

დამტკიცებულია:
ა(ა)იპ კოლეჯი „იკაროსის“ დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის
2024 წლის 16 დეკემბრის N01-09/255ა ბრძანებით

ა(ა)იპ კოლეჯი „იკაროსის“ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის დებულება და სახელმძღვანელო პრინციპები

ვინ ვართ ჩვენ?

ა(ა)იპ კოლეჯი „იკაროსი“ არის საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დაფუძნებული და მოქმედი პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება

საიდენტიფიკაციო კოდი: 211351071

მისამართი: ქ. თბილისი, მარშალ გელოვანის გამზ. N4,

ტელ: +995 32 237-39-81

ელ. ფოსტა: DPO@ICARUS.EDU.GE

შესავალი

ჩვენთვის, როგორც პროფესიული კოლეჯისათვის მნიშვნელოვანია ჩვენი სტუდენტებისა და თანამშრომლების პერსონალურ მონაცემთა თანმიმდევრული და მაღალი სტანდარტით დაცვა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.

გთხოვთ, გაეცნოთ ინფორმაციას თქვენი პერსონალური მონაცემების მოპოვებისა და დამუშავების სამართლებრივი და ტექნიკური მექანიზმების, მონაცემთა სუბიექტის (თქვენი) უფლებებისა და მათი დაცვის საშუალებების შესახებ.

ვინ არის ამ დოკუმენტის ადრესატი?

დოკუმენტის ადრესატია:

- კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალი;
- კოლეჯის პედაგოგები
- სტუდენტები და კურსდამთავრებულები;
- მომსახურების გამწევი პირები;
- არასრულწლოვანი სტუდენტის კანონიერი წარმომადგენლები ან საკონტაქტო პირები;
- ნებისმიერი პირი, რომელიც მონაწილეობს კოლეჯის პროექტებსა და ღონისძიებებში

როგორ ვაგროვებთ თქვენს მონაცემებს?

კოლეჯისათვის თქვენი მონაცემების მიღების წყაროა:

- საგანმანათლებლო ან/და მომსახურების მიზნით თქვენი მომართვა (მათ შორის, სატელეფონო კომუნიკაცია, ელექტრონული მომართვა ან/და ვიზიტი);
- თქვენ მიერ ჩვენი მომსახურებით სარგებლობა;
- კოლეჯის დისტანციური არხებით სარგებლობა;

- თქვენ მიერ კოლეჯის ოფიციალური ვებ-გვერდის და მისი ფუნქციონალების გამოყენება;
- თქვენ შესახებ ინფორმაციას ასევე ვიღებთ საჯარო წყაროებიდან და მესამე პირებისგან, შესაბამისი სამართლებრივი საფუძვლის არსებობისას და საჭიროების შემთხვევაში, თქვენი თანხმობის საფუძველზე (მაგ. საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროსგან და მის სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისგან).

რა სახის ინფორმაციას ვამუშავებთ თქვენს შესახებ?

ჩვენ მიერ დამუშავებული ინფორმაცია შეიძლება მოიცავდეს ჩამოთვლილი კატეგორიის მონაცემებს მათი დამუშავების მიზნის პროპორციული მოცულობით:

საიდენტიფიკაციო მონაცემები - სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი, პირადი ნომერი, პირადობის ან/და მოქალაქეობის დამადასტურებელი დოკუმენტის მონაცემები, სქესი, მოქალაქეობა, დაბადების ადგილი, მისამართი (რეგისტრაციის და ფაქტობრივი) და სხვა;

დოკუმენტური - პირადობის მოწმობის ასლი, პასპორტის ასლი, დაბადების მოწმობის ასლი, უცხოეთში მცხოვრები თანამემამულის მოწმობის ასლი, ბინადრობის მოწმობის ასლი, დროებითი საიდენტიფიკაციო მოწმობის ასლი, ცნობა სახელმწიფო უწყებებიდან (მაგ: ცნობა ნასამართლეობის შესახებ), ფოტოსურათი, წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი და სხვა;

საკონტაქტო ინფორმაცია - მისამართი (იურიდიული და ფაქტობრივი), ელექტრონული ფოსტა, ტელეფონის ნომერი და სხვა;

სოციალურ-დემოგრაფიული ინფორმაცია - ინფორმაცია სამსახურის/პროფესიის, მოქალაქეობის, განათლების შესახებ.

განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები - ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, ნასამართლეობის, ბრალდების შესახებ ინფორმაცია და სხვა.

ჩანაწერები - ვიდეო ჩანაწერები;

კომუნიკაციისას მოპოვებული მონაცემები - ელექტრონული ფოსტით, სოციალური მედიის ან სხვა საკომუნიკაციო არხის საშუალებით მოპოვებული მონაცემები;

საჯარო მონაცემები - საჯარო წყაროებიდან მოპოვებული ინფორმაცია;

კოლეჯის მიერ შექმნილი მონაცემები - მონაცემების ანალიზის შედეგად შექმნილი მონაცემები. მონაცემები, რომელთა დამუშავების ვალდებულება კოლეჯს გააჩნია კანონმდებლობით;

მონაცემთა დამუშავების მიზანი

ჩვენ ვამუშავებთ თქვენს მონაცემებს მხოლოდ კანონიერი მიზნებისთვის და მათი შესაბამისი მოცულობით.

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები

თქვენი მონაცემების დამუშავების საფუძველია:

- თქვენი ნებაყოფლობითი თანხმობა მონაცემთა დამუშავების თაობაზე;
- კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები;
- თქვენთან ხელშეკრულების დასაბუთებად ან არსებული ხელშეკრულების შესასრულებლად მონაცემთა დამუშავების აუცილებლობა;
- თქვენთვის მომსახურების გასაწევად/განცხადების განსახილველად მონაცემთა დამუშავების საჭიროება;
- კოლეჯის ან მესამე პირების კანონიერი ინტერესების დასაცავად მონაცემთა დამუშავების აუცილებლობა;
- მონაცემთა საჯაროდ ხელმისაწვდომობა;
- ვიდუოსამეთვალყურეო სისტემის გამოყენება ხდება დანაშაულის თავიდან აცილების, მისი გამოვლენის, პირის უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვის მიზნებით.
- განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს ვამუშავებთ მხოლოდ თქვენი წერილობითი თანხმობით.

რა შემთხვევაში ვუზიარებთ თქვენს მონაცემებს მესამე პირებს

კანონმდებლობით ან ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესასრულებლად, შესაბამისი სამართლებრივი საფუძვლის არსებობისას, თქვენი მონაცემები შესაძლოა გავუზიაროთ:

- თქვენს წარმომადგენელს/კანონიერ წარმომადგენელს (თუ ხართ არასრულწლოვანი);
- კანონმდებლობით განსაზღვრულ ორგანოებს;
- სხვა მესამე პირს თქვენი თანხმობით;

თქვენ უფლება გაქვთ:

- მიიღოთ ინფორმაცია თქვენ შესახებ დამუშავებული მონაცემების თაობაზე, კერძოდ, რა მონაცემები მუშავდება, რა არის მათი დამუშავების მიზანი და სამართლებრივი საფუძველი, ინფორმაცია მონაცემთა შეგროვების წყაროსა და მონაცემთა გადაცემის შესახებ;
- გაეცნოთ თქვენს შესახებ დაცულ მონაცემებს და მიიღოთ თქვენი პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტების/ჩანაწერების ასლები საქართველოს კანონმდებლობით დაწესებული წესით;
- მოითხოვოთ მცდარი, არაზუსტი ან/და არასრული მონაცემების გასწორება, განახლება ან/და შევსება;
- მოითხოვოთ მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტა, წაშლა ან განადგურება, თუ:

- გაითხოვთ თანხმობას, რომელიც წარმოადგენს მონაცემთა დამუშავების ერთადერთ საფუძველს; მონაცემების დამუშავება აღარ არის საჭირო იმ მიზნისთვის, რომლისთვისაც მოხდა მათი დამუშავება;
- მონაცემთა დამუშავება ხდება უკანონოდ;
- მოითხოვთ მონაცემთა დაბლოკვას, თუ სადავოა მონაცემთა ნამდვილობა ან სიზუსტე;
- მონაცემთა დამუშავება უკანონოა, თუმცა თქვენ არ გსურთ მათი წაშლა და ითხოვთ მხოლოდ მათ დაბლოკვას;
- მონაცემები აღარ არის საჭირო მათი დამუშავების მიზნის მისაღწევად, თუმცა თქვენ ისინი გესაჭიროებათ სამართალწარმოების მიზნით;
- მიმდინარეობს მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტის, წაშლის ან განადგურების მოთხოვნის განხილვა;
- არსებობს მონაცემების მტკიცებულებად გამოყენების მიზნით შენახვის აუცილებლობა;
- უფლება გაქვთ ნებისმიერ დროს გაითხოვოთ/უარი თქვათ მონაცემთა დამუშავების თაობაზე თქვენს მიერ გაცემულ თანხმობაზე და მოითხოვოთ მის საფუძველზე დამუშავებული მონაცემების წაშლა. ჩვენ შევწყვეტთ მონაცემთა დამუშავებას და წავშლით უკვე დამუშავებულ მონაცემებს, თუ არ არსებობს მონაცემთა დამუშავების კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საფუძველი. თუ მონაცემთა დამუშავების საფუძველს წარმოადგენს თქვენი თანხმობა და ეს ტექნიკურად შესაძლებელია, მოითხოვთ თქვენ მიერ მიწოდებული პერსონალური მონაცემების პორტირება ანუ სტუქტურიზებული, გამოყენებადი და ელექტრონული ფორმით მიღება ან მათი სხვა დამმუშავებლისთვის გადაცემა
- თქვენი უფლებების დარღვევის შემთხვევაში უფლება გაქვთ მიმართოთ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს და/ან სასამართლოს;

თქვენი უფლებების შეზღუდვა

თქვენი უფლებები შეიძლება შეიზღუდოს, თუ მათი რეალიზაცია საფრთხეს უქმნის:

- სახელმწიფო უსაფრთხოების, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების ან/და თავდაცვის ინტერესებს;
- საზოგადოებრივი უსაფრთხოების ინტერესებს;
- დანაშაულის თავიდან აცილებას, დანაშაულის გამოძიებას, სისხლისსამართლებრივ დევნას, მართლმსაჯულების განხორციელებას;
- მონაცემთა სუბიექტის მიერ პროფესიული, მათ შორის, რეგულირებადი პროფესიის, ეთიკის ნორმების დარღვევის გამოვლენას და მისთვის პასუხისმგებლობის დაკისრებას;
- თქვენი ან სხვათა უფლებებსა და თავისუფლებებს;

- სახელმწიფო, კომერციული, პროფესიული და კანონით გათვალისწინებული სხვა სახის საიდუმლოებების დაცვას;
- სამართლებრივი მოთხოვნის ან შესაგებლის დასაბუთებას;

უფლებების შეზღუდვის ზომა კოლეჯის მიერ შესაძლებელია გამოყენებული იქნას მხოლოდ შეზღუდვის მიზნის ადეკვატურად და პროპორციული მოცულობით

მონაცემთა უსაფრთხოების დაცვა

თქვენ შესახებ დამუშავებულ მონაცემებს ჩვენ კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით ვინახავთ. კოლეჯი უზრუნველყოფს ფიზიკურ, ტექნიკურ და ორგანიზაციულ გარანტიებს თქვენი მონაცემების დასაცავად. კოლეჯი იცავს ელექტრონული მოწყობილობების, ფაილების, შენობის უსაფრთხოებას. კოლეჯს ასევე აქვს ფიზიკური, ელექტრონული და პროცედურული კონტროლის მექანიზმები, რათა დაიცვას თქვენი მონაცემები არავტორიზებული წვდომისგან, გამოყენებისგან, გადაცემისგან, დაკარგვისგან ან განადგურებისგან.

კოლეჯის თანამშრომლები იცავენ მონაცემთა კონფიდენციალურობის, უსაფრთხოების პოლიტიკებს და პროცედურებს კანონმდებლობისა და შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესაბამისად.

მონაცემთა შენახვის ვადა

თქვენს მონაცემებს ვინახავთ:

- საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ვადების შესაბამისად;
- ან ვადით რაც აუცილებელია დამუშავების კონკრეტული მიზნის მისაღწევად, დადგენილია მომსახურების გაწევის ფარგლებში ან/და ხელშეკრულებაში;

თქვენი ვალდებულებები

აუცილებელია გვეჩვენოთ თქვენ შესახებ სრულყოფილი და სწორი ინფორმაცია, აქედან გამომდინარე გთხოვთ, თქვენი საკონტაქტო და ან სხვა ინფორმაციის ცვლილების შემთხვევაში შეგვატყობინოთ.

თუ გსურთ, მიიღოთ ინფორმაცია თქვენს მონაცემებთან დაკავშირებით ან განახორციელოთ დამატებითი ქმედება, გთხოვთ მოგვმართოთ ელექტრონული ფოსტაზე - DPO@ICARUS.EDU.GE

თქვენი მოთხოვნა განიხილება და პასუხი გეცნობებათ 10 სამუშაო დღის ვადაში.

ა(ა)იპ კოლეჯი „იკაროსი“ - პერსონალურ მონაცემთა დაცვის დებულება

მუხლი 1. პრეამბულა

1. წინამდებარე დოკუმენტის მიზანია ა(ა)იპ კოლეჯი „იკაროსი“ (შემდგომში - კოლეჯი) აპლიკანტების, სტუდენტების, კურსდამთავრებულების, პერსონალისა და სხვა პირების შესახებ შეგროვებული პერსონალური მონაცემების დაცვა და აკადემიური მიზნებისათვის გამოყენება.
2. წინამდებარე დოკუმენტი მოიცავს ამ მუხლის პირველ პუნქტში მოცემული პირების პერსონალური მონაცემების დაცვის პრინციპებს, მექანიზმებს, დამუშავებისა და მართვის საკითხებს საქართველოს კანონმდებლობისა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.
3. კოლეჯში მონაცემთა დამუშავება ხდება მხოლოდ იმ მოცულობით (მიზნის ადეკვატური და პროპორციული ოდენობით), რომელიც აუცილებელია შესაბამისი კანონიერი მიზნების მისაღწევად.
4. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის დებულება სავალდებულოა შესასრულებლად კოლეჯში დასაქმებული ყველა პირისათვის, რომლებიც ვალდებული არიან:
 - ა) მონაცემები დაამუშაონ მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია მათზე დაკისრებული ვალდებულებების შესრულებისთვის;
 - ბ) მიუხედავად ტექნიკური შესაძლებლობისა, წვდომა განახორციელონ მხოლოდ იმ პერსონალურ მონაცემებზე, რომელიც აუცილებელია მათი მოვალეობების განხორციელებისათვის;
 - გ) დაიცვან პერსონალური მონაცემების კონფიდენციალურობა და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

1. კოლეჯი - ა(ა)იპ კოლეჯი „იკაროსი“
2. სტუდენტი - პირი, რომელიც სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ან მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
3. მსმენელი - პირი, რომელიც სწავლობს პროფესიული მომზადების პროგრამაზე ან/და პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე.
4. პერსონალური მონაცემი (შემდგომში – 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, 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 განსაზღვრავენ 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, სპეციალური წარმომადგენლისა და იმ პირისა, რომელიც უფლებამოსილია დაამუშაოს მონაცემები დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის 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. ზოგადი პრინციპები

1. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისას დაცული უნდა იქნეს შემდეგი ზოგადი პრინციპები:
 - ა) მონაცემები უნდა დამუშავდეს საქართველოს კანონმდებლობისა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.
 - ბ) მონაცემები უნდა შეგროვდეს/მოპოვებული იქნეს აკადემიური მიზნებისთვის. დაუშვებელია მონაცემთა შემდგომი დამუშავება სხვა, მონაცემთა დამუშავების თავდაპირველ მიზანთან შეუთავსებელი მიზნით.
 - გ) მონაცემები უნდა დამუშავდეს მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი ლეგიტიმური მიზნის მისაღწევად. მონაცემები იმ მიზნის თანაზომიერი უნდა იყოს, რომლის მისაღწევადაც ისინი მუშავდება.

დ) მონაცემები უნდა იყოს ნამდვილი, ზუსტი და, საჭიროების შემთხვევაში, განახლებული. მონაცემთა დამუშავების მიზნების გათვალისწინებით, არაზუსტი მონაცემები უნდა გასწორდეს, წაიშალოს ან განადგურდეს გაუმართლებელი დაყოვნების გარეშე.

ე) მონაცემები შეიძლება შენახულ იქნეს მხოლოდ იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების აკადემიური მიზნის მისაღწევად. იმ მიზნის მიღწევის შემდეგ, რომლისთვისაც მუშავდება მონაცემები, ისინი უნდა წაიშალოს, განადგურდეს ან შენახული უნდა იქნეს დეპერსონალიზებული ფორმით.

ვ) მონაცემების უსაფრთხოების დაცვის მიზნით მონაცემთა დამუშავებისას მიღებული უნდა იქნეს ისეთი ტექნიკური და ორგანიზაციული ზომები, რომლებიც სათანადოდ უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას. კოლეჯის ინფორმაციულ სისტემებზე, სერვერებსა და მონაცემებზე (დოკუმენტები, ფაილები, მონაცემთა ბაზები) მომხმარებლების წვდომა დაფუძნებულია ინფორმაციული უსაფრთხოების უმცირესი პრივილეგიის პრინციპის (PoLP) კონცეფციაზე, რომლის მიხედვითაც მომხმარებელს (მონაცემთა დამმუშავებელს) ეძლევა წვდომის ისეთი შეზღუდული დონე ან უფლებები, რომლებიც საჭიროა მხოლოდ მისი უფლება-მოვალეობებით განსაზღვრული საქმიანობის შესასრულებლად. სისტემაში ყველა დონის მომხმარებლის ავტორიზაცია და მოქმედებები აღირიცხება და კონტროლდება.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ზოგადი პრინციპების გარდა, მონაცემთა დამუშავება შესაძლებელია ეფუძნებოდეს, მათ შორის:

- 2.1. მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნას;
- 2.2. მონაცემთა სუბიექტის თანხმობას (ზეპირ ან წერილობით თანხმობას);
- 2.3. კანონმდებლობის საფუძველზე კოლეჯისათვის დაკისრებულ ვალდებულებებს;
- 2.4. კოლეჯის აღმატებულ ლეგიტიმურ ინტერესებს;
- 2.5. საჯარო ინტერესებს;
- 2.6. შრომით ურთიერთობებს;

მუხლი 4. აკადემიური მიზანი

1. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება ხდება საქართველოს კანონმდებლობისა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტების საფუძველზე, კოლეჯის მიერ ადმინისტრაციული/სასწავლო/სამეცნიერო პროცესისა და საქმიანობის წარმართვისთვის კონკრეტული და მკაფიო აკადემიური მიზნების უზრუნველსაყოფად.
2. კოლეჯის აკადემიური ბუნებიდან გამომდინარე, აკადემიურ მიზანს წარმოადგენს ადმინისტრაციული/სასწავლო/სამეცნიერო პროცესის და საქმიანობის უზრუნველყოფის მიზნით განხორციელებული ქმედებები, მათ შორის:
 - ა) პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელება;
 - ბ) სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად, მიმდინარეობის უზრუნველყოფა;
 - გ) სტუდენტების მოზიდვის მექანიზმები და მხარდაჭერის სერვისები;
 - დ) პერსონალის შერჩევა, დანიშვნა და შრომითი ურთიერთობები;

- ე) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პირადი საქმის წარმოება;
- ვ) კოლეჯის სასწავლო პროცესის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- ზ) სტუდენტების აკადემიური მოსწრების მონიტორინგი;
- თ) საგამოცდო მიზნებისათვის პიროვნების იდენტიფიკაცია;
- ი) ეთიკის სტანდარტებით გათვალისწინებული პრინციპების დაცვა, მათ შორის, პლაგიატიზმსა და აკადემიურ თაღლითობასთან ბრძოლის მექანიზმები;
- კ) სტუდენტებისათვის საქართველოს კანონმდებლობისა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად კვალიფიკაციის მინიჭება;
- ლ) კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტების აღსრულების უზრუნველყოფა;
- მ) კურსდამთავრებულთა კარიერული განვითარება და მხარდაჭერა.
- ნ) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის განათლების რეალიზების მიზნით;
- ო) კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის (დიპლომი, სერტიფიკატი) გასაცემად;

მუხლი 5. შრომითი ურთიერთობებიდან გამომდინარე პერსონალური მონაცემები

საქართველოს შრომის კოდექსის, პროფესიული განათლების კანონმდებლობისა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტების საფუძველზე, კოლეჯი პერსონალის შესახებ ამუშავებს პერსონალური ინფორმაციის შემცველ მონაცემებს, მათ შორის, განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს, რაც აკადემიური მიზნების ეფექტიანად განხორციელებისა და სტუდენტთა ინტერესების დაცვითაა განპირობებული, მათ შორის:

- ა) დასაქმებულის საიდენტიფიკაციო მონაცემები: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, ასაკი, სქესი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, ფოტოსურათი;
- ბ) საკონტაქტო მონაცემები: მისამართი, ტელეფონი, ელ. ფოსტა, ანგარიშის ნომერი;
- გ) განათლების შესახებ ინფორმაცია: ავტობიოგრაფია, რეზიუმე (CV), დიპლომის ასლი, სერტიფიკატის ასლი, განათლების/კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები, რომელიც შეიცავენ ინფორმაციას დასაქმებულის პროფესიისა და განათლების შესახებ;
- დ) დასაქმებულის პოზიციასთან და სამუშაო გამოცდილებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია: დაკავებული თანამდებობა, ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია, ნასამართლეობის შესახებ ინფორმაცია, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ ცნობა, შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე მიღებული ნებისმიერი ინფორმაცია/სამართლებრივი აქტი (დისციპლინური ღონისძიების, წახალისების, დაწინაურების, გათავისუფლების შესახებ); ინფორმაცია სამხედრო ვალდებულების შესახებ, ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;

ე) დასაქმების კანდიდატის შესახებ ინფორმაცია - სახელი, გვარი, ავტობიოგრაფია, რეზიუმე, დიპლომის ასლი, განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, ტელეფონის ნომერი, ელ. ფოსტის მისამართი, დასაქმების კანდიდატის მიერ საკუთარი ნებით გაზიარებული სხვა მონაცემები;

მუხლი 6. აპლიკანტების, სტუდენტების, კურსდამთავრებულებისა და არასრულწლოვნების შესახებ პერსონალური მონაცემები

კოლეჯის საწესდებო ამოცანების განსახორციელებლად, აკადემიური მიზნებიდან გამომდინარე საქართველოს კანონმდებლობის, პროფესიული განათლების კანონმდებლობისა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტების საფუძველზე, კოლეჯი ამუშავებს აპლიკანტების, სტუდენტების, მათ შორის, არასრულწლოვანი სტუდენტების და კურსდამთავრებულების შესახებ პერსონალურ მონაცემებს, მათ შორის, განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს, რაც სტუდენტის აკადემიური მიზნებითა და ინტერესებითაა განპირობებული, მათ შორის:

ა) აპლიკანტის, სტუდენტისა და კურსდამთავრებულის საიდენტიფიკაციო მონაცემები: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, სქესი, დაბადების თარიღი, მოქალაქეობა, ფოტოსურათი;

ბ) საკონტაქტო მონაცემები: მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელ. ფოსტის მისამართი, ფაქტობრივი მისამართი;

გ) განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები: ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების, შეზღუდული შესაძლებლობების შესახებ, სამხედრო ვალდებულებების შესახებ, ინფორმაცია სტატუსის შესახებ (სოციალურად დაუცველი, დევნილი);

დ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობასთან დაკავშირებით მიღებული/შექმნილი ინფორმაცია: პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის დასწრებისა და მოსწრების აღრიცხვა, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის განმსაზღვრელი ყველა სამართლებრივი აქტი, მათ შორის, ჩარიცხვის, სტატუსის შეჩერების, აღდგენისა და სხვა ბრძანებები;

ბ) მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის შესახებ მონაცემები: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელ. ფოსტა,

კოლეჯი ამუშავებს არასრულწლოვან პირთა მონაცემებს კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობის საფუძველზე. არასრულწლოვნის შესახებ მონაცემთა დამუშავება მისი თანხმობის საფუძველზე ხორციელდება თუ მას მიღწეული აქვს 16 წლის ასაკს, ხოლო 16 წლამდე არასრულწლოვნის შესახებ მონაცემების დამუშავებას ადგილი აქვს მისი მშობლის ან სხვა კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობით.

მუხლი 7. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები

1. კოლეჯი პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი საფუძვლებით:
 - ა) თუ მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია კანონით;
 - ბ) მონაცემთა სუბიექტმა განაცხადა თანხმობა;
 - გ) თუ მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია კოლეჯის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად;
 - დ) თუ მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად (მისთვის მომსახურების გასაწევად);
2. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს კოლეჯი ამუშავებს იმ შემთხვევაში თუ:
 - ა) მონაცემები მუშავდება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა განათლების უფლების რეალიზების მიზნით;
 - ბ) თუ მონაცემების დამუშავება კანონმდებლობის შესაბამისად, აუცილებელია შრომითი ვალდებულებისა და ურთიერთობის ხასიათიდან გამომდინარე, მათ შორის დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად - ცნობა პირის ნასამართლობის შესახებ და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის“, მიუხედავად ნასამართლობის მოხსნის ან გაქარწყლებისა;
3. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავების შემთხვევაში კოლეჯის მიერ უზრუნველყოფილია მონაცემთა სუბიექტის უფლებები, ინტერესები და გათვალისწინებულია კანონით დადგენილი გარანტიები და იმავდროულად, პასუხობს კანონის მოთხოვნებს.
4. იმ შემთხვევაში, თუ კოლეჯის მიერ მონაცემების დამუშავება ხდება მონაცემთა სუბიექტის თანხმობით, თანხმობა ჩაითვლება ნამდვილად, თუ ის გაცემულია 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.

მუხლი 8. განათლების მართვის ელექტრონული სისტემა

1. კოლეჯი იყენებს საქართველოს კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით ელექტრონულ სისტემებს:
 - ა) Eflow- საქმისწარმოების ერთიანი ელექტრონული სისტემა, რომელიც გამოიყენება კორესპონდენციის განხილვის და შესაბამისი პასუხების მომზადების მიზნით.
 - ბ) e-vet.emis.ge - საგანმანათლებლო დაწესებულების მართვის სისტემა, სადაც ხორციელდება სასწავლო პროცესში განხორციელებული აქტივობების (სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის მინიჭება, შეწყვეტა, შეჩერება, კვალიფიკაციის მინიჭება, მობილობა, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შესახებ პირადი ინფორმაციის შეყვანას, ასევე თანამშრომელთა და

პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შესახებ, პირადი ინფორმაციის შეყვანა) და აღრიცხვის მიზნით)

- გ) rs.ge - შემოსავლების სამსახურის ელექტრონული სერვისების პორტალი;
2. კოლეჯის ელექტრონულ სისტემებს გააჩნია როლების განაწილებული ფუნქციონალი და კოლეჯის მიერ ავტორიზებულ თანამშრომლებს აქვთ წვდომა მათთვის განკუთვნილ ინფორმაციასა და პროცესზე იმგვარად, რომ დაცული იყოს ინფორმაციის სიზუსტე, მთლიანობა და ანონიმურობა. აღნიშნული სისტემები წარმოადგენს “დრუბლოვან სერვისს” (Cloud Service) და ხორციელდება სისტემის მონაცემთა ბაზის ყოველდღიური რეზერვირება.
 3. ელექტრონულ სისტემებში განთავსებული პერსონალური მონაცემების მოპოვება ხორციელდება:
 - ა) სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის მიერ მოწოდებული ჩარიცხვების სიის მეშვეობით;
 - ბ) პირველადი რეგისტრაციის ეტაპზე სტუდენტების შესახებ პერსონალური ინფორმაციის მოპოვების გზით, ელექტრონული რეგისტრაციის კითხვარზე პასუხების მეშვეობით;
 - გ) კოლეჯის უფლებამოსილი პირების მიერ სასწავლო და სარეგისტრაციო პროცესში სტუდენტთან დაკავშირებული ინფორმაციის შეტანითა და განახლებით ელექტრონულ სისტემებში.
 4. ელექტრონული სისტემების მეშვეობით სტუდენტის პერსონალური მონაცემების დამუშავება ხორციელდება შემდეგი ფორმებით: შეგროვება, მოპოვება, მათზე წვდომა, ფოტოგადაღება, ორგანიზება, დაჯგუფება, ურთიერთდაკავშირება, შენახვა, შეცვლა, აღდგენა, გამოთხოვა, გამოყენება, დაბლოკვა, წაშლა, აგრეთვე, მონაცემთა გამჟღავნება მათი გადაცემით.
 5. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის „ვ“ პუნქტისა და მე-5 მუხლის „ა“, „ბ“, „გ“, „დ“, „კ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე, აკადემიური მიზნით, ელექტრონული სისტემების მეშვეობით მუშავდება სტუდენტის შესახებ შემდეგი სახის პერსონალური მონაცემები: პირადი მონაცემები, საგანმანათლებლო ინფორმაცია, სასწავლო ბარათი, ნიშნების ფურცელი.
 6. ელექტრონულ სისტემებში წვდომის უფლების მქონე ავტორიზებულ პირს გააჩნია ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელი და პაროლი. პორტალზე ავტორიზაცია ხორციელდება ანგარიშის საშუალებით, რომელზეც პაროლის მინიმალური მოცულობა არის 8 სიმბოლო, ხოლო პაროლის სავალდებულო ცვლილება ხორციელდება წელიწადში მინიმუმ ერთხელ.
 7. პერსონალური მონაცემების დამუშავების პროცესში ჩართული პირები ვალდებული არიან ელექტრონულ სისტემებში სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს დამუშავებული პერსონალური მონაცემები, რომლებიც ინახება მათ სამუშაო (სამსახურებრივ/პირად) პერსონალურ კომპიუტერებზე ან სხვა ნებისმიერ მოწყობილობაზე, წაშალონ/გაანადგურონ შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისთანავე კოლეჯის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის ავტორიზებული თანამშრომლის მეთვალყურეობის ქვეშ.

მუხლი 9. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები

1. მონაცემთა სუბიექტი უფლებამოსილია მიიღოს კოლეჯისაგან ინფორმაცია მის შესახებ დამუშავებული მონაცემების შესახებ. კერძოდ იმის შესახებ, თუ რომელი მონაცემის დამუშავებას აქვს ადგილი, რა საფუძვლითა და მიზნით, რა არის მონაცემთა მოპოვების წყარო, მონაცემთა შენახვის ვადა, რა უფლებები გააჩნია მას როგორც მონაცემთა სუბიექტს.
2. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული ინფორმაციის მიღების ფორმას (ელექტრონული თუ წერილობითი) ირჩევს უშუალოდ სუბიექტი. თუ სუბიექტის მიერ დაზუსტებული არ იქნა ინფორმაციის მიღების ფორმა, კოლეჯი ინფორმაციას სუბიექტს მიაწვდის იმავე ფორმით, რა ფორმითაც სუბიექტმა კოლეჯს მიმართა.
3. მოთხოვნილი ინფორმაცია სუბიექტს მიეწოდება მოთხოვნისთანავე. გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ინფორმაციის მიწოდება მოითხოვს მათ მოძიებას არქივში, სხვა სტრუქტურულ ერთეულში ან საჭიროა დოკუმენტების კონსოლიდირება და დამუშავება. ასეთ შემთხვევაში, ინფორმაციის მიწოდება განხორციელდება გონივრულ ვადაში მაგრამ არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა.
4. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მოითხოვოს მის შესახებ არსებული მონაცემების გასწორება, განახლება, შევსება, დამატება იმ შემთხვევაში, თუ მონაცემი არაზუსტი ან არასრულია. თუ კოლეჯი აღმოაჩენს, რომ მონაცემები გასასწორებელი, გასახლებელი, შესავსები ან დასამატებელია და თუ არსებობს აღნიშნულის მიზანი, კოლეჯი ვალდებულია პირველივე შესაძლებლობისთანავე განხორციელოს მათი გასწორება, დამატება, შევსება და განახლება.
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 საფუძველზე ახდენს მონაცემთა დაბლოკვას მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 3 დღის ვადაში.
6. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მოითხოვოს მის შესახებ არსებული მონაცემების დამუშავების შეწყვეტა, წაშლა ან/და განადგურება;
7. მონაცემთა სუბიექტის უფლებების რეალიზაციისათვის მიმართვა უნდა განხორციელდეს კოლეჯის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის ან/და კოლეჯის მიმართ.
8. ამ მუხლით გათვალისწინებული უფლებები შესაძლებელია შეიზღუდოს თუ ამ უფლებების რეალიზებამ შესაძლებელია დააზიანოს ან/და საფრთხე შეუქმნას:
 - ა) საზოგადოებრივი უსაფრთხოების ინტერესებს;
 - ბ) დანაშაულის თავიდან აცილებას, გამოძიებას, ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობას;
 - გ) ქვეყნისათვის მნიშვნელოვან ფინანსურ და ეკონომიკურ ინტერესებს;
 - დ) სახელმწიფო მარეგულირებელი ორგანოების, მათ შორის, განათლების სისტემის მარეგულირებელი ორგანოების უფლებამოსილებების შესრულებას;
 - ე) მონაცემთა სუბიექტის ან/და სხვათა უფლებებსა და თავისუფლებებს;

ვ) სახელმწიფო, კომერციული, პროფესიული ან კანონით გათვალისწინებული სხვა სახის საიდუმლოების დაცვას;

ზ) მართლმსაჯულების განხორციელებას.

9. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს კანონმდებლობით და ამ დებულებით გათვალისწინებული უფლებებისა და წესების დარღვევის შემთხვევაში საჩივრით მიმართოს კოლეჯს, საჩივრის წარდგენა შესაძლებელია ასევე პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურში ან/და სასამართლოში.
10. არასრულწლოვანი სტუდენტის შესახებ ინფორმაციის მიღების უფლება აქვს მის კანონიერ წარმომადგენელს, ხოლო სრულწლოვანი სტუდენტის შემთხვევაში, მშობლებს ინფორმაცია მიეწოდებათ მხოლოდ სტუდენტის წინასწარი თანხმობით.

მუხლი 10. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

1. კოლეჯს ჰყავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, რომელიც უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესების შესაბამისობას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობასთან. საკუთარ საქმიანობაში დამოუკიდებელია და ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს.
2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი:
 - ა) აკონტროლებს კოლეჯში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესს;
 - ბ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავების რისკების შეფასების პროცესში;
 - გ) საჭიროების შემთხვევაში თანამშრომლობს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან;
 - დ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა ინფორმირებასა და კოლეჯის მენეჯმენტისათვის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებზე პერსონალის გადამზადებისათვის რეკომენდაციების წარდგენას;
 - ე) განიხილავს მონაცემთა სუბიექტის განცხადებებს, საჩივრებს ან/და მიმართვებს;
 - ვ) უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისაგან კონსულტაციების მიღებას, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისა და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის წარმომადგენლობას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან ურთიერთობაში, მისი მოთხოვნით ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის წარდგენას და მისი დავალებებისა და რეკომენდაციების შესრულების კოორდინაციასა და მონიტორინგს;
 - ზ) შეისწავლის და სათანადო რეაგირებას ახდენს პერსონალურ მონაცემთა დარღვევის ფაქტებზე.
3. ოფიცერი საკუთარი უფლება-მოვალეობების შესრულებისას არის დამოუკიდებელი და მათ შესრულებაზე ანგარიშვალდებულია უშუალოდ კოლეჯის დირექტორის წინაშე. დაუშვებელია ოფიცრის საქმიანობაში დაბრკოლების შექმნა ან ნებისმიერი სახის ხელშეშლა.

მუხლი 11. უსაფრთხოების ტექნიკური უზრუნველყოფის ზომები

1. კოლეჯში უზრუნველყოფილია მონაცემთა დამუშავების ტექნიკური და ორგანიზაციული უსაფრთხოების სტანდარტი, რომელიც მოქმედებს მონაცემთა დამუშავების მთელ ციკლზე;
2. უსაფრთხოების სტანდარტები ეფუძნება შემდეგ პრინციპებს:
 - ა) მონაცემთა დაცვა როგორც დამუშავების პროცესის განუყოფელი თვისება;
 - ბ) დამუშავების უსაფრთხოებისთვის დანერგილი პროცედურების სრული ფუნქციონალურობა, დამუშავების მიზნების ან სუბიექტის უფლებების კომპრომისის გარეშე;
 - გ) დამუშავების სრული ციკლის განმავლობაში ფუნქციონირება;
 - დ) გამჭვირვალობა და ანგარიშვალდებულება სუბიექტის წინაშე;
 - ე) დამუშავების პროცესის ორიენტირება სუბიექტის უფლებების დაცვის პრიორიტეტიდან გამომდინარე;
3. კოლეჯი უზრუნველყოფს ელექტრონული ფორმით არსებული მონაცემების მიმართ შესრულებული ყველა მოქმედების აღრიცხვას, ხოლო არაელექტრონული ფორმით არსებულ მონაცემებთან მიმართებით უზრუნველყოფს ყველა იმ მოქმედების აღრიცხვას, რომელიც უკავშირდება მათ გამჟღავნებას ან/და ცვლილებას.
4. კოლეჯი, არანაკლებ 6 თვეში ერთხელ, აფასებს ტექნიკური და ორგანიზაციული უსაფრთხოების სტანდარტების ადეკვატურობასა და ეფექტიანობას, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს მათ განახლებას.
5. უსაფრთხოების ზომები მათ შორის მოიცავს:
 - ა) პერსონალის ცნობიერების ამაღლებას ინფორმაციული უსაფრთხოების მიმართულებით, კოლეჯში დასაქმებული პირებისა და სტუდენტების ცნობიერების ამაღლების მიზნით გამართული შეხვედრებისა და შესაბამისი ტრენინგების ჩატარების გზით.
 - ბ) პერსონალისთვის მონაცემთა ელექტრონულ სისტემებში საკუთარ ანგარიშებზე წვდომისათვის პაროლის მინიმალური სირთულის კრიტერიუმების დაწესებას;
 - გ) პერსონალურ მონაცემთა შემცველი დოკუმენტებისა და ფაილების უყურადღებოდ დატოვების აკრძალვას.
6. კოლეჯში დასაქმებული ნებისმიერი პირი ვალდებულია აცნობიერებდეს მასზე დაკისრებულ პასუხისმგებლობას და არ დაუშვას პერსონალური მონაცემების დამუშავება, მათ შორის, გამჟღავნება კანონით გათვალისწინებული საფუძვლისა და მიზნის გარეშე.

მუხლი 12. მონაცემთა შენახვა

1. პერსონალური მონაცემები ინახება როგორც ელექტრონული, ასევე მატერიალური ფორმით განსაზღვრული ვადით, უვადოდ და საარქივო მიზნებისათვის.
2. მონაცემთა შენახვის ვადები განისაზღვრება დამოუკიდებელი დოკუმენტით.

3. მატერიალური სახით არსებული პერსონალური მონაცემები ინახება სპეციალურად გამოყოფილ კონტროლირებადი დაშვების დაცულ ადგილას.

მუხლი 13. დისტანციურად მუშაობისას მონაცემთა დამუშავება

1. დისტანციური მუშაობის განხორციელებისას კოლეჯი, როგორც საგანმანათლებლო დაწესებულება უფლებამოსილია დისტანციური შეხვედრების გამართვისათვის გამოიყენოს ელექტრონული კომუნიკაციის სისტემები.
2. დისტანციურად მუშაობისას კოლეჯის პერსონალს შეუძლია გამოიყენოს საკუთარი კომპიუტერი, რომელზეც სხვა პირებს არ უნდა ჰქონდეთ დაშვება.
3. მონაცემთა უსაფრთხოების მიზნით, კოლეჯი უზრუნველყოფს პერსონალის კუთვნილ კომპიუტერებზე პროგრამული უზრუნველყოფისა და ოპერაციული სისტემების ინსტალაციას, გამართვასა და განახლებას.
4. სავალდებულოა, როგორც სამუშაო, ისე პერსონალის კუთვნილ კომპიუტერში შესვლის პაროლის დაყენება. აგრეთვე, იმ ელექტრონულ სისტემებში შესვლისთვის, რომელზეც წვდომა ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელით არის შესაძლებელი, გამოიყენება რთული და კომპლექსური პაროლი (რომელიც შეიცავს არანაკლებ 8 სიმბოლოს).
5. კოლეჯი პერსონალისთვის ქმნის უკაბელო ქსელური კავშირისთვის საჭირო წვდომის ინდივიდუალურ პარამეტრებს. უკაბელო ქსელურ მოწყობილობასთან დაკავშირების გამოიყენება კომპლექსური სახის პაროლი, არანაკლებ 9 სიმბოლოსგან შემდგარი; უკაბელო ქსელური კავშირისათვის გამოიყენება შიფრაციის თანამედროვე მეთოდები. არსებობს უკაბელო ქსელურ კავშირთან მომხმარებლების ღია (ვიზიტორებისა და სტუდენტებისათვის) და დახურული (პერსონალისათვის) წვდომა. აღნიშნული ქსელების მომხმარებლები ერთმანეთისაგან იზოლირებულია.

მუხლი 14. ვიდეომონიტორინგის განხორციელება

ვიდეომონიტორინგის განხორციელების წესი, მიზნები, საფუძვლები და დამუშავების პრინციპები განისაზღვრება წინამდებარე დებულების დანართით.

მუხლი 15. პერსონალისა და სტუდენტების პასუხისმგებლობა

1. კოლეჯში დასაქმებული პირები ვალდებული არიან დაიცვან კოლეჯის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის დებულებისა და სახელმძღვანელო პრინციპების დოკუმენტი, როგორც მათი ხელშეკრულების განუყოფელი ნაწილი.
2. კოლეჯში დასაქმებულ პირებს ეკრძალებათ პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტებისა და ფაილების უყურადღებოდ დატოვება.

3. კოლეჯის პერსონალი ვალდებულია არ გაამჟღავნოს და არ გადასცეს პერსონალური მონაცემები სხვა პირებს. პერსონალური მონაცემების დაცვის ვალდებულება გააჩნიათ იმ შემთხვევაშიც, თუ ისინი აღარ იქნებიან დასაქმებულნი კოლეჯში.
4. პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ დადგენილი წესების დარღვევა არის კოლეჯის პერსონალის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების საფუძველი და შესაძლოა გახდეს შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტის საფუძველი.
5. სტუდენტები ვალდებული არიან დაიცვან კოლეჯის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკისა და სახელმძღვანელო პრინციპების დოკუმენტი.
6. სტუდენტები ვალდებული არიან დროულად შეატყობინონ კოლეჯს თავიანთი პერსონალური მონაცემების ცვლილების შესახებ.
7. კოლეჯის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის დებულებითა და სახელმძღვანელო პრინციპებით დადგენილი წესების დარღვევა არის სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების საფუძველი.

მუხლი 16. დასკვნითი დებულებები

1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ დებულება მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით.
2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.