

PERSONAS DATU APSTRĀDES NOTEIKUMI**ĀRĒJO SAKARU NODAĻA****1. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA**

Ārvalstu studējošo (**"Studējošie"**) 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.

2. REFLEKTANTU UN STUDĒJOŠO PERSONAS DATU IEGŪŠANA

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

2.1. PERSONAS DATU VEIDI

Ārējo sakaru nodaļa 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;
- Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes lēmumi;
- citi personas dati, kas rodas studiju procesa gaitā vai kuru apstrāde pamatojas uz normatīvo aktu prasībām.

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.

Dokumenta klasifikācijas statuss: Iekšējās lietošanas informācija
2020.gada redakcija Nr.1
Apstiprināts ar _____ rīkojumu Nr. ____: _____

Ārējo sakaru nodaļas 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, kurš nodrošina Ārējo sakaru nodaļas darbinieku ar atbilstoši noformētu notariāli apliecinātu pilnvaru Studējošā pārstāvēšanai Latvijas teritorijā.

2.2. REFLEKTANTU UZŅEMŠANA

IZSAUKUMU UN VĪZU SAGATAVOŠANA

Ārējo sakaru nodaļa nodrošina izsaukumu sagatavošanu ārvalstu reflektantiem. Efektīvākai procesa nodrošināšanai, informācija par nepieciešamajām vīzām un izsaukumiem tiek apkopota un sūtīta uzņēmumiem vai organizācijām, kas nodrošina vīzu noformējumu pakalpojumu. Uzsākot sadarbību ar jaunām organizācijām, Ārējo sakaru nodaļas darbiniekam ir jāinformē par to RISEBA datu aizsardzības speciālists, kuram ir pienākums izskatīt un sagatavot Līguma papildinājumus ar noteikumiem par personas datu apstrādi.

Izsaukumu dokumentāciju glabā 1 gadu un pēc termiņa izbeigšanās iznīcina.

Glabāšanas pamatojums: dokumentācijas nodrošināšana pierādījumu nodrošināšanai, kā arī, ja Studējošais to pazaudē.

REFLEKTANTU PERSONAS DATU VĀKŠANA

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.

Ārējo sakaru nodaļas 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 reflektantu 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.

REFLEKTANTU IDENTIFIKĀCIJA UN LĪGUMA NOSLĒGŠANA

Pirms studiju līguma noslēgšanas, Ārējo sakaru nodaļas darbiniekam ir jāveic reflektantu identifikācija.

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

Parakstot līgumu attālināti, reflektantu identifikācija notiek, izmantojot RISEBA pieejamos identifikācijas rīkus.

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, reflektantam tiek piešķirtas piekļuves tiesības RISEBA studiju sistēmām.

3. APMAIŅAS PROGRAMMAS

Īstenojot apmaiņas programmas, RISEBA apmainās ar Studējošo personas datiem ar Latvijas un ārvalstu izglītības iestādēm, tajā skaitā ar izglītības iestādēm ES un trešajās valstīs. Studējošo personas datu nodošana notiek, pamatojoties uz starp izglītības iestādēm noslēgtā līguma vai cita dokumenta par personas datu apstrādi (“Līgums”). Ir aizliegta Studējošo personas datu nodošana izglītības iestādei, ar kuru RISEBA nav vienojusies par personas datu apstrādes noteikumiem.

Pirms sadarbības uzsākšanas ar jaunu izglītības iestādi, Ārējo sakaru nodaļas darbiniekam ir jāinformē par to RISEBA datu aizsardzības speciālists (“DAS”), kuram ir pienākums izskatīt un sagatavot Līguma papildinājumus ar noteikumiem par personas datu apstrādi.

Personas datu nosūtīšana izglītības iestādēm trešajās valstīs notiek, pamatojoties uz Regulas 49.panta 1(b). un 1(c).punktiem.

Ievācot Studējošo personas datus, kuri ir nepieciešami, lai Studējošie varētu piedalīties apmaiņas programmās, Ārējo sakaru nodaļas darbinieks vāc tikai minimāli nepieciešamos datus un nevāc un neapstrādā personas datus, kas nav nepieciešami saskaņā ar apmaiņas programmu prasībām.

Studējošo personas datu apstrāde un nodošana notiek saskaņā ar Līgumā noteikto kārtību un nav atļauta tāda personas datu apstrāde vai nodošana, kas maina, vai neatbilst Līguma noteiktajai kārtībai. Noviržu gadījumā Ārējo sakaru nodaļas darbiniekam ir pienākums ziņot par to DAS.

4. STUDĒJOŠO PRAKSE

Studiju procesa ietvaros Studējošie var pieteikties praksei ES iestādēs un organizācijās, ERASMUS+ programmas ietvaros piedāvātajām prakses iespējām, kā arī praksēm valstīs, kas atrodas ārpus ES vai EEZ (trešās valstis).

Sakarā ar to, ka Studējošie paši izvēlas prakses vietas un paši nosūta savus personas datus izvēlētajām prakses vietām, RISEBA nav pienākumu attiecībā uz šādu datu nodošanu. Taču, cenšoties pasargāt Studējošo intereses un tiesības, Ārējo sakaru nodaļas darbiniekam ir jāpārlicinās, ka prakses līgums, ko paraksta Studējošais, RISEBA un prakses vieta, satur noteikumus par to, kā prakses vieta apstrādā Studējošo personas datus.

4.1. RISEBA KVALIFIKĀCIJAS CELŠANAS PASĀKUMI UN PRAKSE

Īstenojot sadarbības līgumus ar ārvalstu augstskolām, RISEBA nodrošina kvalifikācijas celšanas un prakses pasākumu organizāciju. Ņemot vērā Regulas prasības, Ārējo sakaru nodaļas darbiniekam ir jānodrošina, lai ar ārvalstu augstskolām, kas piesakās šādām programmām, tiktu parakstīts līgums par personas datu nodošanu vai tiktu izstrādāts atbilstošais pielikums pie jau esošā sadarbības līguma.

Personas datu apstrādes juridiskais pamats: Regulas 6(1)b.pants.

Personas datu glabāšanas termiņš: saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

5. INFORMĀCIJAS SNIEGŠANAS UN DOKUMENTU IZSNIEGŠANAS KĀRTĪBA

5.1. 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. Ārējo sakaru nodaļas 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.

5.2. IZGLĪTĪBU APLIECINOŠO DOKUMENTU KOPIJU IZSNIEGŠANA ABSOLVENTIEM

Saņemot RISEBA absolventu pieprasījumu izsniegt izglītību apliecinošā dokumenta kopiju, Ārējo sakaru nodaļas 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 ar RISEBA rīcībā esošo, 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, kā arī nosūtīt iesnieguma oriģinālu pa pastu.

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

6. REFLEKTANTU UN STUDĒJOŠO PERSONAS DATU GLABĀŠANAS TERMIŅI

6.1. 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, Ārējo sakaru nodaļa 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.

Lai sasniegtu iepriekš minēto mērķi, kā arī izvairīties no reflektantu papildus izmaksām, Ārējo sakaru nodaļa glabā reflektantu izglītību pielīdzināšanas dokumentus 5 gadus.

6.2. 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. SADARBĪBA AR ĀRVALSTU AĢENTIEM UN DALĪBA IZSTĀDĒS

7.1. AĢENTI

Izmantojot aģentus ārvalstu Studējošo piesaistīšanai, Ārējo sakaru nodaļas darbiniekam ir jāpārlicinās, ka Aģenta līgums satur DAS izstrādātus personas datu apstrādes noteikumus vai nepieciešamības gadījumā ir sagatavots atsevišķs datu apstrādes līgums. Datu apstrādes līgumu noslēdz un paraksta vienlaicīgi ar Aģenta līguma parakstīšanu.

Ja personas datu apstrādes noteikumus vai datu apstrādes līgumu piedāvā parakstīšanai pats aģents, minētie noteikumi un līgums pirms parakstīšanas ir jāsaskaņo ar DAS.

Ja starp RISEBA un piesaistīto aģentu mainās potenciālo Studējošo personas datu veids un/vai apjoms, noslēgtie līgumi, kas nosaka personas datu apstrādes kārtību un jāpārskata un jānodod izskatīšanai DAS.

Aģentu personas datus glabā un apstrādā kamēr Aģenta līgums ir spēkā un 1 gadu pēc līguma izbeigšanās (glabāšanas nolūks – iespēja atjaunot izbeigto līgumu; aģenta sūdzības par personas datu apstrādi).

Ārējo sakaru nodaļas darbiniekam ir jānodrošina, lai gadījumos, kad aģents pats apkopo un nosūta reflektanta personas datus RISEBA, šādam pieteikumam būtu pievienota RISEBA reflektantu personas datu apstrādes noteikumu elektroniska kopija, kuru parakstīja pats reflektants.

7.2. DALĪBA IZSTĀDĒS

Savas darbības ietvaros RISEBA rīko, kā arī piedalās izglītības izstādēs un pasākumos, kuri tiek organizēti Latvijā un ārpus tās.

Sakarā ar to, ka izstāžu organizatori apkopo un nodod izstāžu dalībniekiem izstādes apmeklētāju kontaktinformāciju, piedaloties tādā izstādē, Ārējo sakaru nodaļas darbiniekam ir pienākums saskaņot ar DAS līgumu, kas tiek noslēgts starp izstādes organizatoru un RISEBA pirms līguma parakstīšanas.

Lai ievāktu izstādes apmeklētāju kontaktinformāciju turpmākās saziņas nolūkos, Ārējo sakaru nodaļas darbinieki izmanto speciāli izveidotu veidlapu, kura ir izstrādāta saskaņā ar datu aizsardzību regulējošo aktu prasībām. Minētās veidlapas glabā ne ilgāk kā 3 gadus.

Izstādes dalībnieku personas datu apstrādes pamats: piekrišana.

Uzrunājot izstādes dalībniekus, ir obligāti jāatsaucas uz viņu izrādīto interesi komunikācijā, pievienojot RISEBA Privātuma politikas interneta saiti, kurā ir atspoguļoti personas datu apstrādes noteikumi, kā arī jāparedz iespēja atteikties no komunikācijas.