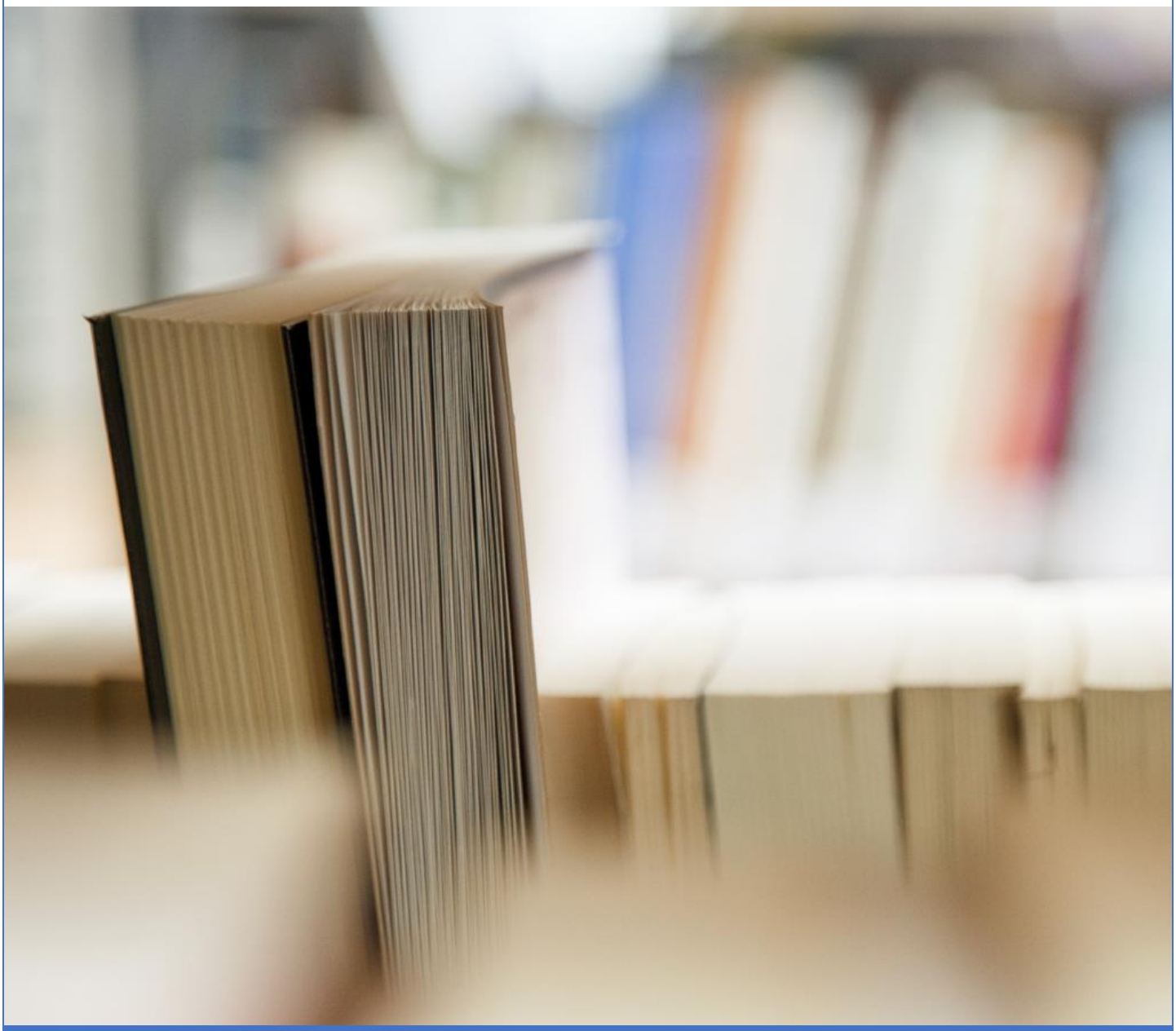
დოკუმენტი დამტკიცებულია უნივერსიტეტის რექტორის 2020 წლის 28 მარტის 104 ბრძანებით



მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა

ევროპის უნივერსიტეტი

2020

ევროპის უნივერსიტეტის
პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა

მუხლი 1. განაცხადი პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ.

ევროპის უნივერსიტეტი (შემდგომში - უნივერსიტეტი) მოწოდებულია უზრუნველყოს ადამიანის ძირითადი უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვა, მათ შორის, პირადი ცხოვრებისა და პერსონალური მონაცემების დაცვის კუთხით. სოციალური პასუხისმგებლობიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტი განსაკუთრებულ მნიშვნელობას ანიჭებს დასაქმებულების, სტუდენტების და, ზოგადად, მასთან სახელშეკრულებო ურთიერთობაში მყოფი ფიზიკური პირების პერსონალურ მონაცემთა დაცვას. შესაბამისად, პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისას, უნივერსიტეტი მოქმედებს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა ნორმატიული აქტებისა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის (შემდგომში - პოლიტიკა) შესაბამისად.

მუხლი 2. პოლიტიკის მიზანი.

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;

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

3.3. 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;

3.4. მონაცემთა სუბიექტი - ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომლის შესახებ არსებული მონაცემი გამოიყენება უნივერსიტეტის მიერ საკუთარი მიზნებიდან გამომდინარე. ფიზიკური პირი შესაძლებელია იყოს იდენტიფიცირებული ან იდენტიფიცირებადი;

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

3.6. 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;
3.7. 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;
3.8. 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. უნივერსიტეტის საქმიანობის ფარგლებში დამუშავებული მონაცემები.
უნივერსიტეტი ამუშავებს შემდეგ მონაცემებს:
4.1. 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);
4.2. აკადემიური 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;
4.3. 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;

4.4. 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 განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს ბრძანების ასლი, შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო;
4.5. ვიზიტორის შესახებ - სახელი, გვარი, შენობიდან შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, ავტომობილის სახელმწიფო სარეგისტრაციო ნომერი;
4.6. უნივერსიტეტში დამუშავებული მონაცემების შენახვის ვადები განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით და „ევროპის უნივერსიტეტის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის“ დოკუმენტით;
4.7. უნივერსიტეტში დამუშავებული მონაცემები ინახება ფაილური სისტემის სახით, ასევე, შექმნილია ფაილური სისტემის კატალოგი.

მუხლი 5. დამუშავებული მონაცემების გამოყენების მიზნები.

უნივერსიტეტში დამუშავებული მონაცემები გამოიყენება სხვადასხვა მიზნით, კერძოდ:
5.1. 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;
5.2. 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;
5.3. შეფასებების წარმოება სასწავლო, სამეცნიერო, კვლევითი მუშაობა, ასევე, პერსონალის პროფესიული განვითარების გაუმჯობესება, სტუდენტების საქმიანობის შეფასება და ხარისხის კონტროლი, საბიბლიოთეკო საქმიანობის დაგეგმვა და მართვა;
5.5. ელექტრონული საქმისწარმოება, სტუდენტური სასწავლო ბაზების მართვა, უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირებთან, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან ეფექტური კომუნიკაცია;
5.6. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და პრევენცია, უნივერსიტეტის მხრიდან გაწეული მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესება.

მუხლი 6. მონაცემებზე წვდომის უფლების მქონე სუბიექტები.

შესაბამისი მიზნისა და პროპორციების ფარგლებში, უნივერსიტეტში დამუშავებულ მონაცემებზე წვდომა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შესაძლებელია ჰქონდეს: რექტორს, ვიცე-რექტორებს, სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, სტრატეგიული განვითარების სამსახურს, ბიბლიოთეკას,

იურიდიულ სამსახურს, ფინანსურ სამსახურს, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურს, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურს, საქმისწარმოების სამსახურს, სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მომსახურების ცენტრს, სწავლების ინოვაციური მეთოდების ტრენინგ-ცენტრს, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობის ცენტრს, საგამოცდო ცენტრს, უცხოელ სტუდენტთა შერჩევისა და მიღების სამსახურს, ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს, სერვისების სამსახურს, შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურს, უნივერსიტეტის ფაკულტეტებს.

მუხლი 7. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესები.

7.1. უნივერსიტეტი პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი პრინციპების დაცვით:

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

7.1.2. მიზნობრიობა - შესაბამისი, მკაფიო და კონკრეტული მიზნის წინასწარი განსაზღვრა;

7.1.3. პროპორციულობა - მონაცემთა მიზნის შესაბამისი ოდენობით დამუშავება;

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

7.1.5. მონაცემთა შესაბამისი ვადით შენახვა;

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

7.2. ზემოაღნიშნული პრინციპების გარდა, უნივერსიტეტი იცავს დამუშავების კანონით გათვალისწინებულ საფუძვლებს, როგორც არასენსიტიური, ისე განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებისთვის, კერძოდ, დამუშავება შესაძლებელია, მათ შორის, ეფუძნებოდეს:

7.2.1. მონაცემთა სუბიექტის ზეპირ ან წერილობით თანხმობას;

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

7.2.3. უნივერსიტეტის აღმატებულ ლეგიტიმურ ინტერესებს;

7.2.4. საჯარო ინტერესებს;

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

მუხლი 8. სტუდენტური ბაზის ადმინისტრირება.

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

8.2. სტუდენტური ბაზის ადმინისტრირება შესაძლებელია განხორციელდეს უნივერსიტეტში არსებული შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან უფლებამოსილი პირის (გარეწყარო) ჩართვით;

8.3. 8.1. პუნქტში მოცემული მიზნით, უფლებამოსილი პირის ჩართვა პროცესში დასაშვებია ხელშეკრულების საფუძველზე, სადაც განსაზღვრულია უფლებამოსილი პირის უფლება-მოვალეობები;

8.4. უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა კანონიერი დამუშავების უზრუნველყოფის მიზნით, ხორციელდება მისი საქმიანობის პერიოდული კონტროლი იმ ფარგლებში, რაც გულისხმობს სტუდენტური ბაზის ადმინისტრირებას;
8.5. მონაცემთა სუბიექტის უფლების დაცვასთან და მისი მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე უფლებამოსილი პირისთვის მიმართვა შესაძლებელია განხორციელდეს უნივერსიტეტის მიერ საკუთარი ინიციატივით ან მონაცემთა სუბიექტის განცხადების საფუძველზე.

მუხლი 9. ვიდეოკონტროლისა და აუდიოკონტროლის განხორციელება.
9.1. უსაფრთხოების უზრუნველყოფის, საკუთრების დაცვის ან/და კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის მიზნით, უნივერსიტეტის შენობ(ებ)ის გარე პერიმეტრსა და შენობ(ებ)ის დერეფნებში წარმოებს ვიდეოკონტროლი;
9.2. ვიდეოკონტროლის წარმოება, დამატებით, დასაშვებია უშუალოდ აუდიტორიებში, გამოცდისა და ტესტირების კონტროლის მიზნით;
9.3. გამონაკლის შემთხვევებში, შესაბამისი წერილობით დასაბუთებისა და საჭიროების გათვალისწინებით, 9.1. პუნქტში მოცემული მიზნით, ვიდეოკონტროლის წარმოება დასაშვებია უშუალოდ სამუშაო ადგილას, თუ სხვაგვარად შეუძლებელია 9.1. პუნქტში მითითებული მიზნების მიღწევა;
9.4. უნივერსიტეტის გარე პერიმეტრზე წარმოებული ვიდეოკონტროლის შესახებ გამაფრთხილებელი ნიშანი განთავსებულია შესაბამის თვალსაჩინო ადგილებში, ხოლო უნივერსიტეტში დასაქმებული პირებისთვის, ვიდეკონტროლის წარმოების თაობაზე შეტყობინება განხორციელებულია წერილობით;
9.5. უნივერსიტეტში, ვიდეოკონტროლის წარმოება დასაქმებული პირების სამუშაოზე გამოცხადების, ნამუშევარი დროის, უნივერსიტეტის დატოვების ან სამუშაოს ხარისხის შეფასების მიზნით - დაუშვებელია;
9.6. აუდიოკონტროლის განხორციელება დასაშვებია მხოლოდ უნივერსიტეტის მიერ დისტანციური მომსახურების განხორციელებისას ან მომსახურების გაუმჯობესების მიზნებიდან გამომდინარე, სუბიექტის წინასწარი ინფორმირების შემთხვევაში;
9.7. ვიდეომონიტორინგის შედეგად მიღებული ჩანაწერები ინახება არაუმეტეს 1 თვით, ხოლო აუდიომონიტორინგის შედეგად მიღებული ჩანაწერები - 3 თვით.

მუხლი 10. შენობაში შესვლისა და გასვლის აღრიცხვა.
10.1. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირების სამუშაო ადგილზე დროული გამოცხადებისა და შესაბამის დროზე დატოვების, ასევე, ნამუშევარი საათების გამოთვლის მიზნით იწარმოება ელექტრონული აღრიცხვა;
10.2. აღრიცხვა მიმდინარეობს ელექტრონული ბარათების გამოყენებით, რომელზეც დატანილია უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის სახელი, გვარი, ბარათის უნიკალური ნომერი;
10.3. 10.2. პუნქტში მითითებული ინფორმაციის გარდა, აღრიცხვის შედეგად მოიპოვება, ასევე, უნივერსიტეტის შენობიაში შესვლისა და მისგან გასვლის თარიღები და დრო;
10.4. შენობაში შესვლისა და გასვლის აღრიცხვის შედეგად მოპოვებული მონაცემები ინახება არაუმეტეს 3 წლით.

მუხლი 11. ელ-ფოსტისა და ტელეფონის ნომრის გამოყენება.

11.1. ეფექტური და სწრაფი კომუნიკაციის მიზნით, უნივერსიტეტი ამუშავებს დასაქმებული პირების, აკადემიური, მოწვეული პერსონალის, თანაშემწეების, სტაჟიორების, მომსახურე პირების, სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების ელ-ფოსტებსა და ტელეფონის ნომრებს;

11.2. ელ-ფოსტისა და ტელეფონის ნომრის გამოყენება სიახლეების მიწოდებისა და სარეკლამო შეტყობინებების (პირდაპირი მარკეტინგი) გაგზავნის მიზნით დასაშვებია მხოლოდ სუბიექტის თანხმობით;

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

მუხლი 12. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები.

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

12.1.1. რომელი მონაცემი მუშავდება და რა მიზნით;

12.1.2. მონაცემთა მოპოვების წყარო;

12.1.3. მონაცემთა შენახვის ვადა;

12.1.4. რა უფლებები გააჩნია მონაცემთა სუბიექტს დამუშავების მიმდინარეობისას;

12.1.5. ხდება თუ არა დამუშავება პროფილირების () საფუძველზე;

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

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

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

12.3. ინფორმაციის მიღების (მიწოდების) ფორმას (ელექტრონული, წერილობითი) ირჩევს მონაცემთა სუბიექტი;

12.4. 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;

12.5. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მოითხოვოს მის შესახებ არსებული მონაცემების გასწორება, განახლება, შევსება, დამატება, იმ შემთხვევაში თუ მონაცემები არაზუსტი ან არასრულია. თუ უნივერსიტეტი თავად ჩათვლის, რომ მონაცემები გასასწორებელი, გასაახლებელი, შესავსები ან დასამატებელია და თუ არსებობს საამისო მიზანი, 15 დღის ვადაში უნდა მოხდეს შესაბამისი ზომების მიღება მათი გასწორების, დამატების, შევსების ან/და განახლებისთვის.

12.6. 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 3 დღის ვადაში;

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

12.8. მონაცემთა სუბიექტის უფლებების რეალიზაციისთვის მიმართვა უნდა განხორციელდეს უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის მიმართ;
12.9. ამ მუხლით გათვალისწინებული სუბიექტის უფლებების შეზღუდვა დასაშვებია თუ ამ უფლებების რეალიზებამ შეიძლება დააზიანოს ან/და საფრთხე შეუქმნას:
12.9.1. საზოგადოებრივი უსაფრთხოების ინტერესებს;
12.9.2. დანაშაულის თავიდან აცილებას, გამოძიებას, ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობას;
12.9.3. ქვეყნისთვის მნიშვნელოვან ფინანსურ და ეკონომიკურ ინტერესებს;
12.9.4. სახელმწიფო მარეგულირებელი ორგანოების, მათ შორის, განათლების სისტემის მარეგულირებელი ორგანოების უფლებამოსილებათა შესრულებას;
12.9.5. მონაცემთა სუბიექტის ან/და სხვათა უფლებებსა და თავისუფლებებს;
12.9.6. სახელმწიფო, კომერციული, პროფესიული და კანონით გათვალისწინებული სხვა სახის საიდუმლოების დაცვას;
12.9.7. მართლმსაჯულების განხორციელებას.
12.10. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, კანონმდებლობით და ამ პოლიტიკით გათვალისწინებული უფლებებისა და განსაზღვრული წესების დარღვევის შემთხვევაში, საჩივრით მიმართოს უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს.
12.11. 12.10. პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, საჩივრის წარდგენა შესაძლებელია, ასევე, სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურში ან/და სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 13. უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი

13.1. 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 (შემდგომში - ოფიცერი).
13.2. ოფიცრის უფლებამოვალეობებს წარმოადგენს:
13.2.1. მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე უნივერსიტეტის, უფლებამოსილი პირის, ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის, მოწვეული ლექტორების, სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისთვის კონსულტაციისა და დახმარების გაწევა;
13.2.2. მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული უნივერსიტეტის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტისა და დამუშავების პროცესის პერიოდული (არაუმეტეს 6 თვიანი შუალედით) ანალიზი კანონმდებლობასთან თავსებადობის მიზნით;
13.2.3. მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით შემოსულ განცხადებებსა და საჩივრებზე რეაგირება;
13.2.4. ფაილური სისტემის კატალოგის შექმნა და სახელმწიფო ინსპექტორისთვის წარდგენა;
13.3. ოფიცერი საკუთარი უფლებამოვალეობების შესრულებისას არის დამოუკიდებელი და მათი შესრულებისთვის ანგარიშვალდებულია უშუალოდ უნივერსიტეტის უმაღლესი მენეჯმენტის წინაშე. დაუშვებელია ოფიცრის საქმიანობაში დაბრკოლების შექმნა ან ნებისმიერი სახის ხელშეშლა.

მუხლი 14. უსაფრთხოების ტექნიკური და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა.

14.1. უნივერსიტეტში უზრუნველყოფილია მონაცემთა დამუშავების ტექნიკური და ორგანიზაციული უსაფრთხოების სტანდარტი, რომელიც მოქმედებს მონაცემთა დამუშავების მთელ ციკლზე;

14.2. უსაფრთხოების სტანდარდები ეფუძნება შემდეგ პრინციპებს:

14.2.1. მონაცემთა დაცვა, როგორც დამუშავების პროცესის განუყოფელი თვისება;

14.2.2. დამუშავების უსაფრთხოებისთვის დანერგილი პროცედურების სრული ფუნქიონალურობა, დამუშავების მიზნების ან სუბიექტის უფლებების კომპრომისის გარეშე;

14.2.3. დამუშავების სრული ციკლის განმავლობაში ფუნქციონირება;

14.2.4. გამჭვირვალობა და ანგარიშვალდებულება სუბიექტის წინაშე;

14.2.5. დამუშავების პროცესის ორიენტირება სუბიექტების უფლებათა დაცვის პრიორიტეტიდან გამომდინარე;

14.3. მონაცემთა დამუშავების ტექნიკური და ორგანიზაციული უსაფრთხოების სტანდარტები განსაზღვრულია მონაცემთა კატეგორიების, მათი მოცულობის, დამუშავების მიზნის, ფორმისა და საშუალებების გათვალისწინებით;

14.4. მონაცემთა დამუშავების ტექნიკური უსაფრთხოების სტანდარტები რეგულირდება „ევროპის უნივერსიტეტის ინფორმაციული მართვის პოლიტიკისა და პროცედურები“-ს დოკუმენტის შესაბამისად;

14.5. მონაცემთა დამუშავების ორგანიზაციული უსაფრთხოების სტანდარტები მოიცავს, მაგრამ არ ეფუძნება მხოლოდ:

14.5.1. „ევროპის უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა“-სა და „ევროპის უნივერსიტეტის ინფორმაციული მართვის პოლიტიკისა და პროცედურებს;“

14.5.2. მონაცემების უსაფრთხო ფიზიკური შენახვისა და განადგურებისთვის დადგენილ წესებს (მათ შორის, სუფთა მაგიდის წესი, მონაცემთა დაცულ ადგილას განთავსების წესი, უსაფრთხო განადგურების წესი);

14.5.3. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირებისა და სტუდენტების მიერ მონაცემთა კონფიდენციალურობის დაცვას მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

14.5.4. მონაცემთა დამუშავების მდგომარეობის, სუბიექტის უფლებების დაცვის ეფექტურობისა და გამართულობის შესახებ უმაღლესი მენეჯმენტისთვის შესაბამისი ანგარიშგებების განხორციელებას;

14.5.5. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირების (მათ შორის, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის), უფლებამოსილი პირების, ასევე, სტუდენტებისთვის ცნობიერების ასამაღლებელი შეხვედრებისა და შესაბამისი ტრენინგების ჩატარებას;

14.6. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს ელექტრონული ფორმით არსებული მონაცემების მიმართ შესრულებული ყველა მოქმედების აღრიცხვას, ხოლო არაელექტრონული ფორმით არსებულ მონაცემებთან მიმართებით უზრუნველყოფს ყველა იმ მოქმედების აღრიცხვას, რომელიც უკავშირდება მათ გამჟღავნებას ან/და ცვლილებას;

14.7. უნივერსიტეტი, არაუმეტეს 6 თვიანი შუალედით, აფასებს მიღებული ტექნიკური და ორგანიზაციული უსაფრთხოების სტანდარტების ადეკვატურობასა და ეფექტიანობას, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს მათ განახლებას.

მუხლი 15. მონაცემთა საერთაშორისო გადაცემა

15.1. 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;

15.2. მონაცემთა საერთაშორისო გადაცემისთვის უნივერსიტეტი იღებს შესაბამის ზომებს, რათა უზრუნველყოფილ იქნეს სუბიექტის უფლებების დაცვა და გადაცემის უსაფრთხოება;

15.3. 15.2. პუნქტში გათვალისწინებული მიზნით, უნივერსიტეტი საერთაშორისო გადაცემისთვის იღებს შემდეგ ზომებს:

15.3.1. აფასებს რისკებს, რომელიც დაკავშირებულია მონაცემთა საერთაშორისო გადაცემასთან;

15.3.1. აფორმებს შესაბამის ხელშეკრულებას მიმღებ მხარესთან, რომელიც, მათ შორის, ითვალისწინებს უნივერსიტეტისა და მიმღები მხარის უფლებამოვალეობებს, სუბიექტის უფლებების დაცვის გარანტიებსა და გადაცემის შესაბამის მეთოდებს;

15.3.2. საჭიროების შემთხვევაში ათანხმებს და ნებართვას იღებს სახელმწიფო ინსპექტორისგან საერთაშორისო გადაცემის თაობაზე;

15.3.3. საჭიროების შემთხვევაში, აკონტროლებს გადაცემული პერსონალური მონაცემების დამუშავებას კანონმდებლობასთან თავსებადობის მიზნით, მათ შორის, გამოითხოვს ინფორმაციას დამუშავების პროცესთან დაკავშირებით.