პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა

მუხლი 1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვა.

საქართველოს უნივერსიტეტის - პერსონალური მონაცემთა დამუშავების პოლიტიკა (შემდგომში „პოლიტიკა“) ადგენს პერსონალური მონაცემების დამუშავების მიზნებს, ძირითად პრინციპებსა და წესებს და განსაზღვრავს მონაცემთა უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად ძირითად ზომებს.

მუხლი 2. პერსონალურ მონაცემების შეგროვების მიზნები.

პოლიტიკის მიზანია განსაზღვროს უნივერსიტეტის მიერ, მისი მიზნებისა და საქმიანობის გათვალისწინებით, შეგროვებული პერსონალური მონაცემების დაცვისა და დამუშავების წესები და პროცედურები, უზრუნველყოს დამუშავების პროცესის კანონმდებლობის შესაბამისად წარმართვა, დაიცვას ფიზიკური პირის უფლებები და უზრუნველყოს დამუშავების გამჭვირვალობა.

მუხლი 3. ტერმინთა განმარტება.

3.1. წინამდებარე დოკუმენტში გამოყენებული ტერმინები მხოლოდ აღწერილობითია და განმარტებულია უნივერსიტეტის სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე. განმარტებები შესაბამისობაშია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონთან და მათი ინტერპრეტირება კანონის საწინააღმდეგოდ დაუშვებელია;

3.1.2. პერსონალური მონაცემი (შემდგომში - მონაცემი) - ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება იდენფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს და გამოიყენება უნივერსიტეტის საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე;

3.1.3. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემი - მონაცემი, რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს, გამოიყენება უნივერსიტეტის საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე და ავლენს, მათ შორის, ფიზიკური პირის ჯანმრთელობის მდგომარეობას, ნასამართლობის შესახებ ინფორმაციას, ბიომეტრიულ ინფორმაციას;

3.1.4. მონაცემთა სუბიექტი - ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომლის შესახებ არსებული მონაცემი გამოიყენება უნივერსიტეტის მიერ

საკუთარი მიზნებიდან გამომდინარე. ფიზიკური პირი შესაძლებელია იყოს იდენტიფიცირებული ან იდენტიფიცირებადი;

3.1.5. უნივერსიტეტი - მონაცემთა დამმუშავებელი, რომელიც განსაზღვრავს მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს, მეთოდებს, ფორმებს, ორგანიზაციული და ტექნიკური უსაფრთხოების ზომებს, ასევე, მონაცემთა სუბიექტის უფლებების რეალიზაციის გზებს;

3.1.6. უფლებამოსილი პირი - უნივერსიტეტის მიერ, კანონის ან ხელშეკრულების საფუძველზე, მონაცემთა დამუშავების პროცესში ჩართული პირი, რომელიც მონაცემებს ამუშავებს უნივერსიტეტის სახელით ან/და მისი მიზნებიდან გამომდინარე. უფლებამოსილ პირად არ ჩაითვლება უნივერსიტეტთან შრომით ურთიერთობაში მყოფი პირი;

3.1.7. მონაცემთა მიმღები - ნებისმიერი პირი, ვისაც უნივერსიტეტის საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე, გადაეცა პერსონალური მონაცემი, მათ შორის, უფლებამოსილი პირი, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის თანამშრომელი, თანაშემწე, სტაჟიორი, აკადემიური და მოწვეული პერსონალი, აბიტურიენტი, სტუდენტი, კურსდამთავრებული;

3.1.8. მონაცემთა დამუშავება - პერსონალური მონაცემის მიმართ განხორციელებული აქტიური ან/და პასიური სახის ნებისმიერი მოქმედება, მათ შორის, ვიდეო და აუდიოკონტროლი. დამუშავება შეიძლება, ასევე, განხორციელდეს სრულად ავტომატური საშუალებებით, ნახევრად ავტომატური ან სრულად მექანიკური საშუალებებით.

მუხლი 4. არასრულწლოვანის შესახებ მონაცემთა დამუშავებაზე თანხმობის გაცემის წესი და პირობები:

4.1. არასრულწლოვანის შესახებ მონაცემთა დამუშავება მისი თანხმობის საფუძველზე დასაშვებია, თუ მან 16 წლის ასაკს მიაღწია, ხოლო 16 წლამდე არასრულწლოვანის შესახებ მონაცემთა დამუშავება – მისი მშობლის ან სხვა კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობით. გარდა კანონით პირდაპირ გათვალისწინებული შემთხვევებისა, მათ შორის, როდესაც მონაცემთა დამუშავებისთვის აუცილებელია 16 წლიდან 18 წლამდე არასრულწლოვანისა და მისი მშობლის ან სხვა კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობა.

მუხლი 5. გარდაცვლილი პირის შესახებ მონაცემთა დაცვა

5.1. მონაცემთა სუბიექტის გარდაცვალების შემდეგ მის შესახებ მონაცემთა დამუშავება დასაშვებია, მხოლოდ „პერსონალურ მონაცემთა

დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით პირდაპირ გათვალისწინებული წესით.

მუხლი 6. უნივერსიტეტის საქმიანობის ფარგლებში დამუშავებული მონაცემები.

უნივერსიტეტი ამუშავებს შემდეგ მონაცემებს:

6.1. ადმინისტრაციული პერსონალის შესახებ - სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, დაბადების თარიღი, ასაკი, სქესი, მისამართი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის ვადა, მართვის მოწმობის ასლი, ავტობიოგრაფია, რეზიუმე (CV), განათლების შესახებ ინფორმაცია, უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია, დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია, ინფორმაცია ნასამართლობის შესახებ, ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (ფორმა 100);

6.2. აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის შესახებ - სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, დაბადების თარიღი, ასაკი, მოქალაქეობა, სქესი, მისამართი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის ვადა, ავტობიოგრაფია, რეზიუმე (CV), განათლების შესახებ ინფორმაცია, უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია, პროფესია; ინფორმაცია ნასამართლობის შესახებ; სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ;

6.3. პოტენციური დასაქმებულის შესახებ - სახელი, გვარი, ავტობიოგრაფია, რეზიუმე (CV), დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, შენობიდან შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი;

6.4. სტუდენტის შესახებ - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის ვადა, ფოტოსურათი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, დაბადების თარიღი, უცხო ენის ცოდნა, სქესი, განათლების შესახებ ინფორმაცია, მოქალაქეობა, სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია, სტუდენტის სასწავლო ბარათის ასლი ან მისი ამონაწერი, სტუდენტის სტატუსის განმსაზღვრელი ყველა სამართლებრივი აქტის/აქტები (ჩარიცხვის ბრძანება, სტატუსის შეჩერება, აღდგენა), კანონმდებლობის შესაბამისად სწავლების უფლების მინიჭებაზე საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ბრძანების ასლი;

6.5. ვიზიტორის შესახებ - სახელი, გვარი.

6.6. გარდა 6.1.-6.5. პუნქტებით გათვალისწინებული მონაცემებისა, უნივერსიტეტი ამუშავებს სხვა მონაცემებსაც, თუ ეს ვალდებულება დადგენილია საქართველოს კანონმდებლობით.

6.7. უნივერსიტეტში დამუშავებული მონაცემების შენახვის ვადები განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნის შესაბამისად;

6.8. უნივერსიტეტში დამუშავებული მონაცემები ინახება ფაილური სისტემის სახით, ასევე, შექმნილია ფაილური სისტემის კატალოგი.

6.9. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ დასაქმებულისა და სტუდენტის ინფორმირებას ხელშეკრულებისა და მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტის მეშვეობით.

მუხლი 7. დამუშავებული მონაცემების გამოყენების მიზნები.

უნივერსიტეტში დამუშავებული მონაცემები გამოიყენება სხვადასხვა მიზნით, კერძოდ:

7.1. ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსების ორგანიზება, უნივერსიტეტში დასაქმებული პირების პირადი საქმეების მართვა,

მოთხოვნად პოზიციებზე სარეზერვო ბაზების შექმნა და ორგანიზება, პერსონალის შეფასება, დასაქმებული პირებისთვის შეთავაზებების განხორციელება, ხელშეკრულებების, მივლინებების, შვებულებების და სხვა დოკუმენტაციის გაფორმება, პერსონალის გამოკითხვა;

7.2. საქმისწარმოების სამართლებრივი უზრუნველყოფა, დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება და კონტროლი, მარეგულირებელი აქტების შემუშავება, ფიზიკური პირების განცხადებების განხილვა, იურიდიული კონსულტაციის გაწევა სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე, უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა სასამართლოსა და მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

7.3. შეფასებების წარმოება სასწავლო, სამეცნიერო, კვლევითი მუშაობა, ასევე, პერსონალის პროფესიული განვითარების გაუმჯობესება, სტუდენტების საქმიანობის შეფასება და ხარისხის კონტროლი, საბიბლიოთეკო საქმიანობის დაგეგმვა და მართვა;

7.5. ელექტრონული საქმისწარმოება, სტუდენტური სასწავლო ბაზების მართვა, უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირებთან, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან ეფექტური კომუნიკაცია;

7.6. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და პრევენცია, უნივერსიტეტის მხრიდან გაწეული მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესება.

მუხლი 8. მონაცემებზე წვდომის უფლების მქონე სუბიექტები.

შესაბამისი მიზნისა და პროპორციების ფარგლებში, უნივერსიტეტში დამუშავებულ მონაცემებზე წვდომა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შესაძლებელია ჰქონდეს: რექტორს, პრო-რექტორებს, სკოლებს, სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, სტრატეგიული განვითარების სამსახურს, ბიბლიოთეკას, იურიდიულ სამსახურს, ფინანსურ სამსახურს, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, საერთაშორისო სტუდენტების და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურს, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურს, სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მომსახურების სამსახურს, ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვიტარების სამსახურს, მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურს.

მუხლი 9. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პრინციპები.

9.1. უნივერსიტეტი პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი პრინციპების დაცვით:

9.1.1. სამართლიანობა, გამჭვრივალობა, კანონიერება, მონაცემთა სუბიექტის წინაშე ანგარიშვალებულება და მისი ღირსების დაცვა;

9.1.2. მიზნობრიობა - მონაცემები გროვდება მხოლოდ შესაბამისი, მკაფიოდ და კონკრეტული წინასწარ განსაზღვრული მიზნით;

9.1.3. პროპორციულობა - მუშვდება მხოლოდ შესაბამისი ოდენობის და მიზნის მონაცემთები;

9.1.4. მონაცემთა სიზუსტისა და სისწორის უზრუნველყოფა, მათ შორის, ინფორმაციის მიზნობრივი განახლება ან წაშლა/განადგურება;

9.1.5. მონაცემთა შესაბამისი კანონით ან/და უნივერსტეტში მოქმედი წესებით განსაზღვრული ვადით შენახვა;

9.1.6. დამუშავების მთელი პროცესის უსაფრთხოდ მიმდინარეობა, მათ შორის, უსაფრთხოების ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომების დაცვა.

9.2. უნივერსიტეტი ასევე იცავს დამუშავების კანონით გათვალისწინებულ საფუძვლებს, როგორც არასენსიტიური, ისე განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებისთვის, კერძოდ, დამუშავება შესაძლებელია, მათ შორის, ეფუძნებოდეს:

9.2.1. მონაცემთა სუბიექტის ზეპირ ან წერილობით თანხმობას;

9.2.2. კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს, რისი შესრულების ვალდებულებაც აკისრია უნივერსიტეტს (მათ შორის, განათლების სფეროს მარეგულირებელი კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული ვალდებულებები);

9.2.3. უნივერსიტეტის აღმატებულ ლეგიტიმურ ინტერესებს;

9.2.4. საჯარო ინტერესებს;

9.2.5. შრომითი ვალდებულებების, შრომითი ურთიერთობებისა და დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღებას.

მუხლი 10. სტუდენტური ბაზის ადმინისტრირების წესი.

10.1. საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიანი მართვის მიზნით, უნივერსიტეტი ახორციელებს სტუდენტური ბაზის ადმინისტრირებას;

10.2. სტუდენტური ბაზის ადმინისტრირება შესაძლებელია განხორციელდეს უნივერსიტეტში არსებული შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან უფლებამოსილი პირის (შესაბამისი მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე) ჩართვით;

10.3. უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა კანონიერი დამუშავების უზრუნველყოფის მიზნით, ხორციელდება მისი

საქმიანობის პერიოდული კონტროლი იმ ფარგლებში, რაც გულისხმობს სტუდენტური ბაზის ადმინისტრირებას.

მუხლი 11. ვიდეოკონტროლისა და აუდიოკონტროლის განხორციელების წესი.

11.1. უსაფრთხოების უზრუნველყოფის, საკუთრების დაცვის ან/და კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის მიზნით, უნივერსიტეტის შენობ(ებ)ის გარე პერიმეტრსა და შენობ(ებ)ის დერეფნებში წარმოებს ვიდეოკონტროლი;

11.2. ვიდეოკონტროლის წარმოება, დამატებით, უშუალოდ აუდიტორიებში, დასაშვებია გამოცდისა და ტესტირების კონტროლის მიზნით;

11.3. უნივერსიტეტის გარე პერიმეტრზე წარმოებული ვიდეოკონტროლის შესახებ გამაფრთხილებელი ნიშანი განთავსებულია შესაბამის თვალსაჩინო ადგილებში;

11.4. უნივერსიტეტში, ვიდეოკონტროლის წარმოება დასაქმებული პირების სამუშაოზე გამოცხადების, ნამუშევარი დროის, უნივერსიტეტის დატოვების ან სამუშაოს ხარისხის შეფასების მიზნით - დაუშვებელია;

11.5. აუდიოკონტროლის განხორციელება დასაშვებია მხოლოდ პირდაპირ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შემთვევებში და სუბიექტის თანხმობის შემთხვევაში;

11.6. ვიდეომონიტორინგის/აუდიომონიტორინგის შედეგად მიღებული ჩანაწერები ინახება 2 კვირის ვადით.

მუხლი 12. დასაქმებულთა შენობაში შესვლისა და გასვლის დროის აღრიცხვა.

12.1. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირების სამუშაო ადგილზე დროული გამოცხადებისა და შესაბამის დროზე დატოვების, ასევე, ნამუშევარი საათების გამოთვლის მიზნით იწარმოება შესაბამისი ელექტრონული ფორმით აღრიცხვა;

12.2. აღრიცხვის წესი განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით;

12.3. შენობაში შესვლისა და გასვლის აღრიცხვის შედეგად მოპოვებული მონაცემები ინახება 1თვის ვადით.

მუხლი 13. ელ-ფოსტისა და ტელეფონის ნომრის გამოყენების წესი.

14.1. ეფექტური და სწრაფი კომუნიკაციის მიზნით, უნივერსიტეტი ამუშავებს დასაქმებული პირების, სტაჟიორების, სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების ელ-ფოსტასა და ტელეფონის ნომრებს;

14.2. ელ-ფოსტისა და ტელეფონის ნომრის გამოყენება სიახლეების მიწოდებისა გაგზავნის მიზნით დასაშვებია მხოლოდ სუბიექტის თანხმობით. სიახლეების მიწოდება ასევე ხორციელდება ელექტრონული სისტემის MY UG და Online UG მეშვეობით, მომხმარების პირად სივრცეში შეტყობინების გაგზავნით;

14.3. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მოითხოვოს ელ-ფოსტის ან/და ტელეფონის ნომრის გამოყენების შეწყვეტა მარკეტინგული მიზნებისთვის, რაც დაუყოვნებლივ უნდა დაკმაყოფილდეს.

მუხლი 15. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები პერსონალურ მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებით ინფორმაციის მიღებაზე.

15.1. მონაცემთა სუბიექტს ნებისმიერ დროს უფლება აქვს მიიღოს ინფორმაცია მის შესახებ დამუშავებული მონაცემების თაობაზე, კერძოდ:

15.1.1. რომელი მონაცემი მუშავდება და რა მიზნით;

15.1.2. მონაცემთა მოპოვების წყარო;

15.1.3. მონაცემთა შენახვის ვადა;

15.1.4. რა უფლებები გააჩნია მონაცემთა სუბიექტს დამუშავების მიმდინარეობისას;

15.1.5. ხდება თუ არა დამუშავება პროფილირების საფუძველზე;

15.1.6. ვის შეიძლება გადაეცეს (გადაეცემა) მისი მონაცემები და რა საფუძვლით;

15.1.7. გადაიცემა თუ არა მისი მონაცემები საერთაშორისო ორგანიზაციაში ან სხვა სახელმწიფოში და რა საფუძვლით;

15.2. ინფორმაციის მიღება, დამატებით, შესაძლებელია დამუშავების პროცესის, მისი ფორმებისა და მეთოდების შესახებ;

15.3. ინფორმაციის მიღების (მიწოდების) ფორმას (ელექტრონული, წერილობითი) ირჩევს მონაცემთა სუბიექტი, დაუშვებელია სუბიექტს დაეკისროს რაიმე სახით ფულადი ანაზღაურების გადახდის ვალდებულება მოთხოვნილი ინფორმაციის მიწოდებისათვის;

15.4. მოთხოვნილი ინფორმაცია სუბიექტს უნდა მიეწოდოს მოთხოვნისთანავე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ინფორმაციის მიწოდება მოითხოვს მათ მოძიებას არქივში, სხვა სტრუქტურულ ერთეულში ან საჭიროა დოკუმენტების კონსოლიდირება და დამუშავება. ამ შემთხვევაში ინფორმაციის მიწოდება უნდა განხორციელდეს არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში;

15.5. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მოითხოვოს მის შესახებ არსებული მონაცემების გასწორება, განახლება, შევსება, დამატება, იმ შემთხვევაში თუ მონაცემები არაზუსტი ან არასრულია.

15.6. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მოითხოვოს მონაცემთა დამუშავების დროებითი შეჩერება (დაბლოკვა) იმ შემთხვევაში თუ სადავოა მონაცემთა დამუშავების მიზნები ან/და საფუძვლები, მათი ნამდვილობა ან სიზუსტე. უნივერსიტეტი, მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შემთხვევაში, ახდენს მონაცემთა დაბლოკვას მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში;

15.7. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მოითხოვოს მის შესახებ არსებული მონაცემების დამუშავების შეწყვეტა, წაშლა ან/და განადგურება;

15.8. მონაცემთა სუბიექტის უფლებების რეალიზაციისთვის მიმართვა უნდა განხორციელდეს უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის მიმართ;

15.9. ამ მუხლით გათვალისწინებული სუბიექტის უფლებების შეზღუდვა დასაშვებია კანონით პირდაპირ განსაზღვრულ შემთვევებში.

მუხლი 16. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

16.1. უნივერსტეტს ჰყავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, რომელიც უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესების შესაბამისობას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობასთან. საკუთარ საქმიანობაში დამოუკიდებელია და ექვემდებარება უნივერსიტეტის მმართველობის უმაღლეს რგოლს.

16.2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი:

16.2.1. აკონტროლებს უნივერსტეტში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესს;

16.2.2. საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავების რისკების შეფასების პროცესში;

16.2.3. საჭიროების შემთხვევაში თანამშრომლობს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან;

16.2.4. უზრუნველყოფს თანამშრომელთა ინფორმირებასა და გადამზადებას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებზე;

16.2.5. განიხილავს მონაცემთა სუბიექტის განცხადებებს, საჩივრებს და/ან მომართვებს;

16.2.6. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხზე შესაბამის დაინტერესებულ პირებს;

16.2.7. გამოავლენს, შეისწავლის და სათანადო რეაგირებას ახდენს პერსონალურ მონაცემთა დარღვევის ფაქტებზე.

მუხლი 17. უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი

17.1. სუბიექტის უფლებების ეფექტური დაცვისა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობის მოთხოვნათა ეფექტური შესრულების მიზნით, უნივერსიტეტში განსაზღვრულია პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი - ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი.

17.2 უნივერსიტეტის დასაქმებულებს წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ მონაცემებზე და იმ ფარგლებში, რაც აუცილებელია მათი მოვალეობების შესასრულებლად. თანამშრომლის შვებულების ან სხვა მიზეზით მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებელს აქვს წვდომა ასევე იმ პირის წვდომის ფარგლებში, ვის მოვალეობასაც ასრულებს.

მუხლი 18. მონაცემთა უსაფრთხოება.

18.1. უნივერსიტეტი ვალდებულია მიიღოს სათანადო ტექნიკური და ორგანიზაციული ზომები მონაცემთა „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად დამუშავების უზრუნველსაყოფად.

18.2. უნივერსიტეტი ვალდებულია მიიღოს მონაცემთა დამუშავების შესაძლო და თანამდევი საფრთხეების შესაბამისი ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომები (მათ შორის, მონაცემთა ფსევდონიმიზაცია, მონაცემებზე წვდომის აღრიცხვა, ინფორმაციული უსაფრთხოების მექანიზმები (კონფიდენციალურობა, მთლიანობა, ხელმისაწვდომობა) და სხვა), რომლებიც უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას მონაცემთა დაკარგვისგან, უკანონო დამუშავებისგან, მათ შორის, განადგურებისგან, წაშლისგან, შეცვლისგან, გამჟღავნებისგან ან გამოყენებისგან.

18.3 უნივერსიტეტი ვალდებულია უზრუნველყოს ელექტრონული ფორმით არსებული მონაცემების მიმართ შესრულებული ყველა მოქმედების (მათ შორის, ინციდენტების შესახებ, მონაცემთა შეგროვების, შეცვლის, მათზე წვდომის, მათი გამჟღავნების (გადაცემის), დაკავშირებისა და წაშლის თაობაზე ინფორმაციის) აღრიცხვა. არაელექტრონული ფორმით არსებულ მონაცემთა დამუშავებისას

სავალდებულოა უზრუნველყოფილი იქნას მონაცემთა გამჟღავნებასთან ან/და ცვლილებასთან დაკავშირებული ყველა მოქმედების (მათ შორის, ინციდენტების შესახებ ინფორმაციის) აღრიცხვა.

18.4 უნივერსიტეტი ვალდებულია თანამშრომელთა უფლებამოსილებების შესაბამისად განსაზღვროს მათი მონაცემებზე წვდომის ფარგლები და განახორციელონ ადეკვატური ღონისძიებები თანამშრომელთა მიერ მონაცემთა უკანონო დამუშავების ფაქტების თავიდან ასაცილებლად, გამოსავლენად და აღსაკვეთად, მათ შორის, უზრუნველყოს თანამშრომელთა ინფორმირება მონაცემთა უსაფრთხოების დაცვის საკითხების შესახებ.

18.5 უნივერსიტეტის ნებისმიერი თანამშრომელი, რომელიც მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავებაში ან რომელსაც აქვს მონაცემებზე წვდომა, ვალდებულია არ გასცდეს მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებს, დაიცვას მონაცემთა საიდუმლოება და კონფიდენციალურობა, მათ შორის, სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგ.

18.6. უნივერსიტეტი, არაუმეტეს 1 წლიანი შუალედით, აფასებს მიღებული ტექნიკური და ორგანიზაციული უსაფრთხოების სტანდარტების ადეკვატურობასა და ეფექტიანობას, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს მათ განახლებას.

მუხლი 19. მონაცემთა საერთაშორისო გადაცემის წესი

19.1. უნივერსიტეტის საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე და შესაბამისი საფუძვლების გათვალისწინებით, დამუშავებული მონაცემები შესაძლებელია გადაიცეს საერთაშორისო ორგანიზაციისთვის ან/და სხვა სახელმწიფოში მყოფ/დაფუძნებულ პირთან, მათ შორის, კერძო ან საჯარო ორგანიზაციებთან. მონაცემთა გადაცემა ხორციელდება მხოლოდ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წესითა და პროცედურებით.

მუხლი 20. პერსონალური მონაცემების შენახვა და განადგურება

20.1. უნივერსიტეტი ინახავს მხოლოდ იმ პერსონალურ მონაცემებს, რომლებიც მას ესაჭიროება საქართველოს კანონმდებლობით დაწესებული ვალდებულებების შესასრულებლად მას შემდეგ, რაც პერსონალური მონაცემები აღარ ემსახურება ზემოხსენებულ მიზნებს,

ისინი წაიშლება, განადგურდება ან სამუდამოდ ანონიმური გახდება 3 წლის შემდეგ.

მუხლი 21. დასკვნითი დებულებები

21.1. პასუხისმგებლობა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წესების დარღვევისათვის განისაზღვრება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული წესების შესაბამისად.

21.2. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირები ვალდებულნი არიან დაიცვან უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტი.

21.3. უნივერსიტეტი სტუდენტებს უნივერსიტეტთან საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმებამდე აწვდის ინფორმაციას, როგორი სახის პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს მის შესახებ უნივერსიტეტი;

21.4. სტუდენტები ვალდებულნი არიან დაიცვან უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტი, როდესაც ისინი წარმოადგენენ უნივერსიტეტს და უნივერსიტეტის სახელით მონაწილეობენ სხვადასხვა აქტივობებში.

21.5 სტუდენტები ვალდებულნი არიან დროულად შეატყობინონ უნივერსიტეტს თავიანთი პერსონალური მონაცემების ცვლილების შესახებ.

21.6. დაევალოს იურიდიულ განყოფილებას, ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახურს, სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურს, ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარების სამსახურს ამ დებულების ამოქმედებიდან 6 თვის ვადაში უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა შესაბამისობაში მოიყვანონ წინამდებარე დებულებასთან.

.