



REGULAMENTUL
privind prelucrarea și asigurarea securității informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență a Secției Studii și managementul calității din cadrul Universității Academiei de Științe a Moldovei

I. Dispoziții generale

1.2. Prezentul Regulament stabilește limitele de prelucrare a datelor cu caracter personal ale studenților ciclului I și II de către angajații Secției Studii și managementul calității (în continuare SSCMC) a UnAȘM.

1.2. Responsabilii SSCMC nu vor depăși limitele stabilite de Politica de securitate a UnAȘM precum normele legale stabilite prin prevederile Legii RM nr.133 din 8 iulie 2011 cu privire la protecția datelor cu caracter personal și a Hotărârii Guvernului RM nr.1123 din 14.12.2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal.

1.3. În cadrul SSCMC activează 5 persoane, Șeful Secției și 4 specialiști.

1.4. SSCMC a UnAȘM recunoaște și respectă dreptul la viață intimă, familială și privată, prelucrarea datelor cu caracter personal desfășurându-se în conformitate cu prevederile legale în vigoare precizate la art.1 din prezentul Regulament.

1.5. SSCMC a UnAȘM este responsabilă pentru datele cu caracter personal referite la al.1, aflate sub controlul său, precum și pentru datele transferate către persoane terțe.

1.6. În SSCMC colectarea de date cu caracter personal prin mijloace frauduloase, neloiale sau ilegale este interzisă.

1.7. Persoanele vizate vor fi informate asupra categoriilor de date care sunt prelucrate, scopul prelucrării precum și consecințele refuzului acestora de a furniza UnAȘM datele solicitate.

II. Scopul prelucrării datelor cu caracter personal disponibile a secției studii și managementul calității

2.1. Misiunea SSCMC constă în organizarea, asigurarea didactică a procesului de învățământ, precum și în formarea, evidența contingentului de studenți și contribuie la realizarea misiunilor, obiectivelor Universității prin promovarea unui management eficient în cadrul acestuia.

2.2. SSCMC utilizează datele cu caracter personal în următoarele scopuri :

- a) organizează și coordonează activitățile de elaborare și perfecționare a planurilor de învățământ ;
- b) organizează și coordonează activitățile în calcularea volumului sarcinii de studii, elaborează propunerile privind statele de funcții ale corpului profesoral- didactic;
- c) coordonează activitățile de organizare și desfășurare a examenelor de licență și masterat, de completare și eliberare a diplomelor de licență și master;

- d) coordonează activitățile de organizare și desfășurare a examenelor de doctorat;
- e) participă la controlul de pregătirea catedrelor către începutul anului de studii;
- f) controlează (periodic) desfășurarea procesului instructiv-educativ;
- g) analizează rezultatele atestărilor, susținerii colocviilor și examenelor, prezintă informații respective Consiliului de Administrare, Senatului UnASM;
- j) efectuează controlul privitor la perfectarea documentației decanelor (registre, fișe personale, carnet de note și de student etc.);
- k) este responsabilă de perfectarea documentației studenților/masteranzilor/doctoranzilor/postdoctoranzilor (fișe personale și de studii, legitimații);
- l) asigură publicitatea în perioada admiterii (editarea materialelor metodice, îndrumarelor, difuzarea informației la Radio și TV etc.);

2.3 Întru realizarea scopurilor scontate, angajații SSCMC solicită de la studenți următoarele date:

- a) cererea de înscriere pentru anul I de studii;
- b) copia buletinului de identitate legalizată și livretul militar (pentru bărbați);
- c) certificatul medical-tip (nr. 086-U), care confirmă că persoana vizată corespunde exigențelor medicale pentru studii la specialitatea solicitată ;
- d) diplomelor de studii (diploma de bacalaureat pentru ciclul I și diploma de licență pentru ciclul II) originalul;
- e) adresa de domiciliu și numerele telefoanelor de contact, inclusiv mobil;
- f) poza personală.

III. Responsabilitatea și obligațiunile Secției resurse umane în prelucrarea datelor cu caracter personal

3.1 Întru respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, angajații SSCMC vor respecta cu strictețe următoarele reguli:

- a) dosarele personale ale studenților vor fi păstrate în safeuri/cartoteci metalice, care vor fi mereu încuiate, acces la acestea având doar responsabilii SSCMC;
- b) mapele și registrele care conțin date cu caracter personal nu vor fi ținute deschise, astfel încât să fie cu ușurință posibil de accesat informația pe care o conțin ;
- f) informația despre studenți nu va fi transmisă persoanelor terțe, cu excepția cazurilor permise de legislația în vigoare;
- c) calculatoarele se vor închide la finisare sesiunii de lucru;
- d) accesul la informația păstrată în calculator se face doar prin metoda trecerii unei sesiuni de identificare prin nume de utilizator și parolă, acestea din urmă trebuind să corespundă cerințelor specificate în Politica de securitate a datelor cu caracter personal UnASM;
- e) ușa biroului SSCMC nu se va lăsa niciodată descuiată, iar biroul nu va fi lăsat niciodată fără supraveghere;
- k) va fi asigurată securitatea documentației comisiilor de licență.

IV. Drepturile angajaților și persoanelor vizate

4.1. UnAȘM , în calitate de operator de date cu caracter personal, garantează respectarea drepturilor privind protecția datelor cu caracter personal ce le revin angajaților, precum și, după caz, altor persoane vizate.

4.2. În conformitate cu principiile de protecție a datelor cu caracter personal, persoanele vizate beneficiază de următoarele drepturi: la informare, de acces la date, de intervenție, de opoziție asupra datelor cu caracter personal ce-i vizează, precum și dreptul de a se adresa în justiție.

4.3. Toate persoanele implicate în activitatea de administrare și/sau prelucrare a informațiilor din sistemul de evidență contabilă vor respecta procedura de acces la datele cu caracter personal.

4.4. Acordarea dreptului de acces a angajaților la informațiile ce-i vizează se efectuează doar prin solicitarea expresă, în formă scrisă, cu acordul nemijlocit al conducerii UnAȘM. Informațiile furnizate vor fi acordate astfel, încât să nu prejudicieze drepturile persoanelor terțe. Persoanele care solicită date cu caracter personal trebuie să indice scopul solicitării, precum și perioada concretă pentru care solicită informațiile.

4.5. Există posibilitatea refuzării dreptului de acces în situația în care se aplică excepțiile prevăzute de lege. Necesitatea de a restricționa accesul se poate impune în cazul în care există obligația de a proteja drepturile și libertățile unor persoane terțe, de exemplu, dacă în informațiile solicitate apar și alte persoane și nu există posibilitatea de a obține consimțământul acestora sau nu pot fi extrase, prin editare, datele cu caracter personal nerelevante.

V. Dispoziții finale

5.1 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordinul intern al UnAȘM;

5.2 Modificarea și completarea Regulamentului de efectuează conform actelor normative în vigoare.