

PERSONAS DATU APSTRĀDES NOTEIKUMI

STUDIJU DEPARTAMENTS

1. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

Reflektantu uzņemšanas un studiju procesa ietvaros RISEBA vāc un apstrādā datu subjektu – fizisko personu - personas datus. Sakarā ar to, RISEBA ir uzskatāma par datu pārzini saskaņā ar Vispārīgo datu aizsardzības regulu (**“Regula”**) un ir apņēmusies nodrošināt pārredzamu procesu un ievērot atbilstošus datu aizsardzības pienākumus.

Šie noteikumi attiecas un ir saistoši visām Studiju departamenta nodaļām.

Studiju procesa ietvaros un, lai nodrošinātu tās funkciju izpildi, Studiju departaments veic Studējošo personas datu apstrādi, tai nepieciešamajā apjomā un pamatojoties uz Regulā noteiktiem principiem un juridiskiem pamatiem.

1.1. PERSONAS DATU VEIDI

Studiju departaments apstrādā šādus reflektantu un Studējošo personas datus:

- Studējošo un reflektantu identificējošā informācija: vārds, uzvārds, personas kods, dzimšanas dati, kontaktinformācija (deklarētās un faktiskās dzīves vietas adrese, e-pasta adrese un tālruņa numurs), identificējošā dokumenta dati vai kopija;
- Studējošo un reflektantu raksturojoša informācija: tautība, valoda, dzimums, personas apraksts, informācija par sodāmību;
- Informācija par studiju apmeklējumu: apmeklēto nodarbību vai prombūtnes skaits;
- Informācija par reflektantu un Studējošo iepriekš iegūto izglītību un darba pieredzi;
- Reflektantu un Studējošo akadēmisko/studiju un finansiālo saistību informācija;
- Reflektantu un Studējošo foto un video ieraksti;
- Studējošā vai viņa vecāka bankas konta informācija;
- Informācija par Studējošo novērtējumiem;
- citi personas dati, kas rodas studiju procesa gaitā.

Studiju departaments apstrādā Studējošā personas kodu un glabā identificējošā dokumenta kopiju tikai, kad to nosaka LR normatīvie akti noteiktu mērķu sasniegšanai. Apstrādes mērķis: normatīvajos aktos noteikto prasību nodrošināšana.

RISEBA darbinieks nodrošina Studējošā, kas sasniedzis 18 gadu vecumu, piekrišanas saņemšanu, atļaut vecāku piekļuves tiesības datiem, kurus apstrādā RISEBA.

Studējošā intereses, kurš nav sasniedzis 18 gadu vecumu, pārstāv viņa vecāks. Ārzemju studentu uzņemšanas gadījumā - RISEBA darbinieks, kuram šādas tiesības ir piešķirtas ar notariāli apliecinātu pilnvaru.

2. REFLEKTANTU UZŅĒMŠANA

Reflektantu uzņemšanas procesā RISEBA vāc un apstrādā personas datus, kas iegūti no reflektantu pieteikumiem, iesniegtiem datiem studiju līguma noslēgšanai un iesniegtiem CV, apliecībām, diplomiem un citiem līdzīgiem avotiem.

Studiju departaments darbinieks nodrošina, ka uzņemšanas laikā netiek veikta pārlietu personas datu apstrāde un tāpēc nepieņem reflektantu dokumentus un datus, kurus reflektants vai tā pārstāvis iesniedz pēc pašu iniciatīvas un kuri nav nepieciešami reflektanta uzņemšanai RISEBA, ņemot vērā katras atsevišķas studiju programmas prasības un kritērijus.

Reflektantu dokumentu pieņemšana notiek, izmantojot tiešsaistes risinājumus un tajos ietvertās formas un nav atļauta reflektantu dokumentu pieņemšana, izmantojot citus risinājumus vai e-pastu.

2.1. REFLEKTANTU IDENTIFIKĀCIJA UN LĪGUMA NOSLĒGŠANA KLĀTIENĒ

Pirms studiju līguma noslēgšanas, Studiju departamenta darbiniekam ir jāveic reflektantu identifikācija.

Parakstot līgumu klātienē, reflektantu identificē, palūdzot uzrādīt personu apliecinošu dokumentu.

Studiju līgums tiek uzskatīts par noslēgtu, kad:

- reflektants ir identificēts; un
- no reflektanta ir saņemts parakstītā Studiju līguma oriģināls.

Pēc studiju līguma noslēgšanas, reflektantam tiek piešķirtas piekļuves tiesības RISEBA studiju sistēmām.

2.1. ATTĀLINĀTĀ REFLEKTANTU IDENTIFIKĀCIJA UN LĪGUMA NOSLĒGŠANA

Parakstot līgumu attālināti, reflektantu identifikāciju veic:

- tiešsaistē - izmantojot RISEBA pieejamos identifikācijas rīkus (Skype, Zoom, Unimetis, u.c.); vai
- parakstot līgumu elektroniski ar derīgu elektronisku parakstu.

Kad reflektanta identifikācijas process notiek tiešsaistē, reflektantu identificē, palūdzot uzrādīt personu apliecinošu dokumentu. Studiju departamenta darbinieks fiksē reflektanta identifikācijas procesa īstenošanu par katru reflektantu Reflektantu identifikācijas žurnālā.

Studiju līgums tiek uzskatīts par noslēgtu, kad:

- reflektants ir identificēts un tas ir atspoguļots attiecīgajā uzskaitē; un
- no reflektanta ir saņemts parakstītā Studiju līguma oriģināls.

Pēc studiju līguma noslēgšanas un parakstītā līguma oriģināla saņemšanas, reflektantam tiek piešķirtas piekļuves tiesības RISEBA studiju sistēmām.

Nepieciešamības gadījumā, piekļuves tiesības RISEBA studiju sistēmām reflektantam tiek piešķirtas pēc parakstītā studiju līguma elektroniskās kopijas saņemšanas. Ja parakstītā studiju līguma oriģināls netiek saņemts 2 nedēļu laikā, piekļuves tiesības RISEBA studiju sistēmām ir jāaptur.

3. KLAUSĪTĀJU LĪGUMS

Studiju departamenta darbiniekam jānodrošina, lai pirms vai kopā ar klausītāju līguma parakstīšanu, studiju klausītājam tiktu nodrošināta iespēja iepazīties ar viņa personas datu apstrādes noteikumiem, kā arī saņemta klausītāja piekrišana tādām datu apstrādes veidam, kura īstenošanai ir nepieciešama klausītāja piekrišana. Datu apstrādes dokumentācijas izstrādi veic RISEBA datu aizsardzības speciālists (**"DAS"**).

Gadījumā, ja klausītāju līgumu parakstīšanai piesakās jau esošie RISEBA studējošie, tādiem studējošiem datu apstrādes noteikumi un/vai piekrišana tādām datu apstrādes veidam, kura īstenošanai ir nepieciešama klausītāju piekrišana, nav jāparaksta. Konkrētajā gadījumā, klausītāju datu apstrāde notiks saskaņā ar Studējošo personas datu apstrādes noteikumiem. Minētais ir pamatots ar vienādu personas datu apstrādes nolūku, ka arī apstrāde notiks saskaņā ar tiem pašiem datu apstrādes noteikumiem.

5. LEKCIJU APMEKLĒJUMA UZSKAITE

RISEBA akadēmiskais personāls un pieaicinātie vieslektori veic Studējošo lekciju apmeklējuma uzskaiti. Minētā uzskaitē ir pamatota ar sekojošo:

1. Likumīgas prasības attiecībā un ārzemju studējošajiem;
2. Studiju līguma noteikumu prasības;
3. Apmeklējumu uzskaitē tiek vērtēta, nosakot studējošā atzīmi/novērtējumu.

Personas datu veids, kuru apstrādā, veicot uzskaiti: studējošā vārds, uzvārds.

Personas datu glabāšanas termiņš: kamēr spēkā Studiju līgums, kā arī 1 gads pēc Studējošā absolvēšanas.

Piekļuves tiesības: lekciju pasniedzējs; studiju departamenta vadītājs, studiju programmas direktors, studiju programmas administrators; ārzemju Studējošajiem – informācijas nodrošināšana pēc ārējo sakaru nodaļas pieprasījuma.

6. INFORMĀCIJAS SNIEGŠANAS UN DOKUMENTU IZSNIEGŠANAS KĀRTĪBA

6.1. IEGŪTAS IZGLĪTĪBAS APLIECINOŠĀ DOKUMENTA IZSNIEGŠANA

Izglītību apliecinošus dokumentus Studējošiem izsniedz saskaņā ar sekojošo kārtību:

1. dokumenta oriģinālu izsniedz personīgi studējošajam (klātienē); vai
2. dokumenta kopiju izsniedz elektroniski uz studējošā norādīto e-pasta adresi; vai
3. dokumenta oriģinālu izsniedz studējošā pilnvarotai personai, kas pārstāv studējošo uz notariāli apliecinātās pilnvaras pamata. Studiju departamenta darbiniekam ir jāpārliedz, ka iesniegtā pilnvara paredz pilnvarotās personas tiesības saņemt izglītību apliecinošu dokumentu, kā arī jāsaglabā iesniegtā pilnvara vai tās kopija.

Pilnvaras un to kopijas, kā arī neizsniegtus izglītību apliecinošus dokumentus glabā pastāvīgi, saskaņā ar MK noteikumu Nr.451 "Kārtība, kādā izsniedzami valsts atzīti profesionālo izglītību un profesionālo kvalifikāciju apliecinoši dokumenti un akreditētas profesionālās izglītības programmas daļas apguvi apliecinoši dokumenti" prasībām.

6.2. IZGLĪTĪBU APLIECINOŠO DOKUMENTU KOPIJU IZSNIEGŠANA ABSOLVENTIEM

Saņemot RISEBA absolventu pieprasījumu izsniegt izglītību apliecinošā dokumenta kopiju, Studiju departamenta darbiniekam ir pienākums identificēt personu, kas iesniedz pieprasījumu ("**Pieprasītājs**"), ievērojot sekojošus noteikumus:

- 1) Saņemot elektronisku pieprasījumu, salīdzināt Pieprasītāja e-pastu ar e-pastu, kas ir norādīts RISEBA iekšējā reģistrā/-os. Ja e-pasts neeksistē vai nesakrīt, lūgt Pieprasītāju iesniegt pieprasījumu no RISEBA zināmā un reģistrētā e-pasta vai pārbaudīt Pieprasītāja identitāti, izmantojot nākamajos punktos norādītas metodes.
- 2) Ja Pieprasītājs atrodas Latvijā, aicināt Pieprasītāju ierasties RISEBA un saņemt dokumentus klātienē vai iesniegt pieprasījumu, kas ir parakstīts ar drošu elektronisku parakstu.
- 3) Ja Pieprasītājs atrodas ārpus Latvijas, lūgt Pieprasītāju iesniegt pieprasījumu, kas ir parakstīts ar drošu elektronisku parakstu. Ja Pieprasītājam nav tādas iespējas, lūgt Pieprasītāju sagatavot iesniegumu papīra formā, parakstīt to un iesniegt to elektronisko kopiju kopā ar personu apliecinoša dokumenta elektronisko kopiju.

Ja Pieprasītājs nevar izpildīt RISEBA prasības, izglītību apliecinošā dokumenta kopijas izsniegšana Pieprasītājam ir aizliegta.

7. PERSONAS DATU GLABĀŠANAS TERMIŅI

7.1. REFLEKTANTU PERSONAS DATI, AR KURIEM NETIEK NOSLĒGTS STUDIJU LĪGUMS

Tos reflektantu personas datus, ar kuriem RISEBA nenoslēdz studiju līgumu, un kuri glabājas iesniegtajos dokumentos un e-pastos, Studiju departaments glabā 2 gadus un pēc šī termiņa beigām izdzēš datus no e-pastiem, elektroniskajām mapēm, bet papīra dokumentus iznīcina, vai atgriež datu subjektam, ja dokumentam ir zināma vērtība. Minētais termiņš ir pamatots ar to, ka pastāv gadījumi, ka reflektanti, kuri pieteicās un iesniedza savus datus, taču laicīgi nenoslēdza studiju līgumu, atkārtoti vēršas ar pieteikumu studijām un lūdz atjaunot iesniegtos datus un dokumentus.

7.2. ELEKTRONISKĀS SARAKSTES AR REFLEKTANTIEM, IEPRIEKŠ STUDĒJOŠAJIEM UN ABSOLVENTIEM

Elektronisko sarakstu ar reflektantiem, iepriekš Studējošajiem un absolventiem RISEBA glabāšanas termiņš: 2 gadi.

Pēc šī termiņa beigām sarakstes izdzēš no e-pastiem, bet izdrukātas elektroniskas sarakstes iznīcina.

Minētais termiņš ir pamatots ar šādiem apstākļiem:

1. Reflektanti, kuri pieteicās un iesniedza savus datus, taču laicīgi nenoslēdza studiju līgumu, var atkārtoti vērsties ar pieteikumu studijām un lūgt atjaunot iesniegtos datus un dokumentus, kurus var saturēt atsūtītie e-pasti un kuri atvieglo un paātrina darbu ar to un samazina administratīvo resursu patēriņu.
2. Saglabātie e-pasti var saturēt informāciju, kas ir nepieciešama reflektantu vai Studējošo pretenziju un strīdu gadījumā.

7.3. STUDIJU, PĀRBAUDES UN KURSA DARBU GLABĀŠANA

Studējošo noslēguma darbus Studiju departaments sagatavo un nodod arhīvā un bibliotēkā uzreiz pēc to aizstāvēšanas un studiju līguma izbeigšanās ar Studējošo.

Studējošo rakstu darbus un pārbaudījumu darbus RISEBA neglabā un atdot atpakaļ Studējošajam uzreiz.

Noslēguma darbus, kas ir novērtēti ar atzīmēm 8, 9 vai 10, Studiju departamenta darbinieks sagatavo un nodod bibliotēkā, kur Studējošā noslēguma darbs tiek glabāts 1 gadu un ir publiski pieejams RISEBA bibliotēkas apmeklētājiem. Pēc šī termiņa beigām, studiju darbus nodod RISEBA arhīvā.

Noslēguma darbus, kas ir novērtēti ar atzīmēm, kas ir zemākas par 8, Studiju departamenta darbinieks sagatavo un nodod RISEBA arhīvā uzreiz.

Kopējais studiju darbu glabāšanas termiņš: 5 gadi.

Pēc glabāšanas termiņa beigām, personas dati tiek neatgriezeniski dzēsti un iznīcināti.

Kursa darbus un prakses atskaites Studiju departaments neglabā, taču patur līdz studējošo darbu vērtēšanai. Glabāšana ir pamatota ar nepieciešamību organizēt efektīvu studiju procesu un komunikāciju ar Studējošo.

Studējošā prakses atskaites un kursa darbus glabā fakultātes katedrā (pie programmas direktora) 1 gadu un pēc glabāšanas termiņa beigām nodod RISEBA arhīvā. Glabāšanas termiņa pamatojums: studējošā pretenziju gadījumā - RISEBA informētības attiecībā uz sūdzības pamatiem un apstākļiem nodrošināšana. Pēc glabāšanas termiņa beigām, personas dati tiek neatgriezeniski dzēsti un iznīcināti.

7.4. UZSKAITES, ŽURNĀLI

Profesionālās izglītības dokumentu izsniegšanas reģistrācijas žurnālus, eksāmenu protokolus, sekmju kopsavilkuma žurnālus un citu uzskaites dokumentāciju, kā arī to elektroniskās kopijas glabā un apstrādā saskaņā ar Lietu nomenklatūrā noteiktiem termiņiem un normatīvo aktu prasībām.

Papildus normatīvajos aktos noteikto terminu glabāšanas laiks:

Profesionālās izglītības dokumentu izsniegšanas reģistrācijas žurnāli *digitālajā formā*: glabā mūžīgi, lai nodrošinātu žurnālu papīra formā pārskatāmību, atvieglotu darbu ar to un samazinātu administratīvo resursu patēriņu.

Izglītības dokumentu pielikumi digitālajā formā: glabā mūžīgi, lai nodrošinātu žurnālu papīra formā pārskatāmību, atvieglotu darbu ar to un samazinātu administratīvo resursu patēriņu.

Eksāmenu protokolus veido un glabā visu studējošo studiju laikā, kā arī 1 gadu pēc tā absolvēšanas. Studējošā studiju laikā eksāmenu protokolus glabā studiju pasniedzējs un studiju programmu administratori. Pēc studējošā absolvēšanas, Studiju departamenta vadītājs saglabā apkopotus sekmju izrakstus.

Glabāšanas termiņa pamatojums: pierādījumu un pamatojošās informācijas nodrošināšana studējošo pretenziju gadījumā.

Pēc noteikto termiņu notecējuma uzskaites dokumentācija tiek iznīcināta vai nodota arhīvā.

8. KLIENTU APKALPOŠANAS CENTRS (KAC)

8.1. ATSLĒGU IZSNIEGŠANAS KĀRTĪBA

KAC darbības ietvaros, KAC darbinieki veic atslēgu izsniegšanu no kabinetiem un auditorijām, kas atrodas RISEBA ēkās (Meža iela 3, Meža iela 3, k.6 un Durbes iela 4), RISEBA administratīvajam un akadēmiskajam personālam, t.sk. ārštata mācībspēkiem, saskaņā ar šādiem noteikumiem:

1. Atslēgas no kabinetiem, auditorijām un citām telpām ir aizliegts izsniegt nepiederošām personām.
2. Atslēgas no kabineta izsniedz tikai atbilstošās struktūrvienības darbiniekam, kurā šim darbiniekam ir iekārtota darba vieta.
3. Struktūrvienību vadītājiem ir tiesības saņemt atslēgas no visiem kabinetiem, kas ietilpst viņa struktūrvienībā.
4. Atslēgas no kabinetiem un telpām izsniedz arī citām personām, kam šādas atslēgas ir nepieciešamas savu saistību izpildei (piem., uzņēmuma, kas sniedz uzkopšanas darbu pakalpojumus, darbiniekiem).
5. Ja KAC darbinieks nevar pārliecināties par personas, kura pieprasa atslēgu, identitāti, vai pastāv šaubas par to, KAC darbiniekam ir pienākums pieprasīt un personai ir pienākums uzrādīt personu apliecinošu dokumentu.
6. Par katru atslēgas saņemšanu un nodošanu katrai personai ir jāparakstās žurnālā.

8.2. DOKUMENTU IZSNIEGŠANAS UN GLABĀŠANAS KĀRTĪBA

Dokumentu izsniegšanu un pieņemšanu veic KAC darbinieks un patvaļīga pārējo RISEBA darbinieku dokumentu saņemšana vai izņemšana nav pieļaujama.

Ārpus KAC darba laika, dokumentus, kas satur datu subjektu personas datus, glabā aizslēdzamos skapjos, piekļuve kuriem ir tikai KAC darbiniekiem.

Saņemot un glabājot dokumentus, kas satur personas datus (piemēram, līgumi), ir jāpārliecinās, ka speciāli izveidotā veidlapa ir novietota virs dokumenta.

Dokumentus var izsniegt:

- darbinieks, kura dokumenta saņemšanas tiesības izriet no viņa tiešiem darba pienākumiem;
- personai, kura ir norādīta kā dokumenta saņēmējs;
- persona, kurai ir notariāli apliecināta pilnvara saņemt dokumentus dokumenta adresāta vārdā. KAC darbiniekam ir jāpārliecinās, ka iesniegtā pilnvara paredz pilnvarotās personas tiesības saņemt dokumentus, kā arī jāsaģlabā iesniegtā pilnvara vai tās kopija.

Pilnvaras un to kopijas, kā arī neizsniegtus izglītību apliecinošus dokumentus glabā pastāvīgi, saskaņā ar MK noteikumu Nr.451 "Kārtība, kādā izsniedzami valsts atzīti profesionālo izglītību un profesionālo kvalifikāciju

apliecinoši dokumenti un akreditētas profesionālās izglītības programmas daļas apguvi apliecinoši dokumenti" prasībām.

Ja KAC darbinieks nevar pārliedzināties par personas, kura pieprasa dokumentu izsniegšanu, identitāti, vai pastāv šaubas par to, KAC darbiniekam ir pienākums pieprasīt un personai ir pienākums uzrādīt personu apliecinošu dokumentu.

Studējošo, reflektantu, darbinieku, akadēmiska personāla, ārstata personāla un pārējo ar RISEBA saistīto personu dokumentu izsniegšana un pieņemšana notiek tikai KAC darba laikā.

Ir atļauts izsniegt un pieņemt studiju apmeklējuma lapas ārpus KAC darba laika tikai studējošo grupām, kuru studijas notiek tikai svētdienās. Studējošo kursa reģistrācijas lapas izsniedz un saņem apsardzes darbinieks.