

სსიპ - კოლეჯ „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრში“ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ დებულება

ზოგადი ინფორმაცია დოკუმენტის შესახებ

დოკუმენტის წინამდებარე პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პოლიტიკა (შემდგომ - „პოლიტიკა“) მიზნად ისახავს სსიპ - კოლეჯ „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრის“ (შემდგომ - „კოლეჯი“) მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესის გამჭვირვალობას. პოლიტიკა საშუალებას აძლევს ნებისმიერ პირს, მათ შორის მონაცემთა სუბიექტს ან/და პოტენციურ მონაცემთა სუბიექტს, მარტივ და გასაგებ ენაზე მიიღოს ინფორმაცია კოლეჯის მიერ პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ.

პერსონალური მონაცემი (შემდგომ - მონაცემი) არის ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს უკავშირდება. ფიზიკური პირი იდენტიფიცირებადია, როდესაც შესაძლებელია მისი იდენტიფიცირება პირდაპირ ან არაპირდაპირ, მათ შორის, სახელით, გვარით, საიდენტიფიკაციო ნომრით, გეოლოკაციის მონაცემებით, ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელი მონაცემებით, ფიზიკური, ფიზიოლოგიური, ფსიქიკური, ფსიქოლოგიური, გენეტიკური, ეკონომიკური, კულტურული ან სოციალური მახასიათებლით.

პერსონალური მონაცემები მუშავდება საქართველოს კანონმდებლობის, კერძოდ, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები დაცულია, როგორც საქართველოს კანონმდებლობით, ასევე მონაცემთა დაცვის ევროპული რეგულაციის (GDPR) შესაბამისად.

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება ხორციელდება საქართველოსა და საერთაშორისო კანონმდებლობით, კერძოდ, GDPR-ით გათვალისწინებული შემდეგი პრინციპებით:

- ☐ სამართლიანობის პრინციპი;
- ☐ გამჭვირვალობა;
- ☐ მიზნის შეზღუდვის პრინციპი;
- ☐ მონაცემთა მინიმუზაციის პრინციპი;
- ☐ ვადის მინიმუზაციის პრინციპი;
- ☐ მონაცემთა სიზუსტის პრინციპი;
- ☐ უსაფრთხოების პრინციპი.

პოლიტიკა უზრუნველყოფს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის

უზრუნველყოფას, რომლის თანახმადაც, მონაცემები უნდა დამუშავდეს კანონიერად, სამართლიანად, მონაცემთა სუბიექტისთვის გამჭვირვალედ და მისი ღირსების შეულახავად.

პოლიტიკაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული მნიშვნელობა.

პოლიტიკა ხელმისაწვდომია კოლეჯის ვებგვერდზე და ყველა მონაცემთა სუბიექტს აქვს შესაძლებლობა, გაეცნოს მას.

ზოგადი ინფორმაცია მონაცემთა დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირის შესახებ

სსიპ - კოლეჯი „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრი“ წარმოადგენს პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებას, რომელიც საკუთარი ფუნქციების შესრულებისათვის ამუშავებს პროფესიული სტუდენტების / მსმენელების, აპლიკანტების, პერსონალის, კონტრაქტორების

წარმომადგენლებისა და სხვა დასაქმებულების მონაცემებს, მათ შორის არასრულწლოვნის მონაცემებსაც. საკუთარი უფლებამოსილებისა და მოვალეობების სრულფასოვნად შესრულებისათვის კოლეჯს ესაჭიროება მონაცემთა სუბიექტების პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება. აღნიშნული პროცესი იწყება აპლიკანტის მიერ პირადი გაცხადების წარდგენის საფუძველზე და გრძელდება სასწავლო პროცესის განმავლობაში, ასევე, შესაბამისი ხელშეკრულებების ვადით დასაქმებულების/სხვა ფიზიკური პირების შემთხვევაში. სუბიექტთა შესახებ დამუშავებული მონაცემები მოიცავს პროფესიული სტუდენტების / მსმენელების, პროფესიული განათლების მასწავლებლის და სხვა დასაქმებულების პირად მონაცემებს, ასევე პროფესიული სტუდენტის / მსმენელის კოლეჯში სწავლის განმავლობაში მისი შეფასებისა და აქტიურობის შესახებ ინფორმაციებს.

განათლების მიწოდების უზრუნველყოფის მიზნებისათვის მონაცემთა დამუშავების პროცესში კოლეჯი ერთიანი სისტემის ნაწილია, რომელშიც ჩართულია საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტრო და მის დაქვემდებარებაში არსებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირები, რომლებიც საკუთარი უფლებამოსილებების ფარგლებში განსაზღვრავენ მონაცემთა დამუშავების ფორმასა და მიზნებს. ამრიგად, კოლეჯში მონაცემები მუშავდება როგორც ელექტრონული პლატფორმების გამოყენებით, ასევე - ქაღალდური მატარებლების მეშვეობით. პერსონალური მონაცემების დაცვა კოლეჯის წარმომადგენელი ყველა წევრის უფლებაა, შესაბამისად მონაცემთა დამუშავება მკაფიოდ რეგლამენტირებული პროცესია და კოლეჯი უზრუნველყოფს სუბიექტთა პერსონალური მონაცემების დაცვას, რისთვისაც მას შემუშავებული აქვს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი და განსაზღვრული ჰყავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი.

1. სსიპ - კოლეჯ „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრის“ მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი

1.1 პრეამბულა

სსიპ - კოლეჯ „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრის“ (შემდგომ - „კოლეჯი“) მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი შემუშავებულია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა მარეგულირებელი აქტების საფუძველზე. კოლეჯის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი (შემდგომ - „წესი“) გამოიყენება კოლეჯის მიერ ადმინისტრაციის, პერსონალის და პროფესიული სტუდენტების / მსმენელის მონაცემთა დამუშავების პროცესში და ვრცელდება კოლეჯის მიერ მონაცემების ნებისმიერი ფორმით დამუშავებაზე.

1.2. მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი:

სსიპ - კოლეჯი „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრი“

საიდენტიფიკაციო კოდი: 200279448

მისამართი: ქ. თბილისი, ილია ვეკუას ქუჩა, №44

ტელეფონის ნომერი: 2 140314, 2 140315;

ელ.ფოსტა: profgldaniedu@gmail.com

1.3. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი:

შპს „ჯეო სეიფთი“

საიდენტიფიკაციო კოდი: 405321637

მისამართი: ჭავჭავაძის გამზირი, 37ბ, აქსის თაუერსი, მე 5-ე სართული (ტერმინალი)

ტელეფონის ნომერი: (+995) 592 111 133

ელ.ფოსტა: khatia.novruzovi@geosafety.ge

1.4. „პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი“

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე წესი აწესრიგებს კოლეჯის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებულ საკითხებს.
2. წინამდებარე დოკუმენტი ვრცელდება კოლეჯში დასაქმებულ და კოლეჯის სახელით მოქმედ ნებისმიერ პირზე, ასევე, სტაჟორებზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.
3. წინამდებარე წესი გამოყენებულ უნდა იქნეს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონთან ერთად და მასთან შესაბამისობაში.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

1. კოლეჯი - სსიპ - კოლეჯი „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრი“.
2. პროფესიული სტუდენტი – პირი, რომელიც სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ან მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე.
3. მსმენელი - პირი, რომელიც სწავლობს პროფესიული მომზადების პროგრამაზე, პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ან/და სახელმწიფო ენაში მომზადების პროგრამაზე, მოკლევადიან პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ან ტრენინგ-კურსზე.
4. პერსონალური მონაცემი (შემდგომ – მონაცემი) – ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს უკავშირდება. ფიზიკური პირი იდენტიფიცირებადია, როდესაც შესაძლებელია მისი იდენტიფიცირება პირდაპირ ან არაპირდაპირ, მათ შორის, სახელით, გვარით, საიდენტიფიკაციო ნომრით, გეოლოკაციის მონაცემებით, ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელი მონაცემებით, ფიზიკური, ფიზიოლოგიური, ფსიქიკური, ფსიქოლოგიური, გენეტიკური, ეკონომიკური, კულტურული ან სოციალური მახასიათებლით.
5. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემი – მონაცემი, რომელიც უკავშირდება ფიზიკური პირის რასობრივ ან ეთნიკურ კუთვნილებას, პოლიტიკურ შეხედულებებს, რელიგიურ, ფილოსოფიურ ან სხვაგვარ მრწამსს, პროფესიული კავშირის წევრობას, ჯანმრთელობას, სქესობრივ ცხოვრებას, ბრალდებულის, მსჯავრდებულის, გამართლებულის ან დაზარალებულის სტატუსს სისხლის სამართლის პროცესში, მსჯავრდებას, ნასამართლობას, განრიდებას, ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) ან „ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის აღკვეთის, ძალადობის მსხვერპლთა დაცვისა და დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად დანაშაულის მსხვერპლად ცნობას, პატიმრობას და მის მიმართ სასჯელის აღსრულებას, აგრეთვე ბიომეტრიულ და გენეტიკურ მონაცემებს, რომლებიც ფიზიკური პირის უნიკალური იდენტიფიცირების მიზნით მუშავდება.
6. ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული მონაცემი – მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკური ან ფსიქიკური ჯანმრთელობის შესახებ, აგრეთვე მისთვის სამედიცინო მომსახურების გაწევის თაობაზე ინფორმაცია, თუ იგი მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკური ან ფსიქიკური ჯანმრთელობის შესახებ ინფორმაციას იძლევა.
7. ბიომეტრიული მონაცემი – ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით დამუშავებული, მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკურ, ფიზიოლოგიურ ან ქცევის მახასიათებელთან (როგორიცაა, მაგალითად: სახის გამოსახულება, ხმის მახასიათებელი ან დაქტილოსკოპიური მონაცემები) დაკავშირებული მონაცემი, რომელიც მისი უნიკალური იდენტიფიცირების ან ვინაობის დადასტურების შესაძლებლობას იძლევა.
8. მონაცემთა დამუშავება - მონაცემთა მიმართ შესრულებული ნებისმიერი მოქმედება, მათ შორის, მათი შეგროვება, მოპოვება, მათზე წვდომა, მათი ფოტოგადაღება, ვიდეომონიტორინგი ან/და აუდიომონიტორინგი, ორგანიზება, დაჯგუფება, ურთიერთდაკავშირება, შენახვა, შეცვლა, აღდგენა, გამოთხოვა, გამოყენება, დაბლოკვა, წაშლა ან განადგურება, აგრეთვე მონაცემთა გამჟღავნება მათი გადაცემით, გასაჯაროებით, გავრცელებით ან სხვაგვარად ხელმისაწვდომად გახდომით.
9. მონაცემთა სუბიექტი - ნებისმიერი ფიზიკური პირი - პროფესიული სტუდენტი / მსმენელი, მსმენელი, დირექცია, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი და/ან ნებისმიერი სხვა დაინტერესებული პირი, რომლის შესახებ მონაცემიც მუშავდება.

10. მონაცემთა სუბიექტის თანხმობა – მონაცემთა სუბიექტის მიერ შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ მის შესახებ მონაცემთა კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე აქტიური მოქმედებით, წერილობით (მათ შორის, ელექტრონულად) ან ზეპირად, თავისუფლად და მკაფიოდ გამოხატული ნება.
11. მონაცემთა სუბიექტის წერილობითი თანხმობა – თანხმობა, რომელსაც მონაცემთა სუბიექტმა ხელი მოაწერა ან რომელიც მან სხვაგვარად გამოხატა წერილობით (მათ შორის, ელექტრონულად) მის შესახებ მონაცემთა კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ.
12. დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი – ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება, რომელიც ინდივიდუალურად ან სხვებთან ერთად განსაზღვრავს მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს, უშუალოდ ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მეშვეობით ახორციელებს მონაცემთა დამუშავებას.
13. თანადამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირები – დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი ორი ან ორზე მეტი პირი, რომლებიც ერთობლივად განსაზღვრებენ მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს.
14. დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი – ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება, რომელიც მონაცემებს ამუშავებს დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისთვის ან მისი სახელით. დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირად არ მიიჩნევა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირთან შრომით ურთიერთობაში მყოფი ფიზიკური პირი.
15. მონაცემთა მიმღები – ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება, რომელსაც მონაცემები გადაეცა, გარდა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისა.
16. მესამე პირი – ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება, გარდა მონაცემთა სუბიექტისა, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისა, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისა, დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირისა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), სპეციალური წარმომადგენლისა და იმ პირისა, რომელიც უფლებამოსილია დაამუშაოს მონაცემები დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) პირდაპირი დავალებით.
17. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი - კოლეჯის მიერ დანიშნული პირი, რომელიც „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ფუნქციებს ასრულებს.
18. ვიდეომონიტორინგი – საჯარო ან კერძო სივრცეში განთავსებული/დამონტაჟებული ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით ვიზუალური გამოსახულების მონაცემთა დამუშავება, კერძოდ, ვიდეოკონტროლი ან/და ვიდეოჩაწერა.

მუხლი 3. მონაცემთა დაცვის პრინციპები და მიზნები

1. კოლეჯი უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დამუშავებას შემდეგი პრინციპების გათვალისწინებით.
2. მონაცემები მუშავდება კანონიერად, სამართლიანად, მონაცემთა სუბიექტისთვის გამჭვირვალედ და მისი ღირსების შეუღახავად.
3. მონაცემები გროვდება/ მოიპოვება მხოლოდ კონკრეტული, მკაფიოდ განსაზღვრული და ლეგიტიმური მიზნებისთვის. დაუშვებელია მონაცემთა შემდგომი დამუშავება სხვა, თავდაპირველ მიზანთან შეუთავსებელი მიზნით.
4. მონაცემები მუშავდება მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი ლეგიტიმური მიზნის მისაღწევად. მონაცემები უნდა იყოს იმ მიზნის თანაზომიერი, რომლის მისაღწევადაც მუშავდება ისინი.
5. მონაცემები უნდა იყოს ნამდვილი, ზუსტი და, საჭიროების შემთხვევაში, განახლებული. არაზუსტი მონაცემები უნდა გასწორდეს, წაიშალოს ან განადგურდეს გაუმართლებელი დაყოვნების გარეშე.
6. მონაცემები შეიძლება შეინახოს მხოლოდ იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების შესაბამისი ლეგიტიმური მიზნის მისაღწევად.

7. მონაცემების უსაფრთხოების დაცვის მიზნით მონაცემთა დამუშავებისას უნდა მიიღოს ისეთი ტექნიკური და ორგანიზაციული ზომები, რომლებიც სათანადოდ უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას, მათ შორის, უნებართვო ან უკანონო დამუშავებას, შემთხვევით დაკარგვას, განადგურებას ან/და დაზიანებას.
8. კოლეჯის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების მიზნებია:
- ა) საგანმანათლებლო სერვისის მიწოდება;
 - ბ) სამსახურეობრივი საქმიანობის განხორციელება;
 - გ) სასწავლო პროცესის მათ შორის დისტანციური სწავლების (საჭიროების შემთხვევაში) შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველყოფა;
 - დ) სამუშაო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველყოფა;
 - ე) პროფესიულ სტუდენტთა / მსმენელთა რეგისტრაცია;
 - ვ) საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარიცხვის პროცესის უზრუნველყოფა;
 - ზ) პროფესიული სტუდენტების / მსმენელისა და პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება;
 - თ) პროფესიულ სტუდენტთა / მსმენელთა აღრიცხვის, შეფასების, მათი მობილობის უზრუნველყოფა;
 - ი) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების / შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პროფესიულ სტუდენტთათვის / მსმენელთათვის განათლების უფლების რეალიზება;
 - კ) კოლეჯში დასაქმების მსურველი კვალიფიციური კადრების რეკრუტირება;
 - ლ) მატერიალური შეფასების სისტემის წარმოების მიზნით, მონაცემთა სრულყოფა;
 - მ) დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება და კონტროლი;
 - ნ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემა;
 - ო) კოლეჯის საკუთრების, ქონების დაცვის, პროფესიულ სტუდენტთა / მსმენელთა, დასაქმებულთა ან/და სტუმართა/მესამე პირთა ფიზიკური უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
 - პ) კოლეჯის მხრიდან გაწეული მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესება;
 - ჟ) ზემდგომი ორგანოებისთვის მოთხოვნილი ინფორმაციის მიწოდება;
 - რ) პროფესიულ სტუდენტთა / მსმენელთა აკადემიური მიღწევის მაჩვენებლების შეგროვება;
 - ს) პროფესიულ სტუდენტთა / მსმენელთა და დასაქმებულთა სხვადასხვა აქტივობებში ჩართვის უზრუნველყოფა;
 - ტ) სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემისთვის მოთხოვნილი ინფორმაციის მიწოდება, მათ ბაზაში მონაცემების ატვირთვა;
 - უ) საგანმანათლებლო დაწესებულებაში პროფესიული სტუდენტის / მსმენელის ჩარიცხვის, სტატუსის აღდგენის/შეჩერების/შეწყვეტის პროცესების შეუფერხებლად წარმართვა;
 - ფ) შრომითი ურთიერთობების ადმინისტრირება რეკრუტინგის მიზნით;
 - ქ) კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
9. კოლეჯში დამუშავებული მონაცემები გამოიყენება სხვადასხვა მიზნით, კერძოდ:
- ა) ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსების ორგანიზება, კოლეჯში დასაქმებული პირების პირადი საქმეების მართვა, პერსონალის შეფასება და გამოკითხვა;
 - ბ) საქმისწარმოების უზრუნველყოფა და დოკუმენტბრუნვა, ფიზიკური პირების განცხადებების განხილვა, პერსონალის პროფესიული განვითარების გაუმჯობესება, კონსულტირება სასწავლო

პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე, კოლეჯის წარმომადგენლობა სასამართლოსა და მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

გ) სასწავლო პროცესში არსებული შეფასებების წარმოება, სხვადასხვა მიზნით წარმოებული კვლევის ანალიზი;

დ) კოლეჯის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ე) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

10. თუ მონაცემები უნდა დამუშავდეს მათი შეგროვების/მოპოვების მიზნისგან განსხვავებული მიზნით და დამუშავება მონაცემთა სუბიექტის თანხმობით ან კანონის საფუძველზე არ ხორციელდება, მონაცემთა შეგროვების/მოპოვების მიზნისგან განსხვავებული მიზნით მონაცემთა დამუშავების საკითხის გადაწყვეტისას დამუშავებისთვის პასუხისმგებელმა პირმა უნდა გაითვალისწინოს:

ა) არსებობს თუ არა მონაცემთა შეგროვების/მოპოვების თავდაპირველ მიზანსა და შემდგომ მიზანს შორის კავშირი;

ბ) მონაცემთა შეგროვებისას/მოპოვებისას დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირსა და მონაცემთა სუბიექტს შორის არსებული ურთიერთობის ხასიათი;

გ) აქვს თუ არა მონაცემთა სუბიექტს მის შესახებ მონაცემთა შემდგომი დამუშავების გონივრული მოლოდინი;

დ) ხორციელდება თუ არა განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავება;

ე) მონაცემთა სუბიექტისთვის შესაძლო შედეგები, რომლებიც შეიძლება თან ახლდეს მონაცემთა შემდგომ დამუშავებას;

ვ) მონაცემთა ტექნიკური და ორგანიზაციული უსაფრთხოების ზომების არსებობა.

მუხლი 4. მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები

1. კოლეჯი პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს:

ა) თუ მონაცემთა სუბიექტმა განაცხადა თანხმობა მის შესახებ მონაცემთა ერთი ან რამდენიმე კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე;

ბ) თუ მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტთან დადებული ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესასრულებლად;

გ) თუ მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია კანონით;

დ) თუ მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია კოლეჯისათვის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად;

ე) კანონის თანახმად, მონაცემი საჯაროდ ხელმისაწვდომია ან მონაცემთა სუბიექტმა იგი საჯაროდ ხელმისაწვდომი გახადა;

ვ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან მესამე პირის მნიშვნელოვანი ლეგიტიმური ინტერესების დასაცავად, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ არსებობს მონაცემთა სუბიექტის (მათ შორის, არასრულწლოვანის) უფლებების დაცვის აღმატებული ინტერესი;

ზ) თუ მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად (მისთვის მომსახურების გასაწევად);

თ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის ან სხვა პირის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად, მათ შორის, ეპიდემიის მონიტორინგის ან/და მისი გავრცელების აღკვეთის, ბუნებრივი და ადამიანის მოქმედებით გამოწვეული კატასტროფების სამართავად;

ი) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მნიშვნელოვანი საჯარო ინტერესის დასაცავად;

კ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული საჯარო ინტერესის სფეროსთვის მიკუთვნებული ამოცანების შესასრულებლად, მათ შორის, დანაშაულის თავიდან აცილების, დანაშაულის გამოძიების, ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობის, საზოგადოებრივი უსაფრთხოების, მართლწესრიგის დაცვის, მათ შორის, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნებისთვის.

2. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს კოლეჯი ამუშავებს მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ:

ა) ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული მონაცემები მუშავდება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების / შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთათვის განათლების უფლების რეალიზების მიზნით. ასევე, დასაქმებულების შემთხვევაში საბიულეტინო სისტემის უზრუნველყოფისთვის. კოლეჯი ამუშავებს პროფესიული სტუდენტების / მსმენელისა და პერსონალის მოქალაქეობის შესახებ ინფორმაციას განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს მოთხოვნების შესაბამისად, რადგან სამინისტროს ბაზაში - პროფესიული სტუდენტის / მსმენელის და პერსონალის მონაცემებში სავალდებულო წესით უნდა იყოს აღნიშნული ინფორმაცია. ამასთან, მოქალაქეობის შესახებ ინფორმაცია მუშავდება მათი საიმიგრაციო და განათლების აღიარების მიზნებისათვის. ასევე, პროფესიული სტუდენტის / მსმენელის სოციალური სტატუსის შესახებ ინფორმაცია მუშავდება მათი ჩარიცხვის საკითხის სწორად წარმართვისათვის, ხოლო ლტოლვილის სტატუსის შემთხვევაში, ინფორმაციის დამუშავება ხდება საქართველოს ლტოლვილთა და განსახლების სამინისტროსგან მათი ტრანსპორტირებით უზრუნველყოფის მიზნით.

ბ) ნასამართლობის, სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობისა და ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან დაკავშირებული მონაცემების, ასევე უფლების ჩამორთმევის შესახებ ცნობის დამუშავება აუცილებელია შრომითი ვალდებულებისა და ურთიერთობის ხასიათიდან გამომდინარე, მათ შორის დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.

3. იმ შემთხვევაში, თუ კოლეჯი მონაცემებს დაამუშავებს მონაცემთა სუბიექტის თანხმობით, თანხმობა მხოლოდ იმ შემთხვევაში ჩაითვლება ნამდვილად, თუ ის გაცემულია შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ, ნებაყოფლობით, მონაცემთა განსაზღვრული და კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე. თანხმობა გაიცემა ნებაყოფლობით და მონაცემთა სუბიექტის აქტიური მოქმედებით.

მუხლი 5. მონაცემთა კატეგორია

1. კოლეჯმა მონაცემთა სუბიექტთან ურთიერთობის ხასიათიდან და მონაცემთა დამუშავების მიზნიდან გამომდინარე შეიძლება დაამუშაოს შემდეგი პერსონალური მონაცემები:

ა) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის/აპლიკანტის შესახებ:

ა.ა) საიდენტიფიკაციო მონაცემები - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, მოქალაქეობა;

ა.ბ) საკონტაქტო მონაცემები - მისამართი, ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტა;

ა.გ) განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები - ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების, შეზღუდული შესაძლებლობების პირთა განათლების უფლების განხორციელების მიზნით, სამხედრო ვალდებულების შესახებ, ეთნიკური კუთვნილება, ნასამართლობა, ბიომეტრიული მონაცემები, შრომითი ვალდებულებებისა და ურთიერთობის ხასიათიდან გამომდინარე, მათ შორის, დასაქმების შესახებ გადაწყვეტილების მისაღებად ან დასაქმებულის შრომითი უნარების შესაფასებლად მოპოვებული ინფორმაცია;

ა.დ) პროფესიული სტუდენტის / მსმენელის დასწრებისა და შედეგების/მოდულების დადასტურების აღრიცხვა;

ა.ე) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობასთან დაკავშირებით მიღებული/შექმნილი ნებისმიერი ინფორმაცია (ჩარიცხვის ბრძანება, სტატუსის შეჩერება, აღდგენა და სხვა).

ბ) მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის შესახებ:

ბ.ა) საიდენტიფიკაციო მონაცემები - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი;

ბ.ბ) საკონტაქტო მონაცემები - მისამართი, ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტა.

გ) დასაქმებული პირების შესახებ:

გ.ა) საიდენტიფიკაციო მონაცემები - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, სქესი, დაბადების თარიღი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ.ბ) საკონტაქტო მონაცემები - მისამართი, ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტა;

გ.გ) განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები - ინფორმაცია ნასამართლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, ფოტოსურათი;

გ.დ) ინფორმაცია განათლებისა და სამუშაო გამოცდილების შესახებ;

გ.ე) შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე მიღებული/შექმნილი ნებისმიერი ინფორმაცია (დისციპლინური ღონისძიების შესახებ, წახალისება, დაწინაურება, გათავისუფლება და სხვა).

მუხლი 6. პერსონალური მონაცემების დამუშავება

1. კოლეჯი, იმ პერსონალურ მონაცემებს, რომლის დამუშავების საფუძვლები არ არის კანონით გაწერილი ამუშავებს მონაცემთა სუბიექტის თანხმობით.
2. კოლეჯი ამუშავებს პერსონალური მონაცემებს იმ მოცულობით, რომელიც დაკავშირებულია პირისთვის პროფესიული სტუდენტის / მსმენელის სტატუსის მინიჭების, შეწყვეტის, შეჩერების, აღდგენის, ჯგუფიდან ჯგუფში გადასვლის ბრძანების გამოსაცემად.
3. კოლეჯი პროფესიული სტუდენტის / მსმენელის ინტერესებიდან გამომდინარე ამუშავებს განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს, როგორცაა მონაცემები ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, მხოლოდ მონაცემთა სუბიექტის მიმართვისა და მისი თანხმობის საფუძველზე, ხოლო არასრულწლოვანის შემთხვევაში მხოლოდ მისი მშობლის ან სხვა კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი თანხმობის საფუძველზე.
4. კოლეჯი უფლებამოსილია დაამუშავოს მონაცემები, პლაგიატიზმის პრევენციისა და მისი გამოვლენის მიზნით და აუცილებლობის შემთხვევაში, კრიმინალის გამოვლენის ან/და კოლეჯის წესრიგის/მაღალი საზოგადოებრივი ინტერესის უზრუნველყოფის მიზნით იქონიოს წვდომა კოლეჯის დონეზე შექმნილ მეილებზე (profgldani.ge).
5. კოლეჯი უფლებამოსილია დაამუშავოს პერსონალური მონაცემები დისციპლინური ღონისძიებების გატარების დროს. აგრეთვე, კურსდამთავრებულებისათვის კარიერული ხელშეწყობის მიზნებისათვის ხელახლა დაამუშავოს პერსონალური მონაცემები და აწარმოოს კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებლების კვლევა
6. არასრულწლოვანის შესახებ მონაცემთა დამუშავება მისი თანხმობის საფუძველზე დასაშვებია, თუ მან 16 წლის ასაკს მიაღწია, ხოლო 16 წლამდე არასრულწლოვანის შესახებ მონაცემთა დამუშავება – მისი მშობლის ან სხვა კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობით, გარდა კანონით პირდაპირ გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
7. არასრულწლოვანის შესახებ განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავება დასაშვებია მხოლოდ მისი მშობლის ან სხვა კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი თანხმობის საფუძველზე, გარდა კანონით პირდაპირ გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
8. კოლეჯი ამუშავებს არასრულწლოვან პირთა მონაცემებს არასრულწლოვანის საუკეთესო ინტერესების გათვალისწინებით.
9. კოლეჯი მუდმივად უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემთა დაცვის მონიტორინგსა და პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ დასაქმებულისა და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ინფორმირებას, ხელშეკრულებითა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მექანიზმების მეშვეობით.
10. პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები სწავლის შედეგის შეფასებას ეცნობიან და პროფესიულ სტუდენტთა / მსმენელთა შეფასების შედეგების სტატისტიკური მონაცემები გროვდება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად, კონფიდენციალობის სრული დაცვით.
11. კოლეჯი ავტორიზაციის დებულებით გაწერილი ვადების დაცვით უზრუნველყოფს კოლეჯში დასაქმებულთა, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და კურსდამთავრებულთა ინფორმაციის დამუშავებას კარიერული წინსვლისა და დასაქმების მიზნებისთვის, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასებების შესახებ დოკუმენტაციის დამუშავებას ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების განვითარებისათვის და სხვა.

მუხლი 7. მონაცემთა მიღების წყაროები

კოლეჯისთვის პერსონალურ მონაცემთა მიღების წყაროებია:

- ა) მონაცემთა სუბიექტის აშკარა, აქტიურად გამოვლენილი თანხმობის (ასევე, რეკრუტინგის, გარიგების, პროფესიული სტუდენტის / მსმენელის რეგისტრაციის) საფუძველზე მონაცემების მიწოდება;
- ბ) ვიდეომონიტორინგის განხორციელების გზით მოპოვებული მონაცემები;
- გ) კოლეჯის ვებ-გვერდიდან მიღებული მონაცემები, რომელშიც სუბიექტი ავსებს სახელს გვარს, ტელეფონის ნომერს, ელექტრონული ფოსტის მისამართს;
- დ) პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემიდან მონაცემების მიღება;
- ე) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას მონაცემთა შექმნა;
- ვ) ამ წესით ან/და კანონით განსაზღვრული მიზნებით ნებისმიერი კანონიერი წყაროდან ინფორმაციის მოპოვება.

მუხლი 8. მონაცემთა სუბიექტები

კოლეჯი ამუშავებს შემდეგი ფიზიკური პირების პერსონალურ მონაცემებს:

- ა) მოქმედი და ყოფილი დასაქმებულები, მათ შორის, შრომითი და მომსახურების ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები;
- ბ) ვაკანტური პოზიციების დასაკავებლად გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილე კანდიდატები;
- გ) სტაჟიორები;
- დ) პროფესიული სტუდენტები, მსმენელები და აპლიკანტები;
- ე) ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალი;
- ვ) ვიზიტორები;
- ზ) არასრულწლოვნები;
- თ) ვიდეომონიტორინგის არეალში მოხვედრილი სხვა პირები;
- ი) კონტრაქტორები / პარტნიორი ორგანიზაციები (როგორც კერძო სამართლის იურდიული პირი, ასევე საჯარო სამართლის და ფიზიკური პირი);

მუხლი 9. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები

1. მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შემთხვევაში კოლეჯი მოთხოვნის თაობაზე შეტყობინების მიღებიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) კალენდარული დღისა უზრუნველყოფს მონაცემთა სუბიექტისათვის შემდეგი ინფორმაციის მიწოდებას:
 - ა) კოლეჯის და/ან ასეთის არსებობის შემთხვევაში უფლებამოსილი პირის და/ან თანადამუშავებლის საიდენტიფიკაციო მონაცემები და რეგისტრაციის მისამართი;
 - ბ) მონაცემთა დამუშავების მიზნები;
 - გ) დამუშავებულ მონაცემთა კატეგორიები;
 - დ) მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები;
 - ე) მონაცემთა მიმღების ვინაობა ან მიმღების კატეგორია, რომელსაც გადაეცა ან მომავალში გადაეცემა მონაცემები;
 - ვ) მონაცემთა შენახვის ვადა, ან თუ კონკრეტული ვადის განსაზღვრა შეუძლებელია, ვადის განსაზღვრის კრიტერიუმები;
 - ზ) მონაცემთა სუბიექტის უფლების არსებობის შესახებ, რომ მას შეუძლია მოითხოვოს მის შესახებ დამუშავებულ მონაცემებზე წვდომა, მოითხოვოს მათი გასწორება, დაბლოკვა, წაშლა ან განადგურება, მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტა და ასევე მონაცემთა გადატანა;
 - თ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისა და სასამართლოსათვის მიმართვის უფლების შესახებ;
 - ი) თუ მონაცემთა შეგროვება არ ხდება უშუალოდ მონაცემთა სუბიექტისაგან, ნებისმიერი ხელმისაწვდომი ინფორმაცია მათი შეგროვების წყაროს შესახებ;
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ მოთხოვნას განიხილავს და ინფორმაციას გასცემს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი.
3. მონაცემთა სუბიექტი თავად ირჩევს ინფორმაციის მიწოდების ფორმას.

4. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მოსთხოვოს კოლეჯს მის შესახებ დამუშავებული მცდარი/არაზუსტი მონაცემების დაუყოვნებლივ გასწორება, გაახლება ან მონაცემთა დამუშავების მიზნების გათვალისწინებით, არასრული მონაცემების შევსება, მათ შორის, დამატებითი ცნობის/დოკუმენტის წარდგენის გზით.
5. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მოითხოვოს მისი მონაცემების დაბლოკვა, წაშლა ან განადგურება.
6. არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტების / მსმენელის შესახებ ინფორმაციის მიღების უფლება გააჩნია მშობელს ან მის კანონიერ წარმომადგენელს.
7. სრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტების / მსმენელის შესახებ ინფორმაცია მათ მშობლებს მიეწოდებათ, პროფესიული სტუდენტის / მსმენელის წერილობითი ან უშუალოდ ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელ პირთან დაფიქსირებული წერილობითი თანხმობის შემთხვევაში.
8. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები შეიძლება შეიზღუდოს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით.
9. კოლეჯი ვალდებულია მონაცემთა სუბიექტს გააცნოს ის სამართლებრივი შედეგები, რომელსაც გამოიწვევს მონაცემთა გასწორება/ გაახლება/დამატება/დაბლოკვა/განადგურება.
10. იმ შემთხვევაში, როდესაც მონაცემთა სუბიექტის უფლებების რეალიზებისათვის განსახორციელებელი ქმედებები მონაცემთა დამუშავების პროცესში ჩართული სხვა უწყებების (საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო, სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა და სხვა) უფლებამოსილებებს განეკუთვნება, კოლეჯი უფლებამოსილია აღნიშნული წერილობით განუმარტოს მონაცემთა სუბიექტს.

მუხლი 10. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი უზრუნველყოფს:
 - ა) მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ შორის, მარეგულირებელი სამართლებრივი ნორმების მიღების ან შეცვლის შესახებ, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისა და თანამშრომლების ინფორმირებას, მათთვის კონსულტაციისა და მეთოდური დახმარების გაწევას;
 - ბ) მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა რეგულაციებისა და მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტის შემუშავებაში მონაწილეობას, აგრეთვე დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის მიერ საქართველოს კანონმდებლობისა და შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესრულების მონიტორინგს;
 - გ) მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით შემოსული განცხადებებისა და საჩივრების ანალიზსა და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემას;
 - დ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისგან კონსულტირებას, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის წარმომადგენლობას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან ურთიერთობაში, მისი მოთხოვნით ინფორმაციისა და დოკუმენტების წარდგენას და მისი დავალებებისა და რეკომენდაციების შესრულების კოორდინაციასა და მონიტორინგს;
 - ე) მონაცემთა სუბიექტის მიმართვის შემთხვევაში მისთვის მონაცემთა დამუშავების პროცესებისა და მისი უფლებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;
 - ვ) დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის მიერ მონაცემთა დამუშავების სტანდარტების ამდლების მიზნით სხვა ფუნქციების შესრულებას.
2. დამუშავებისთვის პასუხისმგებელმა პირმა და დამუშავებაზე უფლებამოსილმა პირმა უნდა უზრუნველყონ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერის სათანადო ჩართულობა მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, უზრუნველყონ იგი შესაბამისი რესურსებით, აგრეთვე უზრუნველყონ მისი დამოუკიდებლობა საქმიანობის განხორციელებისას.

მუხლი 11. მონაცემთა გამჟღავნება

1. კოლეჯის მიერ დამუშავებული მონაცემები სამართლებრივი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და მოცულობით შეიძლება გადაეცეს შემდეგ მესამე პირებს:
 - ა) სამართალდამცავ ორგანოებს;
 - ბ) სასამართლოს;
 - გ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს;
 - დ) კანონმდებლობით დადგენილ სხვა გათვალისწინებულ ორგანოებს.
2. მონაცემი შესაძლოა ასევე გადაეცეს:
 - ა) საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს;
 - ბ) საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს;
 - გ) საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს;
 - დ) სამართალდამცავ სტრუქტურებს;
 - ე) სამთავრობო ან/და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში;
 - ვ) საერთაშორისო ორგანიზაციას, როცა ეს აუცილებელია სასწავლო აკადემიური, ადმინისტრაციული მიზნებისთვის პროფესიული სტუდენტების / მსმენელისა და დასაქმებულების საუკეთესო ინტერესებიდან გამომდინარე;
 - ზ) საგანმანათლებლო აქტივობების ორგანიზატორებს;
 - თ) საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს სისტემაში არსებულ სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს;
 - ი) სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემას;
 - კ) სსიპ - შემოსავლების სამსახურს;
 - ლ) ზანკს სახელფასო ბარათის შეკვეთის მიზნით;
 - მ) სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნულ ცენტრს;
 - ნ) საქსტატს.
3. კოლეჯი იყენებს მესამე პირს მომსახურების გაწევის პროცესში დახმარების, შიდა ინფორმაციული ტექნოლოგიების სისტემების გამართული მუშაობისა და მართვისათვის;
4. ამ მუხლის 1-2-3 პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ინფორმაციის გამჟღავნებისას კოლეჯი ახდენს სუბიექტთა ინფორმირებას. ამასთან, აღრიცხავს, თუ რომელი მონაცემი იქნა გამჟღავნებული, ვისთვის, როდის და რა სამართლებრივი საფუძვლით. აღნიშნული ინფორმაცია ინახება სუბიექტის შესახებ მონაცემებთან ერთად მათი შენახვის ვადის განმავლობაში.

მუხლი 12. მონაცემთა შენახვა

1. კოლეჯი ინახავს მხოლოდ იმ მონაცემებს, რომლებიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების კონკრეტული, კანონიერი მიზნის მისაღწევად.
2. პერსონალური მონაცემები ინახება ფაილურ სისტემაში იმ ვადით, რომლითაც მიიღწევა ლეგიტიმური მიზანი პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისა და მონაცემთა სუბიექტებისთვის გათვალისწინებული საფუძვლით.
2. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები ინახება ავტომატური და არაავტომატური საშუალებებით იმ ვადით, რომლითაც მიიღწევა ლეგიტიმური მიზანი პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისა და მონაცემთა სუბიექტებისთვის გათვალისწინებული საფუძვლით.
3. მონაცემები ინახება კანონმდებლობით განსაზღვრული ვადების შესაბამისად. მონაცემთა შენახვის ვადებისა და წესის განსაზღვრის საჭიროების შემთხვევაში, კოლეჯი ითვალისწინებს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პრინციპებს.
4. კოლეჯში მონაცემთა მატერიალური ფორმით შენახვისათვის დადგენილია შემდეგი ვადები:
 - ა) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პირადი საქმეები ინახება **75 წლის** ვადით;
 - ბ) დასაქმებულთა პირადი საქმეები ინახება **75 წლის** ვადით;
 - გ) დასაქმებულთა სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმები ინახება **1 წლის** ვადით;
 - დ) პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების მტკიცებულებები ინახება **3 წლის** ვადით;
 - ე) პროფესიულ სტუდენტთა / მსმენელთა განცხადებები ინახება **3 წლის** ვადით;

ვ) კოლეგიური ორგანოების - გადაწყვეტილებები ინახება 75 წლის ვადით;

ზ) კოლეგიური ორგანოების - სხდომის ოქმები ინახება 3 წლის ვადით.

5. შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტები ნადგურდება, რის შესახებაც დგება შესაბამისი აქტი.

მუხლი 13. ვიდეომონიტორინგი

1. კოლეჯი ვიდეომონიტორინგის სისტემას იყენებს კანონით დაკისრებული ვალდებულებების შესასრულებლად - პირის უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვის, აგრეთვე, არასრულწლოვანთა მავნე ზეგავლენისაგან დაცვის მიზნებისთვის.
2. მონაცემთა დამუშავების შესახებ მონაცემთა სუბიექტების ინფორმირების მიზნით შენობაში თვალსაჩინო ადგილებში განთავსებულია შესაბამისი გამაფრთხილებელი ნიშნები და პერსონალური მონაცემების დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირის საკონტაქტო ინფორმაცია.
3. კოლეჯი უზრუნველყოფს იმ დასაქმებულთა სათანადო წესით ინფორმირებას, რომელთა სამუშაო სივრცეც ექვევა ვიდეომონიტორინგის სისტემის ხედვის არეალში.
4. ვიდეო მონიტორინგის სისტემა და ჩანაწერები დაცულია არამართლზომიერი წვდომისა და გამოყენებისაგან. წვდომაზე უფლებამოსილი პირია ქსელის ადმინისტრატორი. მასზე წვდომა დაცულია მომხმარებლის სახელითა და პაროლით. კოლეჯი უზრუნველყოფს ვიდეოჩანაწერებზე წვდომის თითოეული შემთხვევის აღრიცხვას, მათ შორის, წვდომის დროისა და მომხმარებლის სახელის აღრიცხვას, რომელიც წვდომის განმახორციელებელი პირის იდენტიფიცირების შესაძლებლობას იძლევა.
5. ვიდეო მონიტორინგის სისტემა დაცულია შიფრაციის ფუნქციით და აღჭურვილია შესაბამისი თვითგანადგურების მექანიზმით. კამერის მონიტორები განთავსებულია ცალკე სივრცეში და ვიდეო მონიტორინგით მოპოვებულ მონაცემების წვდომაზე პასუხისმგებელ პირად განსაზღვრულია კოლეჯის ქსელის ადმინისტრატორი.
6. ვიდეო მონიტორინგით მოპოვებული მონაცემების შენახვის ვადაა 30 კალენდარული დღე, რის შემდეგაც, მონაცემები სისტემის მიერ ავტომატურად ნადგურდება. გამონაკლისს წარმოადგენს და არ ნადგურდება მხოლოდ ისეთი ვიდეოჩანაწერი, რომელიც ერთვის დისციპლინური წარმოების ფარგლებში მოპოვებულ დოკუმენტაციას.
7. ვიდეო მონიტორინგის არეალი მოიცავს:
 - ა) კოლეჯის საერთო არეალს;
 - ბ) დერეფნებს;
 - გ) შენობის შესასვლელს;
 - დ) კიბის უჯრედებს;
 - ე) პროფესიულ სტუდენტთა / მსმენელთა სივრცეებს;
 - ვ) კოლეჯის გარე პერიმეტრს, რომელშიც შედის - კოლეჯის გარე სივრცე, ჭიშკრები, ღობეები, შემოსასვლელი, ავტოსადგომი;
 - ზ) ბიბლიოთეკას.
8. ვიდეო მონიტორინგი არ ხორციელდება გამოსაცვლელ ოთახებში, ჰიგიენისთვის განკუთვნილ ადგილებში ან ისეთ სივრცეში, სადაც სუბიექტს პირადი ცხოვრების დაცულობის გონივრული მოლოდინი აქვს ან/და ვიდეო მონიტორინგის განხორციელება საყოველთაოდ აღიარებულ ზნეობრივ ნორმებს ეწინააღმდეგება.

მუხლი 14. ვიდეომონიტორინგის სისტემაზე წვდომის კონტროლი

კოლეჯის საკუთრებაში არსებული ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემის ფარგლებში განსაზღვრულია შემდეგი ტიპის წვდომები:

ა) ვიდეო კამერების მონიტორინგი რეალურ (online) რეჟიმში - აღნიშნული წვდომის მქონე მომხმარებელს შეუძლია მხოლოდ თვალყური ადევნოს მიმდინარე კადრებს. შეზღუდული აქვს ჩანაწერის გადახვევის და გადმოწერის (კომპიუტერზე ან ინფორმაციის სხვა მედია მატარებელზე) უფლება;

ბ) ვიდეო კამერების ჩანაწერების გადახვევის და თვალყურის დევნების უფლება - აღნიშნული წვდომის მქონე მომხმარებელს შეუძლია როგორც კამერების რეალურ რეჟიმში მონიტორინგი, ასევე, ჩანაწერების გადახვევა და თვალყურის დევნება, მაგრამ შეზღუდული აქვს ჩანაწერის გადმოწერის (კომპიუტერზე ან ინფორმაციის სხვა მედია მატარებელზე) უფლება;

გ) ვიდეო კამერების ჩანაწერების გადმოწერა - აღნიშნული წვდომის მქონე მომხმარებელს შეუძლია კამერების რეალურ რეჟიმში მონიტორინგი, ჩანაწერების გადახვევა და თვალყურის დევნება, ჩანაწერების გადმოწერა ლოკალურ ქსელში და შესაბამისი დასტურის შემთხვევაში უფლებამოსილი პირისთვის მიწოდება;

დ) ტექნიკური მხარდაჭერის უფლება - აღნიშნული წვდომის მქონე მომხმარებელს აქვს ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემაში ახალი მომხმარებლების შექმნის, არსებული მომხმარებლების გაუქმების, ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემაში არსებული ელექტრონულად შესრულებული მოქმედებების (ლოგების) მონიტორინგის, ტექნიკური პრობლემების შემთხვევაში ხარვეზის აღმოსაფხვრელად სხვადასხვა ქმედებების განხორციელების, ასევე კონფიგურაციების ცვლილებების განხორციელების უფლება.

შენიშვნა: მომხმარებელი არის ნებისმიერი პირი რომელსაც აქვს წვდომა ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემაზე. ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემაზე წვდომა წარმოებს მხოლოდ ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელისა და პაროლის საშუალებით.

მუხლი 15. მონაცემთა უსაფრთხოება

1. კოლეჯი მონაცემთა უსაფრთხოებას, მათ დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისგან, შეცვლისაგან, გამჟღავნებისგან, მოპოვებისგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისა და შემთხვევითი ან უკანონო დაკარგვისაგან უზრუნველყოფს სათანადო ზომების მიღებით.
2. კოლეჯი იცავს მონაცემების კონფიდენციალურობას. მონაცემებზე წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ თანამშრომლებს და იმ მოცულობით, რომელთაც მონაცემები სჭირდებათ საკუთარი ფუნქცია-მოვალეობების შესასრულებლად.
3. კოლეჯის მიერ გამოყენებულ ელექტრონულ სისტემებზე წვდომა შესაძლებელია მხოლოდ ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელისა და რთული პაროლის საშუალებით. აკრძალულია მომხმარებლის სახელისა და პაროლის ვინმესთვის გამჟღავნება/სარგებლობაში გადაცემა.
4. კოლეჯის თანამშრომლები გაფრთხილებული არიან ინფორმაციის კონფიდენციალურობის შესახებ. პერსონალური მონაცემების დაცვის ვალდებულება დასაქმებულ პირებს გააჩნიათ იმ შემთხვევაშიც თუ ისინი აღარ იქნებიან დასაქმებულნი კოლეჯში.

მუხლი 16. მონაცემებზე წვდომა

1. თანამშრომლები პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებენ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
2. თანამშრომლებს წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ მონაცემებზე და იმ ფარგლებში, რაც აუცილებელია მათი მოვალეობების შესასრულებლად. თანამშრომლის შვებულების ან სხვა მიზეზით მოვალეობის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, მოვალეობის შემსრულებელი მისი ზეპირი თანხმობის შემთხვევაში, უფლებამოსილია დოკუმენტებზე წვდომასა და გამოყენებაზე.
3. პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაზე (Eflow) წვდომა აქვს თანამშრომელს, რომელიც სარგებლობს ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელითა და პაროლით.
4. პროფესიული სტუდენტის /მსმენელისა და თანამშრომლის პირად საქმეებზე (მატერიალური დოკუმენტები) და/ან პირად საქმეში არსებულ საქმის მასალებზე წვდომის უფლება აქვს საქმისმწარმოებელს, ხოლო სხვა დოკუმენტებზე, რომლებიც გამომდინარეობს თანამშრომლის ფუნქცია - მოვალეობიდან, შესაბამის - თანამშრომელს.

მუხლი 17. თანამშრომელთა ვალდებულებები

1. კოლეჯის თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია:
 - ა) დაამუშაოს მხოლოდ ის მონაცემი, რომელიც აუცილებელია მისი ფუნქციების შესასრულებლად;
 - ბ) დაიცვას მონაცემის კონფიდენციალურობა და არ გამოიყენოს მონაცემები პირადი, არასამსახურებრივი მიზნებისთვის;
 - გ) არ გახადოს მონაცემები ხელმისაწვდომი არაუფლებამოსილი პირებისათვის, მათ შორის მონაცემთა უყურადღებოდ დატოვების და/ან არაუფლებამოსილი პირების თანდასწრებით განხილვის გზით;
 - დ) კოლეჯში გამოყენებულ ელექტრონულ რესურსებთან და/ან სისტემებთან და მათში დაცულ ინფორმაციაზე წვდომისთვის გამოიყენოს მხოლოდ მასზე განპიროვნებული მომხმარებლის სახელი და პაროლი;
 - ე) დაიცვას მომხმარებლის სახელისა და პაროლის კონფიდენციალურობა, არ გაუზიაროს აღნიშნული ინფორმაცია მესამე პირებს და არც სხვაგვარად გახადოს ის ხელმისაწვდომი, მათ შორის უყურადღებოდ დატოვების, საჯარო და/ან სხვებისთვის ხელმისაწვდომ ადგილას ჩანიშვნის გზით;
 - ვ) გამოიყენოს რთული პაროლები და არ გამოიყენოს ერთი და იგივე პაროლი სხვადასხვა ელექტრონული სისტემებისათვის;
 - ზ) სასწავლო პროცესის მიზნებისათვის ისარგებლოს მხოლოდ ოფიციალური ელექტრონული რესურსებით და არ გამოიყენოს სხვადასხვა სოციალური პლატფორმები პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაციის ნებისმიერი ფორმით დასამუშავებლად, მისაღებად, გასაგზავნად, გასაზიარებლად და ა.შ.
2. წინამდებარე წესის დარღვევა წარმოადგენს კოლეჯის შინაგანაწესის დარღვევას და შესაძლოა მისთვის გათვალისწინებული იყოს შესაბამისი დისციპლინური ზომა.

19. დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ვალდებულებები

1. მონაცემების უშუალოდ მონაცემთა სუბიექტისგან შეგროვებისას დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია მონაცემთა შეგროვებამდე ან შეგროვების დაწყებისთანავე მონაცემთა სუბიექტს მიაწოდოს სულ მცირე შემდეგი ინფორმაცია:
 - ა) დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის, მისი წარმომადგენლის ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ვინაობა/სახელწოდება და საკონტაქტო ინფორმაცია;
 - ბ) მონაცემთა დამუშავების მიზნებისა და სამართლებრივი საფუძვლის შესახებ;
 - გ) მონაცემთა მიწოდების სავალდებულობის შესახებ, ხოლო თუ მონაცემთა მიწოდება სავალდებულოა – მონაცემთა მიწოდებაზე უარის თქმის სამართლებრივი შედეგების თაობაზე, აგრეთვე ინფორმაცია იმის შესახებ, რომ მონაცემთა შეგროვება/მოპოვება გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით ან აუცილებელი პირობაა ხელშეკრულების დასადასტურებლად (ასეთი ინფორმაციის არსებობის შემთხვევაში);
 - დ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ვინაობა და საკონტაქტო ინფორმაცია;
 - ე) მონაცემთა დაგეგმილი გადაცემისა და მონაცემთა დაცვის სათანადო გარანტიების არსებობის შესახებ, მათ შორის, მონაცემთა გადაცემაზე ნებართვის თაობაზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), თუ დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი გეგმავს მონაცემთა სხვა სახელმწიფოსთვის ან საერთაშორისო ორგანიზაციისთვის გადაცემას;
 - ვ) მონაცემთა შენახვის ვადის შესახებ, ხოლო თუ კონკრეტული ვადის განსაზღვრა შეუძლებელია, ვადის განსაზღვრის კრიტერიუმების თაობაზე;
 - ზ) კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევები.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაციის მიწოდება სავალდებულო არ არის, თუ არსებობს გონივრული ვარაუდი, რომ მონაცემთა სუბიექტი უკვე ფლობს ამ ინფორმაციას.

3. დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია აღრიცხოს ინციდენტი, დამდგარი შედეგი, მიღებული ზომები და ინციდენტის აღმოჩენიდან არაუგვიანეს 72 საათისა მის შესახებ წერილობით ან ელექტრონულად შეატყობინოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ნაკლებსავარაუდოა, რომ ინციდენტი მნიშვნელოვან ზიანს გამოიწვევს ან/და მნიშვნელოვან საფრთხეს შეუქმნის ადამიანის ძირითად უფლებებსა და თავისუფლებებს.
4. თუ ინციდენტი მაღალი ალბათობით გამოიწვევს მნიშვნელოვან ზიანს ან/და მნიშვნელოვან საფრთხეს შეუქმნის ადამიანის ძირითად უფლებებსა და თავისუფლებებს, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია ინციდენტის აღმოჩენიდან პირველი შესაძლებლობისთანავე, გაუმართლებელი დაყოვნების გარეშე აცნობოს მონაცემთა სუბიექტს ინციდენტის შესახებ და მარტივ და მისთვის გასაგებ ენაზე მიაწოდოს შემდეგი ინფორმაცია:
 - ა) ინციდენტისა და მასთან დაკავშირებული გარემოებების ზოგადი აღწერა;
 - ბ) ინციდენტით გამოწვეული სავარაუდო/დამდგარი ზიანის, მის შესამცირებლად ან აღმოსაფხვრელად განხორციელებული ან დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ;
 - გ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის ან სხვა პირის საკონტაქტო მონაცემები.
5. თუ მონაცემთა სუბიექტის ინფორმირება არაპროპორციულად დიდ ხარჯებს ან ძალისხმევას მოითხოვს, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაცია გაავრცელოს საჯაროდ ან სხვა ისეთი ფორმით, რომელიც ჯეროვნად უზრუნველყოფს მონაცემთა სუბიექტის მიერ ინფორმაციის მიღების შესაძლებლობას.

მუხლი 17. დასკვნითი დებულებები

1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ დებულება მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით.
2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებები და დამატებები შეიტანება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.