абитуриенты»

ПДн обучающихся

- Фамилия, имя, отчество
- Фотография
- Пол
- Дата и место рождения
- Сведения о гражданстве (отсутствии гражданства)
- Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Место жительства (место фактического проживания)
- Состав семьи
- Контактные телефоны, адреса электронной почты
- Номер личного дела
- Информация об образовании (Информация о предыдущем образовательном учреждении (тип, название, адрес), информация о предыдущем документе об образовании, основание зачисления в Университет, результатах прохождения вступительных испытаний, форма обучения в Университете, технология обучения, форма оплаты обучения (бюджет, коммерция), специальность, профиль, курс, группа и т.п.)
- Сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений
- Данные договоров на обучение по образовательным программам высшего (среднего профессионального) образования
- Знание иностранных языков

ПДн Представителей

- Фамилия, имя, отчество
- Место работы, должность
- Место жительства (место фактического проживания)

- Контактные телефоны, адреса электронной почты
- Пол
- Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Дата рождения

ИСПДн «Система контроля и управления доступом»

- Фамилия, имя, отчество
- Фотография
- Дата рождения
- Факультет и Группа
- Номер студенческого билета и зачетной книжки
- Номер персонального электронного идентификатора

ИСПДн «Паспортный стол»

- Фамилия, имя, отчество
- Пол
- Дата и место рождения
- Место жительства и регистрации
- Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)

ИСПДн «Подготовка кадров высшей квалификации»

Подсистема «Аспирантура»

- Фамилия, имя, отчество
- Фотография
- Пол
- Дата и место рождения
- Гражданство
- Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Место жительства (место фактического проживания)
- Контактные телефоны, адреса электронной почты
- Информация об образовании (Информация о предыдущем образовательном учреждении (тип, название, адрес), информация о предыдущем документе об образовании, основание зачисления в Университет, результатах прохождения вступительных испытаний, форма обучения в Университете, технология обучения, форма оплаты обучения (бюджет, коммерция), специальность, профиль, курс, группа и т.п.)
- Данные договоров на обучение
- Знание иностранных языков
- Номер зачетной книжки

Абонентский пункт ЕГИСМ

- Фамилия, имя, отчество
- Дата рождения
- Специальность и отрасль науки
- Сведения, содержащиеся в заявлении соискателя
- Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об

обучении

- Сведения о сдаче кандидатских экзаменов
- Диссертация, автореферат
- Сведения о документе, подтверждающего смену фамилии
- Сведения о присуждении, лишении, восстановлении ученых степеней

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации,
в том числе персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

занимающий (ая) должность _____

_____ (полное наименование должности и структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и Положением о порядке организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации в ФГБОУ ВПО «АГТУ», Положением об обработке и защите персональных данных работника ФГБОУ ВПО «АГТУ», об обработке и защите персональных данных абитуриентов и обучающихся в ФГБОУ ВПО «АГТУ» (далее – Положения) мне может быть предоставлен допуск к информации, содержащей сведения конфиденциального характера, в том числе персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. принимать меры в пределах своих полномочий по сохранности сведений конфиденциального характера, ставших мне известными в связи с выполнением своих трудовых обязанностей;
2. во время работы в Университете и в течение 3-х лет после увольнения не раскрывать (не передавать) третьим лицам, в том числе другим работникам структурных подразделений, ставшие мне известными конфиденциальные сведения, за исключением случаев, когда это вызвано служебной необходимостью, при соблюдении установленных требований и правил;
3. не использовать ставшие мне известными конфиденциальные сведения с целью получения выгоды;
4. соблюдать указанные в указанных выше Положениях требования и правила обеспечения безопасности информации;
5. в случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую сведения конфиденциального характера, в том числе персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю, а также в отдел информационной безопасности Управления информационных систем и технологий;
6. в случае прекращения работы в Университете вернуть все документы и другие материалы, содержание которых отнесено к сведениям конфиденциального характера, полученные в ходе выполнения служебных обязанностей;
7. выполнять требования нормативных правовых актов, а также локальных организационно-распорядительных документов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальной информации, в том числе персональных данных.

Я ознакомлен(а) с Положением о порядке организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации в ФГБОУ ВПО «АГТУ», Положением об обработке и защите персональных данных работника ФГБОУ ВПО «АГТУ», об обработке и защите персональных данных абитуриентов и обучающихся в ФГБОУ ВПО «АГТУ».

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен к дисциплинарной, уголовной, гражданской ответственности, и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ
на размещение персональных данных в общедоступном источнике

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия:

№

Дата выдачи:

(кем и когда выдан)

Даю согласие

ФГБОУ ВПО «АГТУ»,

(наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: **414056 г. Астрахань, ул. Татищева, 16,**

(адрес работодателя – оператора персональных данных)

на размещение моих персональных данных согласно Положению об обработке и защите персональных данных абитуриентов и обучающихся в ФГБОУ ВПО «АГТУ», а именно:

(перечень размещаемых персональных данных)

(перечень размещаемых персональных данных)

в общедоступном источнике (на портале www.astu.org, информационный стенд и т.д.)

Я оставляю за собой право отозвать данное согласие в любой момент и потребовать удаления указанных выше персональных данных согласно настоящему Положению.

Данное согласие действительно до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных представителя

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу:

Паспорт серия:

№

Дата выдачи:

_____ (кем и когда выдан)

Даю согласие

ФГБОУ ВПО «АГТУ»,

(наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: **414056 г. Астрахань, ул. Татищева, 16,**

(адрес работодателя – оператора персональных данных)

на обработку моих персональных данных в автоматизированном и неавтоматизированном виде согласно Положению об обработке и защите персональных данных абитуриентов и обучающихся в ФГБОУ ВПО «АГТУ» для заключения договора с ФГБОУ ВПО «АГТУ» на коммерческое обучение поступающего, чьим представителем я являюсь.

Данное согласие действительно в течение всего срока обучения и 5 лет после окончания договорных отношений.

При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения таких целей.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия: _____ № _____ Дата выдачи: _____

_____ (кем и когда выдан)

Даю согласие _____
ФГБОУ ВПО «АГТУ»,
(наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: **414056 г. Астрахань, ул. Татищева, 16**,
(адрес работодателя – оператора персональных данных)

на передачу моих персональных данных
_____ (наименование организации, куда передаются персональные данные)

в целях _____
(перечислить цели, для которых передаются персональные данные)

_____ (перечислить цели, для которых передаются персональные данные)

Настоящее согласие распространяется на передачу следующих сведений:

_____ (перечислить персональные данные, подлежащие передаче)

_____ (перечислить персональные данные, подлежащие передаче)

_____ (перечислить персональные данные, подлежащие передаче)

Перечисленные выше сведения должны быть переданы *в бумажном виде/электронном виде* с соблюдением требований конфиденциальности, указанных в

_____ (номер пункта, название и номер договора/соглашения)

_____ (номер пункта, название и номер договора/соглашения)

Данное согласие действительно до окончания образовательных отношений с ФГБОУ ВПО «АГТУ».

При достижении целей обработки / по моему письменному требованию мои персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения таких целей.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения образовательных отношений.

_____ Дата

_____ Личная подпись

_____ Расшифровка подписи

