

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა

მუხლი 1. ზოგადი ინფორმაცია

1. შპს „შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი“ (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისას უზრუნველყოფს ადამიანის ძირითადი უფლებების და თავისუფლებების, მათ შორის, პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის დაცვას.
2. უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტი აყალიბებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სტრატეგიას, მონაცემთა დაცვის ძირითად პრინციპებს და მექანიზმებს. შესაბამისად, პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისას, უნივერსიტეტი მოქმედებს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა ნორმატიული აქტების, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის რეკომენდაციებისა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის (შემდგომში - „პოლიტიკა“) შესაბამისად.
3. პოლიტიკის მოქმედება ვრცელდება უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირებზე, უნივერსიტეტის სტუდენტებზე და ასევე სხვა პირებზე, რომლებიც უნივერსიტეტის სახელით ახორციელებენ თავიანთ უფლებამოსილებას.

მუხლი 2. პოლიტიკის მიზანი

1. 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.
2. უნივერსიტეტი, როგორც უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება მონაცემთა დამუშავების თითოეულ შემთხვევაში უზრუნველყოფს მონაცემთა დამუშავების საფუძვლის განსაზღვრასა და მონაცემთა დამუშავების პროცესის კანონით განსაზღვრულ პრინციპებთან შესაბამისობას.

მუხლი 3. ტერმინთა განმარტება

1. პოლიტიკაში გამოყენებული ტერმინები მხოლოდ აღწერილობითია და განმარტებულია უნივერსიტეტის სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე. განმარტებები შესაბამისობაშია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონთან და მათი ინტერპრეტირება კანონის საწინააღმდეგოდ დაუშვებელია.
 - 1.1. **პერსონალური მონაცემი (შემდგომში - მონაცემი)** - ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს უკავშირდება. ფიზიკური პირი იდენტიფიცირებადია, როდესაც შესაძლებელია მისი იდენტიფიცირება პირდაპირ ან არაპირდაპირ, მათ შორის,

სახელით, გვართ, საიდენტიფიკაციო ნომრით, გეოლოკაციის მონაცემებით, ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელი მონაცემებით, ფიზიკური, ფიზიოლოგიური, ფსიქიკური, ფსიქოლოგიური, გენეტიკური, ეკონომიკური, კულტურული ან სოციალური მახასიათებლით;

- 1.2. **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;
- 1.3. **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;
- 1.4. **ბიომეტრიული მონაცემი** – ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით დამუშავებული, მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკურ, ფიზიოლოგიურ ან ქცევის მახასიათებელთან (როგორცაა, მაგალითად: სახის გამოსახულება, ხმის მახასიათებელი ან დაქტილოსკოპიური მონაცემები) დაკავშირებული მონაცემი, რომელიც მისი უნიკალური იდენტიფიცირების ან ვინაობის დადასტურების შესაძლებლობას იძლევა;
- 1.5. **მონაცემთა დამუშავება** – მონაცემთა მიმართ შესრულებული ნებისმიერი 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;
- 1.6. **მონაცემთა ავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებით;
- 1.7. **მონაცემთა არაავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების გარეშე;
- 1.8. **მონაცემთა ნახევრად ავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ავტომატური საშუალებებისა და არაავტომატური საშუალებების ერთობლივი გამოყენებით;
- 1.9. **ფაილური სისტემა** – მონაცემთა სტრუქტურულიზებული წყება, რომელშიც ისინი დალაგებული და ხელმისაწვდომია კონკრეტული კრიტერიუმის მიხედვით;

- 1.10. **მონაცემთა სუბიექტი** – ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომლის შესახებ მონაცემიც მუშავდება;
- 1.11. **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;
- 1.12. **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;
- 1.13. **დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი** – ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება, რომელიც ინდივიდუალურად ან სხვებთან ერთად განსაზღვრავს მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს, უშუალოდ ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მეშვეობით ახორციელებს მონაცემთა დამუშავებას;
- 1.14. **თანადამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირები** – დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი ორი ან ორზე მეტი პირი, რომლებიც ერთობლივად განსაზღვრავენ მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს;
- 1.15. **დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი** – ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება, რომელიც მონაცემებს ამუშავებს დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისთვის ან მისი სახელით. დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირად არ მიიჩნევა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირთან შრომით ურთიერთობაში მყოფი ფიზიკური პირი;
- 1.16. **მონაცემთა მიმღები** – ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება, რომელსაც მონაცემები გადაეცა, გარდა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისა;
- 1.17. **მონაცემთა მიმღების კატეგორია** – მონაცემთა მიმღების კლასიფიკაცია/დაჯგუფება საქმიანობის სფეროს ან ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმის მიხედვით;
- 1.18. **მესამე პირი** – ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება, გარდა მონაცემთა სუბიექტისა, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისა, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისა, დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირისა, სპეციალური წარმომადგენლისა და იმ პირისა, რომელიც უფლებამოსილია დაამუშაოს მონაცემები დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის პირდაპირი დავალებით;
- 1.19. **სპეციალური წარმომადგენელი** – საქართველოს ფარგლების გარეთ რეგისტრირებული, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ ამ კანონის საფუძველზე წარმომადგენლად განსაზღვრული/დანიშნული ფიზიკური პირი ან იურიდიული პირი, აგრეთვე იურიდიული სტატუსის არმქონე პირთა გაერთიანება;

- 1.20. **პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი** – დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ განსაზღვრული/დანიშნული პირი, რომელიც „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ კანონის 33-ე მუხლით გათვალისწინებულ ფუნქციებს ასრულებს;
- 1.21. **მონაცემთა დაბლოკვა** – მონაცემთა დამუშავების (გარდა შენახვისა) დროებით შეჩერება;
- 1.22. **ვიდეომონიტორინგი** – საჯარო ან კერძო სივრცეში განთავსებული/დამონტაჟებული ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით ვიზუალური გამოსახულების მონაცემთა დამუშავება, კერძოდ, ვიდეოკონტროლი ან/და ვიდეოჩაწერა (გარდა ფარული საგამომიებო მოქმედებისა);
- 1.23. **აუდიომონიტორინგი** – საჯარო ან კერძო სივრცეში განთავსებული/დამონტაჟებული ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით ხმოვანი სიგნალის მონაცემთა დამუშავება, კერძოდ, აუდიოკონტროლი ან/და აუდიოჩაწერა (გარდა ფარული საგამომიებო მოქმედებისა);
- 1.24. **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;
- 1.25. **მონაცემთა დეპერსონალიზაცია** – მონაცემთა იმგვარი დამუშავება, როდესაც შეუძლებელია მონაცემთა სუბიექტთან მათი დაკავშირება ან ასეთი კავშირის დადგენა არაპროპორციულად დიდ ძალისხმევას, ხარჯებს ან/და დროს საჭიროებს;
- 1.26. **მონაცემთა ფსევდონიმიზაცია** – მონაცემთა იმგვარი დამუშავება, როდესაც დამატებითი ინფორმაციის გამოყენების გარეშე შეუძლებელია მონაცემების კონკრეტულ მონაცემთა სუბიექტთან დაკავშირება და ეს დამატებითი ინფორმაცია შენახულია ცალკე და ტექნიკური და ორგანიზაციული ზომების მეშვეობით მონაცემების იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირთან დაკავშირება არ ხდება
- 1.27. **ინციდენტი** – 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;
- 1.28. **საჯარო დაწესებულება** – საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 27-ე მუხლის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული დაწესებულება (გარდა პოლიტიკური და რელიგიური გაერთიანებებისა);
- 1.29. **დენადი სამართალდარღვევა** – „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სამართალდარღვევა, რომლის ჩადენა იწყება ქმედებით და რომელიც შემდეგ უწყვეტად ხორციელდება.

დენადი სამართალდარღვევა დამთავრებულია ქმედების შეწყვეტის მომენტიდან.

მუხლი 4. მონაცემთა დაცვის პრინციპები

1. უნივერსიტეტის მიერ პერსონალური მონაცემების დამუშავების პროცესის კანონიერად წარმართვის მიზნით, კანონიერი საფუძვლის გარდა აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების პრინციპების დაცვა, შესაბამისად უნივერსიტეტი პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისას უზრუნველყოფს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლით გათვალისწინებული შემდეგი პრინციპის დაცვას:

- ა) მონაცემები უნდა დამუშავდეს კანონიერად, სამართლიანად, მონაცემთა სუბიექტისთვის გამჭვირვალედ და მისი ღირსების შეუღახავად. მონაცემთა დამუშავების გამჭვირვალობის ვალდებულება არ ვრცელდება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილ გამონაკლის შემთხვევებზე;
- ბ) მონაცემები უნდა შეგროვდეს/მოპოვებული უნდა იქნეს მხოლოდ კონკრეტული, მკაფიოდ განსაზღვრული და ლეგიტიმური მიზნებისთვის. დაუშვებელია მონაცემთა შემდგომი დამუშავება სხვა, მონაცემთა დამუშავების თავდაპირველ მიზანთან შეუთავსებელი მიზნით;
- გ) მონაცემები უნდა დამუშავდეს მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი ლეგიტიმური მიზნის მისაღწევად. მონაცემები იმ მიზნის თანახმიერად უნდა იყოს, რომლის მისაღწევაც ისინი მუშავდება;
- დ) მონაცემები უნდა იყოს ნამდვილი, ზუსტი და, საჭიროების შემთხვევაში, განახლებული. მონაცემთა დამუშავების მიზნების გათვალისწინებით, არაზუსტი მონაცემები უნდა გასწორდეს, წაიშალოს ან განადგურდეს გაუმართლებელი დაყოვნების გარეშე;
- ე) 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) 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.

2. ზემოაღნიშნული პრინციპების გარდა, უნივერსიტეტი იცავს დამუშავების კანონით გათვალისწინებულ საფუძვლებს, როგორც არასენსიტიური, ისე განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებისთვის, კერძოდ, დამუშავება შესაძლებელია, მათ შორის, ეფუძნებოდეს:
 - 2.1. მონაცემთა სუბიექტის თანხმობას - ზეპირი ან წერილობითი თანხმობა. იმისათვის, რომ პერსონალური მონაცემების დამუშავებას საფუძვლად დაედოს მონაცემთა სუბიექტის თანხმობა, აუცილებელია, რომ ეს თანხმობა: იყოს ნებაყოფლობითი; გამოხატული იყოს წინასწარ, მონაცემთა დამუშავებამდე; გამოხატული იყოს მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიღების შემდეგ; გამოხატული იყოს კონკრეტული მკაფიოდ განსაზღვრული კანონიერი მიზნით მონაცემთა დამუშავებაზე; გამოიხატოს ისეთი საშუალებით, რომლითაც ნათლად დგინდება მონაცემთა სუბიექტის ნება.
 - 2.2. კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს, რისი შესრულების ვალდებულებაც აკისრია უნივერსიტეტს (მათ შორის, განათლების სფეროს მარეგულირებელი კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული ვალდებულებები);
 - 2.3. საჯარო ინტერესებს;
 - 2.4. უნივერსიტეტის ადმატებულ ლეგიტიმურ ინტერესებს;
 - 2.5. უნივერსიტეტის საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას;
 - 2.6. საგამოცდო პროცესის ჯეროვან განხორციელებას;
 - 2.7. შრომითი ვალდებულებების, შრომითი ურთიერთობებისა და დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღებას.

მუხლი 5. უნივერსიტეტის საქმიანობის ფარგლებში დამუშავებული მონაცემები

1. უნივერსიტეტი პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს, როგორც ავტომატური, ნახევრად ავტომატური ასევე არაავტომატური საშუალებების გამოყენებით. უნივერსიტეტი ამუშავებს შემდეგ მონაცემებს:
 - 1.1 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), პროფესია, ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია, ინფორმაცია ნასამართლობის შესახებ, ინფორმაცია სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის

ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ, ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (ფორმა 100);

- 1.2 აკადემიური და მოწვეული 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), პროფესია, ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია, ინფორმაცია ნასამართლობის შესახებ, ინფორმაცია სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ, ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (ფორმა 100);
- 1.3 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, შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი;
- 1.4 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, ატესტატი, 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, ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ სპეციალური საჭიროების განსაზღვრის მიზნით, შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, კანონიერი წარმომადგენლის ან საკონტაქტო პირის სახელი, გვარი, საკონტაქტო ინფორმაცია;
- 1.5 ვიზიტორის შესახებ - სახელი, გვარი, შენობიდან შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო,;
- 1.6 საუნივერსიტეტო პროექტებსა და პროგრამებში მონაწილე პირების 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, ატესტატი, მოქალაქეობა, ავტომობილის სახელმწიფო სარეგისტრაციო ნომერი; შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, კანონიერი წარმომადგენლის სახელი, გვარი, საკონტაქტო ინფორმაცია;

- 1.7 უნივერსიტეტში დამუშავებული მონაცემების შენახვის ვადები განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის N72 ბრძანებითა და შპს „შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის“ საქმისწარმოების ერთიანი წესით.
- 1.8 უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს ყველა პერსონალური მონაცემის დამუშავებას (შექმნილია ფაილური სისტემის კატალოგი) კანონის შესაბამისად, მათ აღრიცხვას ფაილურ სისტემათა კატალოგში, სადაც მიეთითება დამუშავების მიზანი საფუძვლები და მონაცემთა შენახვის ვადები, რომელსაც შემდგომ უგზავნის შესაბამის სახელმწიფო უწყებას..
- 1.9 უნივერსიტეტი, იმ პერსონალურ მონაცემებს, რომლის დამუშავების საფუძვლები არ არის კანონით გაწერილი ამუშავებს მონაცემთა სუბიექტის თანხმობით.
- 1.10 უნივერსიტეტი, ამუშავებს და ბრძანების სახით გამოსცემს ისეთ პერსონალურ მონაცემებს, რომელიც დაკავშირებულია პირისთვის სტუდენტის სტატუსის მინიჭებასთან, შეწყვეტასთან, შეჩერებასთან, აღდგენასთან, ასევე მისთვის ფინანსური შეღავათებისა და სტიპენდიების დანიშვნასთან. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია ბრძანება გამოაქვეყნოს საჯარო გაცნობისათვის თუ ეს განსაზღვრულია კანონით, ან ეხება 50-ზე მეტ პირს.
- 1.11 უნივერსიტეტი, სტუდენტების ინტერესებიდან გამომდინარე ამუშავებს განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს, როგორცაა მონაცემები ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან დაკავშირებით, მხოლოდ მონაცემთა სუბიექტის მიმართვის და მისი წერილობითი თანხმობის საფუძველზე.
- 1.12 უნივერსიტეტს უფლება აქვს დაამუშავოს მონაცემები პლაგიატის პრევენციისა და მისი გამოვლენის მიზნით.
- 1.13 უნივერსიტეტი უფლებამოსილია აუცილებლობის შემთხვევაში, კრიმინალის გამოვლენის ან/და უნივერსიტეტში წესრიგის უზრუნველყოფის მიზნით იქონიოს წვდომა უნივერსიტეტის დონეზე შექმნილ მეილებზე/დომეინზე (www.ibsu.edu.ge).
- 1.14 უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დაამუშავოს პერსონალური მონაცემები დისციპლინური ღონისძიებების გატარების დროს.
- 1.15 უნივერსიტეტი უფლებამოსილია კურსდამთავრებულებისათვის კარიერული ხელშეწყობის მიზნებისათვის ხელახლა დაამუშავოს პერსონალური მონაცემები. აწარმოოს კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებლების კვლევა.
- 1.16 უნივერსიტეტი ამუშავებს არასრულწლოვან პირთა მონაცემებს კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობის საფუძველზე.

- 1.17 უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს მუდმივად პერსონალური მონაცემთა დაცვის მონიტორინგის განხორციელებას, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის მეშვეობით.
- 1.18 უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ დასაქმებულისა და სტუდენტის ინფორმირებას ხელშეკრულებისა და მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტის მეშვეობით.
- 1.19 კანონმდებლობის თანახმად, პანდემიის, ეპიდემიის ან სხვა საგანგებო მდგომარეობაში უნივერსიტეტს დასაქმებულთა დაინფიცირების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება შეუძლიათ დასაქმებულთა ნების მიუხედავად, თუ ეს ემსახურება უსაფრთხო შრომითი გარემოს უზრუნველყოფას ან/და ემსახურება ჯანმრთელობის დაცვის სისტემის მართვას.
2. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია შეაგროვოს შემდეგი ინფორმაცია: დასაქმებული/სტუდენტი სტუმრობდა თუ არა ვირუსის გავრცელების მაღალ რისკის შემცველ ქვეყანას, აქვს თუ არა დასაქმებულს ვირუსის სიმპტომები, ჰქონდა თუ არა კონტაქტი ვირუსით დაინფიცირებულ პირ(ებ)თან.
3. დასაქმებულის/სტუდენტის დაინფიცირების შესახებ ეჭვის შემთხვევაში უნივერსიტეტი მიმართავს შესაბამის ჯანდაცვის უწყებას და ექვემდებარება მათ მითითებებს.
4. უნივერსიტეტის მიერ, დასაქმებულის/სტუდენტის დაინფიცირების შესახებ ინფორმაციის სხვა პირისთვის გამჟღავნება დასაშვებია, თუ ეს აუცილებელია დასაქმებულთან/სტუდენტთან კონტაქტში მყოფი პირების გამოსავლენად ან/და ვირუსის შემდგომი გავრცელების პრევენციისთვის.
5. მოპოვებულ მონაცემებს უნივერსიტეტი ინახავს იმ ვადით, რაც აუცილებელია მის კომპეტენციას მიკუთვნებული ღონისძიებების განხორციელებისთვის. შემდგომ ეს მონაცემები წაიშლება, განადგურდება ან შენახული იქნება პირის იდენტიფიცირების გამომრიცხავი ფორმით.

მუხლი 6. დისტანციურად მუშაობისას მონაცემთა დამუშავება

1. დისტანციური სწავლების განხორციელებისას უნივერსიტეტი, როგორც საგანმანათლებლო დაწესებულება უფლებამოსილია დისტანციური შეხვედრების გამართვისათვის, გამოიყენოს თანამედროვე კომუნიკაციის სისტემები (მაგ.: Webex, Meet, Zoom, Teams, Classroom, Moodle და ა.შ.).
2. დისტანციურ რეჟიმში მუშაობისას უნივერსიტეტი ითვალისწინებს შემდეგ გარემოებებს:
 - 2.1. სახლიდან დისტანციურად მუშაობისას უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის თანამშრომელი უნდა იყენებდეს სამსახურის კომპიუტერს;
 - 2.2. საჭიროებისას უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს თანამედროვე და განახლებული პროგრამების გამოყენებით სახლის კომპიუტერიდან სამსახურის კომპიუტერში დისტანციური წვდომის საშუალებებით შესვლას.
 - 2.3. საჭიროებისას უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს სამუშაო კომპიუტერში რეგულარულად განახლდეს ოპერაციული სისტემები (MS Windows, MacOS);

- 2.4. საჭიროებისას უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს სამუშაო კომპიუტერში შესვლის პაროლის დაყენებას, აგრეთვე იმ ელექტრონულ სისტემებში შესვლისთვის, რომელზეც წვდომა ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელით არის შესაძლებელი, კომპლექსური პაროლი (რომელიც შეიცავს არანაკლებ 10 სიმბოლოს, დიდ და პატარა ლათინურ ასოებს, ციფრებს და სპეციალურ სიმბოლოებს. მაგ.: #,\$, &, @ და არ გამოიყენება ერთიდაიგივე პაროლი სხვადასხვა სისტემებში შესვლისათვის. სამსახურის შიდა ელექტრონულ რესურსებთან წვდომისათვის გამოიყენება მხოლოდ დამიფრული VPN კავშირის საშუალებები. გამოიყენება ანტივირუსული პროგრამები, მათ შორის უფასო ვერსიებიც. მომხმარებლის მხრიდან მიმართვის შემთხვევაში კეთდება მონაცემების სარეზერვო ასლები ან მნიშვნელოვანი დოკუმენტები და მონაცემები ინახება სამსახურის სერვერზე., ხდება კონფიდენციალური მონაცემების დამიფრა, მათ შორის უფასო შიფრაციის პროგრამების გამოყენებითაც (მაგალითად, VeraCrypt, BitLocker და ა.შ.). არ გამოიყენება უცხო USB მონაცემთა მატარებლები. უზრუნველყოფილია უნივერსიტეტის კომპიუტერის ფიზიკური უსაფრთხოება.
- 2.5. საჭიროებისას უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის უკაბელო ქსელური მოწყობილობის უსაფრთხოებას, კერძოდ:
- ა) უკაბელო ქსელური მოწყობილობის მართვისათვის გამოყოფილი მომხმარებლის პაროლის დაცულობას გარეშე პირებისაგან;
 - ბ) საჭიროებისას ინტერნეტიდან იზღუდება უკაბელო ქსელური მოწყობილობის სამართავ პანელზე წვდომა;
 - გ) უკაბელო ქსელური კავშირისათვის გამოიყენება შიფრაციის თანამედროვე მეთოდები (მაგალითად, WPA2 ან WPA3);
 - დ) უკაბელო ქსელურ მოწყობილობასთან დაკავშირების პაროლი გამოიყენება კომპლექსური სახის, არანაკლებ 8 სიმბოლოსგან შემდგარი;
 - ე) პერიოდულად იცვლება უკაბელო ქსელის მოწყობილობასთან დაკავშირების პაროლი.
- 2.6. უნივერსიტეტში უკაბელო ქსელის დაცვისათვის, გატარებულია შემდეგი პოლიტიკა: ქსელი გაყოფილია 2 ნაწილად: 1) სტუდენტთათვის, რომელთაც წვდომა აქვთ მხოლოდ ინტერნეტსა და ბიბლიოთეკის ბაზებზე; 2) ადმინისტრაციისათვის, რომელთა შორისაც გარკვეულ IP დიაპაზონში მყოფ მომხმარებლებს წვდომა აქვთ როგორც ინტერნეტზე, ასევე შიდა ქსელში არსებულ ბაზებსა თუ სერვისებზე.

მუხლი 7. დამუშავებული მონაცემების გამოყენების მიზნები

უნივერსიტეტში დამუშავებული მონაცემები გამოიყენება სხვადასხვა მიზნით, კერძოდ:

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;
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;
 3. შეფასებების წარმოება სასწავლო, სამეცნიერო, კვლევითი მუშაობა, ასევე პერსონალის პროფესიული განვითარების გაუმჯობესება, სტუდენტების საქმიანობის შეფასება და ხარისხის კონტროლი, საბიბლიოთეკო საქმიანობის დაგეგმვა და მართვა;
 4. ელექტრონული საქმისწარმოება, სტუდენტური სასწავლო ბაზების მართვა, უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირებთან, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან ეფექტიანი კომუნიკაცია;
 5. სტუდენტის სტატუსისა (ჩარიცხვა, შეჩერება, შეწყვეტა) და ფინანსური მდგომარეობის რეგულირება;
 6. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და პრევენცია, უნივერსიტეტის მხრიდან გაწეული მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესება, უნივერსიტეტის საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვა, საგამოცდო პროცესის ჯეროვანი განხორციელება

მუხლი 8. მონაცემებზე წვდომის უფლების მქონე სუბიექტები

შესაბამისი მიზნისა და პროპორციების ფარგლებში, უნივერსიტეტში დამუშავებულ მონაცემებზე წვდომა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შესაძლებელია ჰქონდეს:

რექტორს, მმართველ საბჭოს, რექტორის მრჩეველს, საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტს, მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტს, ომბუდსმენს, პრორექტორებს, აკადემიური პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფის საბჭოს, სტრატეგიული განვითარების სამსახურს, ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურს, სტუდენტთა მომსახურებისა და რეესტრის სამსახურს, საქმისწარმოების დეპარტამენტს, არქივს, სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა განვითარების დეპარტამენტს, იბსუ აკადემიას, ინოვაციებისა და მეწარმეობის ცენტრს, სტუდენტთა ექსტრაკურსულარული აქტივობებიზს სამსახურს, კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახურს, კარიერული დაგეგმვისა და განვითარების სამსახურს, სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურს, ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს, უნივერსიტეტის სკოლებს, ენების ცენტრს, აკადემიური წერის ცენტრს, კვლევის ხელშეწყობისა და პროექტების მართვის სამსახურს, გამომცემლობას, ბიბლიოთეკას, ფინანსურ დეპარტამენტს, ფინანსურ სამსახურს, სტუდენტების ფინანსური მომსახურების სამსახურს, ბუღალტერიას, იურიდიულ სამსახურს, შესყიდვებისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტს, შესყიდვების სამსახურს, ტექნიკურ სამსახურს, შრომის

უსაფრთხოების სამსახურს, სამედიცინო პუნქტს, დასუფთავების სამსახურს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, სკოლის დეკანებს, საგანმანათლებლო პროგრამების ადმინისტრაციულ დირექტორს, საგანმანათლებლო პროგრამის აკადემიურ ხელმძღვანელს, სკოლის საბჭოს, სკოლის სადისერტაციო საბჭოს, კვლევით ცენტრს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ადმინისტრაციულ საქმეთა მენეჯერს, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალს.

მუხლი 9. აკადემიური პროცესების მართვის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირება

1. საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიანი მართვის მიზნით, უნივერსიტეტი ახორციელებს აკადემიური პროცესების მართვის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირებას.
2. აკადემიური პროცესების მართვის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირება შესაძლებელია განხორციელდეს უნივერსიტეტში არსებული შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის, ან უფლებამოსილი პირის (გარე წყარო) ჩართვით.
3. პირველ პუნქტში მოცემული მიზნით, უფლებამოსილი პირის ჩართვა პროცესში დასაშვებია ხელშეკრულების საფუძველზე, სადაც განსაზღვრულია უფლებამოსილი პირის უფლება-მოვალეობები.
4. უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა კანონიერი დამუშავების უზრუნველყოფის მიზნით, ხორციელდება მისი საქმიანობის პერიოდული კონტროლი იმ ფარგლებში, რაც გულისხმობს აკადემიური პროცესების მართვის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირებას.
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 10. ვიდეოკონტროლისა და აუდიოკონტროლის განხორციელება

1. სტუდენტებისა და სხვა პირთა უსაფრთხოების უზრუნველყოფის, არასრულწლოვანთა მავნე ზეგავლენისაგან დაცვის, საკუთრების დაცვის ან/და კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის მიზნით, უნივერსიტეტის შენობის გარე პერიმეტრზე, შემოსასვლელში და შენობის დერეფნებში, აუდიტორიებში ხორციელდება ვიდეოკონტროლი.
2. უნივერსიტეტის გარე პერიმეტრზე, დერეფნებსა და აუდიტორიებში წარმოებული ვიდეო კონტროლის შესახებ გამაფრთხილებელი ნიშანი განთავსებულია შესაბამის თვალსაჩინო ადგილებში, ასევე უნივერსიტეტში დასაქმებული პირებისთვის და სტუდენტებისთვის, ვიდეოკონტროლის წარმოების თაობაზე შეტყობინება განხორციელებულია წერილობით;

3. უნივერსიტეტში, ვიდეო კონტროლის წარმოება დასაქმებული პირების სამუშაოზე გამოცხადების, ნამუშევარი დროის, უნივერსიტეტის დატოვების ან სამუშაოს ხარისხის შეფასების მიზნით - დაუშვებელია;
4. აუდიო კონტროლის განხორციელება დასაშვებია მხოლოდ უნივერსიტეტის მიერ დისტანციური მომსახურების განხორციელებისას, ან მომსახურების გაუმჯობესების მიზნებიდან გამომდინარე, სუბიექტის წინასწარი ინფორმირების შემთხვევაში;
5. ვიდეო მონიტორინგის და აუდიო მონიტორინგის შედეგად მიღებული ჩანაწერები ინახება საგამოცდო პროცესის ჯეროვანი წარმართვის მიზნით 7 დღის ვადით, ხოლო საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვის მიზნით - 30 დღის ვადით.
6. უნივერსიტეტს თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული აქვს ვიდეომონიტორინგის განხორციელების გამაფრთხილებელი ნიშნები.
7. უნივერსიტეტის ვიდეო სათვალთვალო სისტემაზე წვდომას აქვთ რექტორს, პრორექტორს ადმინისტრაციის დარგში, სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურს, კერძო დაცვითი ორგანიზაციის მცველებს.
8. 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.

მუხლი 11. შენობაში შესვლისა და გასვლის აღრიცხვა

1. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირების სამუშაო ადგილზე დროული გამოცხადებისა და შესაბამის დროზე დატოვების, ასევე ნამუშევარი საათების გამოთვლის მიზნით უნივერსიტეტში დამონატყეებულია ტურნიკეტის სისტემები, რომლებიც აფიქსირებენ ბარათის მფლობელის ვინაობას, შესვლის/გასვლის დროს და თარიღს.
2. აღრიცხვა შესაძლებელია განხორციელდეს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობით ან ელექტრონული ბარათების გამოყენებით, რომელზეც დატანილი იქნება უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის სახელი, გვარი, ბარათის უნიკალური ნომერი.
3. მეორე პუნქტში მითითებული ინფორმაციის გარდა, აღრიცხვის შედეგად მოიპოვება, ასევე, უნივერსიტეტის შენობაში შესვლისა და მისგან გასვლის თარიღები და დრო.
4. უნივერსიტეტი, კონტროლის განხორციელების მიზნით აგროვებს შემდეგ მონაცემებს: სახელი, გვარი, საიდენტიფიკაციო დოკუმენტის ნომერი, შესვლისა და გასვლის თარიღები, დრო და მიზეზები.
5. უნივერსიტეტის შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის მიზნით დაშვების სიტემაზე წვდომა აქვსადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურს.

6. დაუშვებელია სტუდენტების/აკადემიური პერსონალის შესვლა-გასვლის კონტროლი თითის ანაბეჭდის საშუალებით.
7. დასაქმებული ვალდებულია, სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება დააფიქსიროს სამუშაო ადგილზე არსებულ მოწყობილობაზე, რომელიც განთავსებულია უნივერსიტეტის შესასვლელში.
8. უნივერსიტეტში დროული გამოცხადების მონიტორინგსა და დროის აღრიცხვის რეპორტების წარმოებაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური, რომელიც შესაბამის რეპორტს მოთხოვნისთანავე წარუდგენს რექტორს ან პრორექტორს ადმინისტრაციის დარგში.

მუხლი 12. ელ-ფოსტისა და ტელეფონის ნომრის გამოყენება

1. ეფექტური და სწრაფი კომუნიკაციის მიზნით, უნივერსიტეტი ამუშავებს დასაქმებული პირების, აკადემიური, მოწვეული პერსონალის, სტაჟიორების, მომსახურე პირების, სტუდენტების, კურსდამთავრებულების, უნივერსიტეტის პროექტებში მონაწილე პირების ელ- ფოსტებსა და ტელეფონის ნომრებს.
2. ელ-ფოსტისა და ტელეფონის ნომრის გამოყენება სიახლეების მიწოდებისა და სარეკლამო შეტყობინებების (პირდაპირი მარკეტინგი) გაგზავნის მიზნით დასაშვებია მხოლოდ სუბიექტის თანხმობით.
3. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მოითხოვოს ელ-ფოსტის ან/და ტელეფონის ნომრის გამოყენების შეწყვეტა მარკეტინგული მიზნებისთვის, რაც დაუყოვნებლივ უნდა დაკმაყოფილდეს.

მუხლი 13. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები

1. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს მოსთხოვოს იმის დადასტურება, მუშავდება თუ არა მის შესახებ მონაცემები, დასაბუთებულია თუ არა მონაცემთა დამუშავება და მოთხოვნის შესაბამისად უსასყიდლოდ მიიღოს შემდეგი ინფორმაცია:
 - ა) მის შესახებ იმ მონაცემის თაობაზე, რომელიც მუშავდება, აგრეთვე ამ მონაცემის დამუშავების საფუძვლისა და მიზნის შესახებ;
 - ბ) მონაცემთა შეგროვების/მოპოვების წყაროს შესახებ;
 - გ) მონაცემთა შენახვის ვადის (დროის) შესახებ, ხოლო თუ კონკრეტული ვადის განსაზღვრა შეუძლებელია, ვადის განსაზღვრის კრიტერიუმების თაობაზე;
 - დ) მონაცემთა სუბიექტის უფლებების შესახებ;
 - ე) მონაცემთა გადაცემის სამართლებრივი საფუძვლისა და მიზნების, აგრეთვე მონაცემთა დაცვის სათანადო გარანტიების შესახებ, თუ მონაცემები გადაეცემა სხვა სახელმწიფოს ან საერთაშორისო ორგანიზაციას;

- ვ) მონაცემთა მიმღების ვინაობის ან მონაცემთა მიმღებების კატეგორიების შესახებ, მათ შორის, ინფორმაცია მონაცემთა გადაცემის საფუძვლისა და მიზნის თაობაზე, თუ მონაცემები მესამე პირს გადაეცემა;
- ზ) ავტომატიზებული დამუშავების, მათ შორის, პროფაილინგის შედეგად მიღებული გადაწყვეტილების და იმ ლოგიკის შესახებ, რომელიც გამოიყენება ამგვარი გადაწყვეტილების მისაღებად, აგრეთვე მონაცემთა დამუშავებაზე მისი გავლენისა და დამუშავების მოსალოდნელი/სავარაუდო შედეგის თაობაზე.
2. დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი უფლებამოსილია მონაცემთა სუბიექტს საჭიროებისამებრ მიაწოდოს ნებისმიერი ინფორმაცია, რათა უზრუნველყოფილ იქნეს მონაცემთა დამუშავების გამჭვირვალობა.
 3. თუ საქართველოს კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, თავად აირჩიოს ინფორმაციის მიწოდების ფორმა. ამასთანავე, თუ მონაცემთა სუბიექტი სხვა ფორმით არ მოითხოვს ინფორმაციის მიწოდებას, მას ინფორმაცია მიეწოდება იმავე ფორმით, რომლითაც მოხდა ინფორმაციის მოთხოვნა.
 4. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირთან გაეცნოს მის შესახებ არსებულ პერსონალურ მონაცემებს და უსასყიდლოდ მიიღოს ამ მონაცემების ასლები.
 5. 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 ან/და განსაკუთრებულ შემთხვევებში. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, სათანადო დასაბუთებით აღნიშნული ვადა შეიძლება გაგრძელდეს არაუმეტეს 10 სამუშაო დღით, რის შესახებაც მონაცემთა სუბიექტს დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს.
 6. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, გაეცნოს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ მონაცემებს ან/და მიიღოს მათი ასლები იმ ფორმით, რომლითაც დაცულია უნივერსიტეტში. მონაცემთა სუბიექტს აგრეთვე უფლება აქვს, მოითხოვოს მის შესახებ მონაცემთა ასლების მიწოდება განსხვავებული ფორმით, დამუშავებისთვის უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი გონივრული საფასურის სანაცვლოდ და იმ შემთხვევაში, თუ ეს ტექნიკურად შესაძლებელია.
 7. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, უნივერსიტეტს მოსთხოვოს მის შესახებ მცდარი, არაზუსტი ან/და არასრული მონაცემების გასწორება, განახლება ან/და შევსება.
 8. მონაცემთა სუბიექტის მიერ ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის წარდგენიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა (თუ საქართველოს კანონმდებლობით სხვა ვადა არ არის დადგენილი) მონაცემები უნდა გასწორდეს, განახლდეს ან/და შეივსოს ან მონაცემთა სუბიექტს ეცნობოს მოთხოვნაზე უარის თქმის საფუძველი და განემარტოს უარის გასაჩივრების წესი.
 9. თუ უნივერსიტეტი მონაცემთა სუბიექტისგან დამოუკიდებლად გამოავლენს, რომ მის ხელთ არსებული მონაცემები მცდარი, არაზუსტი ან/და არასრულია,

მან გონივრულ ვადაში უნდა გაასწოროს, განაახლოს ან/და შეავსოს მონაცემები და მონაცემთა გასწორებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში ამის შესახებ აცნობოს მონაცემთა სუბიექტს.

10. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, უნივერსიტეტს მოსთხოვოს მის შესახებ მონაცემთა დამუშავების (მათ შორის, პროფაილინგის) შეწყვეტა, წაშლა ან განადგურება. ამ პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა (თუ საქართველოს კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი) უნდა შეწყდეს მონაცემთა დამუშავება ან/და მონაცემები უნდა წაიშალოს ან განადგურდეს ან მონაცემთა სუბიექტს უნდა ეცნობოს მოთხოვნაზე უარის თქმის საფუძველი და განემარტოს უარის გასაჩივრების წესი.
11. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, მის შესახებ მონაცემთა საჯაროდ ხელმისაწვდომი ფორმით დამუშავების შემთხვევაში დამატებით უნივერსიტეტს მოსთხოვოს მონაცემთა ხელმისაწვდომობის შეზღუდვა ან/და მონაცემთა ასლების ან მონაცემებთან დამაკავშირებელი ნებისმიერი ინტერნეტბმულის წაშლა.
12. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, უნივერსიტეტს მოსთხოვოს მონაცემთა დაბლოკვა, თუ არსებობს ერთ-ერთი შემდეგი გარემოება:
 - ა) მონაცემთა სუბიექტი სადავოს ხდის მონაცემების ნამდვილობას ან სიზუსტეს;
 - ბ) მონაცემთა დამუშავება უკანონოა, თუმცა მონაცემთა სუბიექტი ეწინააღმდეგება მათ წაშლას და ითხოვს მონაცემთა დაბლოკვას;
 - გ) მონაცემები საჭირო აღარ არის მათი დამუშავების მიზნის მისაღწევად, თუმცა მონაცემთა სუბიექტს ისინი სჭირდება საჩივრის/სარჩელის წარსადგენად;
 - დ) მონაცემთა სუბიექტი მოითხოვს მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტას, წაშლას ან განადგურებას და მიმდინარეობს ამ მოთხოვნის განხილვა;
 - ე) არსებობს მონაცემების მტკიცებულებად გამოყენების მიზნით შენახვის აუცილებლობა.

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.

13. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, ნებისმიერ დროს, ყოველგვარი განმარტების ან დასაბუთების გარეშე გამოიხმოს მის მიერ გაცემული თანხმობა. ამ 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. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, თანხმობა გამოიხმოს იმავე ფორმით, რომლითაც თანხმობა განაცხადა.
14. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, ამ კანონით გათვალისწინებული უფლებებისა და დადგენილი წესების დარღვევის შემთხვევაში კანონით

დადგენილი წესით მიმართოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს, სასამართლოს ან/და ზემდგომ ადმინისტრაციულ ორგანოს.

მუხლი 14. უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი

1. სუბიექტის უფლებების ეფექტიანი დაცვისა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესრულების მიზნით, უნივერსიტეტში განსაზღვრულია პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი - პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი (შემდგომში - ოფიცერი).
2. ოფიცრის უფლება-მოვალეობებს წარმოადგენს:
 - 2.1. მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე უნივერსიტეტის, უფლებამოსილი პირის, ადმინისტრაციული აკადემიური და მოწვეული პერსონალის, სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისთვის კონსულტაციისა და დახმარების გაწევა.
 - 2.2. მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული უნივერსიტეტის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტისა და დამუშავების პროცესის პერიოდული 3 თვიანი შუალედით ანალიზი კანონმდებლობასთან თავსებადობის მიზნით.
 - 2.3. მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით შემოსულ განცხადებებსა და საჩივრებზე რეაგირება.
 - 2.4. ფაილური სისტემის კატალოგის შექმნა და სახელმწიფო ინსპექტორისთვის წარდგენა.
3. ოფიცერი საკუთარი უფლება-მოვალეობების შესრულებისას არის დამოუკიდებელი და მათი შესრულებისთვის ანგარიშვალდებულია უშუალოდ რექტორის წინაშე. დაუშვებელია ოფიცრის საქმიანობაში დაბრკოლების შექმნა ან ნებისმიერი სახის ხელშეშლა.

მუხლი 15. უსაფრთხოების ტექნიკური და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა

1. უნივერსიტეტში უზრუნველყოფილია მონაცემთა დამუშავების ტექნიკური და ორგანიზაციული უსაფრთხოების სტანდარტი, რომელიც მოქმედებს მონაცემთა დამუშავების მთელ ციკლზე;
2. უსაფრთხოების სტანდარტები ეფუძნება შემდეგ პრინციპებს:
 - 2.1. მონაცემთა დაცვა, როგორც დამუშავების პროცესის განუყოფელი თვისება;
 - 2.2. დამუშავების უსაფრთხოებისთვის დანერგილი პროცედურების სრული ფუნქციონალურობა, დამუშავების მიზნების ან სუბიექტის უფლებების კომპრომისის გარეშე;
 - 2.3. დამუშავების სრული ციკლის განმავლობაში ფუნქციონირება;
 - 2.4. გამჭვირვალობა და ანგარიშვალდებულება სუბიექტის წინაშე;

- 2.5. დამუშავების პროცესის ორიენტირება სუბიექტების უფლებათა დაცვის პრიორიტეტიდან გამომდინარე.
3. 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.
4. უნივერსიტეტი, არაუმეტეს 6 თვიანი შუალედით, აფასებს მიღებული ტექნიკური და ორგანიზაციული უსაფრთხოების სტანდარტების ადეკვატურობასა და ეფექტიანობას, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს მათ განახლებას.
5. უსაფრთხოების ზომები მოიცავს შემდეგს:
 - 5.1. პერსონალის ცნობიერების ამაღლებას ინფორმაციული უსაფრთხოების კუთხით. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირების (მათ შორის, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის), უფლებამოსილი პირების, ასევე, სტუდენტებისთვის ცნობიერების ასამაღლებელი შეხვედრებისა და შესაბამისი ტრენინგების ჩატარებას;
 - 5.2. აკადემიური, მოწვეული თუ ადმინისტრაციული პერსონალისთვის მონაცემთა ელექტრონულ სისტემაში საკუთარ ანგარიშზე შესასვლელად პაროლის სირთულის მინიმალური მოთხოვნების დაწესებას;
 - 5.3. ლიცენზირებული პროგრამული უზრუნველყოფის გამოყენებას და უსაფრთხოების ზომების რეგულარულ განახლებას;
 - 5.4. პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტებისა და ფაილების უყურადღებოდ დატოვების აკრძალვას.
6. უნივერსიტეტში დასაქმებული ნებისმიერი პირი ვალდებულია აცნობიერებდეს მასზე დაკისრებულ პასუხისმგებლობას და არ დაუშვას პერსონალური მონაცემების დამუშავება, მათ შორის, გამჟღავნება, კანონით გათვალისწინებული საფუძვლის არსებობის გარეშე.

მუხლი 16. პერსონალისა და სტუდენტების პასუხისმგებლობა

1. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირები და სტუდენტები ვალდებული არიან დაიცვან უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტი.
2. უნივერსიტეტი ადმინისტრაციულ, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალს წინასახელშეკრულებო ურთიერთობისას აწვდის ინფორმაციას, როგორი სახის პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს მის შესახებ უნივერსიტეტი.
3. უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირებს ეკრძალებათ პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტებისა და ფაილების უყურადღებოდ 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 დასაქმებულნი უნივერსიტეტში და დაარღვევენ მითითებულ წესს უნივერსიტეტი უფლებამოსილია მოითხოვოს ზიანი ანაზღაურება რეგრესის წესით.
6. პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ დადგენილი წესების დარღვევა არის უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების საფუძველი.
7. უნივერსიტეტი სტუდენტებს უნივერსიტეტთან საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმებამდე აწვდის ინფორმაციას, როგორი სახის პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს მის შესახებ უნივერსიტეტი.
8. სტუდენტები ვალდებული არიან დაიცვან უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტი, როდესაც ისინი წარმოადგენენ უნივერსიტეტს და უნივერსიტეტის სახელით მონაწილეობენ სხვადასხვა აქტივობებში.
9. სტუდენტები ვალდებული არიან დროულად შეატყობინონ უნივერსიტეტს თავიანთი პერსონალური მონაცემების ცვლილების შესახებ.
10. უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკით დადგენილი წესების დარღვევა არის სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების საფუძველი.

მუხლი 17. ინციდენტი

1. შპს „შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი“ ვალდებულია აღრიცხოს ინციდენტი, დამდგარი შედეგი, მიღებული ზომები, ინციდენტის აღმოჩენიდან არაუგვიანეს 72 საათისა, მის შესახებ წერილობით ან ელექტრონულად შეატყობინოს წარუდგინოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ნაკლებსავარაუდოა, რომ ინციდენტი მნიშვნელოვან ზიანს გამოიწვევს ან/და მნიშვნელოვან საფრთხეს შეუქმნის ადამიანის ძირითად უფლებებსა და თავისუფლებებს.
2. დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი ვალდებულია, აღრიცხოს მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული, მათ შორის ინციდენტის შესახებ ინფორმაცია. აღნიშნული ვალდებულება ყველა აღმოჩენილ ინციდენტზე ვლინდება, მიუხედავად იმისა, ექვემდებარება თუ არა ინციდენტი პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისთვის ან/და მონაცემთა სუბიექტისთვის შეტყობინებას.

მუხლი 18. ინციდენტის შეფასება

1. ინციდენტის შედეგად ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების შელახვის სიმძიმე უნივერსიტეტის ან დამუშავებისათვის პასუხისმგებელი პირის მიერ უნდა შეფასდეს შემდეგი კრიტერიუმების გათვალისწინებით:
 - 1.1. ინციდენტის სახე

ინციდენტი ყოველთვის უკავშირდება პერსონალურ მონაცემებს და ინფორმაციული უსაფრთხოების საყოველთაოდ აღიარებული პრინციპების შესაბამისად იყოფა შემდეგ სახეებად:

ა) კონფიდენციალურობის დარღვევა;

ბ) მთლიანობის დარღვევა;

გ) ხელმისაწვდომობის დარღვევა.

1.2. იმ პერსონალური მონაცემების კატეგორია, რომლებზეც ინციდენტი გავლენას ახდენს;

ა) განსაკუთრებული სოციალური თუ სამართლებრივი დაცვის საჭიროების მქონდე პირები, როგორც მონაცემთა სუბიექტები;

ბ) მონაცემთა სუბიექტების იდენტიფიცირების შესაძლებლობის ხარისხი;

გ) მონაცემთა სუბიექტ(ებ)ის უფლებებისა და ინტერესების მიმართ დამდგარი შედეგი;

დ) დამუშავებისათვის პასუხისმგებელი პირის საქმიანობის განსაკუთრებული ხასიათი;

ე) ინციდენტის მასშტაბი, მონაცემთა სუბიექტის და/ან პერსონალური მონაცემის რაოდენობის და/ან მოცულობის თვალსაზრისით;

ვ) სხვა გარემოებები.

მუხლი 19. მონაცემთა საერთაშორისო გადაცემა

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;
2. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია პერსონალური მონაცემები გადაუგზავნოს მხოლოდ იმ ქვეყნებს, რომელთა სიაც დამტკიცებულია, პერსონალური მონაცემთა დაცვის სამსახურის შესაბამისი ბრძანებით - „პერსონალური მონაცემთა დაცვის სათანადო გარანტიების მქონე ქვეყნების ნუსხის დამტკიცების თაობაზე“.
3. მონაცემთა საერთაშორისო გადაცემისთვის უნივერსიტეტი იღებს შესაბამის ზომებს, რათა უზრუნველყოფილ იქნეს სუბიექტის უფლებების დაცვა და გადაცემის უსაფრთხოება.
4. მესამე პუნქტში გათვალისწინებული მიზნით, უნივერსიტეტი საერთაშორისო გადაცემისთვის იღებს შემდეგ ზომებს:
 - 4.1. აფასებს რისკებს, რომელიც დაკავშირებულია მონაცემთა საერთაშორისო გადაცემასთან;
 - 4.2. აფორმებს შესაბამის ხელშეკრულებას მიმღებ მხარესთან, რომელიც, მათ შორის, ითვალისწინებს უნივერსიტეტისა და მიმღები მხარის უფლება-მოვალეობებს, სუბიექტის უფლებების დაცვის გარანტიებსა და გადაცემის შესაბამის მეთოდებს;

- 4.3. საჭიროების შემთხვევაში ათანხმებს და ნებართვას იღებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისგან საერთაშორისო გადაცემის თაობაზე;
- 4.4. საჭიროების შემთხვევაში, აკონტროლებს გადაცემული პერსონალური მონაცემების დამუშავებას კანონმდებლობასთან თავსებადობის მიზნით, მათ შორის, გამოითხოვს ინფორმაციას დამუშავების პროცესთან დაკავშირებით.
- 4.5. უნივერსიტეტი აღრიცხავს მესამე პირებისათვის ინფორმაციის გაცემის ფაქტებს, თუ რა მონაცემი იქნა გაცემული, ვისთვის, როდის და რა სამართლებრივი საფუძვლით.

მუხლი 20. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი ძალაში რექტორის მიერ მისი დამტკიცებისთანავე.
2. ამ პოლიტიკის დოკუმენტს თან ახლავს დანართის სახით შპს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტით გათვალისწინებულ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის დოკუმენტთა ნუსხა, რომელიც ძალში შედის ამავე პოლიტიკის დოკუმენტის დამტკიცებისთანავე.
3. პოლიტიკის დოკუმენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით და რექტორის ბრძანებით.

დანართი 1 საინფორმაციო ბანერი საიტისთვის

ვინ ვართ ჩვენ?

შპს „შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის“ არის საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად რეგისტრირებული უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება

საიდენტიფიკაციო კოდი: 229275405

მისამართი: დ. აღმაშენებლის ხეივანი, მე-13 კმ, #2; თბილისი 0159, საქართველო.

ვებ. გვერდი: <https://ibsu.edu.ge>

შესავალი

ჩვენთვის, როგორც წამყვანი უნივერსიტეტისთვის მნიშვნელოვანია ჩვენი სტუდენტებისა და თანამშრომლების პერსონალურ მონაცემთა თანმიმდევრული და მაღალი სტანდარტით დაცვა და უსაფრთხოება.

გთხოვთ გაეცანით ინფორმაციას თქვენი პერსონალური მონაცემების მოპოვებისა და დამუშავების სამართლებრივი და ტექნიკური მექანიზმების, მონაცემთა სუბიექტის (თქვენი) უფლებების და მათი დაცვის საშუალებების შესახებ.

ვინ არის ამ დოკუმენტის ადრესატი?

დოკუმენტის ადრესატია:

- უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული პერსონალი;

- აკადემიური და მოწვეული პერსონალი;
- სტუდენტები და კურსდამთავრებულები;
- მომსახურების გამწევი პირები;
- არასრულწლოვანი სტუდენტის კანონიერი წარმომადგენლები ან საკონტაქტო პირები;
- ნებისმიერი პირი, რომელიც მონაწილეობს უნივერსიტეტის პროექტებსა და ღონისძიებებში.

როგორ ვაგროვებთ თქვენს მონაცემებს?

უნივერსიტეტისთვის თქვენი მონაცემების მიღების წყაროა:

- მომსახურების მიზნით თქვენი მომართვა (მათ შორის, სატელეფონო კომუნიკაცია, ელექტრონული მომართვა ან/და ვიზიტი);
- თქვენს მიერ ჩვენი მომსახურებით სარგებლობა;
- უნივერსიტეტის დისტანციური არხებით სარგებლობა;
- თქვენ მიერ უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ-გვერდის და მისი ფუნქციონალების გამოყენება;
- თქვენს შესახებ ინფორმაციას ასევე ვიღებთ საჯარო წყაროებიდან და მესამე პირებისგან, შესაბამისი სამართლებრივი საფუძვლის არსებობისას და საჭიროების შემთხვევაში, თქვენი თანხმობის საფუძველზე (მაგ. საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროსგან და მის სისტემაში შემაჯავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისგან).

რა სახის ინფორმაციას ვამუშავებთ თქვენს შესახებ?

ჩვენ მიერ დამუშავებული ინფორმაცია შეიძლება მოიცავდეს ჩამოთვლილი კატეგორიის მონაცემებს მათი დამუშავების მიზნის პროპორციული მოცულობით:

საიდენტიფიკაციო მონაცემები - სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი, პირადი ნომერი, პირადობის ან/და მოქალაქეობის დამადასტურებელი დოკუმენტის მონაცემები, სქესი, მოქალაქეობა, დაბადების ადგილი, მისამართი (რეგისტრაციის და ფაქტობრივი), ეროვნება, ფოტოსურათი, ხელმოწერის ნიმუში და სხვა;

დოკუმენტური - პირადობის მოწმობა, პასპორტი, მართვის მოწმობა, დაბადების მოწმობა, უცხოეთში მცხოვრები თანამემამულის მოწმობა, ბინადრობის მოწმობა, დროებითი საიდენტიფიკაციო მოწმობა, ფორმა 100, ცნობა სახელმწიფო უწყებებიდან (მაგ: ცნობა ნასამართლეობის შესახებ), წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი და სხვა;

საკონტაქტო ინფორმაცია - მისამართი (იურიდიული და ფაქტობრივი), ელექტრონული ფოსტა, ტელეფონის ნომერი და სხვა;

სოციო-დემოგრაფიული ინფორმაცია - ინფორმაცია სამსახურის/პროფესიის, მოქალაქეობის, განათლების შესახებ, ასევე, ინფორმაცია სოციალური სტატუსის და შემოსავლების შესახებ და სხვა;

ფინანსური ინფორმაცია - ინფორმაცია ეკონომიკური და ფინანსური მდგომარეობის შესახებ, განხორციელებული გადახდების ან/და გადარიცხვების შესახებ;

სახელშეკრულებო ინფორმაცია - უნივერსიტეტის მიერ გაწეული მომსახურების შესახებ;

განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები - ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, ადმინისტრაციული პატიმრობის, ნასამართლეობის, ბრალდების შესახებ ინფორმაცია და სხვა;

ტექნოლოგიური მოწყობილობის შესახებ მონაცემები - IP მისამართი, მზა ჩანაწერები (cookies).

ჩანაწერები - აუდიო და ვიდეო ჩანაწერები;

კომუნიკაციისას მოპოვებული მონაცემები - ელექტრონული ფოსტით, სატელეფონო გზით, ჩათის, სოციალური მედიის ან სხვა საკომუნიკაციო არხის საშუალებით მოპოვებული მონაცემები;

საჯარო მონაცემები - საჯარო წყაროებიდან მოპოვებული ინფორმაცია;

უნივერსიტეტის მიერ შექმნილი მონაცემები - მონაცემების ანალიზის შედეგად შექმნილი მონაცემები. მონაცემები, რომელთა დამუშავების ვალდებულება უნივერსიტეტს გააჩნია კანონმდებლობით;

მზა ჩანაწერები (Cookies) - უნივერსიტეტის მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით ვებ-გვერდითა და სხვა დისტანციური პლატფორმებით სარგებლობისას ვაგროვებთ ე.წ. მზა ჩანაწერებს თქვენს შესახებ. მზა ჩანაწერები (cookies) გამოიყენება ვებ-გვერდითა და სხვა დისტანციური პლატფორმებით სარგებლობისას თქვენი გამოცდილების პერსონალიზირების, გაუმჯობესების და უსაფრთხოების დაცვის მიზნით. კერძოდ, ნავიგაციის გამარტივების, ინფორმაციის სასურველი ფორმატით შეთავაზების, ძეგნის პარამეტრების გაუმჯობესების, მომხმარებლის უსაფრთხო ავტორიზაციის, მარკეტინგის, ვებ-გვერდების დიზაინის ოპტიმიზაციისა და მომხმარებლისთვის უკეთესად ადაპტირების მიზნებისთვის.

უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და დისტანციურ არხებში ვიზიტისას თქვენ გაქვთ შესაძლებლობა დაეთანხმოდ/არ დაეთანხმოდ მზა ჩანაწერების გამოყენებას ან/და მართოდ თქვენი სურვილის შესაბამისად მზა ჩანაწერების გამოყენების მიზნობრიობა (მაგალითად, თქვენ შეგიძლიათ, არ დაეთანხმოდ მზა ჩანაწერების გამოყენებას ანალიტიკური ან/და მარკეტინგული მიზნებით).

მონაცემთა დამუშავების მიზანი

ჩვენ ვამუშავებთ თქვენს მონაცემებს მხოლოდ კანონიერი მიზნებისთვის და მათი შესაბამისი მოცულობით.

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები

თქვენი მონაცემების დამუშავების საფუძველია:

- თქვენი ნებაყოფლობითი თანხმობა მონაცემთა დამუშავების თაობაზე;
- კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები;
- თქვენთან ხელშეკრულების დასადებად ან არსებული ხელშეკრულების შესასრულებლად მონაცემთა დაცვის აუცილებლობა;
- თქვენთვის მომსახურების გასაწევად/განცხადების განსახილველად მონაცემთა დამუშავების საჭიროება;
- უნივერსიტეტის ან მესამე პირების კანონიერი ინტერესების დასაცავად მონაცემთა დამუშავების აუცილებლობა;
- მონაცემთა საჯაროდ ხელმისაწვდომობა;
- ვიდეოსათვალთვალო სისტემის გამოყენება ხდება დანაშაულის თავიდან აცილების, მისი გამოვლენის, პირის უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვის, აგრეთვე კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის მიზნებისათვის.
- განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს ვამუშავებთ მხოლოდ თქვენი წერილობითი თანხმობით.

რა შემთხვევაში ვუზიარებთ თქვენს მონაცემებს მესამე პირებს

კანონმდებლობით ან ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესასრულებლად, შესაბამისი სამართლებრივი საფუძვლის არსებობისას, თქვენი მონაცემები შესაძლოა გავუზიაროთ:

- თქვენს წარმომადგენელს/კანონიერ წარმომადგენელს;
- კანონმდებლობით განსაზღვრულ ორგანოებს;
- სხვა მესამე პირს თქვენი თანხმობით.

შესაძლოა თქვენი მონაცემები გავაზიაროთ სხვა სახელმწიფოში, თუ არსებობს მონაცემთა დამუშავების „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საფუძვლები და შესაბამის სახელმწიფოში უზრუნველყოფილია მონაცემთა დაცვისა და მონაცემთა სუბიექტის უფლებების დაცვის სათანადო გარანტიები.

თქვენი მონაცემების სათანადოდ დაცვის მიზნით, მესამე მხარისათვის თქვენი პერსონალური მონაცემების გადაცემამდე ჩვენ ვამოწმებთ მათ მიერ მიღებულია თუ არა მონაცემთა დასაცავად შესაბამისი ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომები.

თქვენ უფლება გაქვთ:

- მიიღოთ ინფორმაცია თქვენს შესახებ დამუშავებული მონაცემების თაობაზე, კერძოდ, რა მონაცემები მუშავდება, რა არის მათი დამუშავების მიზანი და სამართლებრივი საფუძველი, ინფორმაცია მონაცემთა შეგროვების წყაროსა და მონაცემთა გადაცემის შესახებ;

- გაეცნოთ თქვენს შესახებ დაცულ მონაცემებს და მიიღოთ თქვენი პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტების/ჩანაწერების ასლები საქართველოს კანონმდებლობით დაწესებული წესით;
- მოითხოვოთ მცდარი, არაზუსტი ან/და არასრული მონაცემების გასწორება, განახლება ან/და შევსება;
- მოითხოვოთ მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტა, წაშლა ან განადგურება, თუ:
 - გაითხოვთ თანხმობას, რომელიც წარმოადგენს მონაცემთა დამუშავების ერთადერთ საფუძველს; მონაცემების დამუშავება აღარ არის საჭირო იმ მიზნისთვის, რომლისთვისაც მოხდა მათი დამუშავება;
 - მონაცემთა დამუშავება ხდება უკანონოდ.
 - მოითხოვთ მონაცემთა დაბლოკვას, თუ სადავოა მონაცემთა ნამდვილობა ან სიზუსტე;
 - მონაცემთა დამუშავება უკანონოა, თუმცა თქვენ არ გსურთ მათი მათ წაშლას და ითხოვთ მხოლოდ მათ დაბლოკვას;
 - მონაცემები აღარ არის საჭირო მათი დამუშავების მიზნის მისაღწევად, თუმცა თქვენ ისინი გესაჭიროებათ სამართალწარმოების მიზნით;
 - მიმდინარეობს მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტის, წაშლის ან განადგურების მოთხოვნის განხილვა;
 - არსებობს მონაცემების მტკიცებულებად გამოყენების მიზნით შენახვის აუცილებლობა.
 - უფლება გაქვთ ნებისმიერ დროს გაითხოვოთ/უარი თქვათ მონაცემთა დამუშავების თაობაზე თქვენს მიერ გაცემულ თანხმობაზე და მოითხოვოთ მის საფუძველზე დამუშავებული მონაცემების წაშლა. ჩვენ შევწყვეტთ მონაცემთა დამუშავებას და წავშლით უკვე დამუშავებულ მონაცემებს, თუ არ არსებობს მონაცემთა დამუშავების კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საფუძველი. თუ მონაცემთა დამუშავების საფუძველს წარმოადგენს თქვენი თანხმობა და ეს ტექნიკურად შესაძლებელია, მოითხოვოთ თქვენს მიერ მიწოდებული პერსონალური მონაცემების პორტირება ანუ სტუქტურულიზებული, გამოყენებადი და ელექტრონული ფორმით მიღება ან მათი სხვა დამუშავებისთვის გადაცემა;
 - თქვენი უფლებების დარღვევის შემთხვევაში უფლება გაქვთ მიმართოთ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს და/ან სასამართლოს;

თქვენი უფლებების შეზღუდვა

თქვენი უფლებები შეიძლება შეიზღუდოს, თუ მათი რეალიზაცია საფრთხეს უქმნის:

- სახელმწიფო უსაფრთხოების, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების ან/და თავდაცვის ინტერესებს;
- საზოგადოებრივი უსაფრთხოების ინტერესებს;
- დანაშაულის თავიდან აცილებას, დანაშაულის გამოძიებას, სისხლისსამართლებრივ დევნას, მართლმსაჯულების განხორციელებას;

- მონაცემთა სუბიექტის მიერ პროფესიული, მათ შორის, რეგულირებადი პროფესიის, ეთიკის ნორმების დარღვევის გამოვლენას და მისთვის პასუხისმგებლობის დაკისრებას;
- თქვენი ან სხვათა უფლებებსა და თავისუფლებებს;
- სახელმწიფო, კომერციული, პროფესიული და კანონით გათვალისწინებული სხვა სახის საიდუმლოებების დაცვას;
- სამართლებრივი მოთხოვნის ან შესაგებლის დასაბუთებას.

უფლებების შეზღუდვის ზომას უნივერსიტეტი იყენებს მხოლოდ შეზღუდვის მიზნის ადეკვატურად და პროპორციული მოცულობით.

მონაცემთა უსაფრთხოების დაცვა

თქვენს შესახებ დამუშავებულ მონაცემებს ჩვენ კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით ვინახავთ. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს ფიზიკურ, ტექნიკურ და ორგანიზაციულ გარანტიებს თქვენი მონაცემების დასაცავად. უნივერსიტეტი იცავს ელექტრონული მოწყობილობების, ფაილების, შენობის უსაფრთხოებას. უნივერსიტეტს ასევე აქვს ფიზიკური, ელექტრონული და პროცედურული კონტროლის მექანიზმები, რათა დაიცვას თქვენი მონაცემები არავტორიზებული წვდომისგან, გამოყენებისგან, გადაცემისგან, დაკარგვისგან ან განადგურებისგან.

უნივერსიტეტის თანამშრომლები იცავენ მონაცემთა კონფიდენციალურობის, უსაფრთხოების პოლიტიკებს და პროცედურებს კანონმდებლობისა და შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესაბამისად.

მონაცემთა შენახვის ვადა

თქვენს მონაცემებს ვინახავთ:

- საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ვადების შესაბამისად;
- ან ვადით რაც აუცილებელია დამუშავების კონკრეტული მიზნის მისაღწევად, დადგენილია მომსახურების გაწევის ფარგლებში ან/და ხელშეკრულებაში.

თქვენი ვალდებულებები

აუცილებელია გვქონდეს თქვენ შესახებ სრულყოფილი და სწორი ინფორმაცია, აქედან გამომდინარე გთხოვთ, თქვენი საკონტაქტო და ან სხვა ინფორმაციის ცვლილების შემთხვევაში შეგვატყობინოთ.

თუ გსურთ, მიიღოთ ინფორმაცია თქვენს მონაცემებთან დაკავშირებით ან განახორციელოთ დამატებითი კმედება, გთხოვთ მოგვმართოთ ელექტრონული ფოსტაზე (info@ibsu.edu.ge). თქვენი მოთხოვნა განიხილება და პასუხი გეცნობებათ 10 დღის ვადაში.

საკონტაქტო ინფორმაცია:

პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე დამატებით, თქვენ შეგიძლიათ დაუკავშირდეთ ნომერზე: +995 555 85 91 91

ცვლილებები

შესაძლებელია პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტში პერიოდულად განხორციელდეს ცვლილებები. განახლებული დოკუმენტი ცვლილების თარიღის მითითებით გამოქვეყნდება უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე.

დანართი 2

პერსონალური მონაცემების გამოყენების/დამუშავების/გაზიარების

ტიპოლოგია მიზნობრიობის შესაძლო კავშირები

წინამდებარე ცხრილში წარმოდგენილია პერსონალური მონაცემების დამუშავების მიზანი ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში შესაბამისი სამართლებრივ საფუძვლებზე მითითებით.

პერსონალური მონაცემის ტიპი	გამოყენების მიზანი/რისთვის ვიყენებთ თქვენს პერსონალურ მონაცემებს	სამართლებრივი საფუძველი	მონაცემთა სუბიექტი	შენახვის ვადა	ჩვენი ლეგიტიმური ინტერესი	რა გზით მოვიპოვეთ პერსონალურ მონაცემებს/სად და ვისთან ინახება
დოკუმენტური: პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ფოტოსურათი, დაბადების მოწმობა, საკონტაქტო ინფორმაცია, საბანკო რეკვიზიტები და პიროვნების	შრომითი ან ერთჯერადი მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმება	კანონისმიერი და სახელმწიფოებრივი ვალდებულება	ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალი, მოწვეული ლექტორები, სტუდენტები, პოტენციური დასაქმებულები, ვიზიტორები,	შრომითი, მომსახურების/სხვა ტიპის სამართლებრივი ურთიერთობის მოქმედების პერიოდში.	უნივერსიტეტის კანონისმიერი მოვალეობებისა და სახელმწიფო ვალდებულებების ეფექტურად შესრულება;	მონაცემთა სუბიექტისგან, ინახება ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურთან: თამარ ჭურაძე, ნინო მჭედლიშვილი. სტუდენტთა მომსახურებისა და რექტრის სამსახური:

<p>მაიდენტფიცირებელი სხვა დოკუმენტი</p>			<p>საუნივერსიტეტო პროექტებსა და პროგრამაში მონაწილე პირები</p>			<p>ვეფხია ქამადაძე, თამთა ჩხენკელი და ნათია მაისურაძე და ბუღალტერია: მეგი კვიციანი, იანა გრიგოლია, აეტი აბაშიძე.</p>
<p>ავტობიოგრაფია, რეზიუმე (CV), განათლების შესახებ ინფორმაცია, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, კვლევების შესახებ ინფორმაცია, სამეცნიერო-პედაგოგიური საქმიანობის დამადასტურებელი ცნობა.</p>	<p>შრომითი ან ერთჯერადი მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმება</p>	<p>კანონისმიერი და სახელმწიფოებრივი ვალდებულება</p>	<p>ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალი, მოწვეული ლექტორები, პოტენციური დასაქმებულები, საუნივერსიტეტო პროექტებსა და პროგრამაში მონაწილე პირები</p>	<p>შრომითი, მომსახურების/სხვა ტიპის სამართლებრივი ურთიერთობის მოქმედების პერიოდში.</p>	<p>უნივერსიტეტის კანონისმიერი მოვალეობების და სახელმწიფოებრივი ვალდებულებების ეფექტურად შესრულება;</p>	<p>მონაცემთა სუბიექტისგან, ინახება ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურთან: თამარ ჭურაძე, ნინო მჭედლიშვილი.</p>
<p>ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან დაკავშირებული მონაცემები</p>	<p>სამუშაოს, ლექციის, გამოცდის, საუნივერსიტეტო პროექტის გადენის/გამოუცხადებლობის საპატიო მიზეზად ჩათვლა, სპეციალური საჭიროების განსაზღვრა</p>	<p>კანონისმიერი და სახელმწიფოებრივი ვალდებულება</p>	<p>ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალი, მოწვეული ლექტორები, სტუდენტები, საუნივერსიტეტო პროექტებში მონაწილე პირები</p>	<p>მონაცემთა სუბიექტთან გაფორმებული ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში.</p>	<p>უნივერსიტეტის სკანონისმიერი მოვალეობების და სახელმწიფოებრივი ვალდებულებების ეფექტურად შესრულება;</p>	<p>მონაცემთა სუბიექტისგან, ინახება ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურთან: თამარ ჭურაძე, ნინო მჭედლიშვილი, ია ქოჯური. სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურის უფროსთან.</p>
<p>ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ და უფლების ჩამორთმევის შესახებ</p>	<p>შრომითი ან ერთჯერადი მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმება</p>	<p>კანონისმიერი და სახელმწიფოებრივი ვალდებულება</p>	<p>ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალი, მოწვეული ლექტორები</p>	<p>მონაცემთა სუბიექტთან გაფორმებული ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში.</p>	<p>უნივერსიტეტის კანონისმიერი მოვალეობების და სახელმწიფოებრივი ვალდებულებების ეფექტურად შესრულება; ჩვენთვის რელევანტურ რეგულაციებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა</p>	<p>მონაცემთა სუბიექტისგან, ინახება ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურთან: თამარ ჭურაძე, ნინო მჭედლიშვილი.</p>
<p>შენობაში შესვლისა და გასვლის დრო</p>	<p>სამუშაო დროის აღრიცხვა, უსაფრთხოების ნორმათა დაცვა</p>	<p>კანონისმიერი და სახელმწიფოებრივი ვალდებულება</p>	<p>ადმინისტრაციული პერსონალი</p>	<p>მონაცემთა სუბიექტთან გაფორმებული ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში.</p>	<p>კანონისმიერი მოვალეობების და სახელმწიფოებრივი ვალდებულებების ეფექტურად შესრულება;</p>	<p>ტურნიკეტების სისტემა, ინახება ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურთან: თამარ ჭურაძე, ნინო მჭედლიშვილი.</p>

<p>ავტომობილის სარეგისტრაციო ნომერი</p>	<p>უნივერსიტეტის შენობაში შემოსვლის უზრუნველყოფა,</p>	<p>სახელმწიფოებრივ ვალდებულება</p>	<p>ადმინისტრაციული პერსონალი</p>	<p>მონაცემთა სუბიექტთან გაფორმებული ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში.</p>	<p>ა და სახელმწიფოებრივ ვალდებულებების ეფექტურად შესრულება; რეგულაციებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა</p>	<p>მონაცემთა სუბიექტისგან, ინახება ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური: თამარ ჭურაძე, ნინო მჭედლიშვილი, დაცვის სამსახურთან: შოთა ცხაკაია, იოსებ გაგუა, ჯონი ათანასიანი, მერაბ საყვარელიძე, გიორგი ქოჩლაძე, ლევან კვაშილაძე.</p>
<p>განათლების შესახებ ინფორმაცია, ატესტატი, მოქალაქეობა, სამხედრო სააღრიცხვო მოწმობის ასლი, სასწავლო ბარათის ასლი/ამონაწერი, სტუდენტის სტატუსის განმსაზღვრელი ყველა სამართლებრივი აქტი/აქტები(ჩარიცხვის ბრძანება, სტატუსის შეჩერება, აღდგენა), კანონიერი წარმომადგენლის ან საკონტაქტო პირის ინფორმაცია,</p>	<p>სტუდენტის მონაცემების უნივერსიტეტის მიერ კრიტერიუმებთან შესაბამისობის დადგენა</p>	<p>კანონისმიერი, შიდასაუნივერსიტეტო რეგულაციების საფუძველზე დადგენილი ვალდებულება</p>	<p>სტუდენტი</p>	<p>სტუდენტსა და უნივერსიტეტს შორის გაფორმებული ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში</p>	<p>კანონისმიერი მოვალეობების ა და სახელმწიფოებრივ ვალდებულებების ეფექტურად შესრულება; ჩვენთვის რელევანტურ რეგულაციებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა</p>	<p>მონაცემთა სუბიექტისგან, ინახება საქმისწარმოების დეპარტამენტთან: სვეტლანა ქვეიშვილი, მარიამ შანიძე. სტუდენტთა მომსახურებისა და რეესტრის სამსახურთან: ვეფხია ჭამადაძე, თამთა ჩხენკელი და ნათია მაისურაძე</p>
<p>სოციალურ ურთიერთობებთან დაკავშირებული ინფორმაცია: ოჯახის წევრი პირების შესახებ</p>	<p>სადაზღვევო პოლისით სარგებლობა, სწავლის პერიოდში არასტანდარული საფასურით სარგებლობისა და სტიპენდიების დანიშვნისთვის საჭირო კრიტერიუმების დადგენა.</p>	<p>კანონისმიერი და შიდასაუნივერსიტეტო რეგულაციები</p>	<p>ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალი, სტუდენტი</p>	<p>სტუდენტსა და უნივერსიტეტს ადმინისტრაციული პერსონალსა და უნივერსიტეტს შორის გაფორმებული ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში</p>	<p>კანონისმიერი მოვალეობების ა და სახელმწიფოებრივ ვალდებულებების ეფექტურად შესრულება; ჩვენთვის რელევანტურ რეგულაციებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა</p>	<p>მონაცემთა სუბიექტისგან, ინახება ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურთან: თამარ ჭურაძე და ნინო მჭედლიშვილი. სტუდენტთა მომსახურებისა და რეესტრის სამსახურთან: ვეფხია ჭამადაძე, თამთა ჩხენკელი და ნათია მაისურაძე, სტუდენტების ფინანსური მომსახურების სამსახურის მენეჯერი: მარიამ იმნაიშვილი</p>
<p>ლექციები და გამოცდები</p>	<p>სასწავლო პროცესის ჯეროვანი განხორციელება, საკუთრების დაცვა</p>	<p>კანონისმიერი და შიდასაუნივერსიტეტო რეგულაციები</p>	<p>ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალი, მოწვეული ლექტორები, სტუდენტი</p>	<p>საგამოცდო პროცესის ჯეროვანი წარმართვის მიზნით 7 დღის ვადით, ხოლო საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვის მიზნით - 30 დღის ვადით.</p>	<p>კანონისმიერი მოვალეობების ა და სახელმწიფოებრივ ვალდებულებების ეფექტურად შესრულება; უნივერსიტეტის რელევანტურ რეგულაციებთან შესაბამისობის</p>	<p>ვიდეომონიტორინგის საფუძველზე, ინახება სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურის უფროსთან და დაცვის სამსახურთან: ნათია ბეჟაშვილი, ბესიკი ბარათელი, იოსებ გაგუა.</p>

<p>უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ ორგანიზებული ტრენინგები</p>	<p>უნივერსიტეტის პერსონალისთვის კვალიფიკაციის ამაღლება</p>	<p>კანონისმიერი და შიდასაუნივერსიტეტო რეგულაციები</p>	<p>ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალი, მოწვეული ლექტორები</p>	<p>ტრენინგის ბოლომდე</p>	<p>უზრუნველყოფა</p>	<p>დასწრების ფურცლის საფუძველზე, ინახება ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურთან: თამარ ჭურამე, ნინო მჭედლიშვილი/ იბსუ აკადემია: სოფიო მაღლაკელიძე</p>
<p>სამაგისტრო და სადოქტორო ნაშრომის დაცვები</p>	<p>აკადემიური ხარისხის დადასტურება</p>	<p>კანონისმიერი და შიდასაუნივერსიტეტო რეგულაციები</p>	<p>მაგისტრანტი და დოქტორანტი</p>	<p>მუდმივად</p>	<p>კანონისმიერი მოვალეობების შესრულება, უნივერსიტეტის რელევანტურ რეგულაციებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა</p>	<p>უნივერსიტეტის შესაბამის სკოლებთან</p>
<p>აკადემიური კონკურსის გასაუბრებები</p>	<p>პერსონალის უნარ-ჩვევებისა და კვალიფიკაციის შესაბამისობის დადგენა დასაკავებელ თანამდებობასთან</p>	<p>წინა სახელმწიფოებო ურთიერთობის კანონისმიერი რეგულაციები</p>	<p>აკადემიური პერსონალი</p>	<p>წინასახელმწიფოებო ეტაპის დასრულებამდე</p>	<p>კანონისმიერი მოვალეობების შესრულება</p>	<p>შეფასების ფურცლის საფუძველზე, ინახება ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურთან: თამარ ჭურამე, ნინო მჭედლიშვილი.</p>
<p>მოწვეული ლექტორის აკადემიური კონკურსის გასაუბრებები</p>	<p>პერსონალის უნარ-ჩვევებისა და კვალიფიკაციის შესაბამისობის დადგენა დასაკავებელ თანამდებობასთან</p>	<p>წინა სახელმწიფოებო ურთიერთობის კანონისმიერი რეგულაციები</p>	<p>მოწვეული ლექტორი</p>	<p>წინასახელმწიფოებო ეტაპის დასრულებამდე</p>	<p>კანონისმიერი მოვალეობების შესრულება</p>	<p>შეფასების ფურცლის საფუძველზე, ინახება ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურთან: თამარ ჭურამე, ნინო მჭედლიშვილი.</p>
<p>ადმინისტრაციული პერსონალის სამუშაოზე მიღების კონკურსის გასაუბრებები</p>	<p>პერსონალის უნარ-ჩვევებისა და კვალიფიკაციის შესაბამისობის დადგენა დასაკავებელ თანამდებობასთან</p>	<p>წინა სახელმწიფოებო ურთიერთობის კანონისმიერი რეგულაციები</p>	<p>ადმინისტრაციული პერსონალი</p>	<p>წინასახელმწიფოებო ეტაპის დასრულებამდე</p>	<p>კანონისმიერი მოვალეობების შესრულება</p>	<p>შეფასების ფურცლის საფუძველზე, ინახება ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურთან, თამარ ჭურამე, ნინო მჭედლიშვილი.</p>