

შპს კენ ვოლკერის საერთაშორისო უნივერსიტეტი

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა

პ რ ე ა მ ბ უ ლ ა

შპს კენ ვოლკერის საერთაშორისო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის მიზანია პერსონალური მონაცემების დამუშავებისას უზრუნველყოფილ იქნეს ადამიანის ძირითადი უფლებებისა და თავისუფლებების, მათ შორის, პირადი და ოჯახური ცხოვრების, პირადი სივრცისა და კომუნიკაციის ხელშეუხებლობის უფლებების დაცვა.

წინამდებარე პოლიტიკის დოკუმენტი განსაზღვრავს იმ პრინციპებს, მეთოდებსა და პროცედურებს, რომლითაც უნივერსიტეტი ხელმძღვანელობს პერსონალური მონაცემების დამუშავებისას.

უნივერსიტეტი პერსონალური მონაცემების დამუშავებას ახორციელებს ავტომატური, ნახევრად ავტომატური და არაავტომატური საშუალებების გამოყენებით.

უნივერსიტეტისგან მომსახურების მიღების ან მასთან რაიმე სახის სამართლებრივ ურთიერთობაში შესვლის შემთხვევაში, პირის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებაზე თანხმობის განცხადებისას ან კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, შეთანხმებით/ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების მიზნით და საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტმა შესაძლოა დაამუშავოს სხვადასხვა სახის პერსონალური მონაცემები, მათ შორის განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემი.

ტერმინთა განმარტება

შპს კენ ვოლკერის საერთაშორისო უნივერსიტეტი - დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი: პირი რომელიც ინდივიდუალურად ან/და სხვებთან ერთად განსაზღვრავს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს, თავად ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მეშვეობით ახორციელებს მონაცემთა დამუშავებას.

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.

მონაცემთა სუბიექტი: ფიზიკური პირი რომელიც სარგებლობს ან ისარგებლებს უნივერსიტეტის მომსახურებით, აგრეთვე პირი, რომელიც იმყოფება/იმყოფებოდა

წინასახელშეკრულებო, შრომით სამართლებრივ ან/და სხვა სახის გარიგებით ურთიერთობაში უნივერსიტეტთან და რომლის პერსონალურ მონაცემებს, მათ შორის განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს, შესაბამისი მიზნებისთვის ამუშავებს უნივერსიტეტი.

პერსონალური მონაცემი: ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს. ფიზიკური პირი იდენტიფიცირებადია როდესაც შესაძლებელია მისი იდენტიფიცირება პირდაპირ ან არაპირდაპირ, მათ შორის სახელით, გვარით, საიდენტიფიკაციო ნომრით, გეოლოკაციის მონაცემით, ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელი მონაცემით, ფიზიკური, ფიზიოლოგიური, ფსიქიკური, ფსიქოლოგიური, გენეტიკური, ეკონომიკური, კულტურული, ან სოციალური მახასიათებლით.

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, ნასამართლეობას, 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, რომელიც ფიზიკური პირის უნიკალური იდენტიფიცირების მიზნით მუშავდება.

მონაცემთა დამუშავება: პერსონალურ მონაცემთა მიმართ შესრულებული ნებისმიერი მოქმედება, მათ შორის, მათი შეგროვება, მოპოვება, მათზე წვდომა, ორგანიზება, დაჯგუფება, ურთიერთდაკავშირება, შენახვა, შეცვლა, აღდგენა, გამოთხოვა, გამოყენება დაბლოკვა, წაშლა ან განადგურება, აგრეთვე, პერსონალურ მონაცემთა გამჟღავნება მათი გადაცემით, გასაჯაროებით, გავრცელებით, ან სხვაგვარად ხელმისაწვდომად გახდომით.

მონაცემთა დეპერსონალიზაცია: მონაცემთა იმგვარი დამუშავება, როდესაც შეუძლებელია მონაცემთა სუბიექტთან მათი დაკავშირება ან ასეთი კავშირის დადგენა არაპროპორციულად დიდ ძალისხმევას, ხარჯებს ან /და დროს საჭიროებს.

თანადამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი – კენ ვოლკერის სახელობის სამედიცინო რეაბილიტაციის საუნივერსიტეტო კლინიკა, რომელთან ერთადაც დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი განსაზღვრავს მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს, მხოლოდ ვიდეო მონიტორინგის ნაწილში.

პროფაილინგი – მონაცემთა ავტომატური დამუშავების ნებისმიერი ფორმა, რომელიც გულისხმობს მონაცემების გამოყენებას ფიზიკურ პირთან დაკავშირებული გარკვეული პიროვნული მახასიათებლების შესაფასებლად, კერძოდ, იმ მახასიათებლების ანალიზსა და პროგნოზირებას, რომლებიც შეეხება ფიზიკური პირის მიერ სამუშაოს შესრულების ხარისხს, მის ეკონომიკურ მდგომარეობას, ჯანმრთელობას, პირად ინტერესებს, სანდოობას, ქცევას, ადგილსამყოფელს ან გადაადგილებას;

პირდაპირი მარკეტინგი: მომხმარებლისათვის ტელეფონის, ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის ან სხვა ელექტრონული საშუალებით, ინფორმაციის პირდაპირი და უშუალო მიწოდება ფიზიკური პირის ან/და იურიდიული პირის საქონლის, იდეის, მომსახურების, სამუშაოს ან/და წამოწყების, აგრეთვე საიმიჯო ან/და სოციალური თემატიკისადმი ინტერესის ფორმირების, შენარჩუნების, რეალიზაციის ან/და მხარდაჭერის მიზნით.

მონაცემთა ავტომატური საშუალებებით დამუშავება: მონაცემთა დამუშავება ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებით.

მონაცემთა არაავტომატური საშუალებებით დამუშავება: მონაცემთა დამუშავება ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების გარეშე.

მონაცემთა ნახევრად ავტომატური საშუალებებით დამუშავება: მონაცემთა დამუშავება ავტომატური საშუალებებისა და არაავტომატური საშუალებების ერთობლივი გამოყენებით.

❖ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების მიზნები

უნივერსიტეტი სუბიექტის პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი მიზნებით:

- ადმინისტრაციული/სასწავლო/სამეცნიერო საქმიანობის პროცესის განსახორციელებლად;
- უნივერსიტეტის სტუდენტებისთვის უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების მიწოდების უზრუნველსაყოფად;
- კვალიფიციური უმაღლესი განათლების მსურველს სტუდენტთა მოსაზიდად და მათი მხარდასაჭერი მექანიზმების განსავითარებლად;
- პლაგიატის პრევენციისა და მისი გამოვლენის მექანიზმების დასანერგად;
- უნივერსიტეტის სტუდენტების აღრიცხვისა და შეფასების უზრუნველსაყოფად;

- კვალიფიციური კადრების შერჩევის, დანიშვნისა და შრომითი ურთიერთობებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის საწარმოებლად;
- განცხადება/საჩივრების განსახილველად საჭირო დოკუმენტაციის საწარმოებლად;
- მონაცემთა სუბიექტთან დადებული ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესასრულებლად;
- უნივერსიტეტის მიერ განხორციელებული შესყიდვების განსახორციელებლად;
- უნივერსიტეტის მიერ განხორციელებული ან/და განსახორციელებელი პროექტების ფარგლებში საჭირო ანგარიშების, კვლევების, სტატისტიკური მონაცემების ან/და სხვადასხვა პროექტების განსახორციელებლად;
- საჭიროების შემთხვევაში მონაცემთა სუბიექტის მიმართ კორესპოდენციების გასაგზავნად/ჩასაბარებლად;
- კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა უფლებამოსილებების განსახორციელებლად;

❖ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები

უნივერსიტეტი პერსონალური მონაცემების დამუშავებას ახორციელებს იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს ერთ-ერთი საფუძველი:

- ❖ მონაცემთა სუბიექტის თანხმობა;
- ❖ მონაცემთა სუბიექტთან დადებული გარიგებით ნაკისრი ვალდებულებების შესასრულებლად ან მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნით გარიგების დასადავად;
- ❖ მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია კანონით;
- ❖ მონაცემთა დამუშავება საჭიროა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის მიერ კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად;
- ❖ მონაცემი საჯაროდ ხელმისაწვდომია ან მონაცემთა სუბიექტმა იგი საჯაროდ ხელმისაწვდომი გახადა;
- ❖ მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის ან სხვა პირის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად, მათ შორის, ეპიდემიის მონიტორინგის ან /და მისი გავრცელების აღკვეთის, ჰუმანიტარული კრიზისების, ბუნებრივი და ადამიანის მოქმედებით გამოწვეული კატასტროფების სამართავად;
- ❖ მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მნიშვნელოვანი საჯარო ინტერესების დასაცავად;
- ❖ მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან მესამე პირის მნიშვნელოვანი ლეგიტიმური ინტერესების დასაცავად,

გარდა იმ შემთხვევაში თუ არსებობს მონაცემთა სუბიექტის, მათ შორის არასრულწლოვანის უფლებების დაცვის აღმატებული ინტერესი;

- ❖ მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად ან მომსახურების გასაწევად;

იმისათვის, რომ პერსონალური მონაცემების დამუშავებას საფუძვლად დაედოს მონაცემთა სუბიექტის თანხმობა, აუცილებელია ეს თანხმობა იყოს:

- ❖ ნებაყოფლობითი;
- ❖ გამოხატული იყოს წინასწარ, მონაცემთა დამუშავებამდე;
- ❖ გამოხატული იყოს მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიღების შემდეგ;
- ❖ გამოხატული იყოს კონკრეტული მკაფიოდ განსაზღვრული კანონიერი მიზანი;
- ❖ გამოხატვის საშუალება იყოს ნათელი, რომლითაც დგინდება მონაცემთა სუბიექტის ნება;

❖ მონაცემთა კატეგორია

წინამდებარე პერსონალური მონაცემების დაცვის პოლიტიკა ეხება ყველა სახის პირად მონაცემს, რომელსაც უნივერსიტეტი იღებს მონაცემთა სუბიექტისგან, როგორც ელექტრონულად ისე მატერიალური სახით, რაც მოიცავს, მაგრამ არ შემოიფარგლება, შემდეგი პერსონალური მონაცემებით:

- ❖ მონაცემთა სუბიექტის სახელი და გვარი;
- ❖ პირადი ნომერი;
- ❖ რეგისტრირებული ან/და ფაქტიური საცხოვრებელი მისამართი;
- ❖ ტელეფონის/მობილურის ნომერი;
- ❖ ელექტრონული ფოსტის მისამართი;
- ❖ საბანკო რეკვიზიტები;
- ❖ ვიდეო მონიტორინგის ჩანაწერები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- ❖ ნებისმიერი სხვა მონაცემი, რომელიც უკავშირდება მონაცემთა სუბიექტს და რის შედეგადაც შესაძლებელია მონაცემთა სუბიექტის იდენტიფიცირება;
- ❖ შრომითი ურთიერთობების დაწყებამდე პერსონალურ მონაცემთა სუბიექტის მიერ ანკეტაში მოცემული პირადი ინფორმაცია;
- ❖ დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის შრომითი ხელშეკრულების გასაფორმებლად საჭირო პერსონალური მონაცემები;
- ❖ მესამე პირებთან დადებული გარიგებები;
- ❖ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობასთან დაკავშირებით მიღებული/შექმნილი ნებისმიერი ინფორმაცია;

- ❖ ლიცენზიები, სერთიფიკატები, სამუშაო გამოცდილების და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

❖ მონაცემებზე წვდომა და უსაფრთხოება

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისას, მონაცემთა უსაფრთხოებისათვის უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს ქვემოთ ჩამოთვლილი, ღონისძიებების განხორციელებას, რომელიც უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას მონაცემთა დაკარგვისგან, უკანონო დამუშავებისგან, მათ შორის, განადგურებისგან, წაშლისგან, შეცვლისგან, გამჟღავნებისგან ან გამოყენებისგან.

უნივერსიტეტი პერსონალური მონაცემების დამუშავებას ახორციელებს ავტომატური, ნახევრად ავტომატური და არაავტომატური საშუალებების გამოყენებით, რომელზეც საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შესაძლოა წვდომა ჰქონდეთ რექტორს, აკადემიურ პერსონალს, მოწვეულ პერსონალს, რექტორის მიერ ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულის პერსონალს.

❖ ვიდეო მონიტორინგი

უნივერსიტეტის ლეგიტიმური ინტერესების გათვალისწინებით, ასევე უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვის მომსახურების ხარისხის კონტროლის უზრუნველსაყოფად პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონით დადგენილი მოთხოვნების დაცვით, კენ ვოლკერის სახელობის სამედიცინო რეაბილიტაციის საუნივერსიტეტო კლინიკასა და უნივერსიტეტს შორის გაფორმებული იჯარის ხელშეკრულების საფუძველზე კენ ვოლკერის სახელობის სამედიცინო რეაბილიტაციის საუნივერსიტეტო კლინიკა ახორციელებს შენობის შენობის შიდა და გარე პერიმეტრის, სამუშაო ადგილების, მათ შორის უნივერსიტეტისთვის იჯარით გადაცემული ფართის ვიდეოკონტროლს თვალსაჩინოდ განთავსებული გამაფრთხილებელი ნიშნების გამოყენებით, რომელიც შეიცავს შესაბამის წარწერას, მარტივად აღქმად გამოსახულებას, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის სახელწოდებას და საკონტაქტო მონაცემს.

ვიდეომონიტორინგი მიმდინარეობს უწყვეტ რეჟიმში გარდა შემაფერხებელი გარემოებების არსებობისა.

უნივერსიტეტი უფლებამოსილია ვიდეოჩანაწერი გამოიყენოს მტკიცებულებად სათანადო მიზნებისთვის.

ვიდეომონიტორინგი ერთმანეთისგან განცალკევებული ტექნიკური უზრუნველყოფით მიმდინარეობს უნივერსიტეტის 3 სხვადასხვა სივრცეში:

1. **უნივერსიტეტის ძირითადი სასწავლო კორპუსი** - თბილისი, ჩარგლის გასასვლელი #2
 - a. ვიდეომონიტორინგის შედეგად მიღებული ვიდეოჩანაწერი უნივერსიტეტში ინახება 7-14 დღის განმავლობაში, ტექნიკური შესაძლებლობების (თავისუფალი ადგილი მყარ დისკზე) გათვალისწინებით.
 - b. ვიდეოჩანაწერებზე წვდომის, საჭიროების შემთხვევაში ჩანაწერის ამოღების, სუბიექტისთვის ჩანაწერის გაცნობაზე/გადაცემაზე უფლებამოსილია კენ ვოლკერის საერთაშორისო უნივერსიტეტის დაცვის სამსახური ან/და უნივერსიტეტის IT სპეციალისტი.
2. **უნივერსიტეტის დამატებითი სასწავლო კორპუსი** - თბილისი, გუდამაყრის #4 - მე-6 სართული.
 - a. იმის გათვალისწინებით, რომ წინამდებარე შენობის ძირითად ტექნიკურ ადმინისტრირებას ახდენს მეიჯარე „კენ ვოლკერის სახელობის სამედიცინო რეაბილიტაციის საუნივერსიტეტო კლინიკა“ - ვიდეომონიტორინგს ტექნიკურად ახორციელებს ზემოაღნიშნული პირი.
 - b. ვიდეომონიტორინგის შედეგად მიღებული ვიდეოჩანაწერი კენ ვოლკერის სახელობის სამედიცინო რეაბილიტაციის საუნივერსიტეტო კლინიკაში ინახება 7-14 დღის განმავლობაში, ტექნიკური შესაძლებლობების (თავისუფალი ადგილი მყარ დისკზე) გათვალისწინებით.
 - c. ვიდეოჩანაწერებზე წვდომის, საჭიროების შემთხვევაში ჩანაწერის ამოღების, სუბიექტისთვის ჩანაწერის გაცნობაზე/გადაცემაზე უფლებამოსილია კენ ვოლკერის სახელობის სამედიცინო რეაბილიტაციის საუნივერსიტეტო კლინიკის დაცვის სამსახური ან/და ამავე კლინიკის IT სპეციალისტი.
3. **უნივერსიტეტის საგამოცდო ცენტრი დამატებით სასწავლო კორპუსში** - თბილისი, გუდამაყრის #4 - მე-6 სართული.
 - a. ვიდეომონიტორინგის შედეგად მიღებული ვიდეოჩანაწერი უნივერსიტეტში ინახება 7-14 დღის განმავლობაში, ტექნიკური შესაძლებლობების (თავისუფალი ადგილი მყარ დისკზე) გათვალისწინებით.
 - b. ვიდეოჩანაწერებზე წვდომის, საჭიროების შემთხვევაში ჩანაწერის ამოღების, სუბიექტისთვის ჩანაწერის გაცნობაზე/გადაცემაზე უფლებამოსილია კენ ვოლკერის საერთაშორისო უნივერსიტეტის დაცვის სამსახური ან/და უნივერსიტეტის IT სპეციალისტი.

❖ პროცესების მართვის ელექტრონული სისტემა

უნივერსიტეტი იყენებს პროცესების მართვის ელექტრონული სისტემას - Digita.kwiu.edu.ge რომელიც ცენტრალიზებულად აერთიანებს უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესების ძირითად ნაწილს. სისტემაზე და მის ბაზაზე სრული და საწყისი წვდომა აქვს უნივერსიტეტის IT მენეჯერს და აუთსორს კომპანიას, რომელმაც შექმნა და მომსახურებას უწევს სისტემას. სისტემაში შექმნილია ადმინისტრაციული პერსონალის ანგარიშები, რომელთა მეშვეობით (კერძოდ, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური), იქმნება ელ ფოსტები Google Workspace გამოყენებით დომენზე @kwiu.edu.ge ასევე, აღნიშნული მეილების გამოყენებით იქმნება ელექტრონული სისტემის ანგარიშები სტუდენტებისა და პერსონალისთვის. სტუდენტს ან პერსონალს მიეწოდება მისი მეილის (@kwiu.edu.ge) შესახებ ინფორმაცია, ხოლო ელექტრონულ სისტემაში ანგარიშის გახსნის შესახებ შეტყობინება მას ავტომატურად მისდის, რომელიც შეიცავს სისტემაში შესვლის ლინკს და ერთჯერად პაროლს. ელექტრონულ სისტემაში ერთჯერადი პაროლით შესვლის შემდეგ, პირველივე გამოყენებისას სისტემა მომხმარებელს სთხოვს პაროლის ცვლილებას, რომელიც შემდგომ მხოლოდ ჰეშირებული სახით ინახება ბაზაში. სისტემის მოხმარების პერიოდში მომხმარებელს აქვს უფლება ადმინისტრაციის დახმარებით ან თავად შეცვალოს არსებული პაროლი. Digita.kwiu.edu.ge-ში მუშავდება ინახება შემდეგი სახის პერსონალური მონაცემები:

▪ **სტუდენტთა მიღება (ედმიშენი):**

- აპლიკანტის პირადი ინფორმაცია (სახელი, გვარი, მოქალაქეობა, პასპორტის ნომერი, პასპორტის გაცემის და ვადის გასვლის თარიღები, დაბადების თარიღი, სქესი, ელ- ფოსტა, ტელეფონის ნომერი).
- არასრულწლოვანი აპლიკანტის შემთხვევაში მისი მშობლის პირადი ინფორმაცია (სახელი, გვარი, პასპორტის ნომერი, პასპორტის გაცემის და ვადის გასვლის თარიღები, ელ-ფოსტა, ტელეფონის ნომერი).
- აპლიკაციის ინფორმაცია (მიღების ტიპი პირველადი თუ ტრანსფერი, მიღების ნაკადი, საგანმანათლებლო პროგრამა, სწავლის საფასური, აგენტი, ვის მიერ იქნება წარმოება ჩატარებული, აპლიკაციის მიღების თარიღი, სისტემის რომელი მომხმარებლის მიერ და როდის იქნა ჩანაწერი გაკეთებული).
- მიღების წარმოებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია (შეთავაზების წერილი, ედმიშენის კონტრაქტი და ინვოისი, დოკუმენტების ნოტარიუსში ექვე და სამინისტროში ჩაბარების და მიღების თარიღები და ჩამბარებული პერსონა, აპლიკანტის მიერ უცხო ენის ტესტის გავლა არ გავლა და მისი თარიღი და დამადასტურებელი პერსონა, თანხმობის წერილი, განათლების მინისტრის ბრძანება ჩარიცხვასთან დაკავშირებით, რექტორის ბრძანება ჩარიცხვასთან დაკავშირებით, მოწვევის წერილი, წარმოების დასრულებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია: შედეგი, თარიღი.)

▪ **სტუდენტთა, მათ აკადემიური და ფინანსური მდგომარეობის აღრიცხვა:**

- სტუდენტის პირადი ინფორმაცია (სტუდენტის სტატუსი, დაბლოკილია თუ არა სისტემაში, სახელი, გვარი, მოქალაქეობა, პასპორტის ნომერი, პასპორტის გაცემის და ვადის გასვლის თარიღები, დაბადების თარიღი, სქესი, ელ- ფოსტა, ტელეფონის ნომრი, მისამართი, სამხედრო სტატუსი, დაზღვევის შესახებ ინფორმაცია - პროვაიდერი, პოლისის ნომერი, დაწყების და სასრულების თარიღები.)
- სტუდენტის ბარათის ინფორმაცია (მიღების ტიპი პირველადი თუ ტრანსფერი, მიღების ნაკადი, საგანმანათლებლო პროგრამა, სწავლის საფასური, აგენტი, ჩარიცხვის თარიღი და ბრძანების ნომერი, დამთავრების თარიღი და ბრძანების ნომერი, გაფორმებულია თუ არა კონტრაქტი).
- აკადემიური ინფორმაცია (სულ რამდენი კრედიტი მოაგროვა, GPA, კურსები რომლებზეც დარეგისტრირებულია, გავლილი ან აღიარებული კურსები შემდეგი ინფორმაციის შემცველობით: სემესტრი, საბოლოო ქულა, საბოლოო შეფასება ECTS სისტემის მიხედვით, მოპოვებული კრედიტის რაოდენობა).
- ფინანსური ინფორმაცია (დარიცხვები ოდენობის, აღწერის, დარიცხვის თარიღის, გაცვლითი კურსის მითითებით. გადახდები (მათ შორის სტიპენდიის) ოდენობის, აღწერის, დარიცხვის თარიღის, გაცვლითი კურსის მითითებით. თანხის უკან დაბრუნებები ოდენობის, აღწერის, დარიცხვის თარიღის, გაცვლითი კურსის მითითებით. ზემოთ ჩამოთვლილი ინფორმაციის გამოყენებით იანგარიშება ბალანსი იმის დასადგენად სტუდენტს აქვს თუ არა დავალიანება)
- დოკუმენტები (სტუდენტის საქმისთვის აუცილებელი პირველადი დოკუმენტაციის ელ. ვერსიები: პასპორტის ასლი, დიპლომის ასლი; სტუდენტთან დაკავშირებით გამოცემული ბრძანებები ან სხვა ტიპის დოკუმენტები).
- **პერსონალის აღრიცხვა:**
 - პერსონალის პირადი ინფორმაცია (სახელი, გვარი, მოქალაქეობა, პასპორტის ნომერი, დაბადების თარიღი, სქესი, მისამართი, ელ- ფოსტა, ტელეფონის ნომრი);
 - სახელშეკრულებო ურთიერთობის ამსახველი ინფორმაცია (პერსონალის ტიპი, პოზიცია, ფაკულტეტი, დეპარტამენტი, აფილირება. კონტრაქტის დაწყება-დასრულების- შეწყვეტის ვადები.)
 - დოკუმენტები (პირადი საქმისთვის აუცილებელი პირველადი დოკუმენტაციის ელ. ვერსიები: პასპორტის ასლი, დიპლომის ასლი; საჭიროების შემთხვევაში

სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლი, მასთან დაკავშირებით გამოცემული ბრძანებები ან სხვა ტიპის დოკუმენტები)

▪ **სასწავლო პროგრამების (კურიკულუმის) აღრიცხვა:**

- საგანმანათლებლო პროგრამები (დასახელება, კოდი, სწავლის ხანგრძლივობა, კრედიტების რაოდენობა)
- კურსი (კოდი, დასახელება, სილაბუსი, ხანგრძლივობა, კრედიტები, საათების განაწილება, კურსის ტიპი (მოდულური, არამოდულური, კლინიკური, პრეკლინიკური, სავალდებულო, არცევიითი) რა პრერეკვიზიტები აქვს, რისთვისაა პრერეკვიზიტი, რომელი სემესტრისთვის გათვალისწინებული საგანია; შეფასების სისტემა; რომელი პერსონალი მონაწილეობს მის სწავლებაში; რომელ სემესტრებში იყო შეთავაზებული.).

▪ **სასწავლო პროცესის მართვას (სემესტრის, კურსების, ცხრილების დაგეგმვა):**

- შეთავაზებული კურსები.
- რეგისტრირებული სტუდენტები (რეგისტრაციას ახდენს ადმინისტრაცია, მათი აქტიური სტატუსიდან გამომდინარე).
- თითოეულ კურსში ჯგუფები და ჯგუფებში გადანაწილებული სტუდენტები.
- თითოეული კურსის სესიები (სესიის ტიპი: ლექცია სემინარი თუ სხვა; ინსტრუქტორი - პერსონალი; ჩატარების თარიღი, დრო, აუდიტორია; რომელი ჯგუფები ესწრებიან).

▪ **უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურის (შენობები, აუდიტორიები) აღრიცხვა:**

- შენობები (დასახელება, მისამართი).
- ოთახები (შენობა, დასახელება/ნომერი, ადგილების რაოდენობა).

▪ **აგენტებთან ურთიერთობის აღრიცხვა:**

- აგენტის პირადი ინფორმაცია (სმარტლებრივი ფორმა, სახელი, ელ.ფოსტა, მისამართი).
- აგენტის მიერ მოზიდული აპლიკანტები/სტუდენტები და თითოეულ შემთხვევაში გადასახდელი საკომისიოს ოდენობა/სტრუქტურა.
- აგენტისთვის გადახდილი საკომისიოები (თარიღი, სემესტრი, სტუდენტი, ოდენობა, გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტის რეკვიზიტები).

▪ **სისტემის მომხმარებელთა ანგარიშების და მათი დაშვებების (უფლებების/წვდომების) აღრიცხვა:**

- მომხმარებელი: (წვდომის სტატუსი: აქტიური თუ შეჩერებული; რომელ სუბიექტს ეკუთვნის (სტუდენტი, პერსონალი), რა ტიპის როლი/დაშვებები აქვს, სახელი, ელ.ფოსტა; პირველადი ერთჯერადი პაროლი, განახლებულია თუ არა ერთჯერადი პაროლი).

- „Permissions“ - თითოეული ქმედებისთვის დაშვება. Roles -ს ენიჭება სხვადასხვა დაშვებები და მოხმარებლის ანგარიშის როლზე მიბმა უზრუნველყოფს ყველა შესაბამის დაშვებებს.

❖ მონაცემთა შენახვის ვადა

მატერიალური და ელექტრონული ფორმით არსებული პერსონალური მონაცემები (მიმდინარე დოკუმენტები, აქტიური პირადი საქმეები და ა.შ) უნივერსიტეტში ინახება სტუდენტის ან/და პერსონალის დამუშავების, შეწყვეტა, წაშლა ან განადგურების მოთხოვნამდე, ხოლო უნივერსიტეტის მიერ გამოცხადებული ვაკანტური ადგილის შევსების შემდეგ ვაკანტური ადგილის მაძიებლის პერსონალური მონაცემები დაუყოვნებლივ ნადგურდება, როგორც მატერიალური ასევე ელექტრონული ფორმით. მატერიალური სახით არსებული პერსონალური მონაცემები ინახება სპეციალურად გამოყოფილ კონტროლირებადი დაშვების დაცულ ადგილას.

❖ პერსონალის პასუხისმგებლობა

უნივერსიტეტში დასაქმებული პირები ვალდებული არიან დაიცვან უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკისა და სახელმძღვანელო პრინციპების დოკუმენტი, როგორც მათი ხელშეკრულების განუყოფელი ნაწილი. უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირებს ეკრძალებათ პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტებისა და ფაილების უწყურადღებოდ დატოვება. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია არ გაამჟღავნოს და არ გადასცეს პერსონალური მონაცემები სხვა პირებს. პერსონალური მონაცემების დაცვის ვალდებულება გააჩნიათ იმ შემთხვევაშიც, თუ ისინი აღარ იქნებიან დასაქმებულნი უნივერსიტეტში. პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ დადგენილი წესების დარღვევა არის უნივერსიტეტის პერსონალის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების საფუძველი და შესაძლოა გახდეს შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტის საფუძველი.

❖ სტუდენტის პასუხისმგებლობა

სტუდენტები ვალდებული არიან დაიცვან უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკისა და სახელმძღვანელო პრინციპების დოკუმენტი. სტუდენტები ვალდებული არიან დროულად შეატყობინონ უნივერსიტეტს თავიანთი პერსონალური მონაცემების ცვლილების შესახებ. უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკითა და სახელმძღვანელო პრინციპებით დადგენილი

წესების დარღვევა არის სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების საფუძველი.

❖ მონაცემთა სუბიექტის უფლებები

მონაცემთა სუბიექტს აქვს შემდეგი უფლებები:

- მონაცემთა დამუშავებაზე ინფორმაციის მიღების უფლება

მონაცემთა სუბიექტი უფლებამოსილია მიიღოს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების შესახებ შედეგი ინფორმაცია:

- რომელი მონაცემები მუშავდება და რა მიზნით;
- მონაცემთა შეგროვება/მოპოვების წყარო;
- მონაცემთა შენახვის ვადა (დრო) ან თუ კონკრეტული ვადის განსაზღვრა შეუძლებელია, ვადის განსაზღვრის კრიტერიუმები;
- მონაცემთა სუბიექტის უფლებების შესახებ;
- თუ მონაცემები გადაეცემა სხვა სახელმწიფოში ან საერთაშორისო ორგანიზაციაში, ინფორმაცია მონაცემთა გადაცემის სამართლებრივი საფუძვლისა და მიზნების, ასევე მონაცემთა დაცვის სათანადო გარანტიების შესახებ;
- თუ მონაცემთა გადაცემა ხდება მესამე პირისთვის მონაცემთა მიმღების ვინაობა ან მიმღებთა კატეგორიები, მათ შორის ინფორმაცია მონაცემთა გადაცემის საფუძვლისა და მიზნის შესახებ;

- მონაცემთა გაცნობისა და ასლების მიღების უფლება

მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, უნივერსიტეტში გაეცნოს მის შესახებ არსებულ პერსონალურ მონაცემებს და უსასყიდლოდ მიიღოს ამ მონაცემების ასლები, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც მონაცემთა გაცნობისთვის ან /და მონაცემთა ასლების გაცემისთვის გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საფასური ან/და უნივერსიტეტის მიერ დადგენილია გონივრული საფასური მონაცემთა შენახვის ფორმისგან განსხვავებული ფორმით მათი გაცემისთვის დახარჯული რესურსის ან /და მოთხოვნის სიხშირის გამო. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, გაეცნოს მონაცემებს ან /და მიიღოს მათი ასლები მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც საქართველოს კანონმდებლობით სხვა ვადა არის დადგენილი. ეს ვადა განსაკუთრებულ შემთხვევებში და სათანადო დასაბუთებით შეიძლება გაგრძელდეს არაუმეტეს 10 სამუშაო დღით, რის შესახებაც მონაცემთა სუბიექტს ეცნობება დაუყოვნებლივ. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, გაეცნოს მონაცემებს ან/და მიიღოს მათი ასლები იმ ფორმით, რომლითაც დაცულია უნივერსიტეტში ან /და დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირთან. მონაცემთა სუბიექტს აგრეთვე უფლება აქვს,

მოითხოვოს მის შესახებ მონაცემთა ასლების მიწოდება განსხვავებული ფორმით, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის მიერ დადგენილი გონივრული საფასურის სანაცვლოდ და იმ შემთხვევაში, თუ ეს ტექნიკურად შესაძლებელია. მონაცემების გაცემის საფასური არ უნდა აღემატებოდეს ფაქტობრივად დახარჯული რესურსის ოდენობას. საფასურის დადგენის და მისი ოდენობის გონივრულობის მტკიცების ტვირთი ეკისრება უნივერსიტეტს.

• მონაცემთა დაბლოკვის უფლება

მონაცემთა სუბიექტი უფლებამოსილია მიმართოს უნივერსიტეტს და მოითხოვოს მის შესახებ არსებული პერსონალური მონაცემის დაბლოკვა გარკვეული ვადით, იმ შემთხვევაში თუ:

- სადაოა მონაცემის ნამდვილობა და სიზუსტე;
- მონაცემების დამუშავება მიმდინარეობს უკანონოდ;
- აღარ დგას მონაცემის დამუშავების საჭიროება/მიზანი, თუმცა იგი სჭირდება პირს, საჩივრის/სარჩელის წარსადგენად;
- მონაცემების შენახვის აუცილებლობა განპირობებულია მონაცემთა სუბიექტისთვის მისი მტკიცებულებად გამოყენების მიზნიდან გამომდინარე;

გარდა იმ შემთხვევისა თუ მონაცემთა დაბლოკვამ შეიძლება საფრთხე შეუქმნას:

- პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისთვის განსაზღვრული, პასუხისმგებელი პირის მიერ კანონით ან/დაკანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით დაკისრებული მოვალეობის შესრულებას ან მინიჭებული უფლებამოსილების განხორციელებას;
- კანონის შესაბამისად საჯარო ინტერესის სფეროსთვის მიკუთვნებული ამოცანების შესრულებას;
- დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან მესამე პირის ლეგიტიმურ ინტერესებს (გამონაკლისია, მონაცემთა სუბიექტის, განსაკუთრებით არასრულწლოვანი პირის აღმატებული ინტერესი);
- პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის გადაწყვეტილებით, თუ დაბლოკილი მონაცემების დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის ან მესამე პირის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად, აგრეთვე სახელმწიფო უსაფრთხოების და თავდაცვის მიზნებისთვის;

• მონაცემთა გადატანის უფლება

მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მიმართოს უნივერსიტეტს და მოითხოვოს მისი ავტომატურად დამუშავებადი პერსონალური მონაცემების მიღება სტრუქტურირებული, საზოგადოდ გამოყენებადი და მანქანურად წაკითხვადი ფორმატით. აგრეთვე, მონაცემთა სუბიექტს შეუძლია აღნიშნული მონაცემის გადაცემა

სთხოვოს უნივერსიტეტს, სხვა ისეთი პასუხისმგებელი პირისთვის, რომელიც ახორციელებს მონაცემების დამუშავებას.

- **თანხმობის გამოხმობის უფლება**

მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, ნებისმიერ დროს, ყოველგვარი განმარტების გარეშე, მოსთხოვოს უნივერსიტეტს გაცემული თანხმობის გამოხმობა, იმავე ფორმით, რომლითაც თანხმობა განაცხადა. ასეთ შემთხვევაში მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შესაბამისად, მონაცემთა დამუშავება უნდა შეწყდეს ან /და დამუშავებული მონაცემები წაიშალოს ან განადგურდეს მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა, თუ მონაცემთა დამუშავების სხვა საფუძველი არ არსებობს. გამონაკლისია შემთხვევა როცა არსებობს უნივერსიტეტის მიერ მონაცემთა დამუშავების სხვა კანონისმიერი საფუძველი.

- **მონაცემთა შეწყვეტის, წაშლის ან განადგურების უფლება**

მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მოსთხოვოს უნივერსიტეტს მონაცემთა დამუშავების, (მათ შორის პროფაილინგის) შეწყვეტა, წაშლა ან განადგურება. ხოლო, უნივერსიტეტი ვალდებულია მოთხოვნის მიღებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოს განცხადების დაკმაყოფილება და შესაბამისი მოქმედებების ჩატარება. გამონაკლისია ისეთი შემთხვევა, თუ:

- მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია განმცხადებელთან დადებული გარიგებით ნაკისრი ვალდებულების შესასრულებლად;
- მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია კანონით, ან შესაბამისი კანონის აღსრულების მიზნით გამოცემული ნებისმიერი სახის კანონქვემდებარე აქტით და ა.შ.
- მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის ან სხვა პირის სასიცოცხლო ინტერესების დაცვის მიზნისთვის, მათ შორის, ეპიდემიის მონიტორინგის ან მისი გავრცელების აღსაკვეთად;
- მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული საჯარო ინტერესის სფეროსთვის მიკუთვნებული ამოცანების შესასრულებლად, მათ შორის, დანაშაულის აღკვეთის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევებზე რეაგირების, ოპერატიულ სამმებრო საქმიანობის, საზოგადოებრივი უსაფრთხოების, ან/და მართლწესრიგის დასაცავად;
- მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტისთვის სამედიცინო მომსახურების გასაწევად;
- სახეზეა შრომითი ვალდებულებები, რომელთა ხასიათიდან გამომდინარე დასაქმების შესახებ გადაწყვეტილების მისაღებად ან/და დასაქმებულის შრომითი უნარების შესაფასებლად აუცილებელია მონაცემთა დამუშავება;

- მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მომსახურების მართვისთვის პასუხისმგებელი პირის მიერ ნაკისრი მოვალეობის შესასრულებლად ან მონაცემთა სუბიექტის კონკრეტული უფლების განსახორციელებლად;

- **მონაცემთა გასწორების, განახლებისა და შევსების უფლება**

მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მოსთხოვოს უნივერსიტეტს მის შესახებ მცდარი, არაზუსტი ან/და არასრული მონაცემების განახლება, გასწორება ან/და შევსება.

თუ უნივერსიტეტი სუბიექტისგან დამოუკიდებლად გამოავლენს, რომ მის ხელთ არსებული მონაცემები მცდარი, არაზუსტი ან/და არასრულია, მან გონივრულ ვადაში უნდა გაასწოროს, განახლოს ან/და შეავსოს მონაცემები.

უნივერსიტეტმა მონაცემთა გასწორებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში ამის შესახებ უნდა აცნობოს მონაცემთა სუბიექტს, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ მონაცემების გასწორება, განახლება ან/და შევსება უკავშირდება ტექნიკური შეცდომის გასწორებას/აღმოფხვრას.

თუ არსებობს ობიექტური გარემოება, რომელიც შეუძლებელს ხდის 10 სამუშაო დღის ვადაში მონაცემთა სუბიექტის ინფორმირების ვალდებულების შესრულებას, უნივერსიტეტმა ცვლილების განხორციელების შესახებ ინფორმაცია მონაცემთა სუბიექტს უნდა მიაწოდოს მასთან პირველი კომუნიკაციის განხორციელებისთანავე.

უნივერსიტეტი ვალდებულია ყველა მონაცემთა მიმღებს, აგრეთვე ამავე მონაცემთა ყველა სხვა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს და დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს, რომლებსაც თავად გადასცა მონაცემები, შეატყობინოს მონაცემთა განახლებისა და შევსების 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. აღნიშნული პირები შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ ვალდებული არიან გონივრულ ვადაში გაასწორონ, განახლონ, ან/და შეავსონ მონაცემები.

- **გასაჩივრების უფლება**

მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონით გათვალისწინებული უფლებებისა და დადგენილი წესების დარღვევის შემთხვევაში კანონით დადგენილი წესით მიმართოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს ან/და სასამართლოს.

❖ **ცვლილებები პოლიტიკაში**

უნივერსიტეტი იტოვებს უფლებას ნებისმიერ დროს განაახლოს აღნიშნული პოლიტიკა, რომელიც განთავსდება უნივერსიტეტის ვებ გვერდზე(ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ასევე უნივერსიტეტის შენობაში ხელმისაწვდომ ადგილას.

❖ უფლებების რეალიზება

მონაცემთა სუბიექტი უფლებამოსილია ნებისმიერ დროს მიმართოს უნივერსიტეტს წინამდებარე პოლიტიკასთან დაკავშირებული, მისთვის საჭირო ინფორმაციის მიღების მიზნით მისამართზე ქ. თბილისი, გუდამაყრის N4, ელექტრონულ ფოსტაზე info@kwiu.edu.ge ან მიმართოს უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს, რომელიც შეგიძლიათ იხილოთ ვებ გვერდზე: WWW.PERSONALDATA.GE

წესები და პროცესები, რაც განსაზღვრული არ არის წინამდებარე პოლიტიკით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობისა და კლინიკის შიდა სტანდარტების შესაბამისად.