

შპს „სიოს“ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა

შპს სიო

სარჩევი

მუხლი 1 პერსონალური მონაცემების დაცვის პოლიტიკის ზოგადი არსი2

მუხლი 2 მოქმედების სფერო2

მუხლი 3 პერსონალური მონაცემების დაცვის პოლიტიკის მიზანი2

მუხლი 4 დოკუმენტში გამოყენებული ტერმინების განმარტება2

მუხლი 5 პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პრინციპები კოლეჯში3

მუხლი 6 პერსონალურ მონაცემები რომლებიც მუშავდება კოლეჯში4

მუხლი 7 მონაცემთა დამუშავება დისტანციური მუშაობის პირობებში5

მუხლი 8 დამუშავებულ მონაცემთა გამოყენების მიზნობრიობა6

მუხლი 9. წვდომის უფლების მქონე სუბიექტები.7

მუხლი 10 სტუდენტური ბაზა7

მუხლი 11 ვიდეო კონტროლი8

მუხლი 12 დასაქმებულთა მიმოსვლის აღრიცხვა..... 8

მუხლი 13 მონაცემთა სუბიექტის უფლებამოსილება9

მუხლი 14. კოლეჯის პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი.....10

მუხლი 15 პერსონალისა და სტუდენტების პასუხისმგებლობა ----10

მუხლი 16. მონაცემთა საერთაშორისო გადაცემა ---..... 11

მუხლი 17. დასკვნითი დებულება11

მუხლი 1 პერსონალური მონაცემების დაცვის პოლიტიკის ზოგადი არსი

1. შპს „სიო“, (შემდგომში ამ დოკუმენტში მოხსენიებული, როგორც „კოლეჯი“) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის მიზანია კოლეჯში ადამიანის ძირითადი უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვა, მათ შორის პერსონალური ინფორმაციისა და პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის უზრუნველყოფა;
2. წინამდებარე დოკუმენტი ადგენს კოლეჯში პერსონალური მონაცემების დაცვის ძირითად პრინციპებს, სტრატეგიას და აღნიშნული მონაცემების დაცვის ინსტრუმენტებს;
3. პერსონალური მონაცემების დამუშავების პროცესში, კოლეჯი ეყრდნობა საქართველოს კანონს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ, საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის რეკომენდაციებს ამ სფეროში.

მუხლი 2 მოქმედების სფერო

წინამდებარე დოკუმენტის მოქმედება ვრცელდება კოლეჯში დასაქმებულ აკადემიურ, ადმინისტრაციულ, მოწვეულ და დამხმარე პერსონალზე, კოლეჯის სტუდენტზე, კურსდამთავრებულზე ან/და ნებისმიერ სხვა პირზე რომელიც თავის უფლებამოსილებას კოლეჯის სახელით ახორციელებს.

მუხლი 3 პერსონალური მონაცემების დაცვის პოლიტიკის მიზანი

1. წინამდებარე პოლიტიკის მიზნებია: • დაადგინოს კოლეჯის მიერ, მისი მიზნებისა და ამოცანების განხორციელების პროცესში შეგროვებული პერსონალური მონაცემების დაცვისა და დამუშავების წესი და პროცედურა; • შექმნას შესაბამისი გარანტიები მონაცემების დამუშავების პროცესის კანონმდებლობის შესაბამისად წარმართვისთვის; • დაიცვას ფიზიკური პირის უფლებები და უზრუნველყოს მონაცემების დამუშავების გამჭვირვალობა; • დაიცვას პერსონალური მონაცემების ხელშეუხებლობა; • დაიცვას პირთა პირადი ცხოვრებისა და პირადი სივრცის ხელშეუხებლობა. 2. კოლეჯი უზრუნველყოფს თითოეული მონაცემის დამუშავების საფუძვლის განსაზღვრას და დამუშავების პროცესის კანონთან და დამუშავების პრინციპებთან შესაბამისობას.

მუხლი 4 დოკუმენტში გამოყენებული ტერმინების განმარტება

1. წინამდებარე დოკუმენტში გამოყენებული ტერმინები მხოლოდ აღწერილობითია და განმარტებულია კოლეჯის სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე. განმარტებები შესაბამისობაშია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონთან და მათი ინტერპრეტირება კანონის საწინააღმდეგოდ დაუშვებელია.
2. პერსონალური მონაცემი (შემდგომში - მონაცემი) - ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს და გამოიყენება კოლეჯის საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე;

4. 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;

5. მონაცემთა სუბიექტი - ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომლის შესახებ არსებული მონაცემი გამოიყენება კოლეჯის მიერ საკუთარი მიზნებიდან გამომდინარე. ფიზიკური პირი შესაძლებელია იყოს იდენტიფიცირებული ან იდენტიფიცირებადი;

6. კოლეჯი - მონაცემთა დამმუშავებელი, რომელიც განსაზღვრავს მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს, მეთოდებს, ფორმებს, ორგანიზაციული და ტექნიკური უსაფრთხოების ზომებს, ასევე, მონაცემთა სუბიექტის უფლებების რეალიზაციის გზებს;

7. უფლებამოსილი პირი - კოლეჯის მიერ, კანონის ან ხელშეკრულების საფუძველზე, მონაცემთა დამუშავების პროცესში ჩართული პირი, რომელიც მონაცემებს ამუშავებს კოლეჯის სახელით ან/და მისი მიზნებიდან გამომდინარე.

მუხლი 5 პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პრინციპები კოლეჯში

1. კოლეჯში პერსონალურ მონაცემთა დაცვა ემყარება შემდეგ პრინციპებს:

- კანონიერება და სამართლიანობა: კოლეჯში მონაცემთა დამუშავება მიმდინარეობს კანონიერად, სამართლიანად, მონაცემთა სუბიექტისათვის გამჭვირვალედ და მისი ღირსების შეულახავად. გამჭვირვალეობის მოთხოვნა არ ვრცელდება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ გამონაკლისებზე;

- მიზნობრიობა და მიზნის ლეგიტიმურობა: კოლეჯში პერსონალური მონაცემები მუშავდება, მკაფიოდ განსაზღვრული და ლეგიტიმური მიზნით;

- პროპორციულობა: კოლეჯში მონაცემების დამუშავების მოცულობა, შინაარსი და მასშტაბი დამუშავების შესაბამისი ლეგიტიმური მიზნის პროპორციულია, თავად მონაცემი თანაზომიერია მისი დამუშავების მიზანთან;

- მონაცემთა სიზუსტე და სიახლე: კოლეჯში დაცული პერსონალური მონაცემი უნდა იყოს ზუსტი, ნამდვილი და განახლებადი საჭიროების შესაბამისად. არაზუსტი მონაცემები უნდა გასწორდეს, წაიშალოს ან განადგურდეს გაუმართლებელი დაყოვნების გარეშე;

- ვადების დაცვა: კოლეჯში არსებული მონაცემები შეიძლება შენახულ იქნეს მხოლოდ იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების შესაბამისი ლეგიტიმური მიზნის მისაღწევად. იმ მიზნის მიღწევის შემდეგ, რომლისთვისაც მუშავდება მონაცემები, ისინი უნდა წაიშალოს, განადგურდეს ან შენახული უნდა იქნეს დეპერსონალიზებული ფორმით, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ მონაცემთა დამუშავება განსაზღვრულია კანონით ან/და კანონის შესაბამისად გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით და მონაცემთა შენახვა აუცილებელი და პროპორციული ზომია დემოკრატიულ საზოგადოებაში აღმატებული ინტერესების დასაცავად;

- უსაფრთხოება მონაცემთა დამუშავებისას მიღებული უნდა იქნეს ისეთი ტექნიკური და ორგანიზაციული ზომები, რომლებიც სათანადოდ უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას,

მათ შორის, უნებართვო ან უკანონო დამუშავებისგან, შემთხვევითი დაკარგვისგან, განადგურებისგან ან/და დაზიანებისგან.

2. ზემოაღნიშნული პრინციპების გარდა, კოლეჯი იცავს დამუშავების კანონით გათვალისწინებულ საფუძვლებს, როგორც არასენსიტიური, ისე განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებისთვის, კერძოდ, დამუშავება შესაძლებელია, მათ შორის, ეფუძნებოდეს: ა.მონაცემთა სუბიექტის თანხმობას - ზეპირი ან წერილობითი თანხმობა. იმისათვის, რომ პერსონალური მონაცემების დამუშავებას საფუძვლად დაედოს მონაცემთა სუბიექტის თანხმობა, აუცილებელია რომ ეს თანხმობა: იყოს ნებაყოფლობითი; გამოხატული იყოს წინასწარ, მონაცემთა დამუშავებამდე, გამოხატული იყოს მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიღების შემდეგ, გამოხატული იყოს კონკრეტული მკაფიოდ განსაზღვრული კანონიერი მიზნით მონაცემთა დამუშავებაზე; გამოიხატოს ისეთი საშუალებით, რომლითაც ნათლად დგინდება მონაცემთა სუბიექტის ნება

ბ. კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს, რისი შესრულების ვალდებულებაც აკისრია კოლეჯს (მათ შორის, განათლების სფეროს მარეგულირებელი კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული ვალდებულებები);

გ. კოლეჯის აღმატებულ ლეგიტიმურ ინტერესებს;

დ.საჯარო ინტერესებს;

ე.შრომითი ვალდებულებების, შრომითი ურთიერთობებისა და დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღებას.

მუხლი 6 პერსონალურ მონაცემები რომლებიც მუშავდება კოლეჯში

1. კოლეჯში პერსონალური მონაცემების დამუშავება ხორციელდება როგორც ავტომატური, ნახევრად ავტომატური, ისე არაავტომატური საშუალებებით.;

2.კოლეჯი ამუშავებს შემდეგ მონაცემებს:

ა. ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, ფოტოსურათი, დაბადების თარიღი, ასაკი, სქესი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, აღნიშნული დოკუმენტის სერია და ნომერი, მისი გაცემის ვადა, ბიოგრაფია, ინფორმაცია განათლების შესახებ, ინფორმაცია უცხო ენის ცოდნის დონის შესახებ, დიპლომის ასლი, განათლების/კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაციების ასლი, ინფორმაცია კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შესახებ, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, სამსახურში გამოცხადების შესახებ ინფორმაცია, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, საცხოვრებელი/რეგისტრაციის მისამართი, საბანკო რეკვიზიტები, ინფორმაცია სამხედრო ვალდებულების შესახებ, დაკავებული თანამდებობა, ინფორმაცია ანაზღაურების შესახებ, ნასამართლობის შესახებ, ინფორმაცია სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ,;

ბ. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის, სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი, ასაკი, მოქალაქეობა, სქესი, რეგისტრაციის/საცხოვრებელი მისამართი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, 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, საათობრივი დატვირთვა, სამსახურში გამოცხადების შესახებ ინფორმაცია, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია, პროფესია და პროფესიული მიღწევები, სამეცნიერო პუბლიკაციები, გამოგონებები, პატენტები, სხვა კოლეჯში პირის დატვირთვა;

გ. დასაქმების კანდიდატები: სახელი, გვარი, ავტობიოგრაფია, რეზიუმე (CV), დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, საცხოვრებელი/რეგისტრაციის მისამართი;

დ. სტუდენტი/მსმენელი/აპლიკანტი: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის ვადა, ფოტოსურათი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, დაბადების თარიღი, უცხო ენის ცოდნა, სქესი, განათლების შესახებ ინფორმაცია, მოქალაქეობა, სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია, სტუდენტის სასწავლო ბარათის ასლი ან მისი ამონაწერი, სტუდენტის სტატუსის განმსაზღვრელი ყველა სამართლებრივი აქტის/აქტები (ჩარიცხვის ბრძანება, სტატუსის შეჩერება, აღდგენა), კანონმდებლობის შესაბამისად სწავლების უფლების მინიჭებაზე საქართველოს განათლების, მეცნიერების და ახალგაზრდობის სამინისტროს ბრძანების ასლი, ზოგადი განათლების დამადასტურებელი ინფორმაცია (ატესტატი), სოციალურ პროგრამაში მონაწილეობის შესახებ ინფორმაცია, სსსმ სტატუსის შესახებ ინფორმაციას, აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმაციებს;

ე. კოლეჯის ვიზიტორების შესახებ: სახელი, გვარი;

3. კოლეჯში ამ დოკუმენტით გათვალისწინებული პერსონალური მონაცემების შენახვის ვადები განსაზღვრულია საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის N72 ბრძანებითა და კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურით.

4. კოლეჯი უზრუნველყოფს ყველა პერსონალური მონაცემის დამუშავებას კანონის შესაბამისად, მათ აღრიცხვას ფაილურ სისტემაში, სადაც მიეთითება დამუშავების მიზანი საფუძვლები და მონაცემთა შენახვის ვადები;

5. კოლეჯი, იმ პერსონალურ მონაცემებს, რომლის დამუშავების საფუძვლები არ არის კანონით გაწერილი ამუშავებს მხოლოდ მონაცემთა სუბიექტის თანხმობით.

6. კოლეჯი, ამუშავებს და ბრძანების სახით გამოსცემს ისეთ პერსონალურ მონაცემებს, რომელიც დაკავშირებულია პირისთვის სტუდენტის სტატუსის მინიჭებასთან, შეწყვეტასთან, შეჩერებასთან, აღდგენასთან, ასევე მისთვის ფინანსური შეღავათებისა და სტიპენდიების დანიშვნასთან. კოლეჯი უფლებამოსილია ბრძანება გამოაქვეყნოს საჯარო გაცნობისათვის თუ ეს განსაზღვრულია კანონით, ან ეხება 50-ზე მეტ პირს.

7. კოლეჯი, სტუდენტების ინტერესებიდან გამომდინარე ამუშავებს განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს, როგორცაა მონაცემები ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან დაკავშირებით, მხოლოდ მონაცემთა სუბიექტის მიმართვის და მისი თანხმობის საფუძველზე.
8. კოლეჯს უფლება აქვს დაამუშავოს მონაცემები პლაგიატის პრევენციისა და მისი გამოვლენის მიზნით.
9. კოლეჯი უფლებამოსილია დაამუშავოს პერსონალური მონაცემები დისციპლინური ღონისძიებების გატარების დროს.
10. კოლეჯი უფლებამოსილია კურსდამთავრებულებისათვის კარიერული ხელშეწყობის მიზნებისათვის ხელახლა დაამუშავოს პერსონალური მონაცემები. აწარმოოს კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებლების კვლევა.
11. კოლეჯი უზრუნველყოფს მუდმივად პერსონალური მონაცემთა დაცვის მონიტორინგის განხორციელებას.
12. კოლეჯი უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ დასაქმებულისა და სტუდენტის ინფორმირებას ხელშეკრულებისა და მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტის მეშვეობით.

მუხლი 7 მონაცემთა დამუშავება დისტანციური მუშაობის პირობებში

1. დისტანციურ სწავლების განხორციელებისას კოლეჯი, როგორც საგანმანათლებლო დაწესებულება უფლებამოსილია დისტანციური შეხვედრების გამართვისათვის, გამოიყენოს სხვადასხვა ელექტრონული პლატფორმები (მაგალითად, Zoom, Teams, Moodle და ა.შ.);
2. დისტანციური მუშაობისათვის და შესაბამისი საჭიროებების არსებობისას კოლეჯი უზრუნველყოფს თანამედროვე ელექტრონული პროგრამების გამოყენებით პირის სახლის კომპიუტერიდან სამსახურის კომპიუტერში წვდომას;
3. საჭიროების მიხედვით, კოლეჯი უზრუნველყოფს სამუშაო კომპიუტერებში ოპერაციული სისტემების სისტემატურ განახლებას;
4. საჭიროების შესაბამისად კოლეჯი უზრუნველყოფს სამუშაო კომპიუტერში შესასვლელად პაროლების გენერირებას, ასევე იმ ელექტრონულ სისტემებში შესასვლელად რომელზეც წვდომა ინდივიდუალური მომხმარებლით არის შესაძლებელი გამოიყენება პაროლები . არ გამოიყენება უცხო USB მონაცემთა მატარებლები. უზრუნველყოფილია კოლეჯის კომპიუტერის ფიზიკური უსაფრთხოება.
5. საჭიროებისას კოლეჯი უზრუნველყოფს კოლეჯის უკაბელო ქსელური მოწყობილობის უსაფრთხოებას, კერძოდ: ა). უკაბელო ქსელური მოწყობილობის მართვისათვის გამოყოფილი მომხმარებლის პაროლის დაცულობას გარეშე პირებისაგან;
- ბ). საჭიროებისას ინტერნეტიდან იზღუდება უკაბელო ქსელური მოწყობილობის სამართავ პანელზე წვდომა;
- გ). უკაბელო ქსელური კავშირისათვის გამოიყენება შიფრაციის თანამედროვე მეთოდები (მაგალითად, WPA2 ან WPA3);

დ). უკაბელო ქსელურ მოწყობილობასთან დაკავშირების პაროლი გამოიყენება კომპლექსური სახის, არანაკლებ 8 სიმბოლოსგან შემდგარი;

ე). პერიოდულად იცვლება უკაბელო ქსელის მოწყობილობასთან დაკავშირების პაროლი.

6. ქსელის დაცვისათვის, გატარებულია შემდეგი პოლიტიკა - კოლეჯში ქსელი გაყოფილია ორ ნაწილად - უკაბელო ქსელი რომელთანაც წვდომა აქვს სტუდენტებს/აკლიკანტებს/მსმენელებსა და ორგანიზაციის სხვა ვიზიტორებს; და საკაბელო ქსელი - რომელშიც ჩართულნი არიან ორგანიზაციის თანამშრომლები. აქვე ხდება არქივის სინქრონიზაცია Google Drive-ზე. კოლეჯი დოკუმენტბრუნვა წარმოებს ელექტრონული პროგრამა eflow-ს საშუალებით, პროგრამაში თითოეულ მომხმარებელს წვდომა აქვს მხოლოდ მის ინდივიდუალურ პროფილთან, შესაბამისი პაროლის გამოყენებით.

მუხლი 8 დამუშავებულ მონაცემთა გამოყენების მიზნობრიობა

1.წინამდებარე დოკუმენტით გათვალისწინებული მონაცემები გამოიყენება სხვადასხვა მიზნებით, კერძოდ:

ა. **ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსების ორგანიზება**, კოლეჯში დასაქმებული პირების პირადი საქმეების მართვა, მოთხოვნად პოზიციებზე სარეზერვო ბაზების შექმნა და ორგანიზება, პერსონალის შეფასება, დასაქმებული პირებისთვის შეთავაზებების განხორციელება, ხელშეკრულებების, მივლინებების, შვებულებების და სხვა დოკუმენტაციის გაფორმება, პერსონალის გამოკითხვა;

ბ. **საქმისწარმოების სამართლებრივი უზრუნველყოფა**, დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება და კონტროლი, მარეგულირებელი აქტების შემუშავება, ფიზიკური პირების განცხადებების განხილვა, იურიდიული კონსულტაციის გაწევა სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე, კოლეჯის წარმომადგენლობა სასამართლოსა და მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

გ. შეფასებების წარმოება სასწავლო, სამეცნიერო, კვლევითი მუშაობა, ასევე პერსონალის პროფესიული განვითარების გაუმჯობესება, სტუდენტების საქმიანობის შეფასება და ხარისხის კონტროლი, საბიბლიოთეკო საქმიანობის დაგეგმვა და მართვა;

დ. ელექტრონული საქმისწარმოება, სტუდენტური სასწავლო ბაზების მართვა, კოლეჯში დასაქმებულ პირებთან, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან ეფექტური კომუნიკაცია;

ე. კოლეჯის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და პრევენცია, კოლეჯის მხრიდან გაწეული მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესება.

მუხლი 9. წვდომის უფლების მქონე სუბიექტები.

კოლეჯში დამუშავებულ მონაცემებზე წვდომა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შესაძლებელია ჰქონდეს:

- დირექტორს;
- ოფის მენეჯერს;
- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს;

- ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს;
- იურისტს
- ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერს;
- მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მენეჯერს;
- ბუღალტერს,
- სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის და კარიერული მხარდაჭერის მენეჯერს;
- საზოგადოებასთან ურთიერთობების მენეჯერს;

მუხლი 10 სტუდენტური ბაზა

1. კოლეჯი უზრუნველყოფს სტუდენტური ბაზის ადმინისტრირებას;
2. სტუდენტური ბაზის ადმინისტრირებას უზრუნველყოფს კოლეჯის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული - სტუდენტური სერვისების მენეჯერი;
3. უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა კანონიერი დამუშავების უზრუნველყოფის მიზნით, ხორციელდება მისი საქმიანობის პერიოდული კონტროლი იმ ფარგლებში, რაც გულისხმობს სტუდენტური ბაზის ადმინისტრირებას. მონაცემთა სუბიექტის უფლების დაცვასთან და მისი მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე უფლებამოსილი პირისთვის მიმართვა შესაძლებელია განხორციელდეს კოლეჯის მიერ საკუთარი ინიციატივით, ან მონაცემთა სუბიექტის განცხადების საფუძველზე.

მუხლი 11 ვიდეო კონტროლი

1. სტუდენტებისა და სხვა პირთა უსაფრთხოების უზრუნველყოფის, საკუთრების დაცვის ან/და კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის მიზნით, კოლეჯის შენობის გარე პერიმეტრზე, შემოსასვლელში და შენობის დერეფნებში წარმოებს ვიდეოკონტროლი;
2. ვიდეოკონტროლის წარმოება, დამატებით, დასაშვებია უშუალოდ აუდიტორიებში, მხოლოდ გამოცდისა და ტესტირების კონტროლის მიზნით;
3. კოლეჯის გარე პერიმეტრზე წარმოებული ვიდეო კონტროლის შესახებ გამაფრთხილებელი ნიშანი განთავსებულია შესაბამის თვალსაჩინო ადგილებში;
4. კოლეჯში, ვიდეო კონტროლის წარმოება დასაქმებული პირების სამუშაოზე გამოცხადების, ნამუშევარი დროის, კოლეჯის დატოვების ან სამუშაოს ხარისხის შეფასების მიზნით - დაუშვებელია;
5. ვიდეო მონიტორინგის შედეგად მიღებული ჩანაწერები ინახება არაუმეტეს 2 კვირით; 2. კოლეჯის თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული აქვს ვიდეომონიტორინგის განხორციელების გამაფრთხილებელი ნიშნები;
7. კოლეჯის ვიდეო სათვალთვალო სისტემაზე წვდომა აქვს მხოლოდ ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს და დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურს;
8. აუდიომონიტორინგი კოლეჯში დაუშვებელია;

9. ოპერატიულ-სამძებრო ღონისძიებებისა და დანაშაულის გამოძიების მიზნით, მოთხოვნის საფუძველზე კოლეჯი ვიდეოჩანაწერს გადასცეს შესაბამის უწყებებს, მხოლოდ მოსამართლის განჩინების, ან გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში პროკურორის მოტივირებული დადგენილების საფუძველზე;

10. კოლეჯი უზრუნველყოფს ვიდეოჩანაწერების შენახვისთვის განკუთვნილ ფაილური სისტემის შექმნას.

მუხლი 12 დასაქმებულთა მიმოსვლის აღრიცხვა

1. წინამდებარე პოლიტიკის დამტკიცების დროისთვის დასაქმებულთა სამუშაო ადგილზე დროულად გამოცხადების აღრიცხვა წარმოებს მექანიკური საშუალებით, ე.წ. ტაბელის წარმოების გზით; საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2023 წლის 28 აპრილის №01-27/ნ ბრძანებით დადგენილი ფორმის შესაბამისად.

3. გონივრული კონტროლის განხორციელების მიზნით კოლეჯი აგროვებს შემდეგ მონაცემებს:

• სახელი, გვარი; • საიდენტიფიკაციო დოკუმენტის ნომერი, სახე; • პირის შენობაში შესვლის და გასვლის თარიღი, დრო და მიზეზი

4. კოლეჯის შენობაში შესვლის და შენობის დატოვების აღრიცხვის მიზნით, დაშვების სისტემაზე წვდომას ახორციელებს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის თანამშრომელი;

5. იკრძალება, დასაქმებულთა და სტუდენტების კონტროლი თითის ანაბეჭდების სისტემის საშუალებით;

6. კოლეჯში დროული გამოცხადების მონიტორინგსა და დროის აღრიცხვის რეპორტების წარმოებაზე პასუხისმგებელია ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური, რომელიც შესაბამის რეპორტს მოთხოვნისთანავე წარუდგენს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.

მუხლი 13 მონაცემთა სუბიექტის უფლებამოსილება

1. მონაცემთა სუბიექტი უფლებამოსილია მიიღოს კოლეჯისაგან ინფორმაცია მის შესახებ დამუშავებული ინფორმაციის შესახებ. კერძოდ იმის შესახებ რომელი მონაცემი მუშავდება და რა მიზნით, რა არის მონაცემთა მოპოვების წყარო, მონაცემთა შენახვის ვადა, რა უფლებები გააჩნია მას მონაცემთა დამუშავების დროს, მუშავდება თუ არა მონაცემები პროფილირების საფუძველზე, ვის შეიძლება გადაეცეს მონაცემები და რა საფუძველით, ხდება თუ არა მისი მონაცემების გადაცემა საერთაშორისო ორგანიზაციაში ან/და სხვა ქვეყანაში და რა მიზნით/საფუძველით. სუბიექტი უფლებამოსილია დამატებით მიიღოს ინფორმაცია დამუშავების პროცესში, დამუშავების ფორმებისა და მეთოდების შესახებ.

2. წინამდებარე მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაციის მიღების ფორმას (ელექტრონული, წერილობითი) ირჩევს უშუალოდ სუბიექტი;

3. მოთხოვნილი ინფორმაცია სუბიექტს უნდა მიეწოდოს მოთხოვნისთანავე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ინფორმაციის მიწოდება მოითხოვს მათ მოძიებას არქივში, სხვა

სტრუქტურულ ერთეულში, ან საჭიროა დოკუმენტების კონსოლიდირება და დამუშავება. ამ შემთხვევაში ინფორმაციის მიწოდება უნდა განხორციელდეს გონივრულ ვადაში, მაგრამ არა უგვიანეს 10 სამუშაო დღისა;

4. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მოითხოვოს მის შესახებ არსებული მონაცემების გასწორება, განახლება, შევსება, დამატება, იმ შემთხვევაში თუ მონაცემები არაზუსტი ან არასრულია. თუ კოლეჯი თავად ჩათვლის, რომ მონაცემები გასასწორებელი, გასახლებელი, შესავსები ან დასამატებელია და თუ არსებობს საამისო მიზანი, 15 დღის ვადაში უნდა მოხდეს შესაბამისი ზომების მიღება მათი გასწორების, დამატების, შევსების ან/და განახლებისთვის.

5. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მოითხოვოს მონაცემთა დამუშავების დროებითი შეჩერება (დაბლოკვა) იმ შემთხვევაში თუ სადავოა მონაცემთა დამუშავების მიზნები ან/და საფუძვლები, მათი ნამდვილობა ან სიზუსტე. კოლეჯი, მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შემთხვევაში, ახდენს მონაცემთა დაბლოკვას მოთხოვნიდან 3 დღის ვადაში.

6. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მოითხოვოს მის შესახებ არსებული მონაცემების დამუშავების შეწყვეტა, წაშლა ან/და განადგურება;

7. მონაცემთა სუბიექტის უფლებების რეალიზაციისთვის მიმართვა უნდა განხორციელდეს კოლეჯის მიმართ.

8. ამ მუხლით გათვალისწინებული სუბიექტის უფლებების შეზღუდვა დასაშვებია თუ ამ უფლებების რეალიზებამ შეიძლება დააზიანოს ან/და საფრთხე შეუქმნას: ა. საზოგადოებრივი უსაფრთხოების ინტერესებს; ბ. დანაშაულის თავიდან აცილებას, გამოძიებას, ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობას; გ. ქვეყნისთვის მნიშვნელოვან ფინანსურ და ეკონომიკურ ინტერესებს; დ. სახელმწიფო მარეგულირებელი ორგანოების, მათ შორის, განათლების სისტემის მარეგულირებელი ორგანოების უფლებამოსილებათა შესრულებას; ე. მონაცემთა სუბიექტის ან/და სხვათა უფლებებსა და თავისუფლებებს ვ. სახელმწიფო, კომერციული, პროფესიული და კანონით გათვალისწინებული სხვა სახის საიდუმლოების დაცვას; ზ. მართლმსაჯულების განხორციელებას.

9. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, კანონმდებლობით და ამ პოლიტიკით გათვალისწინებული უფლებებისა და განსაზღვრული წესების დარღვევის შემთხვევაში, საჩივრით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს. საჩივრის წარდგენა შესაძლებელია, ასევე, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურში ან/და სასამართლოში;

მუხლი 14. კოლეჯის პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი

1. სუბიექტის უფლებების ეფექტური დაცვისა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობის მოთხოვნათა ეფექტური შესრულების მიზნით, კოლეჯში განსაზღვრულია პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი - შემდგომში პერსონალური ინფორმაციის დაცვის ოფიცერი.

2. ოფიცრის უფლებამოსილებას განეკუთვნება: ა. მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე კოლეჯის, უფლებამოსილი პირის, ადმინისტრაციული აკადემიური და მოწვეული პერსონალის, სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისთვის კონსულტაციისა და დახმარების გაწევა.

ბ.მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტისა და დამუშავების პროცესის პერიოდული თვიანი შუალედით) ანალიზი კანონმდებლობასთან თავსებადობის მიზნით.

გ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით შემოსულ განცხადებებსა და საჩივრებზე რეაგირება.

3. ოფიცერი საკუთარი უფლება-მოვალეობების შესრულებისას არის დამოუკიდებელი და მათი შესრულებისთვის ანგარიშვალდებულია უშუალოდ კოლეჯის რექტორის წინაშე. დაუშვებელია ოფიცრის საქმიანობაში დაბრკოლების შექმნა ან ნებისმიერი სახის ხელშეშლა. ოფიცერს კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი .

მუხლი 15 პერსონალისა და სტუდენტების პასუხისმგებლობა

1. კოლეჯში დასაქმებული პირები ვალდებული არიან დაიცვან კოლეჯის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტი.

2. კოლეჯი ადმინისტრაციულ, დამხმარე, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალს წინასახელშეკრულებო ურთიერთობისას აწვდის ინფორმაციას, როგორი სახის პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს მის შესახებ კოლეჯი.

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

4. კოლეჯის პერსონალი ვალდებულია არ გაამჟღავნოს და არ გადასცეს სხვისი პერსონალური მონაცემები სხვა პირებს. პერსონალური მონაცემების დაცვის ვალდებულება გააჩნიათ იმ შემთხვევაშიც თუ ისინი აღარ იქნებიან დასაქმებულნი კოლეჯში.

5. პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ დადგენილი წესების დარღვევა არის კოლეჯის პერსონალის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების საფუძველი.

6. კოლეჯი სტუდენტებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმებამდე აწვდის ინფორმაციას, როგორი სახის პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს მის შესახებ კოლეჯი

7. სტუდენტები ვალდებული არიან დაიცვან კოლეჯის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტი, როდესაც ისინი წარმოადგენენ შპს სიოს და კოლეჯის სახელით მონაწილეობენ სხვადასხვა აქტივობებში.

8. სტუდენტები ვალდებული არიან დროულად შეატყობინონ კოლეჯს თავიანთი პერსონალური მონაცემების ცვლილების შესახებ

.9. კოლეჯის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკით დადგენილი წესების დარღვევა არის სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების საფუძველი.

მუხლი 16. მონაცემთა საერთაშორისო გადაცემა

1. კოლეჯის საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე და შესაბამისი საფუძვლების გათვალისწინებით, დამუშავებული მონაცემები შესაძლებელია გადაიცეს საერთაშორისო

ორგანიზაციისთვის ან/და სხვა სახელმწიფოში მყოფ/დაფუძნებულ პირთან, მათ შორის, კერძო ან საჯარო ორგანიზაციებთან;

2. კოლეჯი უფლებამოსილია პერსონალური მონაცემები გადაუგზავნოს მხოლოდ იმ ქვეყნებს, რომელთა სიაც დამტკიცებულია, პერსონალური მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის ბრძანებით N1 (16/09/2014წ.) - „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სათანადო გარანტიების მქონე ქვეყნების ნუსხის დამტკიცების თაობაზე“.

3. მონაცემთა საერთაშორისო გადაცემისთვის კოლეჯი იღებს შესაბამის ზომებს, რათა უზრუნველყოფილ იქნეს სუბიექტის უფლებების დაცვა და გადაცემის უსაფრთხოება;

4. წინამდებარე მუხლის მესამე პუნქტში გათვალისწინებული მიზნით, კოლეჯი საერთაშორისო გადაცემისთვის იღებს შემდეგ ზომებს: ა. აფასებს რისკებს, რომელიც დაკავშირებულია მონაცემთა საერთაშორისო გადაცემასთან; ბ. აფორმებს შესაბამის ხელშეკრულებას მიმღებ მხარესთან, რომელიც, მათ შორის, ითვალისწინებს კოლეჯისა და მიმღები მხარის უფლება-მოვალეობებს, სუბიექტის უფლებების დაცვის გარანტიებსა და გადაცემის შესაბამის მეთოდებს; გ. საჭიროების შემთხვევაში ათანხმებს და ნებართვას იღებს შესაბამის სახელმწიფო ან/და ადმინისტრაციული ორგანოსაგან თუ სხვა დაწესებულებისაგან, საერთაშორისო გადაცემის თაობაზე, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად; დ. საჭიროების შემთხვევაში, აკონტროლებს გადაცემული პერსონალური მონაცემების დამუშავებას კანონმდებლობასთან თავსებადობის მიზნით, მათ შორის, გამოითხოვს ინფორმაციას დამუშავების პროცესთან დაკავშირებით.

5. კოლეჯი აღრიცხავს მესამე პირებისათვის ინფორმაციის გაცემის ფაქტებს, თუ რა მონაცემი იქნა გაცემული, ვისთვის, როდის და რა სამართლებრივი საფუძვლით.

მუხლი 17. დასკვნითი დებულება

1. წინამდებარე დოკუმენტი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით და დოკუმენტი ძალაშია დირექტორის მიერ მისი ხელმოწერის მომენტიდან;