



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных аспирантов (экстернов)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных аспирантов (далее – Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения и защиты сведений, отнесенных к персональным данным аспиранта Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (институт) (далее – Университет, ВУиТ).

1.2. Цель настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных аспиранта Университета, нормативное закрепление системы организационно-правовых и технических средств защиты этих данных от несанкционированного доступа и разглашения, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований, регулирующих получение, учет, обработку и защиту персональных данных.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. N 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 (в ред. от 23.09.2005) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета и другими локальными нормативными документами Университета.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

– персональные данные аспиранта – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации аспиранту, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, другая информация, определяемая нормативными-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособнадзора, Высшей аттестационной комиссии при Минобрнауки России, а также локальными нормативными документами Университета;

– обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

– конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным аспиранта Университета, требование не допускать их распространения без согласия аспиранта или наличия иного законного основания;

– распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных аспиранта определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных аспиранта в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным аспиранта каким-либо иным способом;

– использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работниками отдела аспирантуры в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении аспиранта, либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных аспиранта Университета, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных аспиранта Университета или в результате которых уничтожаются материальные носители этих персональных данных;

– обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному аспиранту;

– общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия аспиранта или на которые, в соответствии с федеральными законами, не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2. Получение и обработка персональных данных аспирантов (экстернов)

2.1. Обработка персональных данных аспиранта может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в связи с зачислением субъекта персональных данных в аспирантуру Университета, последующим его обучением, подготовкой и защитой диссертационной работы, обработкой личных дел субъектов, анализом деятельности структурных подразделений Университета по подготовке и аттестации научных и научно-педагогических кадров, а также для решения иных задач, связанных с повышением качества и эффективности деятельности Университета.

2.2. Личные дела поступающих формируются начальником отдела аспирантуры в период проведения приема в аспирантуру в сроки, устанавливаемые приказом ректора.

Состав персональных данных поступающего (аспиранта, экстерна):

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата, место рождения;
- сведения о гражданстве;
- паспортные данные;
- сведения об образовании;
- сведения о местах работы;
- сведения о составе семьи;
- сведения о научных трудах и изобретениях;
- сведения об отношении к воинской службе;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- контактные телефоны;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта.

Документы, в которых содержатся персональные данные поступающего (аспиранта, экстерна):

- - паспорт (копия) поступающего (аспиранта);
- - анкеты;
- - заявления;
- - копия трудовой книжки;
- - копии документов об образовании;
- - рекомендации, характеристики;
- - документы (копии) об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении в аспирантуру, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

На протяжении периода обучения в аспирантуре указанные выше данные вносятся в личное дело аспиранта Университета, а затем дополняются или корректируются.

2.3. В состав личного дела каждого поступающего входит перечень обязательных и дополнительных документов, установленный утвержденными Правилами приема в ВУиТ на учебный год (Приложение 1).

2.4. Каждому личному делу присваивается регистрационный номер, состоящий из порядковой записи в журнале регистрации личных дел аспирантов и формы обучения: о – очная форма, з – заочная форма обучения, сдкэ – сдача кандидатского экзамена (для экстернов).

2.5. Документы личного дела обучающего помещают в папку - скоросшиватель. На обложке личного дела указывается регистрационный номер в соответствии с номером в журнале регистрации, фамилия, имя и отчество аспиранта (экстерна).

2.6. В каждое личное дело помещается бланк внутренней описи (Приложение 2), в котором производится отметка о наличии документов в деле.

2.7. Персональные данные Университет получает непосредственно у поступающего. Если эти персональные данные можно получить только у третьей стороны, то поступающий должен быть уведомлен о соответствующем запросе заранее и от него должно быть получено на это письменное согласие. Университет должен сообщить аспиранту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

2.8. Аспирант должен предоставлять Университету достоверные сведения о себе. Работники отдела аспирантуры Университета вправе сверять достоверность сведений, предоставленных субъектом, с имеющимися у него документами. При изменении своих персональных данных каждый аспирант обязан уведомлять об этом отдел аспирантуры Университета в срок, не превышающий 14 календарных дней.

2.9. Работники отдела аспирантуры не имеют права получать и обрабатывать персональные данные аспиранта о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни.

2.10. Университет не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.11. Письменное согласие субъекта на обработку своих персональных данных должно включать в себя (Приложение 3):

- фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;

– подпись субъекта персональных данных.

2.12. Работники отдела аспирантуры Университета не имеют права получать и обрабатывать персональные данные аспиранта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.13. При принятии решений, затрагивающих интересы аспиранта, работники отдела аспирантуры Университета не имеют права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки. Университет также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы субъекта, основываясь на персональных данных, допускающих двоякое толкование. В случае, если на основании имеющихся персональных данных аспиранта невозможно достоверно установить какой-либо факт, Университет предлагает субъекту представить письменные объяснения о причинах расхождения персональных данных.

2.14. Аспиранты должны быть ознакомлены с документами Университета, устанавливающими порядок обработки их персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.15. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными в Университете регламентами и инструкциями.

2.16. После принятия необходимых документов для поступления в аспирантуру поступающему или доверенному лицу выдается расписка о приеме документов (см. Приложение 1).

2.17. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в отделе аспирантуры 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке (акт об уничтожении личных дел приведен в Приложении 4).

3. Хранение и использование персональных данных аспирантов (экстернов)

3.1. Ведение личных дел аспирантов (экстернов)

3.1.1. Ведение личных дел аспирантов в Университете возложено на отдел аспирантуры. Ответственность за ведение личных дел аспирантов несет начальник отдела аспирантуры. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения субъекта. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами. Личные дела, которые заводятся на субъектов персональных данных, а также копии приказов и другие материалы, содержащие персональные данные, хранятся в отделе аспирантуры в специально отведенном металлическом шкафу, с исправным замком, закрывающимся на ключ, обеспечивающий их защиту от несанкционированного доступа посторонних лиц.

3.1.2. При зачислении аспиранта (экстерна) издается соответствующий приказ ректора. Выписка из приказа о зачислении подшивается в личное дело аспиранта.

3.1.3. Тема кандидатской диссертации каждого аспиранта утверждается ученым советом факультета, реализующего соответствующую основную профессиональную образовательную программу. Решение ученого совета факультета об утверждении темы кандидатской диссертации подшивается в личное дело аспиранта.

3.1.4. При переводах аспирантов внутри вуза, связанных с изменением формы обучения (подготовки) и/или специальности научных работников, заменой научного руководителя (консультанта), перемене имени, продлении сроков обучения и/или других изменениях, издаются соответствующие приказы об изменении контингента аспирантов. Копии приказов (выписки из приказов) подшиваются в личные дела аспирантов.

3.1.5. На каждого аспиранта оформляется индивидуальный план работы, по результатам выполнения индивидуального плана работы аспиранты ежегодно аттестуются кафедрами и факультетами. Документы, подтверждающие результаты ежегодной аттестации подшиваются в личные дела аспирантов (аттестационный лист, отчет аспиранта о проделанной работе, выписки из заседаний кафедры и ученого совета факультета).

3.1.6. Индивидуальный план работы аспирантов предусматривает сдачу экзаменов кандидатского минимума, если таковые не были сданы до поступления в аспирантуру. Результаты кандидатских экзаменов оформляются протоколами, которые вместе с экзаменационными работами подшиваются в личные дела аспирантов.

3.1.7. Результаты кандидатских экзаменов экстернов, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, оформляются протоколами, которые вместе с экзаменационными работами подшиваются в личные дела экстернов.

3.1.8. При отчислении аспиранта (экстерна) издается соответствующий приказ ректора. Выписка из приказа об отчислении подшивается в личное дело аспиранта (экстерна).

3.1.9. При отчислении аспиранта индивидуальный план работы подшивается в личное дело, которое хранится в отделе аспирантуры, затем передается в архив по сдаточной описи.

3.1.10. При переводе аспирантов из одного вуза в другой личное дело аспиранта по его личному заявлению выдается на руки аспиранту для передачи в принимающий вуз.

3.1.11. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утрате (Приложение 5) и формируется новое личное дело под тем же шифром с надписью на обложке папки слово «ДУБЛИКАТ».

3.2. Порядок ознакомления с личными делами аспирантов

3.2.1. С момента зачисления до окончания обучения личные дела хранятся в отделе аспирантуры. Доступ к личным делам аспирантов имеет только начальник отдела аспирантуры, отвечающий за ведение и хранение личных дел.

3.2.2. Доступ к персональным данным аспирантов имеют ректор, проректор по НИР, проректор по учебной работе, специалисты ЭПУ, отдела кадров и бухгалтерии (в части сведений, которые необходимы для выполнения функций указанных подразделений).

Делать выписки и копировать документы, содержащие персональные данные аспирантов, в целях, связанных с передачей данных по официальному запросу в Минобрнауки России, военные комиссариаты и другие организации, имеет право начальник отдела аспирантуры.

3.2.3 Личные дела аспирантов могут выдаваться на рабочие места ректору, проректорам.

3.2.4. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с визой ректора, проректора по НИР.

3.2.5. Сформированные личные дела отчисленных аспирантов передаются отделом аспирантуры в архив университета на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством, спустя три года после окончания обучения в аспирантуре по сдаточной описи.

3.3. Подготовка и передача личных дел аспирантов в архив

3.3.1. Листы в личном деле подшиваются суровыми нитками на четыре прокола за левое поле в хронологической последовательности.

3.3.2. Нумерация листов в деле производится черным графитным карандашом в правом верхнем углу арабскими цифрами по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

3.3.3. Внутренняя опись документов, имеющаяся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов всего личного дела.

3.3.4. После завершения комплектования личного дела опись заверяется записью:

«В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов».
цифрой (прописью) Дата, должность Роспись Расшифровка подписи.

3.3.5. Личные дела, отчисленных аспирантов, вносятся в сдаточную опись по году отчисления по алфавиту до третьей буквы фамилии.

3.3.6. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

4. Передача персональных данных аспирантов

4.1. Университет не вправе сообщать персональные данные аспирантов третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью аспирантов, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным субъекта, Университет обязан отказать лицу в выдаче информации; при этом лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации с указанием мотивов отказа, копия которого хранится в отделе аспирантуры.

4.2. На Университете лежит обязанность предупредить лиц, получающих персональные данные аспирантов, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило будет соблюдено. Лица, получающие персональные данные аспирантов, обязаны соблюдать режим конфиденциальности указанной информации.

4.3. Аспиранты имеют право на получение полной информации об их персональных данных и обработке этих данных, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

5. Гарантии конфиденциальности персональных данных аспирантов

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным аспирантов, является служебной тайной и охраняется законом. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания этих данных или по истечении 75-летнего срока их хранения, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных аспирантов Университета все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками Университета, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.3. Не допускается передача информации о персональных данных аспирантов с использованием средств телекоммуникационных каналов связи (телефон, телефакс, электронная почта и т.п.) без письменного согласия субъектов.

5.4. Работники отдела аспирантуры обязаны внести необходимые изменения в персональные данные субъекта, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Университет, если эти сведения являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах начальник отдела аспирантуры обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

5.5. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работник отдела аспирантуры, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных указанный работник обязан уведомить своего непосредственного руководителя и субъекта персональных данных, либо его законного представителя.

5.6. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных (Приложение 6) начальник отдела аспирантуры обязан прекратить обработку персональных данных.

5.7. Работники Университета, виновные в нарушении требований, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных аспирантов, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до минования надобности или до отмены в таком же порядке, или до замены новым Положением.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными актами, регламентирующими порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным, по инициативе отдела аспирантуры Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

Проректор по НИР

Юрисконсульт

Начальник отдела аспирантуры



С.И. Трубачева

А.Н. Аксенова

О.Ю. Федосеева

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых поступающим в аспирантуру

№ п/п	Наименование документа	Наличие / кол-во листов	Подпись
1.	Заявление		
2.	Ксерокопия паспорта (страницы с фотографией и регистрацией)		
3.	Оригинал диплома		
	Копия диплома		
4.	Приложение к диплому		
	Копия приложения к диплому		
5.	Список опубликованных научных работ		
	Реферат		
6.	Документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях		
7.	Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов		
8.	Личный листок по учету кадров		
	Копия трудовой книжки		
9.	Три фотографии (3x4)		
10.	Документы, подтверждающие ОВЗ или инвалидность, требующие создания специальных условий		
11.	Заключения федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в соответствующих образовательных организациях (для инвалидов I-II группы)		
12.	Характеристика с последнего места работы или учебы		
13.	Выписка из протокола Ученого Совета института (факультета)		
14.			

Поступающий в аспирантуру: _____
(фамилия и инициалы, подпись, дата)

Сотрудник отдела аспирантуры _____
(подпись, дата)

РАСПИСКА

в получении документов поступающего в аспирантуру

№ п/п	Наименование документа	Наличие / кол-во листов	Подпись
1.	Заявление		
2.	Ксерокопия паспорта (страницы с фотографией и регистрацией)		
3.	Оригинал диплома		
	Копия диплома		
4.	Приложение к диплому		
	Копия приложения к диплому		
5.	Список опубликованных науч. работ		
	Реферат		
6.	Документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях		
7.	Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов		
8.	Личный листок по учету кадров		
	Копия трудовой книжки		
9.	Три фотографии (3x4)		
10.	Документы, подтверждающие ОВЗ или инвалидность, требующие создания специальных условий		
11.	Заключения федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в соответствующих образовательных организациях (для инвалидов I-II группы)		
12.	Характеристика с последнего места работы или учебы		
13.	Выписка из протокола Ученого Совета института (факультета)		
14.			

Поступающий в аспирантуру: _____
(фамилия и инициалы, подпись, дата)

Сотрудник отдела аспирантуры _____
(подпись, дата)

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле аспиранта (экстерна)

№ п/п	Наименование документа	Номера листов	Примечание
1.	Заявление		
2.	Протокол собеседования с научным руководителем		
3.	Копия диплома		
4.	Копия приложения к диплому		
5.	Личный листок по учету кадров		
6.	Протокол вступ. экзамена по иностр. языку		
7.	Протокол вступ. экзамена по философии		
8.	Протокол вступ. экзамена по специальности		
9.	Согласие на зачисление		
10.	Согласие на обработку персональных данных		
11.	Выписка из приказа		
12.	Выписка из протокола заседания кафедры		
13.	Выписка из протокола заседания Ученого совета факультета.		
14.	Копия протокола заседания экзамен. комиссии (философия)		
15.	Копия протокола заседания экзамен. комиссии (иностран. язык)		
16.	Выписка из протокола заседания кафедры		
17.	Выписка из протокола заседания Ученого совета факультета.		
18.	Аттестационный лист (1)		
19.	Выписка из приказа		
20.	Выписка из протокола заседания кафедры		
21.	Выписка из протокола заседания Ученого совета факультета.		
22.	Аттестационный лист (2)		
23.	Отчет о проделанной работе		
24.	Выписка из приказа		
25.	Дополнительная программа к канд. экзамену по специальности		
26.	Копия протокола заседания экзамен. комиссии по специальности		
27.	Выписка из протокола заседания кафедры		
28.	Выписка из протокола заседания Ученого совета факультета.		
29.	Аттестационный лист (3)		
30.	Отчет о проделанной работе		
31.	Выписка из приказа		
32.	Выписка из протокола заседания кафедры (заключение)		
33.	Выписка из приказа		
34.	Индивидуальный план аспиранта		
35.	Выписка из протокола заседания кафедры		
36.	Выписка из протокола заседания Ученого совета факультета.		
37.	Аттестационный лист (4)		
38.	Отчет о проделанной работе		
39.	Выписка из приказа		
40.			
41.			
42.			

В личном деле подшито и пронумеровано _____ листа.

Нач. отдела аспирантуры _____ / _____ /

« ____ » _____ 201 ____ г.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных аспирантов (экстернов)

Я, _____
адрес _____

паспорт № _____, серия _____,
выдан _____,
(кем) _____,
дата выдачи _____

ознакомлен с Положением «Об обработке и защите персональных данных аспирантов (экстернов)» образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» и даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки ОАНО ВО «ВУиТ», расположенному по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Ленинградская, 16, свои достоверные и документированные персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, число и место рождения, гражданство;
- сведения об изучаемом иностранном языке;
- сведения об образовании;
- паспортные данные;
- адрес места жительства (фактический, по регистрации), телефон;
- сведения о воинском учете;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта.

Я ознакомлен, что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я согласен, что мои персональные данные будут использованы в целях, связанных с моей учебной деятельностью в ОАНО ВО «ВУиТ», на весь ее период, а также на период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я предупрежден, что имею бесплатный доступ к моим персональным данным и право на полную информацию об их содержании.

Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся моей частной жизни, не должно осуществляться без моего письменного согласия. Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в том числе и в случае ставших известными мне фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных абитуриентов

Я, _____
адрес _____

паспорт № _____, серия _____,
выдан _____,
(кем) _____,
дата выдачи _____

ознакомлен с Положением «Об обработке и защите персональных данных аспирантов (экстернов)» образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» и даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки ОАО ВО «ВУиТ», расположенному по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Ленинградская, 16, свои достоверные и документированные персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, число и место рождения, гражданство;
- сведения об образовании;
- паспортные данные;
- адрес места жительства (фактический, по регистрации), телефон;
- в отдельных случаях с учетом специфики поступления в вуз действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (например, поступления в вуз иностранных граждан, инвалидов, детей-сирот, военнослужащих и т.д., а так же документы о результатах олимпиад и прочее).

Я ознакомлен, что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я согласен, что мои персональные данные будут использованы в целях, связанных с моей учебной деятельностью в ОАО ВО «ВУиТ», на весь ее период, а также на период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я предупрежден, что имею бесплатный доступ к моим персональным данным и право на полную информацию об их содержании.

Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся моей частной жизни, не должно осуществляться без моего письменного согласия. Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в том числе и в случае ставших известных мне фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма акта об уничтожении личного дела

**АКТ
об уничтожении материальных носителей персональных данных
(личных дел абитуриентов)**

Комиссией в составе: _____

провела отбор бумажных носителей персональных данных (личных дел абитуриентов) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация на них, не подлежащая дальнейшему хранению, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежат гарантированному уничтожению, и составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

№ п/п	Дата	Регистрационный номер личного дела	Примечание

Итого _____ личных дел.
 (цифрами и прописью количество)

Уничтожены путем

_____ (разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Подписи членов комиссии:

_____/_____/_____
 _____/_____/_____
 _____/_____/_____

« _____ » _____ 20__ г.

Форма акта об утрате/порче личного дела

**АКТ
об утрате/порче личного дела**

Комиссией в
составе: _____

Был зафиксирован факт утраты/порчи личного дела №

Фамилия И.О. аспиранта

_____ года обучения

Научная специальность/направление
подготовки _____

Установлены следующие причины утраты/порчи дел

Установлены виновные лица

В связи с утратой/порчей указанного личного дела комиссией было принято решение сформировать новое личное дело.

Подписи членов комиссии:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

« _____ » _____ 20__ г.

Ректору ОАНО ВО «ВУиТ»
В.А. Якушину

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес, где зарегистрирован субъект ПД)

(номер документа, удостоверяющего
личность)

(дата выдачи указанного документа)

(наименование органа, выдавшего документ)

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)