



Τεχνολογικό
Πανεπιστήμιο
Κύπρου

Πολιτική Διατήρησης Προσωπικών Δεδομένων

Οκτώβριος 2024

Το ΤΕΠΑΚ διατηρεί τα προσωπικά σας δεδομένα για όσο χρόνο απαιτείται για τη νόμιμη επεξεργασία τους.

Τα προσωπικά σας δεδομένα θα διατηρούνται για όσο χρονικό διάστημα είναι απαραίτητο για την εκπλήρωση των σκοπών για τους οποίους περισυλλέχθηκαν, μεταξύ άλλων για την εκπλήρωση οποιωνδήποτε νομικών, λογιστικών ή εκθεσιακών απαιτήσεων.

Πιο κάτω γίνεται αναφορά στα προσωπικά δεδομένα που συλλέγουμε καθώς και η αντίστοιχη περίοδος διατήρησής τους.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ / ΣΧΟΛΕΣ /ΤΜΗΜΑΤΑ/ ΓΡΑΦΕΙΑ	Προσωπικά δεδομένα που περιλαμβάνονται στα/ στις	Περίοδος διατήρησης
Υπηρεσία Σπουδών Φοιτητικής Ευημερίας	Ηλεκτρονικές αιτήσεις και σχετικά αρχεία για εξασφάλιση θέσης σπουδών στο Τεχνολογικό Πανεπιστήμιο Κύπρου	Για 120 χρόνια
Υπηρεσία Σπουδών Φοιτητικής Ευημερίας	Βαθμολογίες Μαθημάτων και στοιχεία σχετικά με τη φοίτηση στο μηχανογραφικό σύστημα Student Life Cycle Management – SAP.	Για 120 χρόνια
Υπηρεσία Σπουδών Φοιτητικής Ευημερίας	Ηλεκτρονικές αιτήσεις και σχετικά αρχεία για θέματα Στέγασης (διαμονή σε εστίες, επίδομα στέγασης, κ.ά)	Για 6 χρόνια από το έτος υποβολής αίτησης
Υπηρεσία Σπουδών Φοιτητικής Ευημερίας	Ηλεκτρονικές αιτήσεις και σχετικά αρχεία για θέματα εσωτερικών υποτροφιών για μεταπτυχιακές σπουδές	Για 8 χρόνια από το έτος υποβολής αίτησης

Υπηρεσία Σπουδών Φοιτητικής Ευημερίας	Ηλεκτρονικές αιτήσεις και σχετικά αρχεία για βοηθήματα-υποτροφίες του Σωματείου Ευημερίας Φοιτητών	Για 6 χρόνια από το έτος υποβολής αίτησης
Υπηρεσία Σπουδών Φοιτητικής Ευημερίας	Ηλεκτρονικές αιτήσεις και σχετικά αρχεία για θέματα Φοιτητικής Απασχόλησης και Σίτισης	Για 2 χρόνια από το έτος υποβολής αίτησης
Υπηρεσία Σπουδών Φοιτητικής Ευημερίας	Ηλεκτρονικές αιτήσεις και αρχεία για Διευκολύνσεις ή/και Στήριξη από το Κέντρο Φοιτητικής Ανάπτυξης	Για 6 χρόνια από το έτος υποβολής αίτησης
Υπηρεσία Σπουδών Φοιτητικής Ευημερίας	Αρχεία με δικαιούχους κουπονιών σίτισης, υποτροφιών και άλλων ωφελημάτων που παραχωρεί η Κυπριακή Δημοκρατία μέσω του Πανεπιστημίου	Για 6 χρόνια από το έτος έναρξης του ωφελήματος
Υπηρεσία Σπουδών Φοιτητικής Ευημερίας	Στοιχεία για έκδοση Βίζας	Ενόσω είναι ενεργός φοιτητής του ΤΕΠΑΚ
Υπηρεσία Σπουδών Φοιτητικής Ευημερίας	Στοιχεία και αρχεία που τηρεί το Κέντρο Πρώτων Βοηθειών	Για 2 χρόνια από το έτος καταχώρησης

Υπηρεσία Σπουδών Φοιτητικής Ευημερίας	Ηλεκτρονικές αιτήσεις και αρχεία για συμμετοχή σε δραστηριότητες φοιτητικής ζωής (αθλητισμού, ψυχαγωγίας, κ.ά)	Για 8 χρόνια από το έτος υποβολής αίτησης
Υπηρεσία Σπουδών Φοιτητικής Ευημερίας	Αιτήσεις και αρχεία για αποζημίωση στο πλαίσιο ασφάλισης ατυχημάτων	Για 8 χρόνια από το έτος υποβολής αίτησης
Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού	Αιτήσεις για θέση εργασίας διοικητικού, ακαδημαϊκού και άλλου ακαδημαϊκού προσωπικού	5 έτη
Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού	Συλλογή όλων των απαραίτητων εγγράφων για απασχόληση διοικητικού και ακαδημαϊκού προσωπικού	62 χρόνια
Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού	Συμμετοχή υπαλλήλου στο πρόγραμμα ιδιωτικής ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης	1 χρόνο
Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού	Παροχή στην ΑΝΑΔ εντύπων που αφορούν στη συμμετοχή υπαλλήλων σε προγράμματα κατάρτισης	2 χρόνια
Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού	Έντυπα αξιολόγησης της απόδοσης του εργαζόμενου	62 χρόνια
Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού	Συνταξιοδοτικά ωφελήματα	100 χρόνια

EUROPE DIRECT	Το Europe Direct διατηρεί αρχείο το οποίο περιέχει πληροφορίες για άτομα που καλούν το τηλεφωνικό κέντρο	20 χρόνια
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ	Φωτογράφιση Ακαδημαϊκών, εξωτερικών χρηστών και διοικητικό προσωπικό	1 χρόνο
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ	Διατήρηση στοιχείων των φοιτητών κατά την διάρκεια των σπουδών τους	3 χρόνια μετά την αποφοίτηση
Υπηρεσία Έρευνας	Αιτήσεις συμμετοχής φοιτητών και νέων αποφοίτων που αφορούν κινητικότητες για σπουδές/πρακτική άσκηση σε χώρες του Προγράμματος Erasmus και σε Χώρες Εταίρους	5 χρόνια

Υπηρεσία Έρευνας	Καταγραφή / Επικαιροποίηση προφίλ Εξειδίκευσης μελών ΔΕΠ / εργαστηρίων και καταχώρηση σε βάση δεδομένων	8 χρόνια
Υπηρεσία Έρευνας	Καταγραφή επιχειρήσεων / οργανισμών με προσφορά θέσεων τοποθέτησης	8 χρόνια
Υπηρεσία Έρευνας	Υποστήριξη στην διαδικασία επ' αμοιβή τοποθετήσεων φοιτητών σε επιχειρήσεις (καταρισμός καταλόγου συνεργαζόμενων φορέων, συμφωνητικό τοποθέτησης, καταγραφή και αξιολόγηση εργασιών φοιτητή, κατάλογος συμμετοχής φοιτητών σε επιμορφωτικά εργαστήρια)	8 χρόνια

<p>Υπηρεσία Έρευνας</p>	<p>Μητρώο Ερευνητικού Έργου: Συμβόλαιο έργου, Συμφωνητικό συνεργασίας εταίρων, εργοδοτήσεις, αναθέσεις σε εξωτερικούς συνεργάτες, οδηγίες πληρωμής για δαπάνες που έγιναν στο πλαίσιο του έργου, (π.χ. ταξίδια, αγορά εξοπλισμού, αναλώσιμα), timesheets ακαδημαϊκών και ερευνητών.</p>	<p>5 χρόνια</p>
<p>Υπηρεσία Οικονομικών</p>	<p>Ανάθεση Υπηρεσιών ή Εργοδότηση: Ερευνητικός Συνεργάτης που συμμετέχει σε Ερευνητικά Προγράμματα του Πανεπιστημίου είτε με σύμβαση εργοδότησης είτε με ανάθεση υπηρεσιών.</p>	<p>30 χρόνια</p>
<p>Υπηρεσία Οικονομικών</p>	<p>Νέος πιστωτής (φυσικό ή νομικό πρόσωπο) για παροχή υπηρεσιών ή/και αγαθών, ή πληρωμή άλλων οφειλόμενων ποσών.</p>	<p>30 χρόνια</p>

Υπηρεσία Οικονομικών	Έκδοση τιμολογίου: Όταν ένας μεταπτυχιακός ή διδακτορικός φοιτητής έχει αποδεχθεί την θέση και έχει προβεί σε πληρωμή προκαταβολής	30 χρόνια
Υπηρεσία Οικονομικών	Τιμολόγηση Εστιών: Αφού εγκριθεί ο φοιτητής για εστία στο Πανεπιστήμιο (μετά την υπογραφή του συμβολαίου) του εκδίδεται τιμολόγιο.	30 χρόνια
Υπηρεσία Οικονομικών	Μέσω των εσωτερικών διαδικασιών των προσφορών που πηγάζουν από την Νομοθεσία των Δημοσίων Συμβάσεων επιλέγεται καινούριος προσφοροδότης και δεσμεύεται να υλοποιήσει την σύμβαση σύμφωνα με τα έγγραφα του διαγωνισμού.	30 χρόνια

<p>Υπηρεσία Οικονομικών</p>	<p>Καινούριος υπάλληλος: Με την πρόσληψη καινούριου υπαλλήλου το Ανθρώπινο Δυναμικό ανοίγει μερίδα του υπαλλήλου μέσα στο λογισμικό SAP και παρέχει όλες τις πληροφορίες για τον υπάλληλο στο Γραφείο Μισθοδοσίας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.</p>	<p>1. Υπάλληλοι που θα συνταξιοδοτηθούν 100 χρόνια.</p> <p>2. 62 χρόνια για τις υπόλοιπες κατηγορίες προσωπικού που δεν θα συνταξιοδοτηθούν.</p>
<p>Υπηρεσία Επικοινωνίας, Προώθησης και Διεθνοποίησης</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Λίστα επαφών για εκδηλώσεις • Λίστα επαφών δημοσιογράφων • Φωτογραφίες κ Βίντεο ιστοσελίδας • Δεδομένα κοινωνικών δικτύων 	<p>1. Οι επαφές που αφορούν ενημέρωση για εκδηλώσεις διαγράφονται αφού ζητηθεί από τους ίδιους.</p> <p>2. Τα δεδομένα που αφορούν δημοσιογράφους δεν διαγράφονται και αναθεωρούνται κατά περίπτωση (όταν λαμβάνουμε ενημέρωση αλλαγής από τον ίδιο το δημοσιογράφο).</p> <p>3. Οι φωτογραφίες και τα βίντεο δεν διαγράφονται για σκοπούς ιστορικούς και για ερευνητικούς λόγους.</p> <p>4. Δεν διαγράφεται κανένα δεδομένο από Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης παρά μόνο εάν κριθεί ακατάλληλο από το Μέσο.</p>

Πανεπιστημιακή Κλινική Αποκατάστασης - Λογοθεραπείας	Στις Κάμερες που χρησιμοποιούνται για βιντεοσκόπηση συνεδριών αξιολόγησης ή/και παρέμβασης	Διατηρούνται τα οπτικοποιημένα αρχεία από τις κάμερες για 7 χρόνια σε εξωτερικό σκληρό δίσκο και 1-2 χρόνια στον server ανάλογα με τη χωρητικότητα
Πανεπιστημιακή Κλινική Αποκατάστασης - Λογοθεραπείας	Ηχογράφηση (voice recording) συνεδριών αξιολόγησης ή/και παρέμβασης	Διατηρούνται τα ηχητικά αρχεία που βρίσκονται στα μαγνητόφωνα για 6-9 μήνες
Πανεπιστημιακή Κλινική Αποκατάστασης - Λογοθεραπείας	Φάκελοι πελατών/περιστατικών που περιλαμβάνουν Ερωτηματολόγια, αναφορές αξιολόγησης, αναφορές προόδου, ημερήσιες σημειώσεις συνεδριών, έντυπα καταγραφής/βαθμολόγησης από την χορήγηση διαγνωστικών εργαλείων μέσα στα πλαίσια της Κλινικής Άσκησης (αξιολόγηση, διάγνωση, παρέμβαση)	Διατηρούνται τα αρχεία περιστατικών για 7 χρόνια

Πανεπιστημιακή Κλινική Αποκατάστασης - Λογοθεραπείας	<p>Ηλεκτρονικό αρχείο με προσωπικά δεδομένα (όνομα, ημερομηνία γέννησης, διεύθυνση, κλπ) των περιστατικών/ πελατών που αφορούν της Κλινικής συνδεδεμένο με τον κωδικοποιημένο αριθμό φακέλου.</p>	<p>Διατηρούνται τα αρχεία περιστατικών για 7 χρόνια</p>
Πανεπιστημιακή Κλινική Αποκατάστασης - Λογοθεραπείας	<p>Λίστες φοιτητών ανά μάθημα μέσα στα πλαίσια των μαθημάτων της κλινικής άσκησης</p>	<p>Διατηρούνται για 5 χρόνια</p>
Πανεπιστημιακή Κλινική Αποκατάστασης - Λογοθεραπείας	<p>Φάκελοι με τα έντυπα αξιολόγησης της Κλινικής επίδοσης των φοιτητών.</p>	<p>Διατηρούνται για 5 χρόνια</p>
Πανεπιστημιακή Κλινική Αποκατάστασης - Λογοθεραπείας	<p>Φάκελοι με τον αριθμό των Κλινικών ωρών που συλλέγει ο κάθε φοιτητής στα πλαίσια της κλινικής και της πρακτικής άσκησης .</p>	<p>Διατηρούνται για 5 χρόνια</p>

Υπηρεσία Συστημάτων Πληροφορικής και Τεχνολογίας	Η ΥΣΠΤ διατηρεί αρχεία καταγραφής της δραστηριότητας των χρηστών στο δίκτυο χρησιμοποιώντας διακριτές πληροφορίες όπως η διεύθυνση IP, η διεύθυνση MAC, τα DIDs και ονόματα χρηστών	1 χρόνο
Υπηρεσία Συστημάτων Πληροφορικής και Τεχνολογίας	Κλειστό σύστημα παρακολούθησης του Κέντρου Επεξεργασίας Δεδομένων	2 μήνες
Υπηρεσία Διαχείρισης Περιουσίας	Συμβόλαια Ενοικίασης Κτηρίων	Δυό (2) χρόνια μετά την τελική απόφαση του δικαστηρίου Δυό (2) χρόνια από τη λήξη των συμβολαίων
Υπηρεσία Διαχείρισης Περιουσίας	Κλειστό σύστημα παρακολούθησης περιμετρικά του κτηρίου Πρυτανείας	2 μήνες
ΔΙΑΦΟΡΑ ΣΩΜΑΤΑ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ	Οι συνεδρίες των Σωμάτων του Πανεπιστημίου ηχογραφούνται για σκοπούς αρτιότερης και ορθότερης τήρησης των πρακτικών.	Τα ηχογραφημένα πρακτικά διαγράφονται αμέσως μετά την επικύρωσή τους.

ΟΛΗ ΤΗΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ	Μαγνητοσκόπηση των εξ αποστάσεως διαδικτυακών εξετάσεων	Οι μαγνητοσκοπημένες εξετάσεις πρέπει να διαγράφονται μετά την πάροδο δύο μηνών από την ημερομηνία διεξαγωγής τους
ΟΛΗ ΤΗΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ	Μαγνητοσκόπηση των εξ αποστάσεως διαδικτυακών διδασκαλιών	Οι μαγνητοσκοπημένες διαλέξεις, πρέπει να διαγράφονται μετά την πάροδο εξαμήνου από την ολοκλήρωσή τους.
ΟΛΗ ΤΗΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ	Γραπτά και Δοκίμια τελικών εξετάσεων – έντυπης μορφής	Τα Γραπτά και Δοκίμια τελικών εξετάσεων – έντυπης μορφής πρέπει να διαγράφονται μετά την πάροδο ενός (1) έτους από την ολοκλήρωση τους.
ΟΛΗ ΤΗΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ	Γραπτά και Δοκίμια ενδιάμεσων εξετάσεων – έντυπης μορφής	Τα Γραπτά και Δοκίμια ενδιάμεσων εξετάσεων – έντυπης μορφής πρέπει να διαγράφονται μετά την πάροδο ενός έτους από την ολοκλήρωση τους.
ΟΛΗ ΤΗΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ	Παράπονα Σεξουαλικής Παρενόχλησης ή Παρενόχληση ή Εκφοβισμός	5 χρόνια από την ημέρα που θα κλείσει η υπόθεση /το παράπονο
Κεντρικό Αρχείο	Συνεργασία με άλλα Πανεπιστήμια / Οργανισμούς	Ενενήντα εννέα (99) χρόνια και μετά να ανωνυμοποιηθεί και να διατηρηθεί για ιστορικούς σκοπούς.
Κεντρικό Αρχείο	Εγκύκλιοι	Ενας (1) μήνας από την ημερομηνία ενημέρωσης κατάργησης/τροποποίησης Εγκυκλίου.

Κεντρικό Αρχείο	Ιατροσυμβούλια	Τρία (3) χρόνια από την ημερομηνία παραλαβής της επιστολής.
Κεντρικό Αρχείο	Επίδομα Ανεργίας	Τρία (3) χρόνια από την ημερομηνία παραλαβής της επιστολής.
Κεντρικό Αρχείο	Ανάθεση εξετάσεων	Δέκα (10) χρόνια.
Κεντρικό Αρχείο	Εκδηλώσεις	Τρεις (3) μήνες από την ημερομηνία παραλαβής της επιστολής.
Κεντρικό Αρχείο	Σεμινάρια	Τρεις (3) μήνες από την ημερομηνία παραλαβής της επιστολής.
Κεντρικό Αρχείο	Πρόσκληση σε συνεδρίες εντός και εκτός οργανισμού	Τρεις (3) μήνες από την ημερομηνία παραλαβής της επιστολής.
Κεντρικό Αρχείο	Ευχές και Ευχαριστίες	Τρεις (3) μήνες από την ημερομηνία παραλαβής της επιστολής.
Κεντρικό Αρχείο	Ελεγκτική Υπηρεσία Υπολογισμός Συνταξιοδοτικών Ωφελημάτων	Εκατό χρόνια (100) χρόνια.
Κεντρικό Αρχείο	Αποσπάσεις υπαλλήλων	Τριάντα (30) χρόνια.

Κεντρικό Αρχείο	Αποπαγοποίηση θέσεων / Προσλήψεις	Δέκα (10) χρόνια.
Κεντρικό Αρχείο	Κανόνες / Κανονισμοί	Ενας (1) μήνας από την ημερομηνία ενημέρωσης κατάργησης/ τροποποίησης Κανόνα / Κανονισμού.
Κεντρικό Αρχείο	Βραβεία (ενημερωτικό)	Δύο (2) χρόνια από την ημερομηνία λήξης βραβείου.
Κεντρικό Αρχείο	Κανόνες / Κανονισμοί	Ενας (1) μήνας από την ημερομηνία ενημέρωσης κατάργησης/ τροποποίησης Κανόνα / Κανονισμού.
Κεντρικό Αρχείο	ΔΙΠΑΕ	Πενήντα (50) χρόνια από την ημερομηνία ενημέρωσης και μετά να ανωνυμοποιηθεί και να διατηρηθεί για ιστορικούς σκοπούς.
Κεντρικό Αρχείο	Οικονομικές Καταστάσεις	Πενήντα (50) χρόνια από την ημερομηνία ενημέρωσης και μετά να ανωνυμοποιηθεί και να διατηρηθεί για ιστορικούς σκοπούς.

Κεντρικό Αρχείο	Έκθεση Δημοσιονομικών Κινδύνων	Δέκα (10) χρόνια από την ημερομηνία υποβολής τους.
Κεντρικό Αρχείο	Παράπονα	Δέκα (10) χρόνια από την ημερομηνία υποβολής τους.
Κεντρικό Αρχείο	Γενικές Ενημερώσεις / Ειδοποιήσεις / Πληροφορίες	Τριάντα (30) χρόνια από την ημερομηνία παραλαβής τους.
Κεντρικό Αρχείο	Προϋπολογισμός	Δέκα (10) χρόνια από την ημερομηνία λήξης ενημέρωσης και μετά να ανωνυμοποιηθεί και να διατηρηθεί για ιστορικούς σκοπούς.
Κεντρικό Αρχείο	Κρατική Χορηγία	Δέκα (10) χρόνια από την ημερομηνία λήξης της κρατικής χορηγίας και μετά να ανωνυμοποιηθεί και να διατηρηθεί για ιστορικούς σκοπούς.
Κεντρικό Αρχείο	Αλληλογραφία από τράπεζες για επιτόκια	Ενα (1) έτος από την ημερομηνία παραλαβής της επιστολής.
Κεντρικό Αρχείο	Υποτροφίες (ενημερωτικό)	Δύο (2) έτη από την ημερομηνία παραλαβής της επιστολής.

ΟΛΗ ΤΗΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ	Νομικά θέματα/ προσφυγές/ αγωγές/ άλλες υποθέσεις	Πέντε (5) χρόνια μετά την ολοκλήρωση των σχετικών υποθέσεων.
Υπηρεσία Διαχείρισης Περιουσίας	Τοποθέτηση συστήματος Εντοπισμού και Διαχείρισης GPS (Global Positioning System) χρησιμοποιείται για την παρακολούθηση / καταγραφή των οχημάτων εργασίας του Πανεπιστημίου	Εξι (6) μήνες
Υπηρεσία Διαχείρισης Περιουσίας	Υποβληθείσες προσφορές μη επιτυχόντων προσφοροδοτών για έργα	Τρείς (3) μήνες μετά την κατακύρωση διαγωνισμού στον επιτυχών

Εγκρίθηκε κατά την 99^η Συνεδρία του Συμβουλίου ημερ. 19/12/2019 και τροποποιήθηκε κατά την 119^η Συνεδρία του Συμβουλίου ημερ. 20/05/2021 και τροποποιήθηκε κατά την 125^η συνεδρία του Συμβουλίου ημερ. 26/11/2021 και τροποποιήθηκε κατά την 127^η Συνεδρία του Συμβουλίου ημερ. 27/01/2022 και τροποποιήθηκε κατά την 153^η Συνεδρία του Συμβουλίου ημερ. 14/12/2023 και τροποποιήθηκε κατά την 159^η Συνεδρία του Συμβουλίου ημερ. 21/05/2024 και τροποποιήθηκε κατά την 164^η Συνεδρία του Συμβουλίου ημερ. 22/10/2024.