

დამტკიცებულია :

სსიპ კოლეჯ „ოპიზარის“ დირექტორის

ბრძანებით # 15 06/03/2020 წელი

შესულია ცვლილება:ბრძანებით N142 27/12/2023 წელი

სსიპ კოლეჯ „ოპიზარის“

პერსონალური მონაცემების დაცვის უზრუნველყოფის წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1 წინამდებარე დოკუმენტი განსაზღვრავს სსიპ კოლეჯის „ოპიზარი“ (შემდგომში - კოლეჯის) პერსონალური მონაცემების დაცვის მექანიზმებს, რომლის მიზანია პერსონალური მონაცემის სამართლიანად, კანონიერად დამუშავება ადმინისტრაციის ღირსების შეუღალავად და მონაცემების დამუშავებისას უზრუნველყოფილ იქნეს ადმინისტრაციის უფლებათა და თავისუფლებათა დაცვა.

1.2 დოკუმენტი მოიცავს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებას, მონაცემებზე წვდომას და უსაფრთხოების მექანიზმებს.

1.3 წინამდებარე დოკუმენტის მიხედვით განსაზღვრული წესების დაცვა სავალდებულოა კოლეჯის ყველა თანამშრომლისთვის, პროფესიული სტუდენტისთვის/მსმენელისთვის და სხვა ნებისმიერ პერსონალური მონაცემების მიმღებზე .

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

2.1 წინამდებარე დოკუმენტში გამოყენებული ტერმინები განმარტება კოლეჯის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე.

ა) პერსონალური მონაცემი - ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს. პირი იდენტიფიცირებადია, როდესაც შესაძლებელია მისი იდენტიფიცირება პირდაპირ ან არაპირდაპირ სხვა მახასიათებლებთან ერთად ერთობლიობაში. პერსონალური მონაცემი შეიძლება იყოს: სახელი და გვარი, პირადი ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ტელეფონის ნომერი, მისამართი და სხვა ნებისმიერი ინფორმაცია რომელიც ჩამოთვლილია წინამდებარე დოკუმენტში.

ბ) განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემი - მონაცემი, რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს, გამოიყენება კოლეჯის საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე და ავლენს, მათ შორის, ფიზიკური პირის ჯანმრთელობის მდგომარეობას, ნასამართლობის შესახებ ინფორმაციას, ბიომეტრიულ ინფორმაციას;

გ) მონაცემთა დამუშავება - ავტომატური ან არა-ავტომატური საშუალებების გამოყენებით მონაცემთა მიმართ შესრულებული ნებისმიერი მოქმედება, მათ შორის შეგროვება, ჩაწერა, ფოტოზე აღბეჭვდა, აუდიო-ჩაწერა, ვიდეო-ჩაწერა, გამოთხოვა, გამჟღავნება, დაბლოკვა, შეცვლა, შენახვა, გამოყენება.

დ) მონაცემთა სუბიექტი - ფიზიკური პირი (პროფესიული სტუდენტი/მსმენელ/დასაქმებული), რომლის შესახებ არსებული მონაცემები გამოიყენება კოლეჯის მიერ, საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე.

ე) კოლეჯი - მონაცემთა დამმუშავებელი, რომელიც განსაზღვრავს მონაცემთა დამუშავების მიზნებს, საშუალებებს და მეთოდებს, ორგანიზაციული და ტექნიკური უსაფრთხოების ზომებს.

ვ) უფლებამოსილი პირი - ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომელიც კოლეჯის სახელით ან მისი მიზნებიდან გამომდინარე ამუშავებს პერსონალურ მონაცემებს.

ზ) მონაცემთა მიმღები - ნებისმიერი პირი, ვისაც გადაეცა პერსონალური მონაცემები კოლეჯის საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე. მათ შორის, უფლებამოსილი პირი.

2.2 განმარტებები რომლებიც არ არის მოცემული წინამდებარე წესში, განიმარტება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3. მონაცემთა დაცვის პრინციპები

3.1 მონაცემთა დამუშავებისას დაცულია შემდეგი პრინციპები:

ა) მონაცემები მუშავდება სამართლიანად და კანონიერად, მონაცემთა სუბიექტის უფლებების დაცვით;

ბ) მონაცემები ინახება იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების მიზნის მისაღწევად;

გ) მონაცემი მუშავდება კანონიერი და კონკრეტული მიზნის მისაღწევად;

დ) მონაცემები მუშავდება მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი მიზნისთვის;

ე) მონაცემების დამუშავება უნდა იყოს მიზნის პროპორციული;

ვ) მონაცემები ზუსტია, თუმცა საჭიროების შემთხვევაში ექვემდებარება განახლებას;

ზ) დამუშავების პროცესის უსაფრთხოდ მიმდინარეობა, მათ შორის, უსაფრთხოების ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომების დაცვა.

3.2 დაუშვებელია მონაცემთა შემდგომი დამუშავება, თავდაპირველ მიზანთან შეუთავსებელი მიზნით. კანონიერი საფუძვლის გარეშე შეგროვებული და დამუშავების მიზნის შეუსაბამო მონაცემები უნდა განადგურდეს/დაიბლოკოს/წაიშალოს.

3.3 იმ მიზნის მიღწევის შემდეგ, რომლისთვისაც მუშავდება მონაცემები, ისინი უნდა დაიბლოკოს/წაიშალოს ან თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი შენახული იქნას პირის იდენტიფიცირების გამომრიცხავი ფორმით.

მუხლი 4. პერსონალური მონაცემების დამუშავება

4.1 კოლეჯი უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დამუშავებას კანონის შესაბამისად.

პერსონალურ მონაცემები მუშავდება როგორც ავტომატური ისე არაავტომატური საშუალებების გამოყენებით.

4.2 კოლეჯში მუშავდება ისეთი პერსონალური მონაცემები, როგორიცაა:

4.2.1 თანამშრომელთა შესახებ - სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, დაბადების თარიღი, ასაკი, სქესი, მისამართი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის ვადა, ავტობიოგრაფია, რეზიუმე (CV), განათლების შესახებ ინფორმაცია, უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია, ინფორმაცია ნასამართლობის შესახებ, ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (აცრებზე ინფორმაცია, სავალდებულო კვლევები სხვადასხვა ინფექციასთან დაკავშირებით და ა.შ), ვიდეო ჩანაწერი;

4.2.2. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელის შესახებ - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია, ნომერი და გაცემის ვადა, დაბადების მოწმობის სერია, ნომერი და გაცემის ვადა, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, დაბადების თარიღი, სქესი, სხვა დაწესებულებაში მიღებული განათლების შესახებ ინფორმაცია, მოქალაქეობა, სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელთა აკადემიური მოსწრებისა და გაცდენების შესახებ ინფორმაცია, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელის სტატუსის განმსაზღვრელი ყველა სამართლებრივი აქტის/აქტები (ჩარიცხვის შესახებ ბრძანება, სტატუსის შეჩერება, აღდგენა,

ამორიცხვის შესახებ ბრძანება), საჭიროების შემთხვევაში, ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ინფორმაცია, სსსმ პროფესიული სტუდენტი/მსმენელის შემთხვევაში ინდივიდუალური სასწავლო გეგმები და ვიდეო ჩანაწერი.

4.2.3. ვიზიტორის შესახებ - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, შენობიდან შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, ვიზიტის მიზეზი და ვიდეო ჩანაწერი.

4.3 კოლეჯი ამუშავებს განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს. მათ შორის, ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტი/მსმენელის/თანამშრომლების ჯანმრთელობის შესახებ, ცნობა ნასამართლეობის შესახებ და ცნობა ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ (საჭიროების შემთხვევაში).

4.4 კოლეჯ უფლებამოსილია დაამუშავოს პერსონალური მონაცემები დისციპლინური ღონისძიებების გატარების დროს (არასრულწლოვნის შემთხვევაში კანონიერი წარმომადგენლის წინასწარი თანხმობით).

4.5 მონაცემები მუშავდება სხვადასხვა მოქმედების განხორციელებით. კერძოდ, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელის და დასაქმებულის პირადი საქმის წარმოება, ელექტრონული ჟურნალის წარმოება, ერთიან ელექტრონულ სისტემაში მონაცემების აღრიცხვა/მოძიება, კოლეჯის ტერიტორიაზე ვიდეო-ფოტო გადაღება და ა.შ.

4.6 კოლეჯი ამუშავებს და ბრძანების სახით გამოსცემს ისეთ პერსონალურ მონაცემებს, რომელიც დაკავშირებულია პირისთვის პროფესიული სტუდენტი/მსმენელის სტატუსის მინიჭებასთან, შეწყვეტასთან, შეჩერებასთან, აღდგენასთან, მობილობასთან, ჩარიცხვასთან და ა. შ.

4.7. კოლეჯი მუდმივად უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დაცვის მონიტორინგს.

4.8 კოლეჯი უზრუნველყოფს დასაქმებულების, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელებისა და მათი კანონიერი წარმომადგენლების ინფორმირებას პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ ხელშეკრულებებისა და აღნიშნული დოკუმენტის მეშვეობით.

4.9 კოლეჯში ვიდეოთვალთვლის განხორციელება მიმდინარეობს დანაშაულის თავიდან აცილების აგრეთვე პირის უსაფრთხოების და საკუთრების საზოგადოებრივი წესრიგისა და არასრულწლოვნების მავნე ზეგავლენისგან დაცვის მიზნებისთვის. დაუშვებელია ვიდეოთვალთვალის განხორციელება გამოსაცვლელ ოთახებსა და ჰიგიენისთვის განკუთვნილ ადგილებში. კოლეჯი, როგორც მონაცემთა დამუშავებელი, უზრუნველყოფს ვიდეოთვალთვალის სისტემის და ვიდეოჩანაწერების დაცულობას არამართვომიერი გამოყენებისგან. კოლეჯის ყველა თანამშრომელი /პროფესიული სტუდენტი /მსმენელი/ვიზიტორი ინფორმირებულია ვიდეოთვალთვალის განხორციელების შესახებ.

მუხლი 5. დამუშავებული მონაცემების გამოყენების მიზნები

5.1 პერსონალური მონაცემების დამუშავების დროს აუცილებელი პირობაა მიზნობრიობა. უნდა არსებობდეს წინასწარ განსაზღვრული, მკაფიო და კონკრეტული მიზანი თუ რატომ ხორცილდება ამა თუ იმ მონაცემის გამოყენება;

5.2 კოლეჯში დასაქმებულებისა და პროფესიული სტუდენტი/მსმენელების დამუშავებული მონაცემები გამოიყენება სხვადასხვა მიზნით, კერძოდ:

- პირადი საქმეების გასამართად, ხელშეკრულებებისთვის, ელექტრონული ჟურნალების წარმოების მიზნით, მონაცემთა ბაზების სრულყოფისთვის, დისტანციური გაკვეთილების ჩატარების უზრუნველსაყოფად, დოკუმენტბრუნვის ორგანიზებისა და კონტროლისთვის, სხვადასხვა მარეგულირებელი აქტების შესამუშავებლად, ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსების ორგანიზებისთვის, პერსონალის შეფასებისთვის, დისციპლინური საქმის წარმოების მიზნით და ა. შ.
- კოლეჯის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად და პრევენციისთვის, კოლეჯის მხრიდან გაწეული მომსახურების ხარისხის გასაუმჯობესებლად.

მუხლი 6. პერსონალური მონაცემების დაცვა

6.1 მონაცემები უნდა შეგროვდეს კანონიერი საფუძვლით, კოლეჯი ვალდებულია დაიცვას მის ხელთ არსებული მონაცემები შემთხვევითი ან უკანონო განადგურების, მოპოვების, გამჟღავნების, დაკარგვის და ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისგან.

6.2 კოლეჯი ვალდებულია მიიღოს შესაბამისი ორგანიზაციულ-ტექნიკური ზომები, იმ ელექტრონული თუ მატერიალური დოკუმენტების დასაცავად, სადაც ინახება მონაცემები სუბიექტების შესახებ.

6.3 კოლეჯი და სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა (შემდგომში „საინფორმაციო სისტემა“) უზრუნველყოფენ ელექტრონული ინფორმაციის დაცვას არაავტორიზებული წვდომის და დაზიანებისგან. ასევე, მონაცემთა ბაზების იმგვარ ადმინისტრირებას, რომ ინფორმაცია ყველა პროფესიული სტუდენტი/მსმენელსა და აკადემიურ პერსონალს მიეწოდოს ინდივიდუალურად.

6.4 კოლეჯი ვალდებულია დაიცვას პერსონალური მონაცემების კონფიდენციალობა და იმოქმედოს მონაცემთა სუბიექტის საუკეთესო ინტერესებიდან გამომდინარე.

6.5 დაუშვებელია პროფესიული სტუდენტი/მსმენელის აკადემიური მოსწრებისა თუ ქცევითი პრობლემების საჯარო განხილვა/გავრცელება, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელის შესახებ ინფორმაციის (მიღწევების, სერტიფიკატების, ფოტოების, ნამუშევრების და ა.შ) გასაჯაროებისა წინასწარ უნდა იქნეს მოპოვებული პროფესიული სტუდენტი/მსმენელის ან მისი კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობა.

6.6 ნებისმიერი პირი, რომელიც აღმოაჩენს დარღვევებს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან/დაცვასთან დაკავშირებით, ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ შეატყობინოს კოლეჯის დირექციას.

6.7 კოლეჯი ვალდებულია შეინახოს პერსონალური მონაცემები კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად, ხოლო ასეთი წესის არარსებობის შემთხვევაში მხოლოდ იმ ვადით, რაც საჭიროა დამუშავების კანონიერი მიზნის მისაღწევად.

მუხლი 7. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელის მონაცემების დაცვა ელექტრონული ჟურნალის წარმოების შემთხვევაში

7.1 ელექტრონული ჟურნალი არის პლატფორმა, სადაც ელექტრონულად აღირიცხება პროფესიული სტუდენტი/მსმენელთა დასწრებები და შეფასებები.

7.2 ელექტრონულ ჟურნალში დამუშავებულია პროფესიული სტუდენტი/მსმენელთა მონაცემები, კერძოდ: სახელი, გვარი, შეფასება, დასწრება, ჯგუფები და განრიგი.

7.3 სწავლების პროცესში, ელექტრონულ ჟურნალში დამუშავებულ პროფესიული სტუდენტი/მსმენელთა პერსონალურ მონაცემებზე, ინდივიდუალური მომხმარებლისა და პაროლის გამოყენებით წვდომა აქვთ: სასწავლო პროცესის მენეჯერს და მასწავლებლებს.

7.4 მასწავლებელი ვალდებულია შეფასებები/დასწრებები ელექტრონულ ჟურნალში შეავსოს დაუყოვნებლივ.

7.5 მხოლოდ საჭიროების შემთხვევაში, კონკრეტული მიზნის არსებობისას უნდა მოხდეს ელექტრონულ ჟურნალში დაცული მონაცემების შემოწმება იმ პირების მიერ ვისაც ინდივიდუალური მომხმარებლისა და პაროლის გამოყენების მეშვეობით წვდომა აქვთ აღნიშნულ პროგრამაში.

მუხლი 8. მონაცემების დაცვა შენობაში შესვლისა და გასვლის აღრიცხვისას

8.1 კოლეჯ შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის მიზნით კოლეჯმა შესაძლებელია შეაგროვოს კოლეჯში ვიზიტორთა შემდეგი მონაცემები: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, შესვლისა და გასვლის თარიღი, დრო, მიზანი.

8.2 კოლეჯის შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის თაობაზე აღრიცხულ ინფორმაციაზე წვდომის უფლებამოსილება აქვთ შემდეგ პირებს: დირექტორი და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლები.

მუხლი 9. მონაცემების დაცვა ელექტრონული ფოსტისა და ტელეფონის ნომრის გამოყენებისას

9.1 ეფექტური კომუნიკაციის მიზნით, კოლეჯი ამუშავებს ისეთ მონაცემებს, როგორიცაა დასაქმებული პირების, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელებისა და მათი მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების ელექტრონულ ფოსტები და ტელეფონის ნომრები;

9.2 ელექტრონული ფოსტისა და ტელეფონის ნომრის შესახებ მონაცემების გამოყენება ხდება, მხოლოდ კოლეჯის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, ინფორმაციის მიწოდებისთვის (დასაქმებულისთვის - სამუშაოსთან დაკავშირებული ინფორმაციის, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელისა და მშობლისთვის სასწავლო მიზნებისთვის არსებული ინფორმაციის მიწოდება).

მუხლი 10. მონაცემების დაცვა პროფესიული სტუდენტი/მსმენელთა და თანამშრომელთა პირადი საქმის წარმოებისას

10.1 ზოგადსაგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიანი მართვის მიზნით, კოლეჯ ახორციელებს პროფესიული სტუდენტი/მსმენელთა და თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოებას;

10.2 პირადი საქმე ინახება კოლეჯში დაცულ ადგილას. პირადი საქმის შენახვასა და დაცვაზე პასუხისმგებელი პირია კოლეჯის საქმისწარმოებელი.

10.3 პროფესიული სტუდენტი/მსმენელთა და თანამშრომელთა პირად საქმეებზე წვდომის უფლებამოსილება აქვთ მხოლოდ უფლებამოსილ პირებს: კოლეჯის დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს, იურისტს, ხარისხის მართვის თანამშრომლებსა და საქმისმწარმოებელს. პირად საქმეებში მონაცემების შემოწმება/გამოყენება ხდება მხოლოდ სამსახურეობრივი მიზნით, კოლეჯის საქმიანობიდან გამომდინარე, უფლებამოსილი პირის მიერ, მაგალითად: პროფესიული სტუდენტი/მსმენელის მიღების, მობილობის დროს ან თანამშრომლის მიღების/გათავისუფლების დროს.

10.4 უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა კანონიერი დამუშავების უზრუნველყოფის მიზნით, ხორციელდება მისი საქმიანობის პერიოდული მონიტორინგი;

10.5 პროფესიული სტუდენტი/მსმენელთა პირადი საქმის წარმოებისას მუშავდება პროფესიული სტუდენტი/მსმენელთა შემდეგი პერსონალური მონაცემი:

10.5.1 პროფესიული სტუდენტი/მსმენელის სახელი, გვარი, ფოტო, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, საცხოვრებელი მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, ინფორმაცია აკადემიური მოსწრების და განათლების შესახებ, ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, ინფორმაცია სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტატუსის შესახებ, მულტიდისციპლინური გუნდის დასკვნა;

10.5.2 მშობლის კანონიერი წარმომადგენლის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, საცხოვრებელი მისამართი.

10.6 პროფესიული სტუდენტი/მსმენელის პირადი საქმე დაცულ ადგილას ინახება 75 წლის განმავლობაში.

10.7 პროფესიული სტუდენტი/მსმენელის პირადი საქმის დედნის გატანა დასაშვებია მხოლოდ კანონმდებლობით დადგენილი წესით პროფესიული სტუდენტი/მსმენელის მობილობისას, მიმღები კოლეჯიდან წერილობითი მოთხოვნის წარმოდგენის შემთხვევაში. დაუშვებელია პროფესიული სტუდენტი/მსმენელის პირადი საქმის დედნის პროფესიული სტუდენტი/მსმენელისათვის, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელის მშობლის, მეურვის, მზრუნველის, კანონიერი წარმომადგენლისთვის გადაცემა.

10.8 თანამშრომლის პირადი საქმის წარმოებისას მუშავდება მასწავლებელთა/თანამშრომელთა შემდეგი პერსონალური მონაცემები: დასაქმებულის სახელი, გვარი, ფოტო, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, საცხოვრებელი მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, ინფორმაცია განათლებისა და სამუშაო ადგილის/ადგილების შესახებ, ინფორმაცია ნასამართლეობის შესახებ, ინფორმაცია მასწავლებლის სტატუსის შესახებ, ინფორმაცია მასწავლებლის პროფესიული განვითარების მიზნით განხორციელებულ აქტივობებზე.

მუხლი 11. მონაცემების დაცვა ელექტრონული ბაზის წარმოებისას

11.1 საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიანი მართვის მიზნით, კოლეჯი ახორციელებს ელექტრონული ბაზის ადმინისტრირებას პორტალზე evet.emis.ge;

11.2 ელექტრონულ ბაზაში (evet.emis.ge) პროფესიული სტუდენტი/მსმენელების/მშობლების/თანამშრომლების მონაცემებზე წვდომის უფლებამოსილება აქვთ მხოლოდ უფლებამოსილ პირებს: კოლეჯის დირექტორს, საქმისმწარმოებელს, ელექტრონული საინფორმაციო სისტემების მართვის სპეციალისტს და სასწავლო პროცესის მენეჯერს. ბაზებში არსებული მონაცემების შემოწმება/გამოყენება ხდება მხოლოდ სამსახურეობრივი მიზნით, კოლეჯის საქმიანობიდან გამომდინარე, უფლებამოსილი პირის მიერ, მაგალითად: პროფესიული სტუდენტი/მსმენელის მობილობის დროს ან მასწავლებლის საათობრივი დატვირთვის შემოწმების დროს.

11.3 უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა კანონიერი დამუშავების უზრუნველყოფის მიზნით, ხორციელდება მისი საქმიანობის პერიოდული მონიტორინგი.

11.4 მონაცემთა სუბიექტის უფლების დაცვასთან და მისი მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე უფლებამოსილი პირისთვის მიმართვა შესაძლებელია

განხორციელდეს კოლეჯის დირექტორის მიერ საკუთარი ინიციატივით ან მონაცემთა სუბიექტის განცხადების საფუძველზე.

11.5 ელექტრონული ბაზის წარმოებისას მუშავდება პროფესიული სტუდენტი/მსმენელთა შემდეგი პერსონალური მონაცემი:

11.5.1 პროფესიული სტუდენტი/მსმენელის სახელი, გვარი, ფოტო, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, საცხოვრებელი მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, ინფორმაცია აკადემიური მოსწრების და განათლების შესახებ, ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, ინფორმაცია სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტატუსის შესახებ, მულტიდისციპლინური გუნდის დასკვნა;

11.5.2 მშობლის კანონიერი წარმომადგენლის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, საცხოვრებელი მისამართი.

11.6 ელექტრონული ბაზის წარმოებისას მუშავდება მასწავლებელთა/თანამშრომელთა შემდეგი პერსონალური მონაცემები: დასაქმებულის სახელი, გვარი, ფოტო, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, საცხოვრებელი მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, ინფორმაცია განათლებისა და სამუშაო ადგილის/ადგილების შესახებ, ინფორმაცია მასწავლებლის სტატუსის შესახებ, ინფორმაცია მასწავლებლის პროფესიული განვითარების მიზნით განხორციელებულ აქტივობებზე და მათ შეფასებებზე.

მუხლი 12. თანამშრომელთა და პროფესიული სტუდენტი/მსმენელთა პასუხისმგებლობა

12.1 კოლეჯში დასაქმებული პირები/პროფესიული სტუდენტი/მსმენელები ვალდებული არიან დაიცვან პერსონალური მონაცემთა დაცვის მარეგულირებელი კანონმდებლობა და წინამდებარე დოკუმენტი.

12.2 დასაქმებულ პირებს ეკრძალებათ პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტებისა და ფაილების უყურადღებოდ დატოვება.

12.3 პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ დადგენილი წესების დარღვევა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების წინაპირობაა.

მუხლი 13. მონაცემთა სუბიექტისთვის ინფორმაციის მიწოდება

13.1 მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მიიღოს ინფორმაცია მისი მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებით. კერძოდ, ინფორმაცია მონაცემთა დამუშავების მიზანზე და სამართლებრივ საფუძველზე, მონაცემთა შეგროვების გზებზე. ასევე, გაცემულა თუ არა მონაცემები სხვა პირებზე და რა საფუძველით.

13.2 მონაცემთა სუბიექტი თავად ირჩევს ინფორმაციის მიწოდების ფორმას, ხოლო კოლეჯი ვალდებულია დაუყოვნებლივ, მაგრამ არაუგვიანეს 10 დღისა, მიაწოდოს მოთხოვნილი ინფორმაცია თუ ინფორმაციის მოთხოვნაზე პასუხის გაცემა მოითხოვს:

ა) ინფორმაციის სხვა დაწესებულებაში ან სტრუქტურულ ერთეულში მოძიებასა და დამუშავებას ან მასთან კონსულტაციას;

ბ) მნიშვნელოვანი მოცულობის, ერთმანეთთან დაუკავშირებელი დოკუმენტების მოძიებასა და დამუშავებას;

გ) სხვა საჯარო დაწესებულებასთან კონსულტაციას.

13.3 მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს კოლეჯს მოსთხოვოს პერსონალური მონაცემების გასწორება, დამატება, წაშლა, დაბლოკვა, განახლება.

13.4 კოლეჯის დასაქმებული/სრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტი/მსმენელ/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია კოლეჯს შეატყობინოს თავისი პერსონალური მონაცემების ნებისმიერი ცვლილება.

13.5 თუ კოლეჯ მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის გარეშე ჩათვლის, რომ მის ხელთ არსებული მონაცემები არასრულია, არაზუსტია ან არ არის განახლებული, მან შესაბამისად უნდა გაასწოროს ან განაახლოს მონაცემები და აცნობოს მას.

მუხლი 14. მონაცემთა დაცვის მონიტორინგი

14.1 კოლეჯში პერსონალური მონაცემების დაცვის მონიტორინგი ხორციელდება კოლეჯის იურისტის მიერ.

14.2 მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია ჩაატაროს შეხვედრები (დასწრებით/ონლაინ) კოლეჯში დასაქმებულებთან/პროფესიული სტუდენტი/მსმენელებთან და გააცნოს პერსონალური მონაცემების დაცვის წესები. ასევე, გააფრთხილოს იმ ღონისძიებების შესახებ, რომლებიც გატარდება პერსონალური მონაცემების კანონის დარღვევით დამუშავებასთან/გამოყენებასთან/გამჟღავნებასთან დაკავშირებით.

14.3 მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია მონიტორინგი გაუწიოს უფლებამოსილი პირების მიერ მონაცემთა დამუშავებას. მათ შორის, მიიღოს ისეთი ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომები, რომლებიც უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისაგან, შეცვლისაგან, გამჟღავნებისაგან, მოპოვებისაგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისა და შემთხვევითი ან უკანონო დაკარგვისაგან.

14.4 მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია პერიოდულად შერჩევითი პრინციპით, დაესწროს გაკვეთილებს და თვალი ადევნოს პროფესიული სტუდენტი/მსმენელთა მონაცემების დაცვის წესების შესრულებას.

14.5 მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია პერიოდულად შეამოწმოს ელექტრონული ჟურნალები, შეტანილი აქვთ თუ არა მასწავლებლებს პროფესიული სტუდენტი/მსმენელის მონაცემები, რათა თავიდან იქნეს აცილებული მასწავლებლების მიერ სხვა დამატებით საშუალებებში შეფასებების/დასწრების აღნიშვნა და მოგვიანებით გადატანა.

14.6 მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია ორგანიზება გაუწიოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ ტრეინინგებს.

14.7 მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან/დაცვასთან დაკავშირებით დარღვევების აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს კოლეჯის დირექტორს, შესაბამისი რეაგირების განხორციელების მიზნით.

მუხლი 15. წინამდებარე დოკუმენტის გაცნობა

15.1 კოლეჯი უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემთა მექანიზმის დოკუმენტის გაცნობას კოლეჯში დასაქმებული პირების, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელებისა და მათი მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლებისთვის.

15.2 კოლეჯი, საჭიროების შემთხვევაში, ყველა დაინტერესებულ პირს განუმარტავს კოლეჯში პერსონალური მონაცემების დამუშავების პრინციპებს.

მუხლი 16. დასკვნითი დებულებები

16.1 წინამდებარე დოკუმენტი შემუშავებული და დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

16.2 წინამდებარე წესში ცვლილების შეტანა ხდება ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი წესით.