



შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯი

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის წესი



2024

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის წესის მიზანია დაიცვას პერსონალური მონაცემების დამუშავებისას ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები, მათ შორის, პირადი და ოჯახური ცხოვრების, პირადი სივრცისა და კომუნიკაციის ხელშეუხებლობის უფლებები, როგორც მონაცემთა საერთაშორისო სტანდარტების, ისე „პერსონალური მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა სრული შესაბამისობით.
2. ეს წესი ვრცელდება მონაცემთა ავტომატური საშუალებებით დამუშავებასა და ნახევრად ავტომატური საშუალებებით დამუშავებაზე, იმ მონაცემთა არაავტომატური საშუალებებით დამუშავებაზე, რომლებიც ფაილური სისტემის ნაწილია ან ფაილურ სისტემაში შესატანად მუშავდება, კოლექში დასაქმებულ ყველა პირზე და პროფესიულ სტუდენტებზე/მსმენელებზე.
3. ნებისმიერმა პირმა, რომელიც უნებლიეთ მიიღებს სხვის მონაცემებს, რომლებიც მისთვის განკუთვნილი არ არის, პატივი უნდა სცეს მონაცემთა სუბიექტის უფლებებს და არ უნდა შეეცადოს მონაცემთა უკანონო დამუშავებას.
4. პერსონალური მონაცემი (შემდგომ – მონაცემი) არის ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს უკავშირდება.
5. მონაცემთა დამუშავება არის 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;

მუხლი 2. მონაცემთა დამუშავების პრინციპები და საფუძვლები

1. მონაცემთა დამუშავებისას დაცული უნდა იქნეს შემდეგი პრინციპები:
 - 1.1. მონაცემები უნდა დამუშავდეს კანონიერად, სამართლიანად, მონაცემთა სუბიექტისთვის გამჭვირვალედ და მისი ღირსების შეუღახავად.
 - 1.2. მონაცემები შეიძლება შენახულ იქნეს მხოლოდ იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების შესაბამისი ლეგიტიმური მიზნის მისაღწევად.
 - 1.3. მონაცემი მუშავდება კანონიერი და კონკრეტული მიზნის მისაღწევად;
 - 1.4. მონაცემები მუშავდება მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი მიზნისთვის;
 - 1.5. მონაცემების დამუშავება უნდა იყოს მიზნის პროპორციული;
 - 1.6. მონაცემები ზუსტია, თუმცა საჭიროების შემთხვევაში ექვემდებარება განახლებას;
 - 1.7. დამუშავების პროცესის უსაფრთხოდ მიმდინარეობა, მათ შორის უსაფრთხოების ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომების დაცვა.
2. მონაცემთა დამუშავება დასაშვებია თუ:
 - 2.1. არსებობს მონაცემთა სუბიექტის თანხმობა; (მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, ნებისმიერ დროს, ყოველგვარი განმარტების ან დასაბუთების გარეშე გამოიხმოს მის მიერ გაცემული თანხმობა.)
 - 2.2. მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია კანონით;
 - 2.3. მონაცემთა დამუშავება საჭიროა მონაცემთა დამუშავებლის მიერ მისთვის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად;
 - 2.4. მონაცემთა დამუშავება საჭიროა მონაცემთა სუბიექტის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად;

- 2.5. მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა დამმუშავებლის ან მესამე პირის კანონიერი ინტერესების დასაცავად, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც არსებობს მონაცემთა სუბიექტის უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვის აღმატებული ინტერესი;
 - 2.6. კანონის თანახმად, მონაცემები საჯაროდ ხელმისაწვდომია ან მონაცემთა სუბიექტმა ისინი ხელმისაწვდომი გახადა;
 - 2.7. მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია კანონის შესაბამისად მნიშვნელოვანი საჯარო ინტერესის დასაცავად;
 - 2.8. მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად (მისთვის მომსახურების გასაწევად)
3. დაუშვებელია მონაცემთა შემდგომი დამუშავება, თავდაპირველ მიზანთან შეუთავსებელი მიზნით. კანონიერი საფუძვლის გარეშე შეგროვებული და დამუშავების მიზნის შეუსაბამო მონაცემები უნდა განადგურდეს/დაიბლოკოს/წაიშალოს.
 4. იმ მიზნის მიღწევის შემდეგ, რომლისთვისაც მუშავდება მონაცემები, ისინი უნდა დაიბლოკოს/წაიშალოს ან თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი შენახული იქნას პირის იდენტიფიცირების გამომრიცხავი ფორმით.
 5. დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი პასუხისმგებელია მონაცემთა დამუშავებისას განსაზღვრული პრინციპების დაცვისთვის და მან უნდა შეძლოს მათთან შესაბამისობის დასაბუთება.

მუხლი 3. პერსონალური მონაცემების დამუშავება

1. შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯი უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დამუშავებას კანონის შესაბამისად. პერსონალურ მონაცემები მუშავდება როგორც ავტომატური ისე არაავტომატური საშუალებების გამოყენებით.
2. კოლეჯში მუშავდება ისეთი პერსონალური მონაცემები, როგორცაა:
 - 2.1. თანამშრომელთა შესახებ - სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, დაბადების თარიღი, ასაკი, სქესი, მისამართი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის ვადა, რეზიუმე (CV), განათლების შესახებ ინფორმაცია, უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია, ინფორმაცია სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლეობის შესახებ, ვიდეო ჩანაწერი;
 - 2.2. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შესახებ - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია, ნომერი და გაცემის ვადა, დაბადების მოწმობის სერია, ნომერი და გაცემის ვადა, ფოტოსურათი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, დაბადების თარიღი, სქესი, სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული განათლების შესახებ ინფორმაცია, მოქალაქეობა, სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის განმსაზღვრელი ყველა სამართლებრივი აქტის/აქტები (ჩარიცხვის შესახებ ბრძანება, სტატუსის შეჩერება, აღდგენის შესახებ ბრძანება), შენობაში შესვლისა და შენობიდან

გასვლის დრო, საჭიროების შემთხვევაში, ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ინფორმაცია და ვიდეო ჩანაწერი.

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

3. კოლეჯი ამუშავებს განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს, მათ შორის: ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტის/თანამშრომლების ჯანმრთელობის შესახებ, ინფორმაცია სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლეობის შესახებ.
4. კოლეჯი უფლებამოსილია დაამუშავოს პერსონალური მონაცემები დისციპლინური ღონისძიებების გატარების დროს (არასრულწლოვნის შემთხვევაში კანონიერი წარმომადგენლის წინასწარი თანხმობით).
5. მონაცემები მუშავდება სხვადასხვა მოქმედების განხორციელებით, კერძოდ პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის და დასაქმებულის პირადი საქმის წარმოება,ერთიან ელექტრონულ სისტემაში მონაცემების აღრიცხვა/მოძიება, კოლეჯის ტერიტორიაზე ვიდეო-ფოტო გადაღება და ა.შ.
6. კოლეჯი ამუშავებს და ბრძანების სახით გამოსცემს ისეთ პერსონალურ მონაცემებს, რომელიც დაკავშირებულია პირისთვის სტუდენტის სტატუსის მინიჭებასთან, შეწყვეტასთან, შეჩერებასთან, აღდგენასთან, მობილობასთან, ჩარიცხვასთან და ა. შ. აგრეთვე დასაქმებულის სამუშაოზე მიღებასთან.
7. კოლეჯი მუდმივად უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დაცვის მონიტორინგს.
8. კოლეჯი უზრუნველყოფს დასაქმებულების, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და მათი კანონიერი წარმომადგენლების ინფორმირებას პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ ხელშეკრულებებისა და აღნიშნული დოკუმენტის მეშვეობით.

მუხლი 4. მონაცემთა უსაფრთხოება და დაცვა

1. კოლეჯი მუდმივად ზრუნავს მიიღოს ისეთი ტექნიკური ზომები, რომლებიც უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისაგან, შეცვლისაგან, გამჟღავნებისაგან, მოპოვებისაგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისა და შემთხვევითი ან უკანონო დაკარგვისაგან.
2. მონაცემთა უსაფრთხოებისაგან მიღებული ზომები მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული რისკების ადეკვატური უნდა იყოს.
3. პირი რომელიც აწარმოებს მონაცემების დამუშავებას და ნებისმიერი პირი რომელიც მონაწილეობს მონაცემის დამუშავებაში ვალდებულია არ გასცდეს მისთვის მინიჭებულ უფლებამოსილების ფარგლებს. ის ვალდებულია დაიცვას მონაცემთა საიდუმლოება, მათ შორის მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგ.
4. მონაცემთა დაცვის ზომები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 5. მონაცემთა დამუშავება

1. Tvet.emis.ge არის განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა, სადაც ელექტრონულად აღირიცხება დასაქმებულთა, პროფესიულ სტუდენტთა /მსმენელთა მონაცემები კერძოდ: სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი, პირადი ნომერი, მისამართი, ტელეფონი, ელ. ფოსტა და სხვა.
2. დასაქმებულთა, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა პერსონალურ მონაცემებზე, ინდივიდუალური მომხმარებლისა და პაროლის გამოყენებით წვდომა აქვთ: კოლეჯის დირექტორს, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერს და საქმისწარმოების მენეჯერს.

3. ფინანსურ მენეჯერს წვდომა აქვს დასაქმებულთა შესახებ შემდეგ ინფორმაციაზე: სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი, ასაკი, სქესი, მისამართი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის ვადა, საპენსიო შენატანი, ტელეფონის ნომერი, მისამართი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების და შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შესახებ ინფორმაცია.
4. დაცვის თანამშრომელს წვდომა აქვს შენობაში შესვლისა და გასვლის აღრიცხვისას შემდეგ მონაცემებზე: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, შესვლისა და გასვლის თარიღები, დრო და ვიზიტის მიზანი. ვიდეოჩანაწერები.
5. კოლეჯის დირექტორს აქვს ადმინის ფუნქცია, ხოლო კომპეტენციიდან და პოზიციიდან გამომდინარე საქმისწარმოების, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს და სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერს აქვს დაშვება შესაბამის ინფორმაციაზე.
6. მხოლოდ საჭიროების შემთხვევაში, კონკრეტული მიზნის არსებობისას შესაძლებელია ელექტრონულ პლათფორმაზე დაცული მონაცემების შემოწმება იმ პირების მიერ ვისაც ინდივიდუალური მომხმარებლისა და პაროლის გამოყენების მეშვეობით წვდომა აქვთ აღნიშნულ ბაზასთან.

მუხლი 6. აუდიო-ვიდეომონიტორინგის განხორციელება

1. დასაქმებულთა, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა უსაფრთხოების, დანაშაულის თავიდან აცილების, მისი გამოვლენის, საზოგადოებრივი უსაფრთხოების, საკუთრების დაცვის მიზნებისთვის, ან/და სხვა ლეგიტიმური ინტერესის სფეროსთვის მიკუთვნებული ამოცანების შესასრულებლად, კოლეჯის შენობაში ხორციელდება შიდა და გარე პერიმეტრის ვიდეომონიტორინგი.
2. დაუშვებელია ვიდეომონიტორინგის განხორციელება გამოსაცვლელ ოთახებში, ჰიგიენისთვის განკუთვნილ ადგილებში ან ისეთ სივრცეში, სადაც სუბიექტს პირადი ცხოვრების დაცულობის გონივრული მოლოდინი აქვს ან/და ვიდეომონიტორინგის განხორციელება საყოველთაოდ აღიარებულ ზნეობრივ ნორმებს ეწინააღმდეგება.
3. გარე პერიმეტრზე განთავსებული ვიდეოთვალთვალის სისტემა უზრუნველყოფს კოლეჯის გარე პერიმეტრის სრულად ვიდეოდაკვირვებისა და იქ მყოფი პირების ვიზუალურად დანახვისა და იდენტიფიკაციის შესაძლებლობას.
4. შიდა პერიმეტრზე განთავსებული ვიდეოთვალთვალის სისტემა უზრუნველყოფს კოლეჯის ყველა დერეფნის და შესასვლელისა (ფოიე) ვიდეოდაკვირვებისა და იქ მყოფი პირების ვიზუალურად დანახვისა და იდენტიფიკაციის შესაძლებლობას.
5. გარე და შიდა პერიმეტრზე განხორციელებული ვიდეოკონტროლის შესახებ შესაბამისი გამაფრთხილებელი ნიშნები განთავსებულია კოლეჯის შენობის შესასვლელსა და დერეფანში თვალსაჩინო ადგილებში;
6. კოლეჯში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით თანამშრომლობს შესაბამის დაცვით უწყებებთან;
7. ვიდეომონიტორინგის შედეგად მიღებული ჩანაწერები 30 დღის განმავლობაში ინახება სათანადოდ დაცულ ადგილზე და ჩანაწერის მიღება დასაბუთებული მოთხოვნით შეუძლია კოლეჯის დირექტორს და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს. ასევე, სამართალდამცავ ორგანოებს – საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
8. აუდიოკონტროლის განხორციელება დასაშვებია მხოლოდ კოლეჯის მიერ დისტანციური მომსახურების განხორციელებისას ან მომსახურების გაუმჯობესების მიზნებიდან გამომდინარე, სუბიექტის წინასწარი ინფორმირების შემთხვევაში.

მუხლი 7. შენობაში შესვლისა და გასვლის აღრიცხვისას

1. კოლეჯის შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის მიზნით შესაძლოა შეგროვდეს შემდეგ მონაცემებს: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, შესვლისა და გასვლის თარიღი, დრო, მიზანი.
2. შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის თაობაზე აღრიცხულ ინფორმაციაზე წვდომის უფლებამოსილება აქვთ კოლეჯის დირექტორს, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს და დაცვის თანამშრომელს.
3. ამ მონაცემთა შენახვის ვადა არ უნდა აღემატებოდეს ჩაწერიდან 3 წელს. სამწლიანი ვადის გასვლის შემდეგ ისინი უნდა წაიშალოს ან განადგურდეს.

მუხლი 8. ელექტრონული ფოსტისა და ტელეფონის ნომრის გამოყენება

1. ეფექტური კომუნიკაციის მიზნით, კოლეჯი იყენებს ისეთ მონაცემებს, როგორცაა დასაქმებული პირების, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და მათი მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების ელექტრონულ ფოსტებს და ტელეფონის ნომრებს.
2. ელექტრონული ფოსტისა და ტელეფონის ნომრის შესახებ მონაცემების გამოყენება ხდება, მხოლოდ კოლეჯის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, ინფორმაციის მიწოდებისთვის.

მუხლი 9. დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა პირადი საქმის წარმოება

1. კოლეჯი ეფექტიანი მართვის მიზნით, ახორციელებს დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა პირადი საქმეების წარმოებას;
2. დასაქმებულთა პირადი საქმე ინახება კოლეჯში დაცულ ადგილას. პირადი საქმის შენახვასა და დაცვაზე პასუხისმგებელი პირია ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.
3. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა პირადი საქმე ინახება კოლეჯში დაცულ ადგილას. პირადი საქმის შენახვასა და დაცვაზე პასუხისმგებელი პირია საქმისწარმოების მენეჯერი
4. პირად საქმეებზე წვდომის უფლებამოსილება აქვთ მხოლოდ უფლებამოსილ პირებს: ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს, საქმისწარმოების მენეჯერს.
5. პირად საქმეებში მონაცემების შემოწმება/გამოყენება ხდება მხოლოდ სამსახურეობრივი მიზნით, კოლეჯის საქმიანობიდან გამომდინარე, უფლებამოსილი პირის მიერ.
3. უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა კანონიერი დამუშავების უზრუნველყოფის მიზნით, ხორციელდება მისი საქმიანობის პერიოდული მონიტორინგი;
4. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პირადი საქმის წარმოებისას შეიძლება დამუშავდეს მათი შემდეგი პერსონალური მონაცემი: სახელი, გვარი, ფოტო, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, საცხოვრებელი მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, ინფორმაცია განსაკუთრებული საჭიროების მქონე სტატუსის შესახებ და სხვა. საიროების შემთხვევაში მშობლის კანონიერი წარმომადგენლის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, საცხოვრებელი მისამართი.
9. დასაქმებულის პირადი საქმის წარმოებისას შეიძლება დამუშავდეს შემდეგი პერსონალური მონაცემები: დასაქმებულის სახელი, გვარი, ფოტო, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, საცხოვრებელი მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა,

ინფორმაცია განათლებისა და სამუშაო ადგილის/ადგილების შესახებ, ინფორმაცია ნასამართლეობის შესახებ და სხვა.

მუხლი 10. დასაქმებულთა, პროფესიულ სტუდენტთა /მსმენელთა პასუხისმგებლობა

1. კოლეჯში დასაქმებული პირები, პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები ვალდებული არიან დაიცვან პერსონალური მონაცემთა დაცვის მარეგულირებელი კანონმდებლობა და წინამდებარე წესი.
2. დასაქმებულ პირებს ეკრძალებათ პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტებისა და ფაილების უყურადღებოდ დატოვება.
3. პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ დადგენილი წესების დარღვევა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების წინაპირობაა.

მუხლი 11. მონაცემთა სუბიექტისთვის ინფორმაციის მიწოდება

1. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მიიღოს ინფორმაცია მისი მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებით. კერძოდ, ინფორმაცია მონაცემთა დამუშავების მიზანზე და სამართლებრივ საფუძველზე, მონაცემთა შეგროვების გზებზე, ასევე გაცემულა თუ არა მონაცემები სხვა პირებზე და რა საფუძველით.
2. მონაცემთა სუბიექტი თავად ირჩევს ინფორმაციის მიწოდების ფორმას, ხოლო კოლეჯი ვალდებულია არაუგვიანეს 10 დღისა, მიაწოდოს მოთხოვნილი ინფორმაცია თუ ინფორმაციის მოთხოვნაზე პასუხის გაცემა მოითხოვს:
 - 2.1. ინფორმაციის სხვა დაწესებულებაში ან სტრუქტურულ ერთეულში მოძიებასა და დამუშავებას ან მასთან კონსულტაციას;
 - 2.2. მნიშვნელოვანი მოცულობის, ერთმანეთთან დაუკავშირებელი დოკუმენტების მოძიებასა და დამუშავებას;
 - 2.3. სხვა დასახლებულ პუნქტში არსებულ მის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან ან სხვა საჯარო დაწესებულებასთან კონსულტაციას.
3. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს კოლეჯში შესაბამის პირს მოსთხოვოს პერსონალური მონაცემების გასწორება, დამატება, წაშლა, დაბლოკვა, განახლება.
4. დასაქმებული, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია კოლეჯს დროულად შეატყობინოს თავისი პერსონალური მონაცემების ნებისმიერი ცვლილება.
5. თუ კოლეჯი მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის გარეშე ჩათვლის, რომ მის ხელთ არსებული მონაცემები არასრულია, არაზუსტია ან არ არის განახლებული, მან შესაბამისად უნდა გაასწოროს ან განაახლოს მონაცემები და აცნობოს მას.
6. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, ნებისმიერ დროს, განმარტების გარეშე უარი განაცხადოს მის მიერვე მიცემულ თანხმობაზე და მოითხოვოს მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტა ან/და დამუშავებულ მონაცემთა განადგურება.
7. მონაცემთა დამუშავებელი ვალდებულია მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შესაბამისად შეწყვიტოს მონაცემთა დამუშავება ან/და გაანადგუროს დამუშავებული მონაცემები განცხადების წარდგენიდან 5 დღის განმავლობაში.
8. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, ამ წესით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში კანონით დადგენილი წესით მიმართოს სახელმწიფო ინსპექციის სამსახურს ან სასამართლოს.

მუხლი 12. მონაცემთა დაცვის მონიტორინგი

1. კოლეჯში პერსონალური მონაცემების დაცვის მონიტორინგს ახორციელებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი.
2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერის ფუნქცია შეიძლება შეასრულოს (შეასრულონ) დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის თანამშრომელმა ან სხვა პირმა (პირებმა). პერსონალურ მონაცემთა დაცვის თანამშრომელს უფლება აქვს, შეასრულოს სხვა ფუნქციაც, თუ ეს არ წარმოშობს ინტერესთა კონფლიქტს.
3. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი ვალდებულია:
 - 3.1. მიიღოს სათანადო ტექნიკური და ორგანიზაციული ზომები პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების უზრუნველსაყოფად და შეძლოს მონაცემთა დამუშავება შესაბამისი წესისა და საქართველოს კანონთან „პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების შესახებ“ შესაბამისობით.
 - 3.2. ჩაატაროს სისტემატური შეხვედრები დასაქმებულებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან და გააცნოს პერსონალური მონაცემების დაცვის წესები. ასევე, გააფრთხილოს იმ ღონისძიებების შესახებ, რომლებიც გატარდება პერსონალური მონაცემების კანონის დარღვევით დამუშავებასთან, გამოყენებასთან, გამჟღავნებასთან დაკავშირებით.
 - 3.3. სისტემატიურად მონიტორინგი გაუწიოს უფლებამოსილი პირების მიერ მონაცემთა დამუშავებას. მათ შორის მიიღოს ისეთი ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომები, რომლებიც უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისაგან, შეცვლისაგან, გამჟღავნებისაგან, მოპოვებისაგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისა და შემთხვევითი ან უკანონო დაკარგვისაგან.
 - 3.4. არანაკლებ თვეში ერთხელ შერჩევითი პრინციპით, დაესწროს მიმდინარე სასწავლო პროცესს და თვალი ადევნოს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მონაცემების დაცვის წესების შესრულებას.
 - 3.5. ორგანიზება გაუწიოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ ტრენინგებს.
 - 3.6. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან/დაცვასთან დაკავშირებით დარღვევების აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს კოლეჯის დირექტორს, შესაბამისი რეაგირების განხორციელების მიზნით.

მუხლი 13. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე წესის მიღება ხორციელდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.
2. წინამდებარე წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა შესაძლებელია კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე
3. საკითხები რომელიც არ არის განხილული წინამდებარე წესით რეგულირდება საქართველოს კანონით „პერსონალურ მონაცემთა შესახებ და კოლეჯის სხვა მარეგულირებელი აქტებით.