Телефон: +38946511000
Факс: +38946511567
www.uist.edu.mk

Партизанска бб.
6000 Охрид
Република Северна Македонија

Бр. 01-92/1
Охрид, 27.1.2022 год.

Врз основа на член 23 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија" бр 122/20), Сенатот на Универзитетот за информатички науки и технологии „Св. Апостол Павле" Охрид, на седницата одржана на ден 27.01.2022 година донесе

СПИСОК (ПРЕГЛЕД) НА ЗБИРКИ НА ПОДАТОЦИ СО РОКОВИ ЗА ЧУВАЊЕ

Член 1

Со овој Список (Преглед) се предвидуваат рокови за чување на личните податоци предвидени со прописите за архивски материјал и архивско работење и постапката за управување со архивски материјал.

Член 2

Универзитетот за информатички науки и технологии „Св. Апостол Павле" Охрид ги води следните евиденции со лични податоци:

I Збирка на податоци за вработени:

- рок за чување на лични податоци

- материјали во врска со распишување и спроведување на конкурси/огласи (одлуки за распишување, молби/пријави на кандидати по конкурс/оглас за вработување на Универзитетот или ангажирање со договор на Универзитетот, записник од комисија за спроведување на конкурс, известување за интерни тестирања на кандидати, тест за проверка на знаења и вештини барани по конкурсот,објава на резултати од тестирањето, известувања, приговори по известување, одговор по приговор и сл. – 1 година од завршување на постапката за распишување/спроведување конкурс/оглас;
- досие на вработени – пријави и одјави на работниците, договор/решение за засновање на работен однос, одлуки за избор, засновање и престанок на работен однос, решенија за распоредување на работа - 45 години од престанок на работниот однос на работникот;
- документи за годишен одмор, отсуства, боледувања – 2 години од периодот на користењето на годишен одмор, отсуство или боледување;
- материјали за одговорност на работникот (барање за покренување постапка, решение за формирање на комисија, покани, записници од сослушувања, изјави, извештаи за проценка, решенија за изрекување мерки и приговори)– 3 години од периодот на спроведување на постапката за одговорност на работникот;

- Книги за евиденција, планови, програми и материјали за стручно образование и оспособување на работниците, специјализација, стипендирање и сл. – 10 години од периодот на завршување на стручното образование;
- Преписка во врска со остварување права од работен однос 1 година од завршување на преписката;
- рокот за чување е определен предвидени со прописите за архивски материјал и архивско работење и Законот за евиденција за областа на трудот.

II. Збирка на податоци за договорно ангажирани лица;

- материјали во врска со распишување и спроведување на конкурси/огласи (пријави на кандидати по конкурс/оглас за ангажирање со договор на Универзитетот, известувања, приговори по известување, одговор по приговор и сл. – 1 година од завршување на постапката за распишување/спроведување конкурс/оглас;
- досие на договорно ангажирани лица – пријави и одјави (лица од странство), договор за ангажирање (за извршување на интелектуални услуги), одлуки за избор, одлуки за распоредување на работа - 10 години од престанок на ангажманот на работникот;
- Постапка за нострификација на дипломи на странски професори - 45 години од завршување на постапката за нострификација;
- материјали за одговорност (барање за покренување постапка, решение за формирање на комисија, покани, записници од сослушувања, изјави, извештаи за проценка, решенија за изрекување мерки и приговори)– 3 години од периодот на спроведување на постапката за одговорност на работникот;
- Преписка во врска со остварување права на ангажираните лица 1 година од завршување на преписката;
- рокот за чување е определен предвидени со прописите за архивски материјал и архивско работење;

III. Збирка на лични податоци на неизбрани кандидати по јавен оглас за вработување;

- материјали во врска со распишување и спроведување на конкурси/огласи (одлуки за распишување, молби/пријави на кандидати по конкурс/оглас за вработување на Универзитетот или ангажирање со договор на Универзитетот, записник од комисија за спроведување на конкурс, известување за интерни тестирања на кандидати, тест за проверка на знаења и вештини барани по конкурсот, објава на резултати од тестирањето, известувања, приговори по известување, одговор по приговор и сл. – 1 година од завршување на постапката за распишување/спроведување конкурс/огласи;
- Документите кои неизбраните кандидати на јавните огласи за вработување во Универзитетот ги доставуваат како доказ за исполнување на бараните услови за вршење на работата, на кандидатите им се враќаат во рок од 5 (пет) работни дена од денот на склучувањето на договорот за вработување, согласно Законот за работните односи.

IV. Збирки на податоци за студенти според ЗВО (158)

- Редовни студенти (евиденција и статистика): Досиеја на дипломирани студенти (договор за студирање,договор за практична работа и упатници, уверение за оценки за завршени додипломски студии, пријави од положени испити, уписен и

пријавен лист (со фотографија), семестрални листови,студентски картон, картон на дипломирани студенти - 40 години од завршување на студиите
- Досиеја на редовни испишани студенти (договор за студирање уписен и пријавен лист, пријави од положени испити, барање и решение за испишување) - 20 години од исришување;
- Досиеја на запишани студенти кои не се активни (не запишале година), а не се испишале - 15 години
- Досиеја на испишани студенти кои не полагале испит - 5 години
- Уписни листови на дипломирани и испишани студенти (освен првиот со фотографија) - 2 години
- Пријави со негативни оценки - 2 години
- Досиеја на магистранди - 40 години
- Нострификација на дипломи (записници, извештаи, поднесоци, одлуки и решенија) - 40 години
- Периодични статистички извештаи/прегледи (извештаи за пријавени/положени испити и резултати од испитни сесии, молби/барања (за предвремено полагање, за комисиски испити, за преполагање на испити и ослободување од партиципација, за признавање испити и пренесување кредити и сл.), потврди, уверенија за положени испити - 5 години
- Материјали за сторена дисциплинска повреда од страна на студент (пријави за сторена дисциплниска повреда од страна на студент, приговор на студентот, одговор по приговорот, решение и сл.) - 10 години
- Конкурс за запишување студенти на додипломски студии (пријави, извештаи) - 5 години;
- Конкурс за запишување студенти на постдипломски студии (пријави, извештаи) -5 години;
- Преписка - 5 години

V. Збирка на лични податоци на кандидати на јавен конкурс за упис на студии на Унвиерзитетот, кои не се запишале;
- Конкурс за запишување студенти на додипломски студии (пријави, извештаи) - 5 години;
- Конкурс за запишување студенти на постдипломски студии (пријави, извештаи) -5 години;
- Преписка - 5 години
- Документите кои неизбраните кандидати ги доставиле како доказ за исполнување на бараните услови за упис на студии на факултетите на Универзитетот на кандидатите им се враќаат во рок од 10 (десет) работни дена по истекот на последниот рок за запишување на студии.

VI. Збирка на податоци за волонтери:
- досие на волонтер –договор за ангажирање (за за волонтирање) - 10 години од престанок на ангажманот на работникот;
- материјали за одговорност (барање за покренување постапка, решение за формирање на комисија, покани, записници од сослушувања, изјави, извештаи за проценка, решенија за изрекување мерки и приговори)– 3 години од периодот на спроведување на постапката за одговорност на работникот
- Преписка во врска со остварување права на ангажираните лица 1 година од завршување на преписката

VII. Збирка на податоци од видео надзор:

- Снимките од видеонадзор се чуваат 30 календарски денови по што автоматски се бришат;

Член 3

Личните податоци од овој список (преглед) се архивираат и чуваат согласно правилата за архивско работење на Универзитетот, а до нив има пристап само вработените кои се посебно овластени за водење на тековните работи согласно со Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот.

Член 4

Списокот (прегледот) редовно ќе се ревидира, дополнува и согласува со настанатите промени и евентуално согласно законските измени.

Списокот (прегледот) стапува на сила по објавување во Универзитетски билтен и веб страна на Универзитетот.

Претседател на Универзитетски сенат
Вонр. проф. д-р Атанас Христов, с.р.