

STUDIJUOJANČIŲJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VILNIAUS UNIVERSITETE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Studijuojančiųjų asmens duomenų tvarkymo Vilniaus universitete taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis – reglamentuoti studijuojančiųjų asmens duomenų tvarkymo Vilniaus universitete (toliau – Universitetas) tikslą, principus, duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo būdus, Universiteto darbuotojų veiksmus tvarkant asmens duomenis, asmens duomenų saugumą užtikrinančias priemones Universitete.
2. Universitetas, kaip asmens duomenų valdytojas, tvarko asmens duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804; 2011, Nr. 65-3046) (toliau – ADTAĮ), kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, taip pat šiomis Taisyklėmis ir kitomis Universiteto tvarkomis, taisyklėmis, kitais Universiteto dokumentais, kurie reglamentuoja studijuojančiųjų asmens duomenų gavimą, tvarkymą ir apsaugą Universitete.
3. Pagrindinės Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Asmens duomenys** – informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – Duomenų subjektu. Universiteto tvarkomų Duomenų subjekto asmens duomenų apimtis nurodyta Taisyklių 6 punkte.
 - 3.2. **Duomenų subjektas** – asmuo, kuris teikdamas savo asmens duomenis sudaro su Universitetu studijų sutartį, nepriklausomai nuo studijavimo statuso, nurodomo studijų sutartyje.
 - 3.3. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.
 - 3.4. **Duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmas, visiškai ar iš dalies atliekami Universitete įrengtomis automatinėmis asmens duomenų tvarkymo priemonėmis.
 - 3.5. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, su Universitetu sudaręs darbo sutartį, paskirtas tvarkyti Duomenų subjektų asmens duomenis Universitete.
 - 3.6. **Duomenų valdytojas** – Universitetas. Duomenų valdytojo rekvizitai: Vilniaus universitetas, buveinė Universiteto g. 3, LT-01513 Vilnius, juridinio asmens kodas 211950810.
 - 3.7. **Duomenų tvarkytojas** – Universitetas, kurio rekvizitai nurodyti 3.6 punkte.
4. Asmens duomenų tvarkymo Universitete tikslas – studijų proceso Universitete administravimas (studijuojančiųjų priėmimo į Universitetą įforminimas, studijų sutarčių sudarymas, studijų proceso organizavimas ir vykdymas, studijų baigimo dokumentų išdavimas, studijuojančiųjų apskaita).

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

5. Pagrindiniai asmens duomenų tvarkymo Universiteto principai:
 - 5.1. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Universitetas asmens duomenis tvarko vadovaudamasis ADTAĮ ir kitais asmens duomenų tvarkymą aukštosiose mokyklose reglamentuojančiais teisės aktais.
 - 5.2. Asmens duomenys turi būti renkami tik Taisyklių 4 punkte apibrėžtais tikslais.
 - 5.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, atnaujinami tol, kol duomenų subjektas studijuoja Universitete.

- 5.4. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir šių Taisyklių 6 punkte nurodytos apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti.
- 5.5. Asmens duomenys turi būti saugomi 50 metų nuo studijų baigimo. Pasibaigus šiam terminui, duomenys turi būti sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybės archyvams.
6. Universitetas tvarko tokius Duomenų subjektų asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris (neprivalomas), lytis, gyvenamoji vieta (adresas), telefono numeris, el. pašto adresas, pilietybė, šeimyninė padėtis, darbo stažas, socialinė padėtis (priklausymas socialiai remtinų asmenų grupei), karinė tarnyba, išsilavinimo duomenys (baigtos mokyklos kodas, pavadinimas, tipas, baigimo metai, šalis), duomenys apie asmens studijas (studijų pakopa, forma, fakultetas, programa, kursas, semestras, grupė, studijuojančiojo rūšis, finansavimo pobūdis, krepšelio dydis ir metai, studento pažymėjimo numeris, išklausti dalykai, atsiskaitymų forma, data, studijų pasiekimų įvertinimai), kiti diplomų duomenys, studijuojančiam suteikti identifikaciniai numeriai, banko sąskaitos numeris, atliktos įmokos ir / ar išmokos, jų dydis ir datos, studijuojančiajam išduotų dokumentų tipas, serija, numeris, galiojimo / išdavimo data.
7. Asmens duomenys tvarkomi Universitete neautomatiniu būdu (tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadus ir kita) ir automatinio būdu (naudojant Universitete įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones).
8. Asmens duomenų apdorojimo tvarka:
 - 8.1. Studijų sutarties sudarymo metu duomenys apie Duomenų subjektą į Universiteto studijų informacinę sistemą įvedami iš Duomenų subjekto pateiktų dokumentų.
 - 8.2. Duomenis į Universiteto studijų informacinę sistemą įveda ir toliau tvarko atsakingi Universiteto darbuotojai (Universiteto studijų informacinės sistemos administratoriai, Universiteto padalinių administratoriai), paskirti tvarkyti asmens duomenis atitinkamo padalinio vadovo.
 - 8.3. Į Universiteto studijų informacinę sistemą įvesti ar koreguoti duomenys elektroninio ryšio priemonėmis siunčiami į valstybinį Studentų registrą, tvarkomą Lietuvos aukštųjų mokyklų ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos, kaip vadovaujančiosios registro duomenų tvarkymo įstaigos, taip pat kitoms įstaigoms ir institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.
 - 8.4. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems tretiesiems asmenims, su kuriais Universitetas yra pasirašęs atitinkamas sutartis dėl asmens duomenų perdavimo / teikimo ir kurie užtikrina tinkamą perduodamų asmens duomenų apsaugą, įgyvendindami tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kurio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti. Visais kitais atvejais studijuojančiųjų asmens duomenys tretiesiems asmenims nėra teikiami, išskyrus tuos atvejus, kai tai numato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
 - 8.5. Universitetas, tvarkydamas asmens duomenis, turi teisę sudaryti sandorius su trečiaisiais asmenimis dėl tam tikrų paslaugų, netiesiogiai susijusių su asmens duomenimis, atlikimo (įskaitant, bet neapsiribojant tarnybinių stočių, kuriose laikomos asmens duomenų bazės ir kita su asmens duomenimis susijusi informacija, priežiūra, remontas ir pan.), jeigu tokie tretieji asmenys užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą.
 - 8.6. Universitete gali būti vykdomas vaizdo stebėjimas, siekiant užtikrinti visuomenės saugumą, viešąją tvarką, apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises ir laisves, tačiau tik tais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankamos ir (arba) netinkamos siekiant išvardytų tikslų ir jeigu duomenų subjekto interesai nėra svarbesni. Vaizdo duomenų tvarkymas turi būti reglamentuotas Universiteto Rektoriaus patvirtintame rašytiniame dokumente, kuriame nurodomas vaizdo stebėjimo tikslas ir apimtis, vaizdo duomenų saugojimo terminas, priėjimo prie tvarkomų vaizdo duomenų sąlygos, šių duomenų naikinimo sąlygos ir tvarka bei nustatyti kiti norminiuose teisės aktuose numatyti reikalavimai teisėtam vaizdo duomenų tvarkymui.

III. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

9. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi užtikrinti, kad Duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.
10. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo būdai:
 - 10.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą.
 - 10.1.1. Darbuotojai privalo Duomenų subjektui suteikti tokią informaciją apie asmens duomenų tvarkymą Universitete: Universiteto rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi subjekto asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės.
 - 10.1.2. Darbuotojai privalo Duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama asmens duomenų rinkimo metu, kai subjektas pateikia savo asmens duomenis.
 - 10.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.
 - 10.2.1. Jei Duomenų subjektui kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į Universitetą ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kam teikiami.
 - 10.2.2. Universiteto paskirtas Darbuotojas parengia Duomenų subjektui atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos. Jeigu Duomenų subjekto prašymas buvo išreikštas rašytine forma, atsakymas jam turi būti pateiktas raštu.
 - 10.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAI nuostatų. Jei Duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs arba jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Universitetą, Darbuotojas nedelsdamas privalo neatlygintinai patikrinti asmens duomenis arba jų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu nedelsdamas ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis arba sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.
 - 10.4. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys.
 - 10.4.1. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti (raštu), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, studijų sutarties ar anketos vietų (eilučių), kuriose numatyta, kad tam tikri duomenys neprivalomi, arba vėliau gavus raštiškos formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą.
 - 10.4.2. Darbuotojai nedelsdami ir neatlygintinai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

IV. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

11. Darbuotojai, paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir privalo saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniais santykiams.
12. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

13. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei Darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
14. Darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti pagal apibrėžtas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodis turi būti nuo 6 iki 20 simbolių ilgio, negali sutapti su prisijungimo vardu, asmens vardu, pavarde, el. pašto adresu. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kas 84 dienas, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.
15. Už padalinio kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad antivirusinės programos būtų atnaujinamos kiekvieną parą.
16. Asmens duomenų apsaugai nuo atsitiktinio ar neteisėto duomenų sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinti Universitete taikomos apsaugos priemonės, atsižvelgiant į saugotinų asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką. Parenkant asmens duomenų saugumui Universitete užtikrinti taikomas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones, vadovaujamosi Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12). Konkrečios organizacinės ir techninės priemonės apibrėžiamos Rektoriaus įsakymu tvirtinamuose Universiteto studijų informacinės sistemos dokumentuose: duomenų saugos nuostatuose, veiklos tęstinumo valdymo plane, naudotojų administravimo taisyklėse, saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėse.
17. Darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti padalinio vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Universiteto tvarkomų asmens duomenų saugumui.
18. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo, asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ ir šiose Taisyklėse.
19. Darbuotojams, kurie pažeidžia ADTAĮ ir kituose norminiuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba šiose Taisyklėse numatytus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Taisyklės turi būti periodiškai, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, peržiūrimos ir esant reikalui atnaujinamos.
21. Taisyklės įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo Universiteto informaciniame biuletenyje. Ne vėliau kaip per mėnesį po šių Taisyklių įsigaliojimo, kiekvieno Universiteto akademinio padalinio vadovas paskiria už su atitinkamame padalinyje vykdomomis studijomis susijusių duomenų tvarkymą informacinėje sistemoje atsakingą padalinio darbuotoją.
22. Darbuotojai turi būti su šiomis Taisyklėmis supažindinti ir privalo jų laikytis. Už Darbuotojų supažindinimą su šiomis Taisyklėmis atsakinga Personalo direkcija.