



სულხან-საბა ორბელიანის
ფონდის ინიციატივა

დამტკიცებულია:

რექტორის #80-19 ბრძანებით; 01.07.2019

განახლებული რედაქციით დამტკიცებულია:

რექტორის #46-21 ბრძანებით; 06.04.2021

რექტორის #82-24 ბრძანებით; 17.07.2024

რექტორის #40-25 ბრძანებით; 12.03.2025

რექტორის #115-26 ბრძანებით; 22.07.2026

მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა

თბილისი
2026

სარჩევი

მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა	1
1. ზოგადი ინფორმაცია.....	3
2. ტერმინთა განმარტებები	3
3. მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები	5
4. მონაცემთა დამუშავების მიზნები.....	7
5. მონაცემთა დაცვის პრინციპები	8
6. მონაცემთა სუბიექტები.....	9
7. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები	10
8. მონაცემთა კატეგორია.....	12
9. მონაცემების დამუშავება მონაცემთა დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ.....	13
10. შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის კონტროლი	14
11. მონაცემთა მიღების წყაროები	14
12. მონაცემთა უსაფრთხოება და თანამშრომელთა ვალდებულებები.....	15
13. მონაცემთა შენახვის ვადები	18
14. მონაცემებზე წვდომა.....	18
15. მონაცემთა გადაცემა/გამჟღავნება	19
20. ბაზის ადმინისტრირება	21
21. პირდაპირი მარკეტინგი.....	22
22. პერსონალის ვალდებულებები.....	23
23. სტუდენტთა ვალდებულებები.....	23
25. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი.....	24
26. პოლიტიკის განახლება და დამატებითი ინფორმაცია.....	24
27. საკონტაქტო ინფორმაცია.....	25

1. ზოგადი ინფორმაცია

1. სულხან-საბა ორბელიანის უნივერსიტეტი (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) მოწოდებულია დაიცვას ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები და უზრუნველყოს პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის დაცვა.
2. უნივერსიტეტის მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტი აყალიბებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სტრატეგიას, მონაცემთა დაცვის ძირითად პრინციპებსა და მექანიზმებს.
3. პოლიტიკის მიზანია განსაზღვროს უნივერსიტეტის მიერ, მისი მიზნებისა და საქმიანობის გათვალისწინებით, მოპოვებული პერსონალური მონაცემების დაცვისა და დამუშავების წესები და პროცედურები, უზრუნველყოს დამუშავების პროცესის კანონმდებლობის შესაბამისად წარმართვა, დაიცვას ფიზიკური პირის უფლებები და უზრუნველყოს დამუშავების გამჭვირვალობა.
4. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისას, უნივერსიტეტი მოქმედებს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა ნორმატიული აქტების, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის რეკომენდაციებისა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის შესაბამისად.
5. მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტის მოქმედება ვრცელდება უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირებზე, უნივერსიტეტის სტუდენტებზე, ყველა იმ პირზე, რომელთა მონაცემებიც მუშავდება უნივერსიტეტის მიერ (მაგალითად, უნივერსიტეტში შემოსული პირები) ასევე მონაცემთა მიმღებსა და იმ უფლებამოსილ პირებზე, რომლებიც უნივერსიტეტის სახელით ან მისთვის ამუშავებენ პერსონალურ მონაცემებს.
6. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ დასაქმებულისა და სტუდენტის ინფორმირებას ხელშეკრულებისა და მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტის მეშვეობით.

2. ტერმინთა განმარტებები

1. ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს ამავე წესის მიზნებისთვის აქვთ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მნიშვნელობა:
 - ა) **პერსონალური მონაცემი (შემდგომ – მონაცემი)** – ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს უკავშირდება. ფიზიკური პირი იდენტიფიცირებადია, როდესაც შესაძლებელია მისი იდენტიფიცირება პირდაპირ ან არაპირდაპირ, მათ შორის, სახელით, გვარით, საიდენტიფიკაციო ნომრით, გეოლოკაციის მონაცემებით, ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელი მონაცემებით, ფიზიკური, ფიზიოლოგიური, ფსიქიკური, ფსიქოლოგიური, გენეტიკური, ეკონომიკური, კულტურული ან სოციალური მახასიათებლით;
 - ბ) **განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემი** – მონაცემი, რომელიც უკავშირდება ფიზიკური პირის რასობრივ ან ეთნიკურ კუთვნილებას, პოლიტიკურ შეხედულებებს, რელიგიურ, ფილოსოფიურ ან სხვაგვარ მრწამსს, პროფესიული კავშირის წევრობას, ჯანმრთელობას, სქესობრივ ცხოვრებას, ბრალდებულის, მსჯავრდებულის, გამართლებულის ან დაზარალებულის სტატუსს სისხლის სამართლის პროცესში, მსჯავრდებას, ნასამართლობას,

განრიდებას, ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) ან „ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის აღკვეთის, ძალადობის მსხვერპლთა დაცვისა და დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად დანაშაულის მსხვერპლად ცნობას, პატიმრობას და მის მიმართ სასჯელის აღსრულებას, აგრეთვე ბიომეტრიულ და გენეტიკურ მონაცემებს, რომლებიც ფიზიკური პირის უნიკალური იდენტიფიცირების მიზნით მუშავდება;

გ) **ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული მონაცემი** – მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკური ან ფსიქიკური ჯანმრთელობის შესახებ, აგრეთვე მისთვის სამედიცინო მომსახურების გაწევის თაობაზე ინფორმაცია, თუ იგი მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკური ან ფსიქიკური ჯანმრთელობის შესახებ ინფორმაციას იძლევა;

დ) **ბიომეტრიული მონაცემი** – ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით დამუშავებული, მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკურ, ფიზიოლოგიურ ან ქცევის მახასიათებელთან (როგორიცაა, მაგალითად: სახის გამოსახულება, ხმის მახასიათებელი ან დაქტილოსკოპიური მონაცემები) დაკავშირებული მონაცემი, რომელიც მისი უნიკალური იდენტიფიცირების ან ვინაობის დადასტურების შესაძლებლობას იძლევა;

ე) **მონაცემთა დამუშავება** – ავტომატური, ნახევრად ავტომატური ან არაავტომატური საშუალებების გამოყენებით მონაცემთა მიმართ შესრულებული ნებისმიერი აქტიური ან/და პასიური სახის მოქმედება, მათ შორის, მათი შეგროვება, მოპოვება, მათზე წვდომა, მათი ფოტოგადაღება, ვიდეომონიტორინგი ან/და აუდიომონიტორინგი, ორგანიზება, დაჯგუფება, ურთიერთდაკავშირება, შენახვა, შეცვლა, აღდგენა, გამოთხოვა, გამოყენება, დაბლოკვა, წაშლა ან განადგურება, აგრეთვე მონაცემთა გამჟღავნება მათი გადაცემით, გასაჯაროებით, გავრცელებით ან სხვაგვარად ხელმისაწვდომად გახდომით;

ვ) **მონაცემთა ავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებით;

ზ) **მონაცემთა არაავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების გარეშე;

თ) **მონაცემთა ნახევრად ავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ავტომატური საშუალებებისა და არაავტომატური საშუალებების ერთობლივი გამოყენებით;

ი) **ფაილური სისტემა** – მონაცემთა სტრუქტურირებული წყება, რომელშიც ისინი დალაგებული და ხელმისაწვდომია კონკრეტული კრიტერიუმის მიხედვით;

კ) **მონაცემთა სუბიექტი** – ნებისმიერი ფიზიკური პირი (სტუდენტი, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალი და სხვა), რომლის შესახებ მონაცემიც მუშავდება;

ლ) **მონაცემთა სუბიექტის თანხმობა** – მონაცემთა სუბიექტის მიერ შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ მის შესახებ მონაცემთა კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე აქტიური მოქმედებით, წერილობით (მათ შორის, ელექტრონულად) ან ზეპირად, თავისუფლად და მკაფიოდ გამოხატული ნება;

მ) **მონაცემთა სუბიექტის წერილობითი თანხმობა** – თანხმობა, რომელსაც მონაცემთა სუბიექტმა ხელი მოაწერა ან რომელიც მან სხვაგვარად გამოხატა წერილობით (მათ შორის, ელექტრონულად) მის შესახებ მონაცემთა კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ;

ნ) **დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი** – ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება (ამ წესის მიზნებისთვის - საბაუნო), რომელიც ინდივიდუალურად ან სხვებთან ერთად განსაზღვრავს მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს,

უშუალოდ ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მეშვეობით ახორციელებს მონაცემთა დამუშავებას;

ო) **თანადამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირები** – დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი ორი ან ორზე მეტი პირი, რომლებიც ერთობლივად განსაზღვრავენ მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს;

პ) **დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი** – ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება, რომელიც მონაცემებს ამუშავებს დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისთვის ან მისი სახელით. დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირად არ მიიჩნევა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირთან შრომით ურთიერთობაში მყოფი ფიზიკური პირი;

ჟ) **მონაცემთა მიმღები** – ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება, რომელსაც მონაცემები გადაეცა, გარდა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისა;

რ) **ინციდენტი**¹ – მონაცემთა უსაფრთხოების დარღვევა, რომელიც იწვევს მონაცემების არამართლზომიერ ან შემთხვევით დაზიანებას, დაკარგვას, აგრეთვე უნებართვო გამჟღავნებას, განადგურებას, შეცვლას, მათზე წვდომას, მათ შეგროვებას/მოპოვებას ან სხვაგვარ უნებართვო დამუშავებას;

ს) **მესამე პირები** – ნებისმიერი ფიზიკური ან იურიდიული პირი, საჯარო დაწესებულება, გარდა მონაცემთა სუბიექტისა, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის, მონაცემთა დამმუშავებლისა და უფლებამოსილი პირისა.

2. ამ წესში მოცემული სხვა ტერმინები, სპეციალური მითითების არ არსებობის პირობებში, განიმარტება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

3. მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები

1. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება ხდება შემდეგი საფუძვლებით:

ა) მონაცემთა სუბიექტმა განაცხადა თანხმობა მის შესახებ მონაცემთა ერთი ან რამდენიმე კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე;

ბ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტთან დადებული გარიგებით ნაკისრი ვალდებულების შესასრულებლად ან მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნით გარიგების დასადავად;

გ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია უნივერსიტეტისთვის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად;

დ) მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია კანონით;

ე) კანონის თანახმად, მონაცემი საჯაროდ ხელმისაწვდომია ან მონაცემთა სუბიექტმა იგი საჯაროდ ხელმისაწვდომი გახადა;

ვ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის ან სხვა პირის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად;

ზ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან მესამე პირის მნიშვნელოვანი ლეგიტიმური ინტერესების დასაცავად, გარდა იმ

¹ ინციდენტზე რეაგირების წესი გაწერილია და დამტკიცებულია შესაბამისი ბრძანებით.

შემთხვევისა, თუ არსებობს მონაცემთა სუბიექტის (მათ შორის, არასრულწლოვანის) უფლებების დაცვის აღმატებული ინტერესი;

თ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად (მისთვის მომსახურების გასაწევად);

2. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს უნივერსიტეტი ამუშავებს მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ:

ა) ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული მონაცემები მუშავდება შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირთა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა განათლების უფლების რეალიზების მიზნით. ასევე, საბიულეტინო სისტემის უზრუნველყოფისთვის. უნივერსიტეტი ამუშავებს სტუდენტებისა და პერსონალის მოქალაქეობის შესახებ ინფორმაციას განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს მოთხოვნების შესაბამისად. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება ვალდებულია უცხო ქვეყნის მოქალაქე სტუდენტის სტატუსის შეჩერების/შეწყვეტის თაობაზე, ბრძანების გამოცემიდან 10 კალენდარულ დღეში ინფორმაცია წერილობით მიაწოდოს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს. ამასთან, მოქალაქეობის შესახებ ინფორმაცია მუშავდება მათი საიმიგრაციო და განათლების აღიარების მიზნებისათვის. უნივერსიტეტი უცხო ქვეყნის მოქალაქეობის შესახებ ინფორმაციას (დასაქმებულთა შემთხვევაში) ასევე გაცემს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროზე. ამასთან, საქსტატი ყოველწლიურად ითხოვს დასაქმებულთა რაოდენობებს მოქალაქეობის ჭრილში. გარდა ამისა, მოქალაქეობის შესახებ ინფორმაციის დახმარებით, უნივერსიტეტი აპლიკანტს აწვდის ამომწურავ ინფორმაციას სავიზო პროცედურების შესახებ, რომელიც საქართველოში სწავლის პროცესისთვის უნდა გაიაროს.

ბ) ნასამართლობის, სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობისა და ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან დაკავშირებული მონაცემების დამუშავება აუცილებელია შრომითი ვალდებულებისა და ურთიერთობის ხასიათიდან გამომდინარე, მათ შორის დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად. „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 32-ე მუხლის მე-2 პუნქტის თანახმად, უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში არ შეიძლება დასაქმდეს „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლევი პირი ან/და პირი, რომელსაც იმავე კანონის საფუძველზე სასამართლომ ჩამოართვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლება;

გ) მონაცემთა სუბიექტმა განაცხადა წერილობითი თანხმობა ერთი ან რამდენიმე კონკრეტული მიზნით განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავებაზე;

დ) კანონით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევაში.

3. უნივერსიტეტი ამუშავებს 16 წლამდე არასრულწლოვან პირთა მონაცემებს კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობის საფუძველზე, ხოლო 16 წელს მიღწეული პირის შემთხვევაში

- მისი თანხმობის საფუძველზე, გარდა კანონით პირდაპირ გათვალისწინებული შემთხვევებისა. არასრულწლოვანის შესახებ განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავება დასაშვებია მხოლოდ მისი მშობლის ან სხვა კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი თანხმობის საფუძველზე, გარდა კანონით პირდაპირ გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

4. იმ შემთხვევაში, თუ უნივერსიტეტი მონაცემებს დაამუშავებს მონაცემთა სუბიექტის თანხმობით, თანხმობა მხოლოდ იმ შემთხვევაში ჩაითვლება ნამდვილად, თუ ის გაცემულია შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ, ნებაყოფლობით, მონაცემთა განსაზღვრული და კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე. თანხმობა გაიცემა მონაცემთა სუბიექტის აქტიური მოქმედებით.

4. მონაცემთა დამუშავების მიზნები

უნივერსიტეტის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების მიზნებია:

- ა) უმაღლესი საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელება;
- ბ) სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელება;
- გ) სასწავლო პროცესის მათ შორის დისტანციური სწავლების (საჭიროების შემთხვევაში) შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველყოფა;
- დ) სამუშაო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველყოფა;
- ე) უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სტუდენტის ჩარიცხვის, სტატუსის აღდგენის/შეჩერების/შეწყვეტის პროცესების შეუფერხებლად წარმართვა;
- ვ) სტუდენტთან განათლების მომსახურების ხელშეკრულების დადება;
- ზ) სტუდენტთა ადმინისტრაციული და აკადემიური რეგისტრაციის პროცესის წარმართვა;
- თ) სტუდენტთა აღრიცხვის, შეფასების, მათი მოხილობის უზრუნველყოფა;
- ი) სტუდენტთა აკადემიური მიღწევის მაჩვენებლების შეგროვება;
- კ) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთათვის განათლების უფლების რეალიზება;
- ლ) სოციალური შეღავათებისა და სტიპენდიების დანიშვნა/მიღებაში ხელის შეწყობა;
- მ) სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების პროცედურების გავლაში ხელის შეწყობა;
- ნ) უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებისათვის კარიერული ხელშეწყობა;
- ო) უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის (დიპლომის), დიპლომის დანართისა და ცნობების გაცემა;
- პ) სტუდენტთა მომსახურების მენეჯერის მიერ საკუთარი მოვალეობების შესრულება;
- ჟ) პლაგიატის გამოვლენა და მისი პრევენცია;
- რ) კვლევის განვითარების და ხელშეწყობის მიზნით ხელშეკრულებების მომზადება და ფინანსურ და იურიდიულ სამსახურთან, ასევე, დონორ ორგანიზაციასთან გადაგზავნა;
- ს) სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემისთვის მოთხოვნილი ინფორმაციის მიწოდება, მათ ბაზაში მონაცემების ასახვა;
- ტ) ელექტრონული შეფასების სისტემის წარმოების მიზნით მონაცემთა ბაზების სრულყოფა;

- უ) სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება;
- ფ) სტუდენტთა და დასაქმებულთა სხვადასხვა აქტივობაში ჩართვის უზრუნველყოფა;
- ქ) უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირებთან, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან ეფექტიანი კომუნიკაცია;
- ღ) უნივერსიტეტის მხრიდან გაწეული მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესება;
- ყ) დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება და კონტროლი;
- შ) ხელშეკრულებების, მივლინებების, შვებულებების და სხვა დოკუმენტაციის მომზადება;
- ჩ) საქმისწარმოების სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- ც) ფიზიკური პირების განცხადებების განხილვა;
- ძ) იურიდიული კონსულტაციის გაწევა სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ და უნივერსიტეტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
- წ) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა სასამართლოსა და მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
- ჭ) უნივერსიტეტში დასაქმების მსურველი კვალიფიციური კადრების რეკრუტირება;
- ხ) დასაქმებული პირებისთვის შეთავაზებების განხორციელება;
- ჯ) პოზიციებზე სარეზერვო ბაზების შექმნა და ორგანიზება;
- 3) პერსონალის შეფასება ხარისხის კონტროლისა და გაუმჯობესების მიზნით;
- 31) დონორის მოთხოვნის საფუძველზე რეპორტების წარმოება;
- 32) დისციპლინური ღონისძიებების გატარების დროს საკითხის გამორკვევა და გადაწყვეტილების მიღება;
- 33) უნივერსიტეტის საკუთრების, ქონების დაცვის, სტუდენტთა, თანამშრომელთა ან/და სტუმართა/მესამე პირთა ფიზიკური უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- 34) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მონიტორინგი;
- 35) უნივერსიტეტის ავტორიზაციის და პროგრამების აკრედიტაციის პროცესის უზრუნველყოფა;
- 36) სახელმწიფო ორგანოებისთვის კანონმდებლობის შესაბამისად მოთხოვნილი ინფორმაციის მიწოდება;
- 37) კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

5. მონაცემთა დაცვის პრინციპები

უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დამუშავებას შემდეგი პრინციპების გათვალისწინებით:

- ა) **სამართლიანობა და კანონიერება** - მონაცემები უნდა დამუშავდეს კანონიერად, სამართლიანად, მონაცემთა სუბიექტისთვის გამჭვირვალედ და მისი ღირსების შეულახავად. მონაცემთა დამუშავების გამჭვირვალობის ვალდებულება არ ვრცელდება ამ კანონით დადგენილ გამონაკლის შემთხვევებზე;
- ბ) **განსაზღვრულობა** - მონაცემები უნდა შეგროვდეს/მოპოვებული უნდა იქნეს მხოლოდ კონკრეტული, მკაფიოდ განსაზღვრული და ლეგიტიმური მიზნებისთვის. დაუშვებელია მონაცემთა შემდგომი დამუშავება სხვა, მონაცემთა დამუშავების თავდაპირველ მიზანთან შეუთავსებელი მიზნით (გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა);

გ) **თანაზომიერება** - მონაცემები უნდა დამუშავდეს მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი ლეგიტიმური მიზნის მისაღწევად. მონაცემები იმ მიზნის თანაზომიერი უნდა იყოს, რომლის მისაღწევადაც ისინი მუშავდება;

დ) **ნამდვილობა და სიზუსტე** - მონაცემები უნდა იყოს ნამდვილი, ზუსტი და, საჭიროების შემთხვევაში, განახლებული. მონაცემთა დამუშავების მიზნების გათვალისწინებით, არაზუსტი მონაცემები უნდა გასწორდეს, წაიშალოს ან განადგურდეს გაუმართლებელი დაყოვნების გარეშე;

ე) **ვადა** - მონაცემები შეიძლება შენახულ იქნეს მხოლოდ იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების შესაბამისი ლეგიტიმური მიზნის მისაღწევად. იმ მიზნის მიღწევის შემდეგ, რომლისთვისაც მუშავდება მონაცემები, ისინი უნდა წაიშალოს, განადგურდეს ან შენახული უნდა იქნეს დეპერსონალიზებული ფორმით, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ მონაცემთა დამუშავება განსაზღვრულია კანონით ან/და კანონის შესაბამისად გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით და მონაცემთა შენახვა აუცილებელი და პროპორციული ზომაა დემოკრატიულ საზოგადოებაში აღმატებული ინტერესების დასაცავად;

ვ) **უსაფრთხოება** - მონაცემების უსაფრთხოების დაცვის მიზნით მონაცემთა დამუშავებისას მიღებული უნდა იქნეს ისეთი ტექნიკური და ორგანიზაციული ზომები, რომლებიც სათანადოდ უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას, მათ შორის, უნებართვო ან უკანონო დამუშავებისგან, შემთხვევითი დაკარგვისგან, განადგურებისგან ან/და დაზიანებისგან.

6. მონაცემთა სუბიექტები

უნივერსიტეტი ამუშავებს შემდეგი ფიზიკური პირების პერსონალურ მონაცემებს:

ა) მოქმედი და ყოფილი დასაქმებულები, ასევე მომსახურების ან უნივერსიტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე, ნებისმიერი ტიპის ხელშეკრულების მხარეები.

ბ) ვაკანტური პოზიციების დასაკავებლად გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილე კანდიდატები;

გ) სტაჟიორები;

დ) სტუდენტები;

ე) ადმინისტრაციული, აკადემიური და მოწვეული პერსონალი;

ვ) უნივერსიტეტის სტუმრები;

ზ) არასრულწლოვანები²;

თ) ვიდეომონიტორინგის არეალში მოხვედრილი სხვა პირები;

ი) კონტრაქტორების წარმომადგენლები (როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირის, ასევე საჯარო სამართლისა და ფიზიკური პირებისა);

კ) პროექტების ფარგლებში საინფორმაციო სესიებზე მოსული პირები;

² გამონაკლის შემთხვევებში. კერძოდ, მაშინ, როცა სტუდენტი აბარებს პირველ კურსზე და მას ჯერ არ აქვს შესრულებული 18 წელი. ასეთ შემთხვევაში, როგორც ყველა სტუდენტი, არასრულწლოვანიც წარმოადგენს ყველა საჭირო დოკუმენტს კანონიერ წარმომადგენელთან ერთად. ასევე 18 წელს მიუღწეველი პირები, რომლებიც ესწრებიან ან/და მონაწილეობას იღებენ უნივერსიტეტის მიერ ორგანიზებულ სხვადასხვა სახის ღონისძიებებში.

ლ) დონორების წარმომადგენლები.

7. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები

1. მონაცემთა სუბიექტი უფლებამოსილია:

ა) მიიღოს ინფორმაცია მისი მონაცემების დამუშავების შესახებ (თუ რომელი ინფორმაცია მუშავდება, ასევე ინფორმაცია დამუშავების პროცესის, მისი ფორმებისა და მეთოდების შესახებ);

ბ) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემების თანადამუშავებლის ან/და უფლებამოსილი პირის შესახებ;

გ) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემთა დამუშავების მიზნებზე, სამართლებრივ საფუძვლებსა და კატეგორიებზე;

დ) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემთა იმ მიმღების ვინაობასა ან კატეგორიაზე, რომელსაც გადაეცა ან მომავალში გადაეცემა მონაცემები. ასევე მიიღოს ინფორმაცია გადაცემის მიზნისა და საფუძვლის შესახებ;

ე) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემთა შენახვის ვადაზე, ან თუ კონკრეტული ვადის განსაზღვრა შეუძლებელია, ვადის განსაზღვრის კრიტერიუმებზე;

ვ) მიიღოს ნებისმიერი ხელმისაწვდომი ინფორმაცია მონაცემთა შეგროვების წყაროს შესახებ, თუ მონაცემთა შეგროვება არ ხდება უშუალოდ მონაცემთა სუბიექტისაგან;

ზ) მიიღოს ინფორმაცია დამუშავების პროცესში მისი უფლებების შესახებ;

თ) მიიღოს კანონით გათვალისწინებული სხვა ინფორმაცია;

ი) მოითხოვოს მონაცემთა გაცნობა და ასლის მიღება;

კ) მოითხოვოს მის შესახებ დამუშავებული მცდარი/არაზუსტი მონაცემების დაუყოვნებლივ გასწორება, განახლება, გადატანა ან მონაცემთა დამუშავების მიზნების გათვალისწინებით, არასრული მონაცემების შევსება, მათ შორის, დამატებითი ცნობის/დოკუმენტის წარდგენის გზით; ზემოაღნიშნული ვალდებულება უნივერსიტეტს წარმოემოება მაშინაც, თუკი თავად აღმოაჩენს მონაცემთა მცდარობას, არასრულობასა თუ უზუსტობას.

ლ) მოითხოვოს მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტა, მონაცემთა წაშლა ან მონაცემთა განადგურება თანხმობის გამოთხოვით; თუ მათი შეგროვება და დამუშავება განხორციელდა კანონის საწინააღმდეგოდ, თუ მონაცემების დამუშავება აღარ არის საჭირო იმ მიზნისთვის, რომლისთვისაც მოხდა მათი დამუშავება, მონაცემთა სუბიექტი გამოითხოვს თანხმობას, რომელიც წარმოადგენს მონაცემთა დამუშავების ერთადერთ საფუძველს. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, მის შესახებ მონაცემთა საჯაროდ ხელმისაწვდომი ფორმით დამუშავების შემთხვევაში დამატებით დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს მოსთხოვოს მონაცემთა ხელმისაწვდომობის შეზღუდვა ან/და მონაცემთა ასლების ან მონაცემებთან დამაკავშირებელი ნებისმიერი ინტერნეტმულის წაშლა.

მ) მონაცემთა დამუშავების დროებითი შეჩერება (დაბლოკვა) კანონით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას დაბლოკვის მიზეზის არსებობის ვადით.

ნ) არასრულწლოვანი სტუდენტების შესახებ ინფორმაციის მიღების უფლება აქვს მონაცემთა სუბიექტსა და მის კანონიერ წარმომადგენელს;

ო) სრულწლოვანი სტუდენტების შესახებ ინფორმაცია მათ მშობლებს მიეწოდებათ სტუდენტის წერილობითი ან უშუალოდ ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელ პირთან გამოთქმული ზეპირსიტყვიერი თანხმობის შემთხვევაში. წერილობითი თანხმობის წარდგენა აუცილებელია იმ შემთხვევაშიც, თუკი უნივერსიტეტის მხრიდან ინფორმაცია წერილობით უნდა გაიცეს.

2. აღნიშნული უფლებებით სარგებლობისათვის მონაცემთა სუბიექტი უნდა დაუკავშირდეს დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს ან დამუშავებისათვის პასუხისმგებელ პირს, იმ შემთხვევაში, თუ მონაცემები მასთან ინახება.

3. მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შემთხვევაში უნივერსიტეტი ვალდებულია მოთხოვნის თაობაზე შეტყობინების მიღებიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღისა უზრუნველყოს მონაცემთა სუბიექტისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება. ეს ვადა განსაკუთრებულ შემთხვევებში და სათანადო დასაბუთებით შეიძლება გაგრძელდეს არაუმეტეს 10 სამუშაო დღით, რის შესახებაც მონაცემთა სუბიექტს დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს.

4. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, ნებისმიერ დროს, ყოველგვარი განმარტების ან დასაბუთების გარეშე გამოიხმოს მის მიერ გაცემული თანხმობა. თანხმობის გამოხმობა შესაძლებელია იმავე ფორმით, როგორც მისი გაცემა.

5. მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შესაბამისად, მონაცემთა დამუშავება წყდება და დამუშავებული მონაცემები (გარდა „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-12 მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებული მონაცემებისა) იშლება მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 7 (შვიდი) სამუშაო დღისა, თუ მონაცემთა დამუშავების სხვა საფუძველი არ არსებობს.

6. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, მიიღოს ინფორმაცია მონაცემთა დაბლოკვის თაობაზე მიღებული გადაწყვეტილების ან მონაცემთა დაბლოკვაზე უარის თქმის საფუძვლის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისთანავე, დაუყოვნებლივ, მაგრამ არაუგვიანეს მოთხოვნიდან 3 სამუშაო დღისა.

7. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები შეიძლება შეიზღუდოს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით.

8. იმ შემთხვევაში, როდესაც მონაცემთა სუბიექტის უფლებების რეალიზებისათვის განსახორციელებელი ქმედებები მონაცემთა დამუშავების პროცესში ჩართული სხვა უწყებების (საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტრო, სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი, სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა, სსიპ - შემოსავლების სამსახური, ფინანსური სამსახური - აუდიტი, იუსტიციის სამინისტრო, თავდაცვის სამინისტრო, სამართალდამცავი სტრუქტურები, სამთავრობო/ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში, ბანკები სახელფასო ბარათის შეკვეთის მიზნებისთვის, საელჩოები) უფლებამოსილებებს განეკუთვნება, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია აღნიშნული წერილობით განუმარტოს მონაცემთა სუბიექტს.

9. დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია ყველა მონაცემთა მიმღებს, აგრეთვე ამავე მონაცემთა ყველა სხვა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირსა და

დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს, რომლებსაც თავად გადასცა მონაცემები, შეატყობინოს მონაცემთა გასწორების, განახლებისა თუ შევსების, დამუშავების შეწყვეტის, წაშლის ან განადგურების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთი ინფორმაციის მიწოდება შეუძლებელია დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირების/დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირების ან მონაცემთა მიმღებების სიმრავლის ან/და არაპროპორციულად დიდი დანახარჯების გამო.

10. მონაცემთა სუბიექტი სარგებლობს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ კანონით გათვალისწინებული სუბიექტის ყველა სხვა უფლებით.

11. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე მონაცემთა სუბიექტი უფლებამოსილია, მიმართოს კომპანიის დირექტორს ან/და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს.

12. პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე დავის შემთხვევაში მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მიმართოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს ან/და სასამართლოს.

8. მონაცემთა კატეგორია

1. მონაცემთა სუბიექტთან ურთიერთობის ხასიათიდან და მონაცემთა დამუშავების მიზნიდან გამომდინარე, საჭიროებისამებრ, შეიძლება დამუშავდეს შემდეგი პერსონალური მონაცემები:

ა) **სტუდენტების მონაცემები** - სტუდენტის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, ტელეფონის ნომერი და მისამართი; ელ. ფოსტის მისამართი; იმ პირების საკონტაქტო ინფორმაცია, რომლებთანაც დაკავშირება შესაძლებელია აუცილებლობის შემთხვევაში (მაგ.: იმ შემთხვევაში, თუ ვერ ხერხდება სტუდენტთან კავშირის დამყარება); ინფორმაცია სტუდენტის აკადემიური მოსწრების შესახებ; ინფორმაცია სტუდენტის ყოფილი უნივერსიტეტის/უნივერსიტეტების შესახებ; სტუდენტის განრიგისა და ყოველდღიური დასწრების შესახებ ინფორმაცია; გაცდენილი დღეების რაოდენობა და საპატიო გაცდენის შემთხვევაში - გაცდენის მიზეზები; სტუდენტის ცოდნის შეფასება; ინფორმაცია სტუდენტის ყოფაქცევის შესახებ. მაგ.: დისციპლინური სახდელის შესახებ; (უნივერსიტეტის მიერ შესაბამისი გამოკითხვების ჩატარებით მოპოვებული სხვა ზოგადი ინფორმაცია სტუდენტის ინტერესების შესახებ); სტუდენტის მიმართ არსებული დისციპლინური წარმოების შესახებ ინფორმაცია; ფოტო და ვიდეო მასალა სტუდენტის გამოსახულებით და სხვა;

ბ) **ლექტორებისა და უნივერსიტეტში დასაქმებული სხვა პირების მონაცემები** - სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, დაბადების თარიღი, ასაკი, სქესი, მისამართი, პირადი ნომერი, პირადობის მოწმობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, რეზიუმე (CV), განათლების შესახებ ინფორმაცია, უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, შენობაში შესვლისა და გასვლის დრო, ტელეფონის ნომერი, ელ. ფოსტის მისამართი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, დაკავებული პოზიცია/თანამდებობა, ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია; ნებისმიერი ინფორმაცია დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომის ან

სახდელის შესახებ; ფოტო და ვიდეო მასალა დასაქმებულის გამოსახულებით და სხვა. ასევე ზოგიერთი ისეთი განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემი, როგორცაა ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული მონაცემები, მოქალაქეობის შესახებ ინფორმაცია და სხვა; ადმინისტრაციულ, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან დაკავშირებით უნივერსიტეტი ასევე ამუშავებს ნასამართლობის ცნობას, ცნობას სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის და ცნობას უფლების ჩამორთმევის შესახებ, ზოგიერთ შემთხვევაში ასევე ნარკოლოგიურ ცნობებს;

გ) **ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილე პირების მონაცემები** - სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, დაბადების თარიღი, ასაკი, სქესი, მისამართი, პირადი ნომერი, პირადობის მოწმობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, განათლების შესახებ ინფორმაცია, უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, ტელეფონის ნომერი, ელ. ფოსტა;

დ) **სტუდენტის მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების მონაცემები** - სახელი, გვარი, ტელეფონის ნომერი, მისამართი, ელ.ფოსტა;

ე) **ვიდეომონიტორინგის არეალში მოხვედრილი სხვა პირების გამოსახულება;**

ვ) **გარდაცვლილთა საიდენტიფიკაციო მონაცემები** - გარდაცვლილი სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის, შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტის შესახებ ბრძანების გამოცემის და განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს ბაზაში ასახვის მიზნით.

9. მონაცემების დამუშავება მონაცემთა დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ

1. დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი არის ფიზიკური/იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება, რომელიც მონაცემებს ამუშავებს უნივერსიტეტისთვის ან მისი სახელით. დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირად არ მიიჩნევა უნივერსიტეტთან შრომით ურთიერთობაში მყოფი ფიზიკური პირი.
2. უნივერსიტეტი უფლებამოსილ პირს პერსონალურ მონაცემებს გადასცემს კანონის ან წერილობითი ხელშეკრულების საფუძველზე.
3. უფლებამოსილი პირი ვალდებულია უზრუნველყოს, რომ იმ ფიზიკურ პირს, რომელიც უშუალოდ მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავებაში, ჰქონდეს კონფიდენციალურობის დაცვის ვალდებულება.
4. უფლებამოსილი პირი ვალდებულია უზრუნველყოს მონაცემთა უსაფრთხოება კანონისმიერი ვალდებულებების შესაბამისად.
5. უფლებამოსილი პირი ვალდებულია წაშალოს ან დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს გადასცეს მონაცემები ხელშეკრულების გაუქმების ან მოქმედების შეწყვეტის შემთხვევაში, აგრეთვე წაშალოს მათი ასლები, თუ მათი შენახვის ვალდებულება საქართველოს კანონმდებლობით არ არის დადგენილი.
6. უფლებამოსილი პირი ვალდებულია კანონით დადგენილ ვალდებულებებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს მიაწოდოს

სათანადო ინფორმაცია და ხელი შეუწყოს მის მიერ მონაცემთა დამუშავების მონიტორინგის განხორციელებას.

10. შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის კონტროლი

1. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირების სამუშაო ადგილზე დროული გამოცხადებისა და შესაბამის დროზე დატოვების, მათ მიერ ნამუშევარი საათების გამოთვლისა და ამავე დროს უნივერსიტეტში უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნებისთვის, დამონტაჟებულია ტურნიკეტის სისტემა, რომლითაც სარგებლობენ როგორც აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალი, ისე სტუდენტები.
2. ტურნიკეტის სისტემის გასავლელად უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს სტუდენტებსა და დასაქმებულებს ელექტრონული ბარათით, რომელზეც დატანილია ბარათის უნიკალური კოდი და მისი საშუალებით შესაძლებელია მფლობელის იდენტიფიცირება.
3. აღნიშნული სისტემის გამართული ფუნქციონირებისთვის უნივერსიტეტი ამუშავებს შემდეგ პერსონალურ მონაცემებს: სახელი, გვარი, საიდენტიფიკაციო დოკუმენტის ნომერი, გამოსახულება, ფოტოსურათი, შესვლისა და გასვლის დრო.
4. ბარათზე, რომლითაც სტუდენტები და ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალი სარგებლობს, ხილული სახით დატანილია მხოლოდ უნიკალური კოდი, შესაბამისად, მე-3 პუნქტში განსაზღვრული მონაცემები გამოიყენება მხოლოდ თავდაპირველად ბარათის დასამზადებლად და შემდგომში კონტროლის განხორციელების მიზნით, ბარათის გამოყენების პროცესში კი, შესაბამისი პირების გარდა, (რომელთაც წვდომა აქვთ აღნიშნულ სისტემაზე) ბარათის მფლობელის იდენტიფიკაცია შეუძლებელია.
5. სისტემაზე წვდომის მქონე უფლებამოსილი პირები არიან ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის სამსახური (IT) და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური (HR).

11. მონაცემთა მიღების წყაროები

უნივერსიტეტისთვის პერსონალურ მონაცემთა მიღების წყაროებია:

- ა) მონაცემთა სუბიექტის აშკარა, აქტიურად გამოვლენილი თანხმობის (ასევე, რეკრუტინგის, გარიგების, სტუდენტის რეგისტრაციის) საფუძველზე მონაცემების მიწოდება;
- ბ) ვიდეომონიტორინგის განხორციელების გზით მოპოვებული მონაცემები;
- გ) უნივერსიტეტის ვებ-გვერდიდან მიღებული მონაცემები, რომელშიც მითითებულია სტუდენტის სახელი, გვარი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, დაბადების თარიღი და პირადი ნომერი;
- დ) უცხოელი სტუდენტების აგენტებისაგან მიღებული მონაცემები, რომლებიც აწარმოებენ სტუდენტების ჩარიცხვასთან დაკავშირებულ პროცედურებს ჩარიცხვის მსურველი პირების ნების შესაბამისად;
- ე) უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემიდან მიღებული მონაცემები;

- ვ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას მონაცემთა შექმნა;
- ზ) Google-ის სააპლიკაციო ფორმის მეშვეობით ჩატარებული გამოკითხვებიდან მოპოვებული მონაცემები;
- თ) უცხოელი აპლიკანტების სარეგისტრაციო ფორმებიდან მოპოვებული მონაცემები;
- ი) ამ წესით ან/და კანონით განსაზღვრული მიზნებით ნებისმიერი კანონიერი წყაროდან მოპოვებული მონაცემები.

12. მონაცემთა უსაფრთხოება და თანამშრომელთა ვალდებულებები

1. უნივერსიტეტი სათანადო ზომების მიღებით უზრუნველყოფს მონაცემთა უსაფრთხოებას, მათ დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისგან, შეცვლისაგან, გამჟღავნებისგან, მოპოვებისგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისა და შემთხვევითი ან უკანონო დაკარგვისაგან.
2. უნივერსიტეტი ვალდებულია მონაცემთა სუბიექტს დეტალურად აცნობოს ინფორმაცია იმის შესახებ, თუ რა მონაცემებს აგროვებს, როგორ იყენებს მათ, ვის გადასცემს და როგორ იცავს მონაცემთა უსაფრთხოებას.
3. უნივერსიტეტში დასაქმებული ნებისმიერი პირი, რომელიც მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავებაში ან რომელსაც აქვს მონაცემებზე წვდომა, ვალდებულია:
 - ა) არ გასცდეს მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებს;
 - ბ) დაიცვას მონაცემთა საიდუმლოება და კონფიდენციალურობა, მათ შორის, სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგ;
 - გ) არ გამოიყენოს მონაცემები პირადი, არასამსახურებრივი მიზნებისთვის;
 - დ) არ გახადოს მონაცემები ხელმისაწვდომი არაუფლებამოსილი პირებისათვის, მათ შორის მონაცემთა უყურადღებოდ დატოვების და/ან არაუფლებამოსილი პირების თანდასწრებით განხილვის გზით.
4. მონაცემებზე წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ თანამშრომლებს, რომელთაც მონაცემები სჭირდებათ საკუთარი ფუნქცია-მოვალეობების შესასრულებლად და მხოლოდ განსაზღვრული მოცულობით.
5. უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისა და სტუდენტების პირადი მონაცემების ინახება როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული ფორმით, კერძოდ, კომპიუტერებში, დრაივზე, სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონულ სისტემაში.
6. უნივერსიტეტი ელექტრონული სახით ინფორმაციის შესანახად და გადასაგზავნად იყენებს Microsoft-ის და Google-ის ღრუბლოვანი სისტემებს.
7. Drive-ზე ინახება დასაქმებულის შესახებ არსებული დოკუმენტაცია, რომელზე წვდომის უფლებამოსილებაც აქვს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.
8. უნივერსიტეტში ყველა კორპორაციულ ელ-ფოსტას აქვს საკუთარი დრაივი და თითოეული მფლობელი უფლებამოსილია ატვირთოს მასალები. საზიარო დრაივის შემთხვევაში თანამშრომლები წვეტენ ვის გაუზიარონ კონკრეტული ფაილი და ვის მიანიჭონ წვდომის უფლებამოსილება კონკრეტულ მასალაზე, რომლის აღრიცხვასაც სისტემის ლოგირების ფუნქცია ავტომატურად ახორციელებს. დრაივზე არსებული

გასაზიარებელი მასალების სუბიექტთა წრე მოიცავს უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირებს, რომლებიც სარგებლობენ კორპორაციული მეილით.

9. უნივერსიტეტი მონაცემებს ინახავს უნივერსიტეტის კუთვნილ კომპიუტერებში. სასწავლო პორტალის გახსნა უნივერსიტეტის ან კორპორაციული ელ. ფოსტის მეშვეობით შესაძლებელია არასერვერულ მოწყობილობებში სამუშაო და საგანმანათლებლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვის მიზნით.

10. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემების თანდართვას სტუდენტთა და დასაქმებულთა პირად საქმეზე. იმ შემთხვევაში თუკი სტუდენტის ან დასაქმებულის შესახებ ჯანმრთელობის შესახებ ინფორმაცია მიეწოდება ექთანს, აღნიშნული მონაცემები ინახება მის კაბინეტში და წვდომის უფლებამოსილება აქვს მხოლოდ ექთანს. ის განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემი, რომელიც აუცილებელია განცხადების განსახილველად ან სხვა ტიპის საქმის საწარმოებლად, ინახება აღნიშნულ განცხადებასა ან საქმესთან ერთად (მაგ.: ადმინისტრაციული სამართალწარმოება, დისციპლინური სამართალწარმოება, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენა) და მასზე წვდომა განპირობებულია უნივერსიტეტის პერსონალის კომპეტენციიდან გამომდინარე და განსაზღვრულია უნივერსიტეტის შიდა აქტების თანახმად.

11. უცხოელ სტუდენტთა მიღებისას მონაცემებზე წვდომა აქვთ მხოლოდ სტუდენტობის კანდიდატების ჩარიცხვის მიზნით საჭირო შესაბამის პოზიციაზე მომუშავე პირებს.

12. უნივერსიტეტი სარგებლობს სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემით, რომელშიც უსაფრთხოების მიზნით, განსაზღვრულია მომხმარებლის სახელით და პაროლით ავტენტიფიკაციის მექანიზმი. პროგრამულად განისაზღვრება ავთენტიფიცირებული მომხმარებლის ავტორიზაციის დონეები და როლები. სისტემა ინტეგრირებულია Google პლატფორმასთან, შესაბამისად, სტუდენტი პორტალზე ავტორიზაციას გადის უნივერსიტეტის მიერ შექმნილი ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელითა და პაროლით (რომელიც სტუდენტმა უნდა შეცვალოს პირველივე შესვლისთანავე). აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის მომხმარებლის დამატება ხდება სისტემის ადმინისტრატორის მიერ, ხოლო მათი სისტემაში ავტორიზაცია ხორციელდება ან ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელითა და პაროლით. აკრძალულია მომხმარებლის სახელისა და პაროლის მესამე პირისთვის გამჟღავნება/სარგებლობაში გადაცემა.

13. ელექტრონული ფორმით არსებული მონაცემების მიმართ შესრულებული მოქმედებები აღირიცხება/ლოგირდება შესაბამის სისტემაში. არაელექტრონული ფორმით არსებულ მონაცემთა დამუშავებისას უნივერსიტეტის დასაქმებული შესაბამისი პირები ვალდებული არიან უზრუნველყონ მონაცემთა გამჟღავნებასთან ან/და ცვლილებასთან დაკავშირებული ყველა მოქმედების (მათ შორის, ინციდენტების შესახებ ინფორმაციის) აღრიცხვა.

14. ელექტრონული ფორმით არსებული მონაცემები განთავსებულია საერთო წვდომის ფაილებში, რომლებზე წვდომაც აქვს უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირებს მხოლოდ სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად საჭირო ინფორმაციის ფარგლებში და მხოლოდ კორპორაციული ელ.ფოსტის მეშვეობით.

15. მონაცემთა უსაფრთხოება უზრუნველყოფილია უნივერსიტეტის ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის შესაბამისად. ვებგვერდზე მონაცემთა უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად მიღებულია შესაბამისი ორგანიზაციულ-ტექნიკური ზომები.

16. უნივერსიტეტი სარგებლობს ვებ-გვერდით sabauni.edu.ge, რომელიც მხოლოდ ინფორმაციული ხასიათისაა, ვინაიდან ვებ-გვერდზე არ ხორციელდება სხვა პირის მიერ მონაცემების ატვირთვა. ვებ-გვერდზე ხორციელდება უნივერსიტეტში მიმდინარე ღონისძიებების, საჯარო ლექციების ფოტო მასალის განთავსება. ასევე, გარკვეული სახის დოკუმენტაციის, კერძოდ, წესდების, შინაგანაწესის, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის შესახებ ინფორმაციის, მათ შორის საკონტაქტო ინფორმაციის ატვირთვა. (როგორც საიდენტიფიკაციო, ისე ბიომეტრიული მონაცემების ვებ-გვერდზე გამოქვეყნებასთან დაკავშირებით უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს მონაცემთა სუბიექტებისგან ექსპლიციტური თანხმობის მიღებას შესაბამის თანხმობის ფურცელზე ხელმოწერით).

17. უნივერსიტეტი სარგებლობს cookie სისტემით, ვებ. გვერდით გამართული ფუნქციონირებისათვის, კერძოდ cookie ფაილები ვებგვერდს ხდის გამოყენებადს და იძლევა წვდომას ისეთ საბაზისო ფუნქციებზე, როგორებიცაა გვერდზე ნავიგაცია და ვებ. გვერდის უსაფრთხო ადგილებზე წვდომა. ვებ. გვერდზე შესვლისას მომხმარებელს გამოუჩნდება შესაბამისი გრაფა, რომელიც აწვდის ინფორმაციას ვებ. გვერდის მიერ cookie ფაილების გამოყენების შესახებ და იგი უფლებამოსილია სურვილის შემთხვევაში დაეთანხმოს ან უარყოს cookie ფაილების გამოყენებას.

18. დასაქმებულთა მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტაცია (მიმდინარე დოკუმენტები, აქტიური პირადი საქმეები) ინახება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში ბაინდერებში აკინძული ფორმით, კარადის უჯრაში, რომელიც იკეტება გასაღებით. სტუდენტების პირადი საქმეები, ასევე ნებისმიერი ცნობა, რომელიც უნივერსიტეტმა მოიპოვა სტუდენტის სასწავლო პროცესის მანძილზე, ინახება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურში. მათზე წვდომა აქვთ შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანატის თანამშრომლებს. სტუდენტების მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტაცია (მიმდინარე დოკუმენტების, აქტიური პირადი საქმეების), საგამონაკლისო ნაწილი ინახება შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანატებში ბაინდერებში აკინძული ფორმით, ხოლო მათი ძირითადი ნაწილი ინახება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურში ბაინდერებში აკინძული ფორმით. ბრძანებები, ასევე გასული და შემოსული კორესპონდენცია ინახება კანცელარიაში. დამატებით, სტუდენტებთან მიმართებით დიპლომის გაცემასთან დაკავშირებული დოკუმენტი, რომელსაც ხელს აწერს დიპლომის მფლობელი, ინახება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურში. ზემოაღნიშნულ დოკუმენტებზე ან/და მათში დაცულ ინფორმაციაზე წვდომა შესაძლებელია მხოლოდ საჭიროების შემთხვევაში უფლებამოსილი პირისაგან აღნიშნული დოკუმენტაციის მიღების და შესაბამისი აღრიცხვის გზით.

19. ფინანსურ სამსახურში ინახება უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა ტიპის ფინანსური ხასიათის ხელშეკრულებები და სხვა დოკუმენტაცია, რომლებზე წვდომაც აქვთ ფინანსურ სამსახურში დასაქმებულ პირებს.

20. უნივერსიტეტში სტუდენტებისა და დასაქმებულების პირადი საქმეები არქივდება როგორც ელექტრონული, ისე ფიზიკური სახით, კერძოდ ამისათვის სპეციალურად

გამოყოფილ კაბინეტებში/სივრცეებში. ყველა სამსახური აარქივებს მის უფლებამოსილებაში შემავალ დოკუმენტაციას.

21. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებიდან, როგორცაა ჯანმრთელობაზე ინფორმაცია, ინახება პირად საქმეებში და ელექტრონულ სისტემაში და მათზე წვდომა ხორციელდება მხოლოდ ავტორიზებული პირების მიერ. გათვალისწინებულია უსაფრთხოებისა და წვდომაზე აღრიცხვის სისტემა.

22. უნივერსიტეტი შეიმუშავებს მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტს, რომელიც მოიცავს: მონაცემთა კატეგორიის, მათი დამუშავების მიზნების, პროპორციულობის, პროცესისა და საფუძვლების აღწერას; ადამიანის ძირითადი უფლებებისა და თავისუფლებების შელახვის შესაძლო საფრთხეების შეფასებას და მონაცემთა უსაფრთხოების დაცვის მიზნით გათვალისწინებული ორგანიზაციულ-ტექნიკური ზომების აღწერას.

13. მონაცემთა შენახვის ვადები

1. უნივერსიტეტი ინახავს მხოლოდ იმ მონაცემებს, რომლებიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების კონკრეტული, კანონიერი მიზნის მისაღწევად.

2. პერსონალური მონაცემები ინახება ფაილურ სისტემაში იმ ვადით, რომლითაც მიიღწევა ლეგიტიმური მიზანი პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისა და მონაცემთა სუბიექტებისთვის გათვალისწინებული საფუძვლით.

2. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები ინახება ავტომატური და არაავტომატური საშუალებებით იმ ვადით, რომლითაც მიიღწევა ლეგიტიმური მიზანი პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისა და მონაცემთა სუბიექტებისთვის გათვალისწინებული საფუძვლით.

3. მონაცემები ინახება კანონმდებლობით განსაზღვრული ვადების შესაბამისად. მონაცემთა შენახვის ვადებისა და წესის განსაზღვრის საჭიროების შემთხვევაში, უნივერსიტეტი ითვალისწინებს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პრინციპებს.

4. უნივერსიტეტში მონაცემთა მატერიალური ფორმით შენახვისათვის ვადები განისაზღვრება უნივერსიტეტის საერთო ნომენკლატურით, რომელიც შემუშავდება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონსა და უნივერსიტეტის შიდამარეგულირებელი აქტების საფუძველზე და მტკიცდება რექტორის ბრძანებით.

5. შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტები ნადგურდება, რის შესახებაც დგება შესაბამისი აქტი.

14. მონაცემებზე წვდომა

1. თანამშრომლებს წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ მონაცემებზე და იმ ფარგლებში, რაც აუცილებელია მათი მოვალეობების შესასრულებლად. თანამშრომლის შვებულების ან სხვა მიზეზით მოვალეობის შეუსრულებლობის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებელს აქვს წვდომა ასევე იმ პირის წვდომის ფარგლებში, რომლის მოვალეობასაც ასრულებს, მოვალეობის შესრულების ბრძანებაში განსაზღვრულ ფარგლებში და წესით.

2. უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონულ სისტემაზე წვდომა აქვს:
 - ა) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს;
 - ბ) დეკანატის თანამშრომლებს (შეზღუდული წვდომა);
 - გ) იურიდიულ სამსახურს (შეზღუდული წვდომა);
 - დ) ფინანსური სამსახურს (შეზღუდული წვდომა);
 - ე) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს (შეზღუდული წვდომა);
 - ვ) საქმისწარმოების სამსახურს (შეზღუდული წვდომა);
 - ზ) მარკეტინგისა და კომუნიკაციის სამსახურს (შეზღუდული წვდომა);
 - თ) სტრატეგიული განვითარების სამსახურს (შეზღუდული წვდომა).
3. უნივერსიტეტის ფინანსური აღრიცხვის სისტემაზე წვდომა აქვს ფინანსურ სამსახურს.
4. უნივერსიტეტში სტუდენტებისთვის განკუთვნილ საბარათე სისტემაზე წვდომა აქვს ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის სამსახურსა და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს.
5. Google Meet-ზე წვდომა დახურული დისტანციური შეხვედრებისას აქვთ სტუდენტებს, ლექტორებს და ნებისმიერ სხვა პირს, რომელიც სარგებლობს უნივერსიტეტის კორპორაციული მეილით და შესაბამისი წესით მოწვეულია ღონისძიებაზე.
6. თანამშრომლის პირად საქმეებზე (მატერიალური დოკუმენტები) ან/და პირად საქმეში არსებულ საქმის მასალებზე წვდომის უფლება აქვს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს პირადი საქმის წარმოებისა და მასში შესაბამისი ინფორმაციის შეტანის მიზნით.
7. კოლეგიური ორგანოების სხდომის ოქმებზე წვდომის უფლება აქვთ უნივერსიტეტის შიდა აქტებით განსაზღვრულ პირებს კომპეტენციიდან გამომდინარე.
8. დოკუმენტბრუნვის სისტემაზე და მასში არსებულ ინფორმაციაზე:
 - ა) სრული წვდომის უფლება აქვს კანცელარიას შემოსული კორესპონდენციის განაწილებისა და სათანადო რეაგირების უზრუნველყოფის მიზნით;
 - ბ) შეზღუდული წვდომის უფლება აქვთ რექტორს, კანცლერს, პრორექტორს, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს, ხარისხის მართვის სამსახურს, ფინანსურ სამსახურს, იურიდიულ სამსახურს, დეკანატებს, პიარისა და მარკეტინგის სამსახურს და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის სხვა სამსახურებს მათზე განაწილებული კორესპონდენციის განხილვისა და შესაბამისი პასუხების მომზადების მიზნით.

15. მონაცემთა გადაცემა/გამჟღავნება

1. პერსონალური მონაცემები არ უნდა გადაეცეს მესამე მხარეს, გარდა შემდეგი გარემოებების არსებობისა:
 - ა) მონაცემთა სუბიექტის მიერ გამოხატულია წერილობითი თანხმობა;
 - ბ) აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის სასიცოცხლო ინტერესების დაცვა;
 - გ) აუცილებელია ეროვნული უსაფრთხოების დაცვა;
 - დ) გადაცემა აუცილებელია დანაშაულის თავიდან ასაცილებლად.

ე) თუკი გადაცემა აუცილებელია უნივერსიტეტის მიერ კანონით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად;

ვ) თუკი გადაცემა გათვალისწინებულია კანონით.

2. უნივერსიტეტი, კანონის თანახმად, ვალდებულია, რომ ზოგიერთი სახის პერსონალური მონაცემი გამოაქვეყნოს ან გადაუგზავნოს მესამე მხარეს.

3. მონაცემთა სხვა სახელმწიფოსა და საერთაშორისო ორგანიზაციისთვის გადაცემა დასაშვებია, თუ დაკმაყოფილებულია მონაცემთა დამუშავების „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მოთხოვნები და შესაბამის სახელმწიფოში ან საერთაშორისო ორგანიზაციაში უზრუნველყოფილია მონაცემთა დაცვისა და მონაცემთა სუბიექტის უფლებების დაცვის სათანადო გარანტიები (სია დამტკიცებულია პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის ბრძანებით „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სათანადო გარანტიების მქონე ქვეყნების ნუსხის დამტკიცების თაობაზე“). მონაცემთა სხვა სახელმწიფოსა და საერთაშორისო ორგანიზაციისთვის გადაცემა დასაშვებია ასევე კანონით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

4. უნივერსიტეტის მიერ დამუშავებული მონაცემები სამართლებრივი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და მოცულობით შეიძლება გადაეცეს შემდეგ მესამე პირებს:

ა) სამართალდამცავ ორგანოებს;

ბ) სასამართლოს;

გ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს;

დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ორგანოებს.

5. მონაცემი შესაძლოა ასევე გადასცეს:

ა) განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს;

ბ) იუსტიციის სამინისტროს;

გ) თავდაცვის სამინისტროს;

დ) სამართალდამცავ სტრუქტურებს;

ე) სამთავრობო ან/და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში;

ვ) საერთაშორისო ორგანიზაციას, როცა ეს აუცილებელია აკადემიური, ადმინისტრაციული მიზნებისთვის სტუდენტებისა და დასაქმებულების საუკეთესო ინტერესებიდან გამომდინარე;

ზ) უმაღლესი საგანმანათლებლო აქტივობების ორგანიზატორებს;

თ) სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს;

ი) სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემას;

კ) სსიპ - შემოსავლების სამსახურს;

ლ) აუდიტორულ კომპანიებს;

მ) უფლებამოსილ ფიზიკურ პირს;

ნ) უფლებამოსილ იურიდიულ პირს;

ო) ექსპერტებს;

- პ) ბანკს სახელფასო ბარათის შეკვეთის მიზნით;
- ჟ) სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნულ ცენტრს;
- რ) საქსტატს;
- ს) დონორებს;

ტ) სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებას მობილობის მიზნებისთვის.

6. უნივერსიტეტის (პროექტით განსაზღვრული) წარმომადგენელი უნივერსიტეტის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებსა და შესაბამის კურსებზე დამსწრეთა რეგისტრაციებსა და ფოტო მასალას აწვდის დონორს პროექტის ფარგლებში.

7. უნივერსიტეტი მონაცემებს ამუშავებს სტატისტიკის წარმოების მიზნითაც. უნივერსიტეტი წლის განმავლობაში ახორციელებს რამდენიმე ტიპის კვლევას. ახორციელება სემესტრული/წლიური გამოკითხვა სტუდენტებისთვის და აკადემიური/მოწვეული პერსონალისათვის და მუშავდება თვითადმინისტრირებადი კითხვარი, რომელიც მიზნულია სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონულ სისტემაზე. კითხვარის ანალიზის მიზნებისთვის მონაცემთა დაჯგუფება ხდება საფეხურის, პროგრამის, კურსის და ჯგუფის მიხედვით. მონაცემების სტატისტიკური დამუშავების შემდეგ ხარისხის მართვის სამსახური აკეთებს რეპორტს და ელ.ფოსტის მეშვეობით უგზავნის შესაბამის ფაკულტეტებს და სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულს საჭიროებისამებრ. მათ შორის ინდივიდუალურად ლექტორებს ეგზავნებათ თავიანთი შეფასებები.

8. უნივერსიტეტი იყენებს მესამე პირს (უფლებამოსილი და თანადამმუშავებელი პირები) მომსახურების გაწევის პროცესში დახმარების, შიდა ინფორმაციული ტექნოლოგიების სისტემების გამართული მუშაობისა და მართვისათვის;

9. ამ მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ინფორმაციის გამჟღავნებისას უნივერსიტეტი ახდენს სუბიექტთა ინფორმირებას ან/და შესაბამის შემთხვევებში ექსპლიციტური თანხმობის მოპოვებას. ამასთან, უნივერსიტეტის კანცელარია მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე აღრიცხავს, თუ რომელი მონაცემი იქნა გამჟღავნებული, ვისთვის, როდის და რა სამართლებრივი საფუძველით. აღნიშნული ინფორმაცია ინახება სუბიექტის შესახებ მონაცემებთან ერთად მათი შენახვის ვადის განმავლობაში.

16. ბაზის ადმინისტრირება

1. საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიანი მართვისა და უზრუნველყოფის მიზნით, უნივერსიტეტი ახორციელებს სტუდენტური ბაზის ადმინისტრირებას.

2. სტუდენტური ბაზის ადმინისტრირება შესაძლებელია განხორციელდეს უნივერსიტეტში არსებული შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან უფლებამოსილი პირის (გარე წყარო) ჩართვით.

3. ბაზის ადმინისტრირების მიზნით მონაცემთა დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის ჩართვა პროცესში დასაშვებია ხელშეკრულების საფუძველზე, რომელშიც განსაზღვრულია

უფლებამოსილი პირის უფლება-მოვალეობები „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 36-ე მუხლის საფუძველზე.

4. ელექტრონულ სისტემებზე/ბაზებზე წვდომა შესაძლებელია მხოლოდ ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელისა და პაროლის საშუალებით (სტუდენტური ბაზა, პლაგიატის სისტემა თუ სხვა). აკრძალულია მომხმარებლის სახელისა და პაროლის ვინმესთვის გამჟღავნება/სარგებლობაში გადაცემა.

5. უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა კანონიერი დამუშავების უზრუნველყოფის მიზნით ხორციელდება მისი საქმიანობის პერიოდული კონტროლი.

6. მონაცემთა სუბიექტის უფლების დაცვასთან და მისი მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე უფლებამოსილი პირისთვის მიმართვა შესაძლებელია უნივერსიტეტის მიერ საკუთარი ინიციატივით ან მონაცემთა სუბიექტის განცხადების საფუძველზე.

7. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს მონაცემთა ბაზების იმგვარ ადმინისტრირებას, რომ ინფორმაცია ყველა სტუდენტსა და აკადემიურ პერსონალს მიეწოდოს ინდივიდუალურად.

17. პირდაპირი მარკეტინგი

1. უნივერსიტეტი პირდაპირ მარკეტინგს ახორციელებს ელ. ფოსტის და საგამონაკლისო შემთხვევაში კომუნიკაციის ალტერნატიული საშუალებების გამოყენებით. კერძოდ, უნივერსიტეტის კანონმდებლობით დაკისრებული ვალდებულებების სრულფასოვნად შესრულების მიზნით სტუდენტი და კურსდამთავრებული იღებს პერიოდულად სხვადასხვა სახის საინფორმაციო ტიპის შეტყობინებას ელ. ფოსტის მეშვეობით. აღნიშნული ინფორმაციის მიღება გათვალისწინებულია ხელშეკრულებით.

2. უნივერსიტეტის მიერ ჩატარებულ ღია კარის დღეებსა თუ საჯარო ლექციებზე დასასწრებად აბიტურიენტები და მოსწავლეები უნივერსიტეტს აწვდიან პირად ინფორმაციას, რომელსაც შემდეგ უნივერსიტეტი მათთან კომუნიკაციისთვის და მათთვის სხვა ღონისძიებების შეთავაზებისთვის იყენებს.

3. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს მონაცემთა სუბიექტებისგან თანხმობის მიღებას მათი მონაცემების შემდგომში დამუშავებისთვის პირდაპირი მარკეტინგის გზით საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

4. მონაცემთა სუბიექტის სახელის, გვარის, მისამართის, ტელეფონის ნომრისა და ელექტრონული ფოსტის მისამართის გარდა, პირდაპირი მარკეტინგის მიზნით სხვა მონაცემთა დამუშავების საჭიროების შემთხვევაში, უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს მიიღოს წერილობითი თანხმობა მონაცემთა სუბიექტისგან.

5. მონაცემთა სუბიექტის თანხმობის მიღებამდე და პირდაპირი მარკეტინგის განხორციელებისას მონაცემთა სუბიექტებს ნათლად, მარტივ და მისთვის გასაგებ ენაზე განემარტება მის მიერ თანხმობის ნებისმიერ დროს გამოხმობის უფლება და ამ უფლების განხორციელების მექანიზმი/წესი.

6. უნივერსიტეტი აღრიცხავს პირდაპირი მარკეტინგის მიზნით მონაცემთა დამუშავებაზე უარსა ან/და გაცხადებული თანხმობის გამოხმობის დროსა და ფაქტს, რის შესახებ

ინფორმაციასაც ინახავს პირდაპირი მარკეტინგის განხორციელების ვადით და პირდაპირი მარკეტინგის განხორციელების შეწყვეტიდან 1 (ერთი) წლის განმავლობაში.

7. პირდაპირი მარკეტინგის განხორციელების მიზნით თანხმობისა და ტელეფონის დაფიქსირების შემდეგ, ტელეფონის ნომრის ცვლილების შემთხვევაში, მონაცემთა სუბიექტი ვალდებულია დამუშავებისთვის უფლებამოსილ პირს დაუკავშირდეს და შეატყობინოს ცვლილების შესახებ, რათა უზრუნველყოფილი იქნეს ზუსტი და სწორი მონაცემების აღრიცხვა.

8. თუკი მონაცემთა დამუშავების საფუძველი მხოლოდ მონაცემთა სუბიექტის თანხმობაა, მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მონაცემთა დამმუშავებელს ნებისმიერ დროს მოსთხოვოს მის შესახებ მონაცემთა პირდაპირი მარკეტინგის მიზნებისათვის გამოყენების შეწყვეტა.

9. უნივერსიტეტი ვალდებულია შეწყვიტოს მონაცემთა პირდაპირი მარკეტინგის მიზნებისათვის დამუშავება ან/და უზრუნველყოს უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა პირდაპირი მარკეტინგის მიზნებისათვის დამუშავების შეწყვეტა მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის მიღებიდან გონივრულ ვადაში, მაგრამ არაუგვიანეს 7 სამუშაო დღისა.

18. პერსონალის ვალდებულებები

1. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირები, უნივერსიტეტთან სახელშეკრულებო ურთიერთობაში მყოფი სხვა პირები (მაგალითად, სტაჟიორები) ვალდებულნი არიან დაიცვან უნივერსიტეტის მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტი.

2. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირები ვალდებულნი არიან დაიცვან მათ ხელთ არსებული პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტები და ფაილები.

3. დასაქმებულის მიერ კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის ვალდებულება არსებობს მასთან შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლის ან/და რაიმე მიზეზით შეწყვეტის/მოშლის შემთხვევაშიც.

4. პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ დადგენილი წესების დარღვევა უნივერსიტეტის პერსონალის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების საფუძველია.

5. დასაქმებული ვალდებულია, თუკი იგი უნებლიეთ მიიღებს სხვა პირის პერსონალურ ინფორმაციას/მონაცემებს, რომლებიც მისთვის განკუთვნილი არ არის, პატივი სცეს მონაცემთა სუბიექტის უფლებებს და არ შეეცადოს მონაცემთა უკანონო დამუშავებას.

19. სტუდენტთა ვალდებულებები

1. სტუდენტი ვალდებულია გაეცნოს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე გამოქვეყნებულ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტს.

2. სტუდენტი ვალდებულია შეატყობინოს უნივერსიტეტს მისი პერსონალური მონაცემების რაიმე სახით ცვლილების თაობაზე, რათა უნივერსიტეტმა პერსონალური მონაცემები დაამუშაოს მონაცემთა სიზუსტის პრინციპის თანახმად.

3. სტუდენტი ვალდებულია, თუკი იგი უნებლიეთ მიიღებს სხვა პირის პერსონალურ ინფორმაციას/მონაცემებს, რომლებიც მისთვის განკუთვნილი არ არის, პატივი სცეს მონაცემთა სუბიექტის უფლებებს და არ შეეცადოს მონაცემთა უკანონო დამუშავებას.

4. სტუდენტი ვალდებულია დაიცვას უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკით დადგენილი წესები, წინააღმდეგ შემთხვევაში რაიმე სახით აღნიშნული წესების დარღვევა ან/და ინციდენტის დადგომისათვის ხელშეწყობა სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების საფუძველია.

20. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

1. უნივერსიტეტს ჰყავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, რომელიც უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესების შესაბამისობას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობასთან.

2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი საკუთარ საქმიანობაში დამოუკიდებელია. ის ანგარიშვალდებულია უშუალოდ უნივერსიტეტის უმაღლესი მენეჯმენტის წინაშე. დაუშვებელია ოფიცრის საქმიანობაში დაბრკოლების შექმნა ან ნებისმიერი სახის ხელშეშლა.

3. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი:

ა) აკონტროლებს უნივერსიტეტში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესს;

ბ) მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავების რისკების შეფასების პროცესში საჭიროების შემთხვევაში;

გ) თანამშრომლობს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან საჭიროების შემთხვევაში;

დ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა ინფორმირებასა და გადამზადებას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით;

ე) განიხილავს მონაცემთა სუბიექტის განცხადებებს, საჩივრებს ან/და მომართვებს;

ვ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხზე კონსულტაციას უწევს სტუდენტებს, ლექტორებსა და უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირებს;

ზ) აწარმოებს და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს წარუდგენს ფაილური სისტემების კატალოგებს;

თ) ავლენს, შეისწავლის და სათანადო რეაგირებას ახდენს პერსონალურ მონაცემთა დარღვევის ფაქტებზე.

21. პოლიტიკის განახლება და დამატებითი ინფორმაცია

მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული ცალკეული საკითხების ცვლილების შემთხვევაში პოლიტიკა ექვემდებარება საჭიროებისამებრ განახლებას. პოლიტიკის დოკუმენტში ცვლილებები ხორციელდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

22. საკონტაქტო ინფორმაცია

შპს „სულხან-საბა ორბელიანის უნივერსიტეტი“ პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე შეგიძლიათ დაგვიკავშირდეთ შემდეგ ელექტრონული ფოსტის მისამართზე: info@sabauni.edu.ge