



**Правила и процедуры по сбору, обработке и защите персональных данных
в автономной организации образования «Назарбаев Университет»**

Категория: Правила

Дата утверждения: 25.06.2025

Дата вступления в силу: 25.06.2025

Уровень доступа: Публичный доступ

Номер по классификатору: 8.10.1 STAFF

Утверждающий орган: Управляющий совет

Регистрационный номер: 25.06.25

Владелец: Департамент развития человеческого капитала, Департамент по работе со студентами, Центр карьеры и профориентации

Дата пересмотра: 31.12.2027

Применение: Назарбаев Университет

Утратившие силу документы:

Наименование: Регламент сбора, обработки и защиты персональных данных в автономной организации образования «Назарбаев Университет» и его организациях

Дата: 22.09.2015

Регистрационный номер: 22.09.15

Утверждающий орган: Управляющий совет



Раздел 1. Цель и применение

1.1. Настоящие Правила и процедуры по сбору, обработке и защите персональных данных в автономной организации образования «Назарбаев Университет» (далее – Правила и процедуры) устанавливают единые требования и подход по соблюдению прав и свобод субъектов, определенных в подпункте б) пункта 2.1. настоящих Правил и процедур, при сборе и обработке их персональных данных, а также меры их защиты.

1.2. Целью настоящих Правил и процедур является обеспечение соблюдения законодательства Республики Казахстан при сборе, обработке и защите персональных данных в автономной организации образования «Назарбаев Университет» (далее – Университет).

1.3. Настоящие Правила и процедуры распространяются на всех субъектов Университета.

Раздел 2. Термины / Определения

2.1. В настоящих Правилах и процедурах применяются следующие термины и определения:

1) Закон - Закон Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 94-V «О персональных данных и их защите»;

2) Ответственное лицо – работник, назначаемый Университетом, который несет ответственность за организацию сбора и обработки персональных данных;

3) Персональные данные – сведения, относящиеся к определенному или определяемому на их основании субъекту персональных данных, зафиксированные на электронном, бумажном и (или) ином материальном носителе, в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах;

4) Политика чистого стола – комплекс мероприятий, обеспечивающих отсутствие на рабочем столе конфиденциальных документов, в том числе с персональными данными, после окончания работы с ними;

5) Политика чистого экрана – комплекс мероприятий, обеспечивающих защиту от неавторизованного просмотра информации на экране компьютера, в том числе блокирование компьютера при уходе с рабочего места;

6) Субъект – абитуриент / кандидат / поступающий, обучающийся / слушатель, выпускник / бывший обучающийся, работник Университета и иные физические лица, вступающие в отношения с Университетом, в том числе в рамках гражданско-правовых договоров, а также иные лица, к которым принадлежат персональные данные и доступ к персональным данным которых предоставлен Университету.

Иные термины и определения, не определенные в пункте 2.1 настоящих Правил и процедур, имеют значение, определенное в законодательстве Республики Казахстан, а также иных внутренних нормативных документах Университета.



Раздел 3. Основные положения

3.1. Общие сведения

3.1.1. Задачами настоящих Правил и процедур являются:

- 1) определение принципов работы при сборе, обработке и защите персональных данных;
- 2) определение условий сбора и обработки персональных данных, а также способов их защиты;
- 3) определение прав, обязанностей и ответственности при сборе, обработке и защите персональных данных.

3.1.2. Сбор и обработка персональных данных субъектов, а также обеспечение их защиты осуществляется Университетом с соблюдением положений и требований, определенных настоящими Правилами и процедурами, и законодательством Республики Казахстан по вопросам персональных данных.

3.1.3. Персональные данные, обрабатываемые в Университете, могут содержаться на любых носителях, а также обрабатываться любыми способами, не противоречащими законодательству Республики Казахстан, для выполнения целей, предусмотренных в пункте 3.2.1 и Приложениях 2, 3 и 4 к настоящим Правилам и процедурам.

3.2. Сбор и обработка персональных данных

3.2.1. Сбор и обработка персональных данных в Университете осуществляются на бумажном и / или электронном носителе для обеспечения функционирования, а также выполнения уставной деятельности Университета (глобальная цель).

В рамках «глобальной цели» Университет осуществляет сбор и обработку персональных данных субъектов для реализации следующих целей (включая, но не ограничиваясь):

- 1) организация отбора абитуриентов / кандидатов / поступающих на программу предуниверситетской подготовки, на образовательные программы Университета с присуждением / без присуждения степени;
 - 2) организация отбора лиц на вакантные должности Университета;
 - 3) организация обучения обучающихся / слушателей по программе предуниверситетской подготовки, на образовательных программах всех уровней с присуждением / без присуждения степени;
 - 4) оформление трудовых отношений согласно нормам трудового законодательства Республики Казахстан;
 - 5) создание и актуализация каталога «Phonebook», в котором указываются ФИО, фотография, должность, корпоративная почта, рабочий номер, личный мобильный номер (при наличии) работника Университета;
 - 6) создание и актуализация каталога «Find a student», в котором указываются ФИО, фотография, личный мобильный номер (при наличии), пол, дата рождения, корпоративная почта, семейное положение, номер студенческой
- Правила и процедуры по сбору, обработке и защите персональных данных в автономной организации образования «Назарбаев Университет»



карты обучающегося Университета;

7) организация и обеспечение участия субъектов в мероприятиях, проводимых Университетом;

8) оформление, заключение, исполнение договоров, меморандумов и соглашений о неразглашении конфиденциальной информации и иных соглашений с третьими лицами, в рамках которых передаются персональные данные субъектов;

9) предоставление информации по запросу субъекта, частных судебных исполнителей, правоохранительных и судебных органов, а также иных государственных органов Республики Казахстан и уполномоченных организаций в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

10) осуществление мониторинга профессионального развития и трудовых показателей работников Университета;

11) выполнение Университетом договорных обязательств (например, предоставление персональных данных работников в целях оказания им услуг повышения квалификации в рамках договора между Университетом и поставщиком услуг);

12) выдача доверенности на представление интересов Университета;

13) предоставление доступа в помещения / здания / офисы / информационные системы путем изготовления ID карт, регистрации Face ID и создания учетной записи в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Университета;

14) проверка соответствия и пригодности для работы, обучения, в том числе для проверки личности;

15) выплата заработной платы, стипендий, грантов и иных выплат субъектам, а также ведения ведомостей по таким выплатам;

16) предоставление и учет отпусков работников Университета и пособий по временной нетрудоспособности, отпусков по беременности и родам, а также оформление иных действий Университета в качестве работодателя по данным направлениям;

17) исчисление, удержание и перечисление индивидуального подоходного налога, а также пенсионных отчислений и отчислений на обязательное социальное медицинское страхование;

18) обеспечение безопасности на территории Университета;

19) выявление и разрешение конфликта интересов;

20) контроль за соблюдением субъектами законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Университета, в рамках внутренних расследований по вопросам комплаенса и нарушения положений Кодекса этики Университета;

21) проведение маркетинговых мероприятий (упоминание в интервью и публикациях в средствах массовой информации, социальных сетях, веб-сайтах, а также полиграфических материалах);

22) реализация научно-исследовательских проектов Университета;

23) сбор статистических и служебных отчетов в соответствии с внутренними документами Университета;

24) создание, ведение и обновление баз данных абитуриентов /



кандидатов / поступающих, обучающихся / слушателей, базы данных по академическим вопросам;

25) создание, ведение и обновление базы данных о карьерном развитии выпускников;

26) обмен документами и информацией с выпускником;

27) выполнение Университетом договорных обязательств по медицинским и иным страхованиям субъектов (например, предоставление персональных данных субъектов, а также его членов семьи / иждивенцев, в целях оказания им медицинских услуг);

28) предоставление доступа к системе электронного документооборота Университета;

29) верификация медицинских документов (медицинская справка, справка о временной нетрудоспособности, справка врачебной консультативной комиссии, карта профилактических прививок, консультативный лист, выписной эпикриз, справки с психоневрологического и наркологического диспансеров) субъектов, данные о которых обрабатываются в процессе деятельности Университета;

30) уведомление экстренных контактов субъекта касательно его / ее состояния здоровья в случае необходимости экстренной или неотложной медицинской помощи субъекту;

31) предоставление документов и / или информации, а также осуществление обмена документами и / или информацией с соответствующими уполномоченными органами Республики Казахстан в рамках исполнения обязательства по трехлетней отработке лиц, обучившихся на основе государственного образовательного заказа;

32) мониторинг прикрепления к участку амбулаторно-поликлинической помощи University Health Center, а также при необходимости обеспечение открепления от него;

33) пополнение и обновление национальной образовательной базы данных (или иных аналогичных государственных платформ и / или сайтов) уполномоченного органа в сфере науки и высшего образования Республики Казахстан сведениями об обучающихся Университета (включая личные данные обучающихся, решения о зачислении, отчислении, переводе из других вузов, переводе с гранта на платное обучение / с платного обучения на грант, восстановлении, выпуске, а также решения по академическим отпускам и.т.д.), а также в целях присвоения статуса «выпускник»;

34) проведение аудита и проверок в целях повышения эффективности системы внутреннего контроля и управления рисками;

35) предоставление статистических данных, информационных материалов для сайта Университета, полиграфической продукции;

36) предоставление списков с данными абитуриентов / кандидатов / поступающих поставщикам услуг для проведения вступительных экзаменов, включая организации, расположенные за пределами Республики Казахстан, для организации и осуществления конкурсного отбора, получения и анализа результатов тестирования;

37) предоставление списков с данными абитуриентов / кандидатов / Правила и процедуры по сбору, обработке и защите персональных данных в автономной организации образования «Назарбаев Университет»



поступающих, обучающихся / слушателей для осуществления академических процессов, оценивания, присуждения степени и другое;

38) обмен документами и / или информацией между структурными подразделениями Университета для выполнения служебных задач и / или поручений;

39) учет и управление обучением, персональным развитием и показателями успеваемости;

40) учет и управление поступлением, показателями поступления / конкурса;

41) предоставление информации по персональным данным по запросу государственных органов и иных уполномоченных организаций в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

42) качественный отбор абитуриентов / кандидатов / поступающих, обучающихся / слушателей для участия в образовательной, общественной, культурной и спортивной деятельности Университета;

43) контроль за соблюдением принципов равноправия, общепринятой этики, прав и свобод субъекта;

44) предоставление абитуриенту / кандидату / поступающему, обучающемуся / слушателю и их ближайшим родственникам, и официальным представителям, чьи контактные данные были предоставлены Университету, любых информационных материалов, в том числе об услугах Университета и его организаций, а также иных уведомлений посредством телефонной, факсимильной связи, иных видов связи, а так же по открытым каналам связи (в том числе SMS, E-mail, факс, и т.п.);

45) предоставление индивидуальных консультаций психологами Университета;

46) иные цели, которые могут быть установлены законодательством Республики Казахстан.

3.2.2. Перечень персональных данных, необходимый и достаточный для реализации целей, указанных в пункте 3.2.1 настоящих Правил и процедур, установлен в Приложении 1 к настоящим Правилам и процедурам.

3.2.3. Сбор и обработка персональных данных субъекта допускается только при наличии письменного согласия субъекта или согласия, представленного иным способом, позволяющим подтвердить его получение.

В согласии на сбор и обработку персональных данных субъекта должны быть указаны следующие данные:

1) наименование, бизнес-идентификационный номер Университета;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) (далее – ФИО) и ИИН субъекта;

3) срок или период в течение которого действует согласие;

4) разрешение на передачу персональных данных Университетом третьим лицам, в том числе за пределы Республики Казахстан и распространение в общедоступных источниках;

5) перечень предоставляемых персональных данных;

6) иные сведения (при необходимости).

3.2.4. Форма согласия на сбор и обработку персональных данных

Правила и процедуры по сбору, обработке и защите персональных данных в автономной организации образования «Назарбаев Университет»



предоставлена в Приложениях 2-4 к настоящим Правилам и процедурам.

Руководитель соответствующего структурного подразделения, который в рамках своей деятельности осуществляет сбор и обработку персональных данных, должен обеспечить получение от субъекта согласия на сбор и обработку персональных данных согласно пункту 3.2.3 настоящих Правил и процедур, в следующих случаях:

1) если возникает необходимость в сборе и обработке персональных данных у субъектов, не указанных в Приложениях 2-4 к настоящим Правилам и процедурам; и / или

2) если в формах согласия, указанных в Приложениях 2-4 к настоящим Правилам и процедурам, не указана соответствующая цель для ее сбора и обработки.

Не допускается сбор и обработка персональных данных, которые не указаны в перечне персональных данных (Приложение 1 к настоящим Правилам и процедурам).

3.2.5. В случае, если на момент предоставления согласия на сбор и обработку персональных данных субъект является несовершеннолетним лицом, предоставление согласия на сбор и обработку персональных данных абитуриента / кандидата / поступающего, обучающегося / слушателя осуществляется его законным представителем.

3.2.6. Обеспечение получения Университетом согласия субъектов на сбор и обработку персональных данных осуществляется:

1) HR работниками – у работников Университета;

2) работниками Офиса по приему студентов – у абитуриентов / кандидатов / поступающих (если применимо);

3) работниками Школ – у обучающихся / слушателей Университета (если не было предоставлено субъектом ранее), а также лиц, оказывающих услуги / выполняющих работы в рамках гражданского-правовых договоров;

4) работниками Центра карьеры и профориентации Университета – у выпускников (если не было предоставлено субъектом ранее);

5) работниками иных структурных подразделений по поручению руководителей структурных подразделений в рамках функций такого подразделения – у лиц, оказывающих услуги / выполняющих работы в рамках гражданского-правовых договоров, а также иных субъектов.

Допускается предоставление согласия на сбор и обработку персональных данных субъекта Университету самостоятельно в электронной форме при внесении персональных данных в информационную систему Университета.

3.2.7. При заключении Университетом с физическим лицом или юридическим лицом договора возмездного оказания услуг (выполнения работ), договора о закупках / поставке товаров инициатор договора должен принять меры, чтобы такой договор содержал положения о праве Университета на сбор и обработку персональных данных физического лица и согласия физического лица на сбор и обработку его персональных данных.



3.3. Доступ к персональным данным

3.3.1. Работники Университета, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать и соблюдать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, уничтожения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.3.2. Работники других структурных подразделений, не определенные в пункте 3.3.1 настоящих Правил и процедур, могут иметь доступ к персональным данным субъектов для выполнения служебных задач и / или поручений.

3.3.3. Работа с персональными данными субъектов лицами, не имеющими доступ к ним, не допускается.

3.3.4. Остальные работники, а также обучающиеся Университета, имеют право на полную информацию только об их собственных персональных данных и обработке этих данных.

3.4. Накопление и хранение персональных данных

3.4.1. Накопление персональных данных осуществляется с целью обеспечения целостности, конфиденциальности и доступности персональных данных. Накопление производится путем сбора персональных данных, необходимых и достаточных для выполнения задач, осуществляемых Университетом.

3.4.2. Хранение персональных данных осуществляется с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним.

3.4.3. Персональные данные хранятся в течение срока, определенного требованиями законодательства Республики Казахстан и в соответствии с внутренними нормативными документами Университета.

3.5. Передача персональных данных

3.5.1. Передача персональных данных осуществляется при условии наличия согласия субъекта или его законного представителя.

3.5.2. Персональные данные могут быть переданы от одного структурного подразделения Университета в другое исключительно в целях, указанных в пункте 3.2.1. настоящих Правил и процедур.

3.5.3. Передача персональных данных на территорию иностранных государств (трансграничная передача персональных данных) осуществляется в соответствии с Законом при наличии согласия субъекта или его законного представителя на трансграничную передачу и только в случае обеспечения этими государствами защиты персональных данных.

3.5.4. Трансграничная передача персональных данных на территорию иностранных государств, не обеспечивающих защиту персональных данных, Правила и процедуры по сбору, обработке и защите персональных данных в автономной организации образования «Назарбаев Университет»



может осуществляться при наличии согласия субъекта или его законного представителя на трансграничную передачу персональных данных субъекта на территорию таких государств, а также в случаях, предусмотренных международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан, или в других случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

3.6. Обезличивание персональных данных

3.6.1. При сборе, обработке персональных данных для проведения статистических, социологических, научных, маркетинговых и иных исследований Университет обязан их обезличить в соответствии требованиями Закона.

3.6.2. Обезличивание персональных данных осуществляется Университетом до их распространения, любым не противоречащим законодательству Республики Казахстан способом обезличивания, позволяющим решать поставленные задачи обработки персональных данных.

3.6.3. В результате обезличивания персональных данных полностью исключается возможность идентификации субъекта персональных данных либо установления какой-либо связи между обезличенной информацией и данным субъектом.

3.7. Блокирование и уничтожение персональных данных

3.7.1. Блокирование персональных данных осуществляется Университетом по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, а также по требованию уполномоченного органа в сфере защиты персональных данных в случае выявления нарушений условий сбора, обработки персональных данных.

3.7.2. Снятие блокирования персональных данных осуществляется в случае неподтверждения факта нарушения условий сбора, обработки персональных данных.

3.7.3. Персональные данные уничтожаются:

- 1) по истечении срока хранения. Срок хранения персональных данных определяется датой достижения целей их сбора и обработки;
- 2) при прекращении правоотношений между субъектом и Университетом;
- 3) при вступлении в законную силу решения суда;
- 4) при выявлении сбора и обработки персональных данных без согласия субъекта или его законного представителя;
- 5) если сбор и обработка персональных данных произведены Университетом с нарушением требований законодательства Республики Казахстан;
- 6) в иных случаях, установленных законодательством Республики Казахстан.

3.7.4. Уничтожение персональных данных производится способом, Правила и процедуры по сбору, обработке и защите персональных данных в автономной организации образования «Назарбаев Университет»



исключающим дальнейшую обработку, чтение и восстановление этих данных, зафиксированных и выявленных на материальном и электронном носителях, а также в информационных системах.

3.8. Защита персональных данных

3.8.1. При работе с персональными данными должны быть приняты все возможные меры для обеспечения:

- 1) конфиденциальности персональных данных;
- 2) условий хранения персональных данных, исключающих их утрату или несанкционированный доступ к ним;
- 3) хранения материальных носителей в служебных помещениях, шкафах, сейфах (хранилищах), имеющих защищенный и контролируемый доступ;
- 4) недопущения несанкционированного выноса из помещений Университета оборудования, на котором хранятся персональные данные, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения не уполномоченными на этот вид работ работниками в целях получения доступа к персональным данным;
- 5) недопущения физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

3.8.2. Университет при защите персональных данных субъектов обеспечивает необходимые правовые, организационно-распорядительные и технические меры.

3.9. Ответственность и роли при работе с персональными данными

3.9.1. Ответственное лицо, осуществляющее организацию сбора и обработки персональных данных в Университете, (далее - Ответственное лицо) обязано:

- 1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением Университетом и его работниками положений Закона и требований по защите персональных данных;
- 2) доводить до сведения работников Университета положения Закона по вопросам обработки персональных данных и требования к защите персональных данных;
- 3) осуществлять контроль за приемом и обработкой обращений субъектов или их законных представителей.

3.9.2. Руководитель структурного подразделения, осуществляющего обработку персональных данных:

- 1) обеспечивает наличие согласия субъекта на обработку персональных данных на соответствующую цель, а также получение согласия (при необходимости);
- 2) отвечает за организацию работы по сбору и обработке персональных данных в рамках деятельности своего структурного подразделения;
- 3) осуществляет контроль за сохранностью персональных данных и

Правила и процедуры по сбору, обработке и защите персональных данных в автономной организации образования «Назарбаев Университет»



принимает меры по исключению несанкционированного доступа к ним;

4) информирует лиц, осуществляющих обработку персональных данных, о Перечне персональных данных (Приложение 1) и требованиях по их обработке в структурном подразделении;

5) обеспечивает хранение материальных носителей с персональными данными субъекта, как и его согласия на сбор и обработку персональных данных, в служебных помещениях, шкафах, сейфах (хранилищах), имеющих защищенный и контролируемый доступ (если применимо).

3.9.3. Работник либо иное лицо, осуществляющее работу с персональными данными, обязано:

1) соблюдать требования настоящих Правил и процедур;

2) обеспечить целостность, достоверность информации при сборе и обработке персональных данных, как на бумажных носителях, так и в информационных системах;

3) обеспечить конфиденциальность при сборе, обработке и хранении персональных данных;

4) немедленно сообщать своему непосредственному руководителю для последующего вынесения на рассмотрение Ответственного лица о любых фактах получения третьими лицами несанкционированного доступа к персональным данным, включая сведения:

о попытках получения доступа к персональным данным;

об утрате или недостатке носителей информации, содержащих персональные данные, удостоверений, пропусков, ключей от сейфов (хранилищ), электронных ключей;

других фактах, которые могут привести к несанкционированному доступу к персональным данным, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений.

3.9.4. Частное учреждение «Nazarbayev University IT Support» в рамках отдельного соглашения с Университетом обязано:

1) осуществлять контроль в области защиты персональных данных;

2) по мере необходимости проводить проверку бизнес-процессов, связанных со сбором, обработкой и защитой персональных данных;

3) вести записи инцидентов в области информационной безопасности;

4) предоставлять рекомендации и проводить служебные расследования в области защиты персональных данных;

5) осуществлять контроль доступа к информационным системам персональных данных.

3.9.5. Субъекты персональных данных обязаны:

1) передавать Оператору достоверные персональные данные;

2) своевременно и в кратчайшие сроки, сообщать об изменениях в персональных данных.

3.9.6. При работе с персональными данными лица, работающие с персональными данными, должны соблюдать политики «чистого стола» и «чистого экрана».

3.9.7. Ответственность за сбор и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящими Правилами и процедуры по сбору, обработке и защите персональных данных в автономной организации образования «Назарбаев Университет»



Правилами и процедурами, возлагается индивидуально на каждое лицо, осуществляющее работу с персональными данными.

3.9.8. Лица, виновные в нарушении настоящих Правил и процедур, регулирующих сбор, обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а также внутренними документами Университета.

Раздел 4. Освобождение

4.1. Неприменимо.

Раздел 5. Временные положения

5.1. Неприменимо.

Раздел 6. Пересмотр

6.1. Настоящие Правила и процедуры должны проверяться ежегодно и пересматриваться по мере необходимости.

Раздел 7. Взаимосвязанные документы

7.1. Правила и процедуры по управлению документами и информацией, содержащими конфиденциальные сведения в автономной организации образования «Назарбаев Университет».



Приложение 1
к Правилам и процедурам по сбору,
обработки и защиты персональных
данных в автономной организации
образования «Назарбаев Университет»

**Перечень персональных данных, необходимый для выполнения осуществляемых задач
в автономной организации образования «Назарбаев Университет»**

№ п / п	Наименование персональных данных
1.	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
2.	Индивидуальный идентификационный номер (при его наличии)
3.	Сведения о смене фамилии, имени, отчества (при его наличии)
4.	Транскрипция фамилии и имени
5.	Данные о рождении: дата рождения; место рождения
6.	Национальность
7.	Пол
8.	Данные документа, удостоверяющего личность: наименование документа; номер документа; дата выдачи документа; срок действия документа; орган, выдавший документ
9.	Данные о гражданстве: гражданство (прежнее гражданство). Ниже сведения заполняются, если применимо: дата приобретения гражданства Республики Казахстан; основания приобретения гражданства Республики Казахстан; дата утраты гражданства Республики Казахстан; основания утраты гражданства Республики Казахстан; дата восстановления в гражданстве Республики Казахстан; основания восстановления в гражданстве Республики Казахстан
10.	Адрес места жительства, адрес регистрации
11.	Контактные данные (рабочий, домашний, мобильный номера телефонов)
12.	Данные контактных лиц при экстренных случаях (фамилия, имя, отчество (при его наличии), номер телефона, электронный адрес, кем приходится)
13.	Адрес электронной почты
14.	Портретное изображение на бумажном носителе (оцифрованная фотография), электронная фотография для прохождения Face ID
15.	Подпись, в том числе электронно-цифровая (при ее наличии)
16.	Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки:



	дата поступления в учебное заведение (отчисления из учебного заведения); серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения; наименование и местоположение образовательного учреждения; факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения; ученая степень; ученое звание; владение иностранными языками
17.	Сведения о семейном положении: состояние в браке; данные свидетельства о заключении брака; данные свидетельства о расторжении брака; фамилия, имя, отчество (при его наличии) супруги (а); данные документа, удостоверяющего личность и ИИН супруги(а); степень родства; фамилии, имена, отчества (при его наличии) и даты рождения, место работы, место учебы, домашний адрес, номера мобильного телефона других членов семьи; наличие детей (в том числе усыновленных, находящихся на попечении) и их возраст; данные свидетельства о рождении и ИИН ребенка; данные свидетельства о смерти близких родственников
18.	Сведения о социальных льготах и социальном статусе: (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющимся основанием для предоставления льгот и статуса)
19.	Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой деятельности на текущее время): полное указание должности, структурного подразделения, организации ее наименование; общий и непрерывный стаж работы; адреса и телефоны, а также название других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и период работы в этих организациях
20.	Сведения о наличии (отсутствии) судимости
21.	Сведения о повышении квалификации и переподготовке: серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке; наименование и местоположение образовательного учреждения; квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения
22.	Сведения о государственных и ведомственных наградах, грамотах, благодарственных письмах, почетных и специальных званиях, поощрениях, сертификатах; наименование или название награды, звания или поощрения; дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения
23.	Сведения о ближайших родственниках (о родителях, братьях, сестрах, попечителях) фамилия, имя, отчество родственника; место работы; место учебы; домашний адрес; номера мобильного телефона и служебного телефона
24.	Сведения об инвалидности: категория инвалидности; код группы инвалидности; группа инвалидности; причина инвалидности; дата установления, срок установления инвалидности
25.	Информация о состоянии здоровья, в том числе сведения о результатах медицинского обследования, диагнозе и результатах оказания медицинской помощи (медицинская справка, справка о временной нетрудоспособности, справка врачебной консультативной комиссии, карта профилактических прививок, консультативный лист, выписной эпикриз, справки с психоневрологического и наркологического диспансеров)
26.	Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу: Сведения об отношении гражданина к воинской службе, отражающиеся в «личном



	кабинете» гражданина на портале «электронного правительства»; серия, номер, дата выдачи (сдачи) военного билета, удостоверения о приписке к призывному участку; наименование органа, выдавшего военный билет, удостоверения о приписке к призывному участку; военно-учетная специальность; воинское звание, классность; категория, группа учета; состав войск; данные о принятии / снятии с учета; основания освобождения от воинской службы
27.	Сведения о наложении / снятии дисциплинарного / административного взыскания
28.	Информация о лицах, имеющих право на получение алиментов
29.	Место работы родителей / попечителей (если применимо)
30.	Сведения о сдаче декларации по индивидуальному подоходному налогу и имуществу
31.	Сведения, связанные с научно-исследовательской деятельностью (если применимо)



Приложение 2

к Правилам и процедурам по сбору, обработке и защите персональных данных в автономной организации образования «Назарбаев Университет»

Кому _____
от ФИО _____
ИИН _____
уд. личности, паспорт
№ _____ дата _____
гос. орган выдачи _____

**Согласие
на сбор и обработку персональных данных работника**

В целях соблюдения Трудового кодекса, Закона Республики Казахстан «О персональных данных и их защите», **Работник** дает автономной организации образования «Назарбаев Университет», расположенной по адресу: Республика Казахстан, 010000, г. Астана, пр. Кабанбай батыра, д.53, БИН 090740002542 (**далее – Работодатель**) разрешение на сбор и обработку (накопление, хранение, изменение, дополнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение), в том числе передачу третьим лицам, трансграничную передачу, а также распространение в общедоступных источниках персональных данных, фиксируемых на электронном и / или бумажном носителе(ях), и (или) ином материальном носителе, которые могут содержать (включая, но не ограничиваясь):

1. Сведения, необходимые для надлежащей идентификации

1. Фамилия, имя, отчество, транскрипция фамилии и имени.
2. Сведения о смене фамилии, имени, отчества.
3. Данные о рождении: место рождения, дата рождения, национальность, пол.
4. Сведения о семейном положении: состояние в браке; данные свидетельства о заключении брака; данные свидетельства о расторжении брака; фамилия, имя, отчество супруги(а); данные документа, удостоверяющего личность супруги(а) и ИИН супруги(а); степень родства; фамилии, имена, отчества и даты рождения, место работы, место учебы, домашний адрес, номера мобильного телефона других членов семьи; наличие детей (в том числе усыновленных, находящихся на попечении) и их возраст; данные свидетельства о рождении и ИИН ребенка; данные свидетельства о смерти близких родственников.

5. Данные о гражданстве: гражданство (прежнее гражданство).

Дата приобретения гражданства Республики Казахстан; основания приобретения гражданства Республики Казахстан; дата утраты гражданства Республики Казахстан; основания утраты гражданства Республики Казахстан; дата восстановления в гражданстве Республики Казахстан; основания восстановления в гражданстве Республики Казахстан (если применимо).

6. Данные документа, удостоверяющего личность: наименование документа; номер документа; дата выдачи документа; срок действия документа; орган, выдавший документ.

7. Индивидуальный идентификационный номер.

8. Подпись (в том числе электронно-цифровая (при ее наличии)).

9. Портретное изображение на бумажном носителе (оцифрованная фотография) для документов, электронная фотография для прохождения Face ID.

**2. Сведения об образовании, профессиональной деятельности, служебном положении**

1. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой деятельности на текущее время): полное указание должности, структурного подразделения, организации ее наименование; общий и непрерывный стаж работы; адреса и телефоны, а также название других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и период работы в этих организациях.

2. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки: дата поступления в учебное заведение (отчисления из учебного заведения); серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения; наименование и местоположение образовательного учреждения; факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения; ученая степень; ученое звание; владение иностранными языками.

3. Сведения о повышении квалификации и переподготовке: серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке; наименование и местоположение образовательного учреждения; квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения.

4. Сведения о государственных и ведомственных наградах, грамотах, благодарственных письмах, почетных и специальных званиях, поощрениях, сертификатах; наименование или название награды, звания или поощрения; дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения.

3. Сведения необходимые для поддержания связи

1. Контактные данные (рабочий, домашний, мобильный номера телефонов).
2. Адрес электронной почты.
3. Адрес места жительства, адрес регистрации.
4. Данные контактных лиц при экстренных случаях (фамилия, имя, отчество (при его наличии), номер телефона, электронный адрес, кем приходится).

4. Иные сведения необходимые Работодателю

1. Информация о состоянии здоровья, в том числе сведения о прохождении предварительного, периодического, предсменного и иного медицинского осмотра(ов) (освидетельствования(ий), и документы, подтверждающие указанные сведения, сведения о результатах медицинского обследования, диагнозе и результатах оказания медицинской помощи (медицинская справка, справка о временной нетрудоспособности, справка врачебной консультативной комиссии, карта профилактических прививок, консультативный лист, выписной эпикриз, справки с психоневрологического и наркологического диспансеров).

2. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу: сведения об отношении гражданина к воинской службе, отражающиеся в «личном кабинете» гражданина на портале «электронного правительства»; серия, номер, дата выдачи (сдачи) военного билета, удостоверения о приписке к призывному участку; наименование органа, выдавшего военный билет, удостоверения о приписке к призывному участку; военно-учетная специальность; воинское звание, классность; категория, группа учета; состав войск; данные о принятии / снятии с учета; основания освобождения от воинской службы. Информация о лицах, имеющих право на получение алиментов.

3. Сведения о социальных льготах и социальном статусе: наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса; серия, номер, дата выдачи документа; причина инвалидности, группа инвалидности; удостоверение, подтверждающее право на льготы пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне; удостоверение, подтверждающее право на льготы пострадавшему вследствие экологического бедствия в Приаралье.

4. Сведения об инвалидности: категория инвалидности; код группы



инвалидности; группа инвалидности; причина инвалидности; дата установления, срок установления инвалидности.

5. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

6. Сведения о наложении / снятии дисциплинарного / административного взыскания.

7. Сведения о сдаче декларации по индивидуальному подоходному налогу и имуществу.

8. Сведения, связанные с научно-исследовательской деятельностью (если применимо)

Указанная информация будет использована в соответствии с деятельностью Работодателя, включая, но, не ограничиваясь, на исполнение следующих целей:

1. организация отбора на вакантные должности Университета;

2. оформление трудовых отношений согласно нормам трудового законодательства Республики Казахстан;

3. создание и актуализация каталога «Phonebook», в котором указываются ФИО, фотографии и личные мобильные номера (при наличии) работника Университета;

4. организация и обеспечение участия работника в мероприятиях, проводимых Университетом;

5. оформление, заключение, исполнение договоров, меморандумов и соглашений о неразглашении конфиденциальной информации и иных соглашений с третьими лицами, в рамках которых передаются персональные данные субъекта;

6. предоставление информации по запросу работника, частных судебных исполнителей, правоохранительных и судебных органов, а также иных государственных органов Республики Казахстан и уполномоченных организаций в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

7. осуществление мониторинга профессионального развития и трудовых показателей работника Университета;

8. выполнение Университетом договорных обязательств (например, предоставление персональных данных работника в целях оказания им услуг повышения квалификации в рамках договора между Университетом и поставщиком услуг);

9. выдача доверенности на представление интересов Университета;

10. предоставление доступа в помещения / здания / офисы / информационные системы путем изготовления ID карт, регистрации Face ID и создания учетной записи в порядке, предусмотренном внутренними документами Университета;

11. проверка соответствия и пригодности для работы, обучения, в том числе для проверки личности;

12. выплата заработной платы и иных выплат, а также ведения ведомостей по таким выплатам;

13. предоставление и учет отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, отпусков по беременности и родам, а также оформление иных действий Университета в качестве работодателя по данным направлениям;

14. исчисление, удержание и перечисление индивидуального подоходного налога субъекта, а также пенсионных отчислений и отчислений на обязательное социальное медицинское страхование;

15. обеспечение безопасности на территории Университета;

16. выявление и разрешение конфликта интересов;

17. контроль за соблюдением работником законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Университета, в рамках внутренних расследований по вопросам комплаенса и нарушения положений Кодекса этики Университета;

18. проведение маркетинговых мероприятий (упоминание в интервью и публикациях в средствах массовой информации, социальных сетях, веб-сайтах, а также полиграфических материалах);



19. реализация научно-исследовательских проектов Университета;
20. сбор статистических и служебных отчетов в соответствии с внутренними документами Университета;
21. выполнение Университетом договорных обязательств по медицинским и иным страхованиям работника (например, предоставление персональных данных работника, а также его членов семьи / иждивенцев, в целях оказания им медицинских услуг);
22. предоставление доступа к системе электронного документооборота Университета;
23. верификация медицинских документов (медицинская справка, справка о временной нетрудоспособности, справка врачебной консультативной комиссии, карта профилактических прививок, консультативный лист, выписной эпикриз, справки с психоневрологического и наркологического диспансеров) работника, данные о которых обрабатываются в процессе деятельности Университета;
24. уведомления экстренных контактов работника касательно его / ее состояния здоровья в случае необходимости экстренной или неотложной медицинской помощи субъекту;
25. предоставление документов и / или информации, а также осуществление обмена документами и / или информацией с соответствующими уполномоченными органами Республики Казахстан в рамках исполнения обязательства по трехлетней отработке лиц, обучившихся на основе государственного образовательного заказа;
26. мониторинг прикрепления к участку амбулаторно-поликлинической помощи University Health Center, а также при необходимости обеспечение открепления от него;
27. предоставление статистических данных, информационных материалов для сайта Университета, полиграфической продукции;
28. проведение аудита и проверок в целях повышения эффективности системы внутреннего контроля и управления рисками;
29. обмен документами и / или информацией между структурными подразделениями Университета для выполнения служебных задач и / или поручений;
30. контроль за соблюдением принципов равноправия, общепринятой этики, прав и свобод работника;
31. предоставление индивидуальных консультаций психологами;
32. иные цели, которые могут быть установлены законодательством Республики Казахстан

Подтверждение работника:

Настоящим я даю свое согласие Работодателю на сбор, обработку (накопление, хранение, изменение, дополнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение), в том числе передачу третьим лицам, трансграничную передачу, а также распространение в общедоступных источниках моих персональных данных, для исполнения целей, указанных в настоящем согласии.

Настоящим даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, включая персональные данные членов семьи / иждивенцев, представленных в заявке для включения в программу медицинского страхования, с последующей их передачей в страховую организацию для дальнейшего страхования и получения медицинских услуг, а также гарантирую, что использую персональные данные указанных членов семьи / иждивенцев на законных основаниях, и обладаю правом на их сбор и обработку. Настоящим я несу ответственность за правомерность и достоверность предоставленных персональных данных указанных членов семьи / иждивенцев, а также за получение их согласия на передачу персональных данных для вышеуказанных целей.

Настоящим я обязуюсь незамедлительно сообщать Работодателю в письменной форме о любых изменениях и (или) дополнениях моих (обо мне) персональных данных с представлением Работодателю соответствующих подтверждающих документов.

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных



данных или наступления иных случаев, установленных законодательством Республики Казахстан, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Текст настоящего согласия мной (нами) прочитан, дополнений, замечаний и возражений не имею(ем).

ФИО _____ (полностью) _____
Подпись _____ Дата _____



Приложение 3
к Правилам и процедурам по сбору,
обработки и защиты персональных
данных в автономной организации
образования «Назарбаев Университет»

Кому _____
от ФИО _____
ИИН _____
уд. личности, паспорт
№ _____ дата _____
гос. орган выдачи _____

**Согласие
на сбор и обработку персональных данных
Абитуриента / Кандидата / Поступающего,
Обучающегося / Слушателя,
Выпускника**

В целях соблюдения закона Республики Казахстан «О персональных данных и их защите», Абитуриент / Кандидат / Поступающий, Обучающийся / Слушатель, Выпускник (нужно подчеркнуть / выделить подходящую категорию) (**далее - Субъект**) дает согласие / разрешение автономной организации образования «Назарбаев Университет» (**далее – Университет**), расположенной по адресу: Республика Казахстан, 010000, г. Астана, пр. Кабанбай батыра, д.53, БИН 090740002542, на сбор и обработку (накопление, хранение, изменение, дополнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение), в том числе передачу третьим лицам, трансграничную передачу, а также распространение в общедоступных источниках персональных данных, фиксируемых на электронном и / или бумажном носителе(ях), и (или) ином материальном носителе, которые могут содержать (включая, но не ограничиваясь):

1. Сведения, необходимые для надлежащей идентификации

1. Фамилия, имя, отчество, транскрипция фамилии и имени.
2. Сведения о смене фамилии, имени, отчества.
3. Данные о рождении: место рождения, дата рождения, национальность, пол.
4. Данные о гражданстве: гражданство (прежнее гражданство)

Дата приобретения гражданства Республики Казахстан; основания приобретения гражданства Республики Казахстан; дата утраты гражданства Республики Казахстан; основания утраты гражданства Республики Казахстан; дата восстановления в гражданстве Республики Казахстан; основания восстановления в гражданстве Республики Казахстан (если применимо).

5. Сведения о ближайших родственниках (о родителях, братьях, сестрах, попечителях): фамилия, имя, отчество родственника; место работы; место учебы; домашний адрес; номера мобильного телефона и служебного телефона.

6. Данные документа, удостоверяющего личность: наименование документа; номер документа; дата выдачи документа; срок действия документа; орган, выдавший документ.

7. Индивидуальный идентификационный номер.
8. Подпись (в том числе электронно-цифровая (при ее наличии)).
9. Портретное изображение на бумажном носителе (оцифрованная фотография)



для документов, электронная фотография для прохождения Face ID.

2. Сведения об образовании

Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки: дата поступления в учебное заведение (отчисления из учебного заведения); серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения; наименование и местоположение образовательного учреждения; факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения; ученая степень; ученое звание; владение иностранными языками.

3. Сведения необходимые для поддержания связи

1. Контактные данные (рабочий, домашний, мобильный номера телефонов), данные контактных лиц при экстренных случаях (фамилия, имя, отчество (при его наличии), номер телефона, электронный адрес, кем приходится).

2. Адрес электронной почты.

3. Адрес места жительства, адрес прописки.

4. Сведения о прохождении конкурсного отбора для поступления в Университет

1. Наименование экзаменов.

2. Дата и место прохождения экзаменов.

3. Результаты экзаменов.

4. Результаты этапов конкурсного отбора.

5. Иные сведения, необходимые Университету

1. Информация о состоянии здоровья, в том числе сведения о результатах медицинского обследования, диагнозе и результатах оказания медицинской помощи (медицинская справка, справка о временной нетрудоспособности, справка врачебной консультативной комиссии, карта профилактических прививок, консультативный лист, выписной эпикриз, справки с психоневрологического и наркологического диспансеров).

2. Сведения о социальных льготах и социальном статусе: наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса; серия, номер, дата выдачи документа; причина инвалидности, группа инвалидности; удостоверение, подтверждающее право на льготы пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне; удостоверение, подтверждающее право на льготы пострадавшему вследствие экологического бедствия в Приаралье.

3. Сведения об инвалидности: категория инвалидности; код группы инвалидности; группа инвалидности; причина инвалидности; дата установления, срок установления инвалидности.

4. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу: серия, номер, дата выдачи (сдачи) военного билета; наименование органа, выдавшего военный билет; военно-учетная специальность; воинское звание; данные о принятии / снятии с учета; основания освобождения от воинской службы.

5. Сфера деятельности родителей / попечителей (если применимо).

6. Сведения о наличии / отсутствии недвижимости, включая родителей либо попечителей, на территории города Астана.

7. Сведения о вне учебном занятии, опыте работы и карьерном развитии.

8. Сведения о наличии / отсутствии судимости

Указанная информация будет использована в соответствии с деятельностью Университета, включая, но, не ограничиваясь, исполнением следующих целей:

Субъект-Абитуриент / Кандидат / Поступающий, Обучающийся / Слушатель

1. организация отбора абитуриентов / кандидатов / поступающих на программу предвуниверситетской подготовки и иные образовательные программы всех уровней с



присуждением / без присуждения степени;

2. организация обучения обучающихся / слушателей по программе предвуниверситетской подготовки и иным образовательным программам всех уровней с присуждением / без присуждения степени;

3. создание и актуализация каталога «Find a student», в котором указываются ФИО, фотография, личный мобильный номер (при наличии), пол, дата рождения, корпоративная почта, семейное положение, номер студенческой карты;

4. организация и обеспечение участие субъекта в мероприятиях, проводимых Университетом;

5. оформление, заключение, исполнение договоров, меморандумов и соглашений о неразглашении конфиденциальной информации и иных соглашений с третьими лицами, в рамках которых передаются персональные данные субъекта;

6. предоставление информации по запросу субъекта, частных судебных исполнителей, правоохранительных и судебных органов, а также иных государственных органов Республики Казахстан и уполномоченных организаций в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

7. предоставление доступа в помещения / здания / офисы / информационные системы путем изготовления ID карт, регистрации Face ID и создания учетной записи в порядке, предусмотренном внутренними документами Университета;

8. проверка соответствия и пригодности для обучения, в том числе для проверки личности;

9. произведение выплат стипендий, грантов и иных выплат, а также ведения ведомостей по таким выплатам;

10. обеспечение безопасности на территории Университета;

11. выявление и разрешение конфликта интересов;

12. контроль соблюдения субъектами законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Университета, в рамках внутренних расследований по вопросам комплаенса и нарушения положений Кодекса этики Университета;

13. проведение маркетинговых мероприятий (упоминание в интервью и публикациях в средствах массовой информации, социальных сетях, веб-сайтах, а также полиграфических материалах);

14. реализация научно-исследовательских проектов Университета;

15. сбор статистических отчетов в соответствии с внутренними документами Университета;

16. создание, ведение и обновление баз данных абитуриентов / кандидатов / поступающих, обучающихся / слушателей по академическим вопросам;

17. выполнение Университетом договорных обязательств по медицинским и иным страхованиям субъекта (например, предоставление персональных данных субъекта, а также его близких родственников, в целях оказания им медицинских услуг);

18. верификация медицинских документов (медицинская справка, справка о временной нетрудоспособности, справка врачебной консультативной комиссии, карта профилактических прививок, консультативный лист, выписной эпикриз, справки с психоневрологического и наркологического диспансеров) субъекта, данные о которых обрабатываются в процессе деятельности Университета;

19. уведомление экстренных контактов субъекта касательно его / ее состояния здоровья в случае необходимости экстренной или неотложной медицинской помощи субъекту;

20. предоставление документов и / или информации, а также осуществление обмена документами и / или информацией с соответствующими уполномоченными органами Республики Казахстан в рамках исполнения обязательства по трехлетней отработке лиц, обучившихся на основе государственного образовательного заказа;

21. мониторинг прикрепления к участку амбулаторно-поликлинической помощи



University Health Center, а также при необходимости обеспечение открепления от него;

22. пополнение и обновление национальной образовательной базы данных (или иных аналогичных государственных платформ и / или сайтов) уполномоченного органа в сфере науки и высшего образования Республики Казахстан сведениями об обучающихся Университета (включая личные данные обучающихся, решения о зачислении, отчислении, переводе из других вузов, переводе с гранта на платное обучение / с платного обучения на грант, восстановлении, выпуске, а также решения по академическим отпускам и т.д.);

23. проведение аудита и проверок в целях повышения эффективности системы внутреннего контроля и управления рисками;

24. предоставление статистических данных, информационных материалов для сайта Университета, полиграфической продукции;

25. предоставление списков с данными абитуриентов / кандидатов / поступающих поставщикам услуг для проведения вступительных экзаменов, включая организации, расположенные за пределами Республики Казахстан, для организации и осуществления конкурсного отбора, получения и анализа результатов тестирования;

26. учет и управление обучением, персональным развитием и показателями успеваемости;

27. учет и управление поступлением, показателями поступления / конкурса;

28. обмен документами и / или информацией между структурными подразделениями Университета для выполнения служебных задач и / или поручений;

29. предоставление информации по персональным данным по запросу государственных органов и иных уполномоченных организаций в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

30. качественный отбор абитуриентов / кандидатов / поступающих, обучающихся / слушателей для участия в образовательной, общественной, культурной и спортивной деятельности Университета;

31. контроль за соблюдением принципов равноправия, общепринятой этики, прав и свобод субъекта;

32. предоставление абитуриенту / кандидату / поступающему, обучающемуся / слушателю и их ближайшим родственникам, и официальным представителям, чьи контактные данные были предоставлены Университету, любых информационных материалов, в том числе об услугах Университета и его организаций, а так же иных уведомлений посредством телефонной, факсимильной связи, иных видов связи, а так же по открытым каналам связи (в том числе SMS, E-mail, факс, и т.п.);

33. предоставление индивидуальных консультаций психологами Университета;

34. предоставление списков с данными абитуриентов / кандидатов / поступающих, обучающихся / слушателей для осуществления академических процессов, оценивания, присуждения степени и другое;

35. для иных целей, которые могут быть установлены законодательством Республики Казахстан.

Субъект-Выпускник

1. организация и обеспечение участие выпускника в мероприятиях, проводимых Университетом;

2. оформление, заключение, исполнение договоров, меморандумов и соглашений о неразглашении конфиденциальной информации и иных соглашений с третьими лицами, в рамках которых передаются персональные данные выпускника;

3. предоставление информации по запросу выпускника, частных судебных исполнителей, правоохранительных и судебных органов, а также иных государственных органов Республики Казахстан и уполномоченных организаций в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

4. предоставление доступа в помещения / здания / офисы / информационные системы путем изготовления ID карт, регистрации Face ID и создания учетной записи в



- порядке, предусмотренном внутренними документами Университета;
5. обеспечение безопасности на территории Университета;
 6. проведение маркетинговых мероприятий (упоминание в интервью и публикациях в средствах массовой информации, социальных сетях, веб-сайтах, а также полиграфических материалах);
 7. сбор статистических и служебных отчетов в соответствии с внутренними документами Университета;
 8. создание, ведение и обновление базы данных о карьерном развитии выпускников;
 9. предоставление документов и / или информации, а также осуществление обмена документами и / или информацией с соответствующими уполномоченными органами Республики Казахстан в рамках исполнения обязательства по трехлетней отработке лиц, обучившихся на основе государственного образовательного заказа;
 10. обмен документами и информацией с выпускником;
 11. мониторинг прикрепления к участку амбулаторно-поликлинической помощи University Health Center, а также при необходимости обеспечение открепления от него;
 12. пополнение и обновление национальной образовательной базы данных (или иных аналогичных государственных платформ и / или сайтов) уполномоченного органа в сфере науки и высшего образования Республики Казахстан сведениями об обучающихся Университета для присвоения статуса «выпускник»;
 13. контроль за соблюдением выпускником законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Университета, в рамках внутренних расследований по вопросам комплаенса и нарушения положений Кодекса этики Университета;
 14. проведение аудита и проверок в целях повышения эффективности системы внутреннего контроля и управления рисками;
 15. обмен документами и / или информацией между структурными подразделениями Университета для выполнения служебных задач и / или поручений;
 16. для иных целей, которые могут быть установлены законодательством Республики Казахстан

Подтверждение Абитуриента / Кандидата / Поступающего, Обучающегося / Слушателя, Выпускника:

Настоящим я даю свое согласие Университету на сбор, обработку (накопление, хранение, изменение, дополнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение), в том числе передачу третьим лицам, трансграничную передачу, а также распространение в общедоступных источниках моих персональных данных, для исполнения целей, указанных в настоящем согласии.

Настоящим я обязуюсь незамедлительно сообщать Университету в письменной форме о любых изменениях и (или) дополнениях моих (обо мне) персональных данных с представлением Университету соответствующих подтверждающих документов.

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или наступления иных случаев, установленных законодательством Республики Казахстан, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления

Текст настоящего согласия мной (нами) прочитан, дополнений, замечаний и возражений не имею(ем).

Ф.И.О. заявителя:

Ф.И.О. законного представителя:

(заполняется, если заявитель не достиг 18-ти лет)

Подпись заявителя:



Подпись законного представителя:

(подписывается, если заявитель не достиг 18-ти лет)

Дата: _____



Приложение 4

к Правилам и процедурам по сбору, обработке и защите персональных данных в автономной организации образования «Назарбаев Университет»

Согласие на сбор и обработку персональных данных для субъектов, участвующих в системе электронного документооборота автономной организации образования «Назарбаев Университет» и не являющихся авторизованными пользователями автономной организации образования «Назарбаев Университет»

В целях соблюдения Закона Республики Казахстан «О персональных данных и их защите», **Пользователь** системы дает согласие автономной организации образования «Назарбаев Университет» (далее – **Университет**), расположенной по адресу: Республика Казахстан, 010000, г. Астана, пр. Кабанбай батыра, д.53, БИН 090740002542, на сбор и обработку (накопление, хранение, изменение, дополнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение), в том числе передачу третьим лицам, трансграничную передачу, а также распространение в общедоступных источниках персональных данных, фиксируемых на электронном и бумажном носителе, и (или) ином материальном носителе, которые могут содержать (включая, но не ограничиваясь):

1. Сведения, необходимые для надлежащей идентификации:

1. Фамилия, имя, отчество, транскрипция фамилии и имени.
2. Адрес / домашний адрес, номер мобильного телефона.
3. Данные документа, удостоверяющего личность: наименование документа, номер документа, дата выдачи документа, срок действия документа, орган, выдавший документ.

4. Индивидуальный идентификационный номер.

2. Сведения необходимые для поддержания связи:

1. Номера телефонов: мобильный, домашний, дополнительный контактный телефон при экстренных случаях.
2. Адрес электронной почты.
3. Адрес проживания (при необходимости).

3. Иные сведения необходимые Университету.

Указанная информация будет использована в соответствии с деятельностью Университета, включая, но, не ограничиваясь, исполнением следующих целей:

1. заключение договора, меморандума и иных соглашений с Университетом;
2. обмен документами и информацией с Университетом;
3. предоставления доступа к системе электронного документооборота Университета;
4. для иных целей, которые могут быть установлены законодательством Республики Казахстан

Подтверждение:

Настоящим я даю свое согласие Университету на сбор, обработку (накопление, хранение, изменение, дополнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение), в том числе передачу третьим лицам, трансграничную передачу, а также распространение в общедоступных источниках моих персональных данных, для исполнения целей, указанных в настоящем согласии.

Настоящим я обязуюсь незамедлительно сообщать Университету в письменной форме о любых изменениях и (или) дополнениях моих (обо мне) персональных данных с представлением Университету соответствующих подтверждающих документов.



Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или наступления иных случаев, установленных законодательством Республики Казахстан, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления

Подтверждаю, что настоящее согласие заполнил(а) и подписал(а) сам(а) на портале edms.nu.edu.kz, используя присвоенные мне уникальные логин и пароль.