



**სულხან-საბა ორბელიანის**  
უნივერსიტი

*დამტკიცებულია:*

*რექტორის #80-19 ბრძანებით; 01.07.2019*

*განახლებული რედაქციით დამტკიცებულია:*

*რექტორის #46-21 ბრძანებით; 06.04.2021*

**მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა**

თბილისი

2021

## 1. ზოგადი ინფორმაცია

1. სულხან-საბა ორბელიანის უნივერსიტეტი (შემდგომში უნივერსიტეტი) მოწოდებულია დაიცვას ადამიანის უფლებები და თავისუფლებები და უზრუნველყოს პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის დაცვა.
2. უნივერსიტეტის მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტი აყალიბებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სტრატეგიას, მონაცემთა დაცვის ძირითად პრინციპებს და მექანიზმებს.
3. მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტის მოქმედება ვრცელდება უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირებზე, უნივერსიტეტის სტუდენტებზე და ასევე სხვა პირებზე, რომლებიც უნივერსიტეტის სახელით ახორციელებენ თავიანთ უფლებამოსილებას.

## 2. განმარტებები

1. პერსონალური მონაცემი არის ნებისმიერი სახის ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს. პირი იდენტიფიცირებადია, როდესაც შესაძლებელია მისი იდენტიფიცირება პირდაპირ ან არაპირდაპირ, კერძოდ, საიდენტიფიკაციო ნომრით ან პირის მახასიათებელი ფიზიკური, ფიზიოლოგიური, ფსიქოლოგიური, ეკონომიკური, კულტურული ან სოციალური ნიშნებით.
2. განსაკუთრებულ კატეგორიის მონაცემებს განეკუთვნება მონაცემები დაკავშირებული პირის რასობრივ ან ეთნიკურ კუთვნილებასთან, პოლიტიკურ შეხედულებებთან, რელიგიურ ან ფილოსოფიურ მრწამსთან, პროფესიულ კავშირში გაწევრიანებასთან, ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან, სქესობრივ ცხოვრებასთან, ნასამართლეობასთან, ადმინისტრაციულ პატიმრობასთან, პირისთვის აღკვეთის ღონისძიებების შეფარდებასთან, პირთან საპროცესო შეთანხმების დადებასთან, განრიდებასთან, დანაშაულის მსხვერპლად აღიარებასთან ან დაზარალებულად ცნობასთან, აგრეთვე ბიომეტრიული და გენეტიკური მონაცემები, რომლებიც ზემოაღნიშნული ნიშნებით ფიზიკური პირის იდენტიფიცირების საშუალებას იძლევა.
3. მონაცემთა დამუშავებაში იგულისხმება ავტომატური, ნახევრად ავტომატური ან არაავტომატური საშუალებების გამოყენებით მონაცემთა მიმართ შესრულებული ნებისმიერი მოქმედება, კერძოდ, შეგროვება, ჩაწერა, ფოტოზე აღბეჭდვა, აუდიოჩაწერა, ვიდეოჩაწერა, ორგანიზება, შენახვა, შეცვლა, აღდგენა გამოთხოვა, გამოყენება ან გამჟღავნება მონაცემთა გადაცემის გავრცელების ან სხვაგვარად ხელმისაწვდომად გახდომის გზით, დაჯგუფება ან კომბინაცია დაბლოკვა, წაშლა ან განადგურება.
4. მონაცემთა სუბიექტი არის ნებისმიერი ფიზიკური პირი (სტუდენტი, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალი და სხვა), ვისი პერსონალური მონაცემებიც მუშავდება.
5. მონაცემთა დამმუშავებელი არის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება, რომელიც განსაზღვრავს პერსონალური მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს და მონაცემების დამუშავებას ახდენს უშუალოდ ან უფლებამოსილი პირის მეშვეობით.

6. უფლებამოსილი პირი არის ნებისმიერი ფიზიკური ან იურიდიული პირი, რომელიც ამუშავებს მონაცემებს უნივერსიტეტისთვის ან მისი სახელით.
7. მონაცემთა მიმღები არის ნებისმიერი დაწესებულება, ფიზიკური ან იურიდიული პირი, კერძო ან საჯარო სექტორის თანამშრომელი, რომელსაც უნივერსიტეტი გადასცემს მონაცემებს, გარდა პერსონალური მონაცემთა დაცვის ინსპექტორისა.
8. მესამე პირები არიან ნებისმიერი ფიზიკური ან იურიდიული პირი, საჯარო დაწესებულება, გარდა მონაცემთა სუბიექტისა, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის, მონაცემთა დამამუშავებლისა და უფლებამოსილი პირისა.

### 3. მონაცემთა დაცვის პრინციპები

უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დამამუშავებას შემდეგი 5 პრინციპის გათვალისწინებით:

- მონაცემები უნდა დამამუშავდეს სამართლიანად და კანონიერად, მონაცემთა სუბიექტის ღირსების შეუღახავად;
- მონაცემები შეიძლება დამამუშავდეს მხოლოდ კონკრეტული, მკაფიოდ განსაზღვრული, კანონიერი მიზნებისათვის. დაუშვებელია მონაცემთა შემდგომი დამამუშავება სხვა, თავდაპირველ მიზანთან შეუთავსებელი მიზნით;
- მონაცემები შეიძლება დამამუშავდეს მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი კანონიერი მიზნის მისაღწევად. მონაცემები უნდა იყოს იმ მიზნის ადეკვატური და პროპორციული, რომლის მისაღწევაც მუშავდება ისინი;
- მონაცემები ნამდვილი და ზუსტი უნდა იყოს და საჭიროების შემთხვევაში, უნდა განახლდეს. კანონიერი საფუძვლის გარეშე შეგროვებული და დამამუშავების მიზნის შეუსაბამო მონაცემები უნდა დაიბლოკოს, წაიშალოს ან განადგურდეს;
- მონაცემები შეიძლება შენახულ იქნეს მხოლოდ იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამამუშავების მიზნის მისაღწევად. იმ მიზნის მიღწევის შემდეგ, რომლისთვისაც მუშავდება მონაცემები, ისინი უნდა დაიბლოკოს, წაიშალოს ან განადგურდეს ან შენახული უნდა იქნეს პირის იდენტიფიცირების გამომრიცხავი ფორმით, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

### 4. პერსონალური მონაცემების დამამუშავება

1. უნივერსიტეტი პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს, როგორც ავტომატური, ნახევრად ავტომატური ასევე არაავტომატური საშუალებების გამოყენებით.
2. უნივერსიტეტი ამუშავებს სტუდენტის, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის ასევე სხვა პირის პერსონალურ მონაცემებს, რომლის ჩამონათვალი მითითებულია დანართი №1.1
3. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს ყველა პერსონალური მონაცემის დამამუშავებას კანონის შესაბამისად, მათ აღრიცხვას ფაილურ სისტემათა კატალოგში, სადაც მიეთითება დამამუშავების მიზანი საფუძვლები და მონაცემთა შენახვის ვადები, რომელსაც შემდგომ უზრუნველავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორს.
4. უნივერსიტეტი, იმ პერსონალურ მონაცემებს, რომლის დამამუშავების საფუძვლები არ არის კანონით გაწერილი ამუშავებს მონაცემთა სუბიექტის თანხმობით.

5. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის შემომავალი და გამავალი სატელეფონო ზარების აუდიომონიტორინგს, რის შესახებაც ინფორმაციას დასაქმებულს წინასახელშეკრულებო ურთიერთობისას და ხელშეკრულებაზე ხელისმოწერით, ხოლო სხვა პირებს ხმოვანი შეტყობინების მეშვეობით ატყობინებს.
6. უნივერსიტეტი, ამუშავებს და ბრძანების სახით გამოსცემს ისეთ პერსონალურ მონაცემებს, რომელიც დაკავშირებულია პირისთვის სტუდენტის სტატუსის მინიჭებასთან, შეწყვეტასთან, შეჩერებასთან, აღდგენასთან, ასევე მისთვის სოციალური შეღავათებისა და სტიპენდიების დანიშვნასთან. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია ბრძანება გამოაქვეყნოს საჯარო გაცნობისათვის თუ ეს განსაზღვრულია კანონით ან ეხება 50-ზე მეტ პირს.
7. უნივერსიტეტი, სტუდენტების ინტერესებიდან გამომდინარე ამუშავებს განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს, როგორცაა მონაცემები ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან დაკავშირებით, მხოლოდ მონაცემთა სუბიექტის მიმართვის და მისი თანხმობის საფუძველზე. სუბიექტის თანხმობის ფორმა განსაზღვრულია განცხადების შაბლონში.
8. უნივერსიტეტს უფლება აქვს დაამუშავოს მონაცემები, პლაგიატიზმის პრევენციისა და მისი გამოვლენის მიზნით.
9. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია აუცილებლობის შემთხვევაში, კრიმინალის გამოვლენის ან/და უნივერსიტეტში წესრიგის უზრუნველყოფის მიზნით იქონიოს წვდომა უნივერსიტეტის დომენზე შექმნილ მეილებზე (sabauni.edu.ge).
10. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დაამუშავოს პერსონალური მონაცემები დისციპლინური ღონისძიებების გატარების დროს.
11. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია კურსდამთავრებულებისათვის კარიერული ხელშეწყობის მიზნებისათვის ხელახლა დაამუშავოს პერსონალური მონაცემები. აწარმოოს კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებლების კვლევა.
12. უნივერსიტეტი ამუშავებს არასრულწლოვან პირთა მონაცემებს კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობის საფუძველზე.
13. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს მუდმივად პერსონალური მონაცემთა დაცვის მონიტორინგის განხორციელებას.
14. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ დასაქმებულისა და სტუდენტის ინფორმირებას ხელშეკრულებისა და მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტის მეშვეობით.

## 5. უნივერსიტეტის შენობაში ვიდეოთვალთვალის განხორციელება

1. უნივერსიტეტის შენობაში ხორციელდება ვიდეომონიტორინგი, პირთა უსაფრთხოების, უნივერსიტეტის ინვენტარის, არასრულწლოვანთა მავნე ზეგავლენისაგან დაცვის, საიდუმლო ინფორმაციის დაცვისა და გამოცდის/ტესტირების მიზნებისათვის.
2. უნივერსიტეტში ვიდეომონიტორინგი ხორციელდება შენობის გარე პერიმეტრზე, შემოსასვლელში, დერეფნებში და საგამოცდო აუდიტორიებში.
3. უნივერსიტეტს თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული აქვს ვიდეომონიტორინგის განხორციელების გამაფრთხილებელი ნიშნები.
4. უნივერსიტეტის ვიდეოსათვალთვალო სისტემაზე წვდომის უფლებამოსილება აქვს შემდეგ სტრუქტურულ ერთეულებში დასაქმებულ პირებს: დაცვისა და

უსაფრთხოების განყოფილება და ინფორმაციული ტექნოლოგიების განყოფილება.

5. ვიდეოსათვალთვალო სისტემაზე წვდომის უფლებამოსილების მქონე პირ(ები)ის სამსახურიდან წასვლის ან/და მივლინების ან/და შვებულების დროს პერსონალურ მონაცემებზე წვდომის უფლებამოსილება გააჩნია უფლებამონაცვლე პირ(ებ)ს, რომლ(ებ)ზეც გადადის იგივე უფლება-მოვალეობები.
6. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია ვიდეოჩანაწერი გამოიყენოს მტკიცებულებად 5.1 პუნქტში გათვალისწინებული მიზნებისთვის. ვიდეოჩანაწერში მოხვედრილი სხვა პირების პერსონალური მონაცემები უნდა დაიშიფროს ან უნდა არსებობდეს მათი თანხმობით.
7. ოპერატიულ-სამძებრო ღონისძიებებისა და დანაშაულის გამოძიების მიზნით, მოთხოვნის საფუძველზე უნივერსიტეტი ვიდეოჩანაწერს გადასცეს შესაბამის უწყებებს, მხოლოდ მოსამართლის განჩინების, ან გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში პროკურორის მოტივირებული დადგენილების საფუძველზე.
8. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს ვიდეოჩანაწერების შენახვისთვის განკუთვნილ ფაილური სისტემის შექმნას.

## **6. შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის კონტროლი**

1. უნივერსიტეტი, ახორციელებს შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის აღრიცხვას, დაშვების სისტემის გამოყენებით.
2. უნივერსიტეტი, კონტროლის განხორციელების მიზნით აგროვებს შემდეგ მონაცემებს: სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, საიდენტიფიკაციო დოკუმენტის ნომერი, სახე, შესვლისა და გასვლის თარიღები, დრო და მიზეზები.
3. უნივერსიტეტის შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის მიზნით დაშვების სიტემაზე წვდომის უფლებამოსილება აქვს შემდეგ სტრუქტურულ ერთეულებში დასაქმებულ პირებს: დაცვისა და უსაფრთხოების განყოფილება, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური და ინფორმაციული ტექნოლოგიების განყოფილება.

## **7. პერსონალური მონაცემების დამუშავება უფლებამოსილი პირების მიერ**

1. უნივერსიტეტი, საჭიროების შემთხვევაში, პერსონალურ მონაცემებს გადასცემს სხვა პირებს, რომლებიც მას ამუშავებენ უნივერსიტეტის ან საკუთარი სახელით, ამ მესამე პირებს ეწოდება უფლებამოსილი პირები.
2. უნივერსიტეტი უფლებამოსილ პირს პერსონალურ მონაცემებს გადასცემს კანონის ან ხელშეკრულების საფუძველზე.
3. უნივერსიტეტი მონაცემების დამმუშავებელთან ხელშეკრულების დადების შემთხვევაში აუცილებლად ითვალისწინებს იმ ფაქტს, რომ ხელშეკრულების შეწყვეტის ან გაუქმების შემთხვევაში მონაცემთა დამმუშავებელი მას დაუბრუნებს პერსონალურ მონაცემებს.

4. უნივერსიტეტი არ გადასცემს პერსონალურ მონაცემებს ისეთ პირებს, რომლებსაც არ ექნებათ სათანადო მზაობა პერსონალური მონაცემების გამჟღავნებისაგან თავის შეკავების.

## 8. პერსონალური მონაცემების გადაგზავნა მესამე მხარისათვის

1. პერსონალური მონაცემები არ უნდა გადაეცეს მესამე მხარეს, გარდა შემდეგი გარემოებების არსებობისა:
  - მონაცემთა სუბიექტის მიერ გამოხატულია წერილობითი თანხმობა;
  - აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის სასიცოცხლო ინტერესების დაცვა.
  - აუცილებელია ეროვნული უსაფრთხოების დაცვა
  - აუცილებელია დანაშაულის თავიდან ასაცილებლად.
2. უნივერსიტეტის გააჩნია პასუხისმგებლობა და ავალდებულებს კანონი, რომ ზოგიერთი სახის პირადი მონაცემი გამოაქვეყნოს ან გადაუგზავნოს მესამე მხარეს.
3. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია პერსონალური მონაცემები გადაუგზავნოს მხოლოდ იმ ქვეყნებს, რომელთა სიაც დამტკიცებულია, პერსონალური მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის ბრძანებით - „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სათანადო გარანტიების მქონე ქვეყნების ნუსხის დამტკიცების თაობაზე“.
4. უნივერსიტეტი აღრიცხავს მესამე პირებისათვის ინფორმაციის გაცემის ფაქტებს, თუ რა მონაცემი იქნა გაცემული, ვისთვის, როდის და რა სამართლებრივი საფუძვლით.

## 9. პერსონალური მონაცემების დაცვა

1. უნივერსიტეტი, პერსონალი და სტუდენტები, ასევე სხვა პირები, რომლებიც უნივერსიტეტის სახელით ამუშავებენ პერსონალურ მონაცემებს, ვალდებულნი არიან მიიღონ შესაბამისი ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომები, იმ ელექტრონული თუ მატერიალური დოკუმენტების დასაცავად სადაც ინახება ინფორმაცია მონაცემთა სუბიექტების შესახებ.
2. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს ელექტრონული ინფორმაციის დამმუშავებელი მოწყობილობის დაცვას არავტორიზებული წვდომისგან და განზრახ დაზიანებისაგან. ამასთანავე იღებს ზომებს რათა მონაცემები დაცული იყოს უკანონო გამჟღავნებისაგან, შეცვლისგან ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებასა და შემთხვევითი ან უკანონო დაკარგვისგან.
3. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს მონაცემთა ბაზების იმგვარ ადმინისტრირებას, რომ ინფორმაცია ყველა სტუდენტს და აკადემიურ პერსონალს მიეწოდოს ინდივიდუალურად.
4. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს სტუდენტების და აკადემიური პერსონალისთვის მონაცემთა ელექტრონულ სისტემაში საკუთარ ანგარიშზე შესასვლელი პაროლის სირთულის მინიმალური მოთხოვნების დაწესებას. განსაზღვრავს პაროლის შეცვლის სიხშირეს და მოითხოვს სტუდენტებისა და პერსონალის მიერ პაროლის კონფიდენციალურობის დაცვას.
5. ნებისმიერი პირი, რომელიც აღმოაჩენს დარღვევებს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან მიმართებით ვალდებულია ამის შესახებ ინფორმაცია დაუყოვნებლივ მიაწოდოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას.

6. უნივერსიტეტი პერსონალური მონაცემების უკანონოდ დამუშავებას განიხილავს კრიმინალად.

## 10. პერსონალის პასუხისმგებლობა

1. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირები ვალდებული არიან დაიცვან უნივერსიტეტის მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტი.
2. უნივერსიტეტი ადმინისტრაციულ და აკადემიურ პერსონალს წინასახელშეკრულებო ურთიერთობისას აწვდის ინფორმაციას, როგორი სახის პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს მის შესახებ უნივერსიტეტი.
3. დასაქმებულ პირებს ეკრძალებათ პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტებისა და ფაილების უწყურადღებოდ დატოვება.
4. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია არ გაამჟღავნოს და არ გადასცეს სხვისი პერსონალური მონაცემები სხვა პირებს. პერსონალური მონაცემების დაცვის ვალდებულება გააჩნიათ იმ შემთხვევაშიც თუ ისინი აღარ იქნებიან დასაქმებული უნივერსიტეტში.
5. იმ შემთხვევაში, თუ პირები აღარ არიან დასაქმებული უნივერსიტეტში და დაარღვევენ 10.4 პუნქტში მითითებულ წესს უნივერსიტეტი უფლებამოსილია ზიანი ანაზღაუროს რეგრესის წესით.
6. პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ დადგენილი წესების დარღვევა არის უნივერსიტეტის პერსონალის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების საფუძველი.

## 11. სტუდენტების პასუხისმგებლობა

1. უნივერსიტეტი სტუდენტებს უნივერსიტეტთან განათლების მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმებამდე აწვდის ინფორმაციას, როგორი სახის პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს მის შესახებ უნივერსიტეტი.
2. სტუდენტები ვალდებული არიან დაიცვან უნივერსიტეტის მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტი, როდესაც ისინი წარმოადგენენ უნივერსიტეტს და უნივერსიტეტის სახელით მონაწილეობენ სხვადასხვა აქტივობებში
3. შეატყობინონ უნივერსიტეტს თავისი პერსონალური მონაცემების ცვლილების შესახებ.
4. უნივერსიტეტის მონაცემთა დაცვის პოლიტიკით დადგენილი წესების დარღვევა არის სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების საფუძველი.

## 12. მონაცემთა სუბიექტისათვის ინფორმაციის მიწოდება

1. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, მიიღოს ინფორმაცია მისი პერსონალური მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებით, კერძოდ ინფორმაცია მონაცემთა დამუშავების მიზანზე და სამართლებრივ საფუძველზე, მონაცემთა შეგროვების გზებზე, ვის გადასცემს უნივერსიტეტი მის მონაცემებს, რა მიზნით და რა საფუძველით.
2. მონაცემთა სუბიექტი თავად ირჩევს ინფორმაციის მიწოდების ფორმას.

3. უნივერსიტეტი ვალდებულია მონაცემთა სუბიექტს მოთხოვნილი ინფორმაცია მიაწოდოს დაუყოვნებლივ, მაგრამ არაუგვიანეს 10 (ათი) დღისა.
4. არასრულწლოვანი სტუდენტების შესახებ ინფორმაციის მიღების უფლება გააჩნია მშობელს ან მის კანონიერ წარმომადგენელს.
5. სრულწლოვანი სტუდენტების შესახებ ინფორმაცია მათ მშობლებს მიეწოდებათ, სტუდენტის წერილობითი ან უშუალოდ ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელ პირთან გამოთქმული ზეპირსიტყვიერი თანხმობის შემთხვევაში.
6. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს უნივერსიტეტს მოსთხოვოს პერსონალური მონაცემების გასწორება, განახლება, დამატება, დაბლოკვა ან განადგურება.
7. უნივერსიტეტი ვალდებულია მონაცემთა სუბიექტს გააცნოს ის სამართლებრივი შედეგები, რომელსაც გამოიწვევს მონაცემთა გასწორება/განახლება/დამატება/დაბლოკვა/განადგურება.

**13. მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტის გაცნობა**

1. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემთა პოლიტიკის დოკუმენტის გაცნობას უნივერსიტეტში დასაქმებულებისა და უნივერსიტეტის სტუდენტებისათვის.
2. უნივერსიტეტი საჭიროების შემთხვევაში ყველა დაინტერესებულ პირს აუხსნის უნივერსიტეტში პერსონალური მონაცემების დამუშავების პრინციპებს.

**14. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორისთვის შეტყობინება**

1. უნივერსიტეტი ფაილური სისტემის კატალოგის სახით უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დაცვის ინსპექტორისთვის შეტყობინებას, თუ რა სახის მონაცემები მუშავდება უნივერსიტეტში და რა მიზნით.
2. უნივერსიტეტი აცნობებს ინსპექტორს მონაცემების სხვა ორგანიზაციებსა და პირებზე ასევე სხვა ქვეყნებისათვის გადაცემის ფაქტებს.
3. უნივერსიტეტი ისეთი მონაცემების დამუშავებას, რომლიც არ არის გათვალისწინებული კანონითა და აღნიშნული დოკუმენტით, ახდენს მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის წინასწარი თანხმობის შემდეგ.

დანართი №1.1

№	მონაცემთა სუბიექტი	პერსონალურ მონაცემთა დასახელება	შენახვის ვადები
1	დასაქმებული	სახელი, გვარი	ხელმძღვანელობის მუდ. 74 წელი
2	დასაქმებული	პირადი ნომერი	ხელმძღვანელობის მუდ. 74 წელი



3	დასაქმებული	პირადობის მოწმობის ნომერი	ხელმძღვანელობის მუდ. 74 წელი
4	დასაქმებული	მისამართი	ხელმძღვანელობის მუდ. 74 წელი
5	დასაქმებული	ტელეფონის ნომერი	1 წელი ახლით შეცვლიდან
6	დასაქმებული	პოზიცია	ხელმძღვანელობის მუდ. 74 წელი
7	დასაქმებული	ანაზღაურება	ხელმძღვანელობის მუდ. 74 წელი
8	დასაქმებული	ელექტრონული ფოსტა	1 წელი ახლით შეცვლიდან
9	დასაქმებული	პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი	ხელმძღვანელობის მუდ. 74 წელი
10	დასაქმებული	ფოტოსურათი	ხელმძღვანელობის მუდ. 74 წელი
11	დასაქმებული	ავტობიოგრაფია	ხელმძღვანელობის მუდ. 74 წელი
12	დასაქმებული	უმაღლესი განათლების, აკადემიური განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი	ხელმძღვანელობის მუდ. 74 წელი
13	დასაქმებული	სამუშაო გამოცდილება	ხელმძღვანელობის მუდ. 74 წელი
14	დასაქმებული	ინფორმაცია სემინარებსა და ტრენინგებში მონაწილეობის შესახებ	ხელმძღვანელობის მუდ. 74 წელი
15	დასაქმებული	სამუშაო ადგილი	ხელმძღვანელობის მუდ. 74 წელი
16	დასაქმებული	სამუშაო დრო	ხელმძღვანელობის მუდ. 74 წელი
17	დასაქმებული	განათლების შესახებ ინფორმაცია	ხელმძღვანელობის მუდ. 74 წელი
18	სამუშაოს მაძიებელი პირების მიერ მოწოდებული	ავტობიოგრაფია თანდართული დოკუმენტებით	ერთი წელი

	პერსონალური მონაცემები		
19	აკადემიური პერსონალი	დაკავებული თანამდებობა	ხელმძღვანელობის მუდ. 74 წელი
20	აკადემიური პერსონალი	ინფორმაცია გავლილი სემინარებისა და ტრენინგების შესახებ	ხელშეკრულების შეწყვეტიდან ხელმძღვანელობის მუდ. 74 წელი
21	სტუდენტი	სახელი, გვარი	უვადო
22	სტუდენტი	პირადი ნომერი	უვადო
23	სტუდენტი	ფოტოსურათი	სტატუსის შეწყვეტიდან 10 წელი
24	სტუდენტი	დაბადების თარიღი	სტატუსის შეწყვეტიდან 10 წელი
25	სტუდენტი	სქესი	სტატუსის შეწყვეტიდან 10 წელი
26	სტუდენტი	ელექტრონული ფოსტის მისამართი	სტატუსის შეწყვეტიდან 10 წელი
27	სტუდენტი	ტელეფონის ნომერი	სტატუსის შეწყვეტიდან 10 წელი
28	სტუდენტი	მოქალაქეობა	სტატუსის შეწყვეტიდან 10 წელი
29	სტუდენტი	მისამართი	სტატუსის შეწყვეტიდან 10 წელი
30	სტუდენტი	სკოლის დამთავრების თარიღი	სტატუსის შეწყვეტიდან 10 წელი
31	სტუდენტი	ატესტატის ნომერი	უვადო
32	სტუდენტი	ატესტატის გაცემის თარიღი	სტატუსის შეწყვეტიდან 10 წელი

33	სტუდენტი	ჩარიცხვის ბრძანების ნომერი	უვალო
34	სტუდენტი	ჩარიცხვის ბრძანების გაცემის თარიღი	უვალო
35	სტუდენტი	სამხედრო აღრიცხვის ადგილი	სტატუსის შეწყვეტიდან 10 წელი
36	სტუდენტი	უნივერსიტეტში ჩარიცხვის მეთოდი	უვალო
37	სტუდენტი	სტატუსი	უვალო
38	სტუდენტი	სწავლის საფასური	სტატუსის შეწყვეტიდან 10 წელი
39	სტუდენტი	გრანტის შესახებ ინფორმაცია	სტატუსის შეწყვეტიდან 10 წელი
40	სტუდენტი	ფაკულტეტი	უვალო
41	სტუდენტი	სპეციალობა	უვალო
42	სტუდენტი	ჯგუფი	სტატუსის შეწყვეტიდან 10 წელი
43	სტუდენტი	პროგრამა	უვალო
44	სტუდენტი	საფეხური	უვალო
45	სტუდენტი	სემესტრი	სტატუსის შეწყვეტიდან 10 წელი
46	სტუდენტი	ბრძანების ნომერი სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შესახებ	უვალო
47	სტუდენტი	ბრძანების ნომერი სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ	უვალო
48	სტუდენტი	დიპლომი	უვალო
49	სტუდენტი	დიპლომის დანართი	უვალო
50	აკადემიური/ადმინი სტრაციული პერსონალი	აუდიოჩანაწერი	ერთი წელი

51	სტუდენტი, თანამშრომელი, აკადემიური პერსონალი, ყოფილი თანამშრომელი, დებიტორი კრედიტორი	სახელი, გვარი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, ანაზღაურება	უვალო
52	თანამშრომელი, სტუდენტი, ვიდეოთვალთვალის არეალში მოხვედრილი პირი	ვიდეოგამოსახულება	10 დღე
53	თანამშრომელი, სტუდენტი	შენობაში შესვლისა და გასვლის თარიღი და დრო	ერთი წელი
54	თანამშრომელი, სტუდენტი	საიდენტიფიკაციო დოკუმენტის ნომერი	ერთი წელი
55	თანამშრომელი, სტუდენტი	ჯანმრთელობის შესახებ მონაცემები	ერთი წელი
56	დასაქმებული	შრომის დისციპლინის დოკუმენტები (აქტები, შეტყობინებები, ინფორმაციები, დახასიათებები, მოხსენებითი ბარათები, ცნობები, მიმოწერა	3 წელი
57	დასაქმებული	პირადი საქმეები, განცხადებები, ავტობიოგრაფიები, ანკეტები, საატესტაციო ფურცლები	ხელმძღვანელი მუდმივი, 74 წელი
58	დასაქმებული	დოკუმენტები რომლებიც არ შევიდა პირადი საქმეების შემადგენლობაში (ცნობები, მოხსენებითი და განმარტებითი ბარათები, განცხადებები, სამივლინებო მოწმობები	5 წელი
59	პირები	განცხადებები ვაკანტური თანამდებობის	3 წელი

		დასაკავებლად კონკურსში მონაწილეობის შესახებ	
60	დასაქმებული	შვებულების მიცემის გრაფიკები	1 წელი
61	დასაქმებული	სააღრიცხვო დავთრები, ჟურნალები, ბარათები (პირების მიღების, გადაადგილების, დათხოვნის	75 წელი
62	დასაქმებული	სააღრიცხვო დავთრები, ჟურნალები, ბარათები (შვებულებები)	3 წელი
63	დასაქმებული, სტუდენტი	დაშვების ბარათები (დაკარგვის შესახებ მოხსენებითი ბარათები, შეკვეთები)	1 წელი
64	მხარეები	ხელშეკრულებები (მიწის, შენობის მფლობელობა, სარგებლობა)	უვადო
65	მხარეები	ხელშეკრულებები, შეთანხმებები	ხელშეკრულების ვადის გასვლიდან 5 წელი
66	დამფუძნებლები	ხელშეკრულებები, კრების ოქმები	უვადო
67	ხელმძღვანელი	სხდომის ოქმი, დადგენილება, რეკომენდაცია, გადაწყვეტილება	უვადო
68	ხელმძღვანელი	ბრძანება, მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები	უვადო
69	ხელმძღვანელი	ბრძანების პროექტები	3 წელი