



დამტკიცებულია
გათუმის სამედიცინო აკადემიის
დირექტორის 2024 წლის 02 დეკემბრის
N20462 ბრძანებით

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პოლიტიკა

1. ზოგადი ინფორმაცია დოკუმენტის შესახებ

დოკუმენტის წინამდებარე პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პოლიტიკა (შემდგომ - პოლიტიკა) მიზნად ისახავს შპს გათუმის სამედიცინო აკადემიის (შემდგომ - აკადემია) 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 აკადემიის 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 აკადემიის ვებგვერდზე და ყველა მონაცემთა სუბიექტს აქვს შესაძლებლობა, გაეცნოს მას.

2. ზოგადი ინფორმაცია შპს „სეიფთი ქორფის“ საქმიანობის შესახებ

შპს „სეიფთი ქორფი“ წარმოადგენს საკონსულტაციო კომპანიას, რომელიც უზრუნველყოფს პარტნიორი კომპანიების კანონთან თანხვედრას სხვადასხვა მიმართულებით. მისი საქმიანობის ერთ-ერთი მიმართულებაა პერსონალური მონაცემების კუთხით ოფიცრის მომსახურება, ოფიცრის გამოყოფა, სრული დოკუმენტაციის დანერგვა, დამკვეთი კომპანიის საქმიანობის კანონთან თანხვედრაში მოყვანა.

3. ზოგადი ინფორმაცია მონაცემთა დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირის შესახებ

შპს ბათუმის სამედიცინო აკადემია წარმოადგენს პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებას, რომელიც საკუთარი ფუნქციების შესრულებისათვის ამუშავებს სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, პერსონალის, მოწვეული პერსონალისა და სხვა თანამშრომლების მონაცემებს, მათ შორის არასრულწლოვნის მონაცემებსაც. საკუთარი უფლებამოსილებისა და მოვალეობების სრულფასოვნად შესრულებისათვის ორგანიზაციას ესაჭიროება პერსონალურ მონაცემთა სუბიექტების პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება. აღნიშნული პროცესი იწყება სტუდენტთა აკადემიაში რეგისტრაციის დღიდან და გრძელდება მთელი სასწავლო პროცესის მანძილზე, ასევე, შრომითი ურთიერთობების ვადით, დასაქმებულების შემთხვევაში. სუბიექტთა შესახებ დამუშავებული მონაცემები მოიცავს სტუდენტების და თანამშრომლების პირადი მონაცემების, სტუდენტის აკადემიაში სწავლის განმავლობაში მისი შეფასებისა და აქტიურობის შესახებ ინფორმაციებს.

პროფესიული განათლების უზრუნველყოფის მიზნებისათვის მონაცემთა დამუშავების პროცესში აკადემია 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, აკადემიაში მონაცემები მუშავდება როგორც ელექტრონული პლატფორმების, ასევე - ქალაქდურ მატარებლებზეც. პერსონალური მონაცემების დაცვა საზოგადოების ყველა წევრის უფლებაა, შესაბამისად მონაცემთა დამუშავება მკაფიოდ

რეგლამენტირებული პროცესია და აკადემია უზრუნველყოფს ყველა წევრის პერსონალური მონაცემების დაცვას, რისთვისაც მას შემუშავებული აქვს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი და განსაზღვრული ჰყავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი.

4. შპს სამედიცინო აკადემიის აკადემიის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი

5.1. პრეამბულა

შპს ბათუმის სამედიცინო აკადემიის (შემდგომ - აკადემია) მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი შემუშავებულია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა მარეგულირებელი აქტების საფუძველზე. აკადემიის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი (შემდგომ - „წესი“) გამოიყენება აკადემიის მიერ ადმინისტრაციის, აკადემიური პერსონალის, მოწვეული პერსონალისა და სტუდენტების მონაცემთა დამუშავების პროცესში და ვრცელდება აკადემიის მიერ მონაცემების ნებისმიერი ფორმით დამუშავებაზე.

5.2. მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი:

შპს ბათუმის სამედიცინო აკადემია

საიდენტიფიკაციო კოდი: 245419355

მისამართი: ქ. ბათუმი, ტბეთის ქუჩა N4

ტელეფონის ნომერი: 593309497; 593129318

ელ.ფოსტა: batumimedicalacademy@gmail.com

5.4. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი:

შპს „სეიფთი ქორფი“

საიდენტიფიკაციო კოდი: 427743212

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

ტელეფონის ნომერი: 557692449

ელ.ფოსტა: nino.gugesashvili@geosafety.ge

5.5. „პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი“

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

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

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

1. ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს ამავე წესის მიზნებისთვის აქვთ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მნიშვნელობა:

ა) **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;

ბ) **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;

გ) **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;

დ) **ბიომეტრიული მონაცემი** – ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით დამუშავებული, მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკურ, ფიზიოლოგიურ ან ქცევის მახასიათებელთან (როგორცაა, მაგალითად: სახის გამოსახულება, ხმის მახასიათებელი ან დაქტილოსკოპიური მონაცემები) დაკავშირებული მონაცემი, რომელიც მისი უნიკალური იდენტიფიცირების ან ვინაობის დადასტურების შესაძლებლობას იძლევა;

ვ) **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;

ზ) **მონაცემთა ავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებით;

თ) **მონაცემთა არაავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების გარეშე;

ი) **მონაცემთა ნახევრად ავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ავტომატური საშუალებებისა და არაავტომატური საშუალებების ერთობლივი გამოყენებით;

კ) **ფაილური სისტემა** – მონაცემთა სტრუქტურულიზებული წყება, რომელშიც ისინი დალაგებული და ხელმისაწვდომია კონკრეტული კრიტერიუმის მიხედვით;

ლ) **მონაცემთა სუბიექტი** – ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომლის შესახებ მონაცემიც მუშავდება;

მ) **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;

ნ) **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;

ო) **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;

პ) **თანადამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირები** – დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი ორი ან ორზე მეტი პირი, რომლებიც ერთობლივად განსაზღვრავენ მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს;

ჟ) **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;

რ) **მონაცემთა მიმღები** – ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება, რომელსაც მონაცემები გადაეცა, გარდა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისა

ს) **ინციდენტი** – მონაცემთა უსაფრთხოების დარღვევა, რომელიც იწვევს მონაცემების არამართლზომიერ ან შემთხვევით დაზიანებას, დაკარგვას, აგრეთვე უნებართვო გამჟღავნებას, განადგურებას, შეცვლას, მათზე წვდომას, მათ შეგროვებას/მოპოვებას ან სხვაგვარ უნებართვო დამუშავებას.

2. ამ წესში მოცემული სხვა ტერმინები, სპეციალური მითითების არ არსებობის პირობებში, განიმარტება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3. მონაცემთა დამუშავების მიზნები

აკადემიის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების მიზნებია:

ა) პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელება;

ბ) სამსახურეობრივი საქმიანობის განხორციელება;

გ) სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველყოფა;

დ) სამუშაო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველყოფა;

ე) აპლიკანტთა რეგისტრაცია;

ვ) სტუდენტებისა და მთლიანი პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება;

ზ) სტუდენტთა აღრიცხვის და შეფასების უზრუნველყოფა;

თ) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთათვის განათლების უფლების რეალიზება;

ი) აკადემიაში დასაქმების მსურველი კვალიფიციური კადრების რეკრუტირება;

კ) ელექტრონული შეფასების სისტემის წარმოების მიზნით, მონაცემთა ბაზების სრულყოფა;

ლ) დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება და კონტროლი;

მ) პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემა;

ნ) აკადემიის საკუთრების, ქონების დაცვის, სტუდენტთა, თანამშრომელთა ან/და სტუმართა/მესამე პირთა ფიზიკური უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ო) აკადემიის მხრიდან გაწეული მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესება;

- პ) ზემდგომი ორგანოებისთვის მოთხოვნილი ინფორმაციის მიწოდება;
- ჟ) სტუდენტთა აკადემიური მიღწევის მაჩვენებლების შეგროვება;
- რ) სტუდენტთა და დასაქმებულთა სხვადასხვა აქტივობებში ჩართვის უზრუნველყოფა;
- ს) სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემისთვის მოთხოვნილი ინფორმაციის მიწოდება, მათ ბაზაში მონაცემების ატვირთვა;
- ტ) კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 4. მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები

1. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება ხდება შემდეგი საფუძვლებით:

- ა) მონაცემთა სუბიექტმა განაცხადა თანხმობა მის შესახებ მონაცემთა ერთი ან რამდენიმე კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე;
- ბ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტთან დადებული გარიგებით ნაკისრი ვალდებულების შესასრულებლად ან მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნით გარიგების დასადებად;
- გ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია აკადემიისთვის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად;
- დ) მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია კანონით;
- ე) კანონის თანახმად, მონაცემი საჯაროდ ხელმისაწვდომია ან მონაცემთა სუბიექტმა იგი საჯაროდ ხელმისაწვდომი გახადა;
- ვ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის ან სხვა პირის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად;
- ზ) 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;
- თ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად (მისთვის მომსახურების გასაწევად).

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

- ა) მონაცემები მუშავდება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა განათლების უფლების რეალიზების მიზნით. ასევე, აკადემია ამუშავებს სტუდენტებისა და პერსონალის მოქალაქეობის შესახებ ინფორმაციას განათლების, მეცნიერებისა და

ახალგაზრდობის სამინისტროს მოთხოვნების შესაბამისად, რადგან სამინისტროს ბაზაში - სტუდენტის და პერსონალის მონაცემებში სავალდებულო წესით უნდა იყოს აღნიშნული ინფორმაცია. ამასთან, მოქალაქეობის შესახებ ინფორმაცია მუშავდება მათი საიმეგრაციო და განათლების აღიარების მიზნებისათვის. ასევე, მუდმივად ხდება უცხოელი სტუდენტების შესახებ სტატისტიკის გამოთხოვა სხვადასხვა ქვეყნების საელჩოებიდან მათი ქვეყნის მოქალაქეების შესახებ.

ბ) სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობისა და ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან დაკავშირებული მონაცემების დამუშავება აუცილებელია შრომითი ვალდებულებისა და ურთიერთობის ხასიათიდან გამომდინარე. მათ შორის დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად. სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ საქართველოს კანონის მუხლი 3. უფლების ჩამორთმევა პირველი პუნქტის

ა) ქვეპუნქტით საგანმანათლებლო დაწესებულებაში არ შეიძლება დასაქმდეს „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლევი პირი ან/და პირი, რომელსაც იმავე კანონის საფუძველზე სასამართლომ ჩამოართვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლება.

3. იმ შემთხვევაში, თუ აკადემია 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 სუბიექტები

აკადემია ამუშავებს შემდეგი ფიზიკური პირების პერსონალურ მონაცემებს:

- ა) მოქმედი და ყოფილი თანამშრომლები, მათ შორის, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები;
- ბ) ვაკანტური პოზიციების დასაკავებლად გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილე კანდიდატები;
- გ) სტუდენტები, პროფესიული სტუდენტები, კურსდამთავრებულები;
- დ) მოწვეული/პროფესიული მასწავლებლები;
- ე) აპლიკანტები;
- ვ) ვიზიტორები;

- ზ) არასრულწლოვნები;¹
- თ) ადმინისტრაციული და დამხმარე პირები;
- ი) მსმენელები;
- კ) ვიდეოთვალთვალის არეალში მოხვედრილი სხვა პირები.

მუხლი 6. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები

1. მონაცემთა სუბიექტი უფლებამოსილია:

- ა) მიიღოს ინფორმაცია მისი მონაცემების დამუშავების შესახებ;
- ბ) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემების თანადამუშავებლის ან/და უფლებამოსილი პირის შესახებ;
- გ) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემთა დამუშავების მიზნებზე, საფუძვლებსა და კატეგორიებზე;
- დ) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემთა იმ მიმღების ვინაობასა ან კატეგორიაზე, რომელსაც გადაეცა ან მომავალში გადაეცემა მონაცემები;
- ე) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემთა შენახვის ვადაზე, ან თუ კონკრეტული ვადის განსაზღვრა შეუძლებელია, ვადის განსაზღვრის კრიტერიუმებზე;
- ვ) მიიღოს ნებისმიერი ხელმისაწვდომი ინფორმაცია მონაცემთა შეგროვების წყაროს შესახებ, თუ მონაცემთა შეგროვება არ ხდება უშუალოდ მონაცემთა სუბიექტისაგან;
- ზ) მოითხოვოს მონაცემთა გაცნობა და ასლის მიღება;
- თ) მოითხოვოს მის შესახებ დამუშავებული მცდარი/არაზუსტი მონაცემების დაუყოვნებლივ გასწორება, განახლება, გადატანა ან მონაცემთა დამუშავების მიზნების გათვალისწინებით, არასრული მონაცემების შევსება, მათ შორის, დამატებითი ცნობის/დოკუმენტის წარდგენის გზით;
- ი) მოითხოვოს მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტა, მონაცემთა წაშლა ან მონაცემთა განადგურება თანხმობის გამოთხოვით;
- კ) მოითხოვოს მონაცემთა დაბლოკვა.

2. აღნიშნული უფლებებით სარგებლობისათვის მონაცემთა სუბიექტი უნდა დაუკავშირდეს დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს ან დამუშავებისათვის პასუხისმგებელ პირს, იმ შემთხვევაში, თუ მონაცემები მასთან ინახება.

¹ გამონაკლის შემთხვევებში. კერძოდ, მაშინ, როცა სტუდენტი აბარებს პირველ კურსზე და მას ჯერ არ აქვს შესრულებული 18 წელი. ასეთ შემთხვევაში, როგორც ყველა სტუდენტი, არასრულწლოვანიც წარმოადგენს ყველა საჭირო დოკუმენტს კანონიერ წარმომადგენელთან ერთად.

2¹. იმის შესახებ, თუ ვინ ახორციელებს მონაცემების შენახვასა და მონაცემთა სუბიექტის ზემოაღნიშნული უფლებების ფარგლებში განხორციელებულ მომართვაზე რეაგირებას, აკადემიისა და კონკრეტულ კლიენტ ორგანიზაციას შორის ურთიერთობის ფარგლებში, მონაცემთა სუბიექტი ინფორმირებულია პოლიტიკის შესაბამისად.

3. მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შემთხვევაში აკადემია ვალდებულია მოთხოვნის თაობაზე შეტყობინების მიღებიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღისა უზრუნველყოს მონაცემთა სუბიექტისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება. ეს ვადა განსაკუთრებულ შემთხვევებში და სათანადო დასაბუთებით შეიძლება გაგრძელდეს არაუმეტეს 10 სამუშაო დღით, რის შესახებაც მონაცემთა სუბიექტს დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს.

4. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, ნებისმიერ დროს, ყოველგვარი განმარტების ან დასაბუთების გარეშე გამოიხმოს მის მიერ გაცემული თანხმობა. თანხმობის გამოხმობა შესაძლებელია იმავე ფორმით, როგორც მისი გაცემა.

5. მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შესაბამისად, მონაცემთა დამუშავება წყდება და დამუშავებული მონაცემები (გარდა „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-12 მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებული მონაცემებისა) იშლება მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 7 (შვიდი) სამუშაო დღისა, თუ მონაცემთა დამუშავების სხვა საფუძველი არ არსებობს.

6. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები შეიძლება შეიზღუდოს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით.

7. იმ შემთხვევაში, როდესაც მონაცემთა სუბიექტის უფლებების რეალიზებისათვის განსახორციელებელი ქმედებები მონაცემთა დამუშავების პროცესში ჩართული სხვა უწყებების (საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტრო, სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი, სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა, სსიპ - შემოსავლების სამსახური, იუსტიციის სამინისტრო, თავდაცვის სამინისტრო, სამართალდამცავი სტრუქტურები, სამთავრობო/ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში) უფლებამოსილებებს განეკუთვნება, აკადემია უფლებამოსილია აღნიშნული წერილობით განუმარტოს მონაცემთა სუბიექტს.

8. მონაცემთა სუბიექტი სარგებლობს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ კანონით გათვალისწინებული სუბიექტის ყველა სხვა უფლებით.

მუხლი 7. მონაცემთა კატეგორია

მონაცემთა სუბიექტთან ურთიერთობის ხასიათიდან და მონაცემთა დამუშავების მიზნიდან გამომდინარე, საჭიროებისამებრ, შეიძლება დამუშავდეს შემდეგი პერსონალური მონაცემები:

ა) საიდენტიფიკაციო მონაცემები - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, სქესი;

- ბ) საკონტაქტო მონაცემები - იურიდიული და ფაქტობრივი მისამართები, ტელეფონი, ელ. ფოსტა;
- გ) განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები - ინფორმაცია მოქალაქეობის შესახებ, სტუდენტის/თანამშრომლების ჯანმრთელობის შესახებ, სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის შესახებ, ნარკოლოგიური შემოწმებისა და აღრიცხვაზე ყოფნის შესახებ;
- დ) დიპლომების დამოწმებული ასლები;
- ე) დასაქმების სტატუსი;
- ვ) განათლება;
- ზ) ნებისმიერი სხვა ინფორმაცია, რომელიც გათვალისწინებულია შესაბამისი სერვისის, აგრეთვე, აკადემიის უფლებამოსილების მარეგულირებელი აქტებით.
- ი) სამუშაო გამოცდილება - პოზიცია, თანამდებობა, თანამდებობრივი სარგო, კვალიფიკაცია, ანაზღაურება;
- კ) განცხადება ან/და დოკუმენტი, რითაც დასტურდება დასაქმებულის ნება შრომითი ურთიერთობის წარმოშობასთან დაკავშირებით;
- ლ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის/პასპორტის ასლი;
- მ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ნ) სტუდენტის სკოლის ატესტატი;
- ო) ავტობიოგრაფია - Curriculum Vitae (CV);
- პ) 1 ფოტოსურათი ციფრული/მატერიალური სახით;
- ჟ) მოქმედი საბანკო ანგარიშის ოფიციალური რეკვიზიტი;
- რ) დაგროვებითი საპენსიო რეფორმის ფარგლებში, საპენსიო სქემიდან გასვლის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
- ს) საშემოსავლო გადასახადის შეღავათით სარგებლობის შემთხვევაში, აღნიშნულის დამადასტურებელი დოკუმენტი - ცნობა შემოსავლების სამსახურიდან;
- ტ) ვიდეოთვალთვალის არეალში მოხვედრილი სხვა პირების გამოსახულება;
- უ) სამხედრო აღრიცხვის მოწმობა (მამაკაცი თანამშრომლების/სტუდენტების შემთხვევაში);
- ფ) ნიშნების ფურცელი წინა სასწავლებლიდან;
- ქ) საკომუნიკაციო ინფორმაცია სტუდენტის მშობლების ან იმ პირების შესახებ, რომლებთან დაკავშირებაც შესაძლებელია აუცილებლობის შემთხვევაში;
- ღ) ინფორმაცია სტუდენტის აკადემიური მოსწრების შესახებ;

ყ) ინფორმაცია სტუდენტის ყოფილი სასწავლებლ(ებ)ის შესახებ;

შ) სტუდენტის სტატუსის განმსაზღვრელი სამართლებრივი აქტები;

ჩ) გარდაცვლილთა საიდენტიფიკაციო მონაცემები - გარდაცვლილი სტუდენტის სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს ბაზაში ასახვის მიზნით;

მუხლი 8. მონაცემთა მიღების წყაროები

აკადემიისთვის პერსონალურ მონაცემთა მიღების წყაროებია:

ა) მონაცემთა სუბიექტის აშკარა, აქტიურად გამოვლენილი თანხმობის (ასევე, რეკრუტინგის, გარიგების, სტუდენტის რეგისტრაციის) საფუძველზე მონაცემების მიწოდება;

ბ) ვიდეოთვალთვალის/აუდიომონიტორინგის განხორციელების გზით მოპოვებული მონაცემები;

გ) აკადემიის ვებ-საიტიდან <https://www.bmeda.edu.ge> ;

დ) პროფესიული განათლების მიღების მსურველთა სარეგისტრაციო პლატფორმიდან <https://vet.emis.ge>;

ე) ამ წესით ან/და კანონით განსაზღვრული მიზნებით ნებისმიერი კანონიერი წყაროდან ინფორმაციის მოპოვება.

მუხლი 9. მონაცემთა უსაფრთხოება და თანამშრომელთა ვალდებულებები

1. აკადემია სათანადო ზომების მიღებით უზრუნველყოფს მონაცემთა უსაფრთხოებას, მათ დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისგან, შეცვლისაგან, გამჟღავნებისგან, მოპოვებისგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისა და შემთხვევითი ან უკანონო დაკარგვისაგან.

2. აკადემია ვალდებულია მონაცემთა სუბიექტს დეტალურად აცნობოს ინფორმაცია იმის შესახებ, თუ რა მონაცემებს აგროვებს, როგორ იყენებს მათ, ვის გადასცემს და როგორ იცავს მონაცემთა უსაფრთხოებას.

3. აკადემიაში დასაქმებული ნებისმიერი პირი, რომელიც მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავებაში ან რომელსაც აქვს მონაცემებზე წვდომა, ვალდებულია:

ა) არ გასცდეს მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებს;

ბ) დაიცვას მონაცემთა საიდუმლოება და კონფიდენციალურობა, მათ შორის, სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგ;

გ) არ გამოიყენოს მონაცემები პირადი, არასამსახურებრივი მიზნებისთვის;

დ) არ გახადოს მონაცემები ხელმისაწვდომი არაუფლებამოსილი პირებისათვის, მათ შორის მონაცემთა უყურადღებოდ დატოვების და/ან არაუფლებამოსილი პირების თანდასწრებით განხილვის გზით.

3¹. წინამდებარე დოკუმენტით დადგენილი წესების დარღვევა წარმოადგენს აკადემიის შინაგანაწესისა და პერსონალთან დადებული ხელშეკრულებების დარღვევას და ითვალისწინებს შესაბამის დისციპლინურ ზომას. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის ვალდებულება თანამშრომლის სამუშაოდან წასვლის შემდგომაც არსებობს.

4. მონაცემებზე წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ თანამშრომლებს და იმ მოცულობით, რომელთაც მონაცემები სჭირდებათ საკუთარი ფუნქცია-მოვალეობების შესასრულებლად.

5. აკადემიის პერსონალისა და სტუდენტების პირადი მონაცემების შენახვა ხდება როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული ფორმით.

6. დასაქმებულთა მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტაცია (მიმდინარე დოკუმენტები, აქტიური პირადი საქმეები) ინახება ადამიანური რესურსების მართვის და საქმის წარმოების მენეჯერთან ბაინდერებში აკინძული ფორმით. დასკანერებულია ყველა დასაქმებულის დოკუმენტები. სტუდენტების პირადი საქმეები დასკანერებულია და მათზე წვდომა აქვთ სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს. სტუდენტების მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტაცია (მიმდინარე დოკუმენტები, აქტიური პირადი საქმეები), ასევე, ინახება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურში. წვდომა შესაძლებელია მხოლოდ პერსონალის მართვის სამსახურისგან აღნიშნული დოკუმენტაციის მიღების და შესაბამისი აღრიცხვის გზით.

7. აკადემიის სტუდენტებისა და პროფესიული მასწავლებლის მონაცემები ასახულია სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონულ სისტემაში, რომელზე წვდომაც შესაძლებელია მხოლოდ ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელისა და პაროლის საშუალებით. აკრძალულია მომხმარებლის სახელისა და პაროლის ვინმესთვის გამჟღავნება/სარგებლობაში გადაცემა.

პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში e-vet.emis.ge ასახულია პროფესიული განათლების მასწავლებლის შესახებ პირადი ინფორმაცია.

8. ელექტრონული ფორმით არსებული მონაცემებზე წვდომა აქვს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმის წარმოების მენეჯერს.

9. სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაზე წვდომა შესაძლებელია ნებისმიერი ადგილიდან. ელექტრონული ფორმით არსებული მონაცემების მიმართ შესრულებული მოქმედებები აღირიცხება/ლოგირდება შესაბამის სისტემაში. არაელექტრონული ფორმით არსებულ მონაცემთა დამუშავებისას აკადემიის დასაქმებული შესაბამისი პირ(ებ)ი ვალდებული არიან უზრუნველყონ მონაცემთა გამჟღავნებასთან ან/და ცვლილებასთან დაკავშირებული ყველა მოქმედების (მათ შორის, ინციდენტების შესახებ ინფორმაციის) აღრიცხვა.

10. მონაცემთა უსაფრთხოება უზრუნველყოფილია აკადემიის ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის შესაბამისად. ვებგვერდზე (<https://www.bmeda.edu.ge>) მონაცემთა უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად მიღებულია შესაბამისი ორგანიზაციულ-ტექნიკური ზომები (მათ შორის, შეღწევადობის ტესტირებები, მონაცემებზე წვდომის შეზღუდვა იმ მომხმარებლებით, რომელთა უშუალო ფუნქცია-მოვალეობებში შედის მონაცემთა დამუშავება).

11. აკადემიაში სტუდენტების პირადი საქმეები დასაარქივებლად გადაეცემა ადამიანური რესურსების მართვის და საქმის წარმოების მენეჯერს. აკადემიის მიერ გამოყოფილია ცალკე ოთახები, რომელშიც ინახება დაარქივებული სახით მონაცემები. აღნიშნულ სივრცეში შესვლა შესაძლებელია დირექტორის ნებართვით.

12. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები, როგორცაა მულტიდისციპლინური დასკვნა შშმ/სსმ პირად დადგენის თაობაზე, იტვირთება თავად სტუდენტის მიერ vet.emis.ge-ზე.

13. აკადემია შეიმუშავებს მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტს, რომელიც მოიცავს: მონაცემთა კატეგორიის, მათი დამუშავების მიზნების, პროპორციულობის, პროცესისა და საფუძვლების აღწერას; ადამიანის ძირითადი უფლებებისა და თავისუფლებების შელახვის შესაძლო საფრთხეების შეფასებას და მონაცემთა უსაფრთხოების დაცვის მიზნით გათვალისწინებული ორგანიზაციულ-ტექნიკური ზომების აღწერას.

მუხლი 10. მონაცემთა შენახვის ვადები

1. აკადემია ინახავს მხოლოდ იმ მონაცემებს, რომლებიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების კონკრეტული, კანონიერი მიზნის მისაღწევად.

2. ჩვეულებრივი მონაცემები ინახება ფაილურ სისტემაში იმ ვადით, რომლითაც მიიღწევა ლეგიტიმური მიზანი პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისა და მონაცემთა სუბიექტებისთვის გათვალისწინებული საფუძვლით.

3. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები ინახება ავტომატური და არავტომატური საშუალებებით იმ ვადით, რომლითაც მიიღწევა ლეგიტიმური მიზანი პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისა და მონაცემთა სუბიექტებისთვის გათვალისწინებული საფუძვლით. ისეთი განსაკუთრებული ტიპის მონაცემი როგორცაა მულტიდისციპლინური დასკვნა, ნადგურდება სტუდენტის აკადემიაში ჩარიცხვის პროცედურის დასრულების შემდეგ.

4. მონაცემები ინახება კანონმდებლობით დადგენილი დოკუმენტების შენახვის ვადის მიხედვით, პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისა და შენახვის მიზანშეწონილობიდან გამომდინარე.

5. აკადემიაში მონაცემთა მატერიალური ფორმით შენახვისათვის დადგენილია შემდეგი ვადები:

- ა) სტუდენტის პირადი საქმეები ინახება - 75 წლის ვადით;
- ბ) თანამშრომელთა პირადი საქმეები ინახება - 75 წლის ვადით;
- გ) სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმები ინახება - 1 წლის ვადით;
- დ) შეხვედრაზე დასწრების ფურცელი ოქმთან ერთად ინახება - 6 წლის ვადით;
- ე) ბრძანებები რეგისტრაციის ჟურნალთან ერთად - უვადოდ;
- ვ) შემოსული და გასული კორესპონდენციები სარეგისტრაციო ჟურნალთან ერთად - 5 წლით;
- ზ) კოლეგიური ორგანოებს - მრჩეველთა საბჭოს გადაწყვეტილებები ინახება - 6 წლის ვადით;
- თ) შეტყობინებები - 6 წლის ვადით.

6. მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტაცია (პირადი საქმეები, კოლეგიური ორგანოების სხდომის ოქმები), რომელიც არ არის აქტიურ მოხმარებაში, არქივდება და ინახება სპეციალურად გამოყოფილ ოთახში. ოთახი იკეტება გასაღებით, რომელიც ინახება საქმისმწარმოებელთან. დაარქივებულ დოკუმენტებზე წვდომა შესაძლებელია დირექტორის, დირექტორის მოადგილის ან საქმისმწარმოებლის ნებართვით.

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

მუხლი 11. მონაცემებზე წვდომა

1. თანამშრომლებს წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ მონაცემებზე და იმ ფარგლებში, რაც აუცილებელია მათი მოვალეობების შესასრულებლად. თანამშრომლის შვებულების ან სხვა მიზეზით მოვალეობის შესრულების შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებელს აქვს წვდომა ასევე იმ პირის წვდომის ფარგლებში, ვის მოვალეობასაც ასრულებს, მოვალეობის შესრულების ბრძანებაში განსაზღვრულ ფარგლებში და წესით.

2. აკადემია იყენებს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემას, e-vet.emis.ge, რომელშიც ასახულია სტუდენტებისა და პროფესიული მასწავლებლების შესახებ პირადი ინფორმაცია. სისტემაზე აქვს წვდომა შემდეგ პირებს:

2.1. პროფესიულ მასწავლებელთა და სხვა თანამშრომელთა პერსონალურ მონაცემებზე წვდომა აქვს ადამიანური რესურსების და საქმის წარმოების მართვის მენეჯერს.

2.2. სტუდენტებისა და პროფესიული მასწავლებლების პერსონალურ მონაცემებზე სრული წვდომა აქვს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს.

2.3. სტუდენტებისა და თანამშრომლების პერსონალურ მონაცემებზე წვდომა აქვს ფინანსურ მენეჯერს, ფინანსურ ნაწილში.

2.4. დირექტორის მოადგილეს აქვს წვდომა მსმენელების პერსონალურ მონაცემებზე, არაფორმალური განათლების, მომზადება/გადამზადების კუთხით.

2.5. დირექტორს აქვს სრული წვდომა სისტემაში ასახულ ნებისმიერ პერსონალურ ინფორმაციაზე.

3. აკადემიის ვებ-საიტზე <https://www.bmeda.edu.ge> მომხმარებელს აქვს უფლება, დასვას შეკითხვა, სახელის, გვარის, ტელეფონის ნომრის და ელ-ფოსტის მითითებით, რაც იგზავნება აკადემიის მეილზე, რომელზე წვდომაც აქვს ადამიანური რესურსებს მართვის და საქმის წარმოების მენეჯერს, დირექტორის მოადგილეს.

მუხლი 12. მონაცემთა გადაცემა/გამჟღავნება

1. აკადემიის 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) განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს;

ბ) იუსტიციის სამინისტროს;

გ) თავდაცვის სამინისტროს;

დ) სამართალდამცავ სტრუქტურებს;

ე) სამთავრობო ან/და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში;

ვ) საერთაშორისო ორგანიზაციას, როცა ეს აუცილებელია აკადემიური, ადმინისტრაციული მიზნებისთვის სტუდენტებისა 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) პარტნიორ ორგანიზაციებს დასაქმების მიზნით;
- მ) კანონმდებლობით დადგენილ სხვა პირებს.

4. ამ მუხლის პირველი და მეორე პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ინფორმაციის გამჟღავნებისას აკადემია აღრიცხავს, თუ რომელი მონაცემი იქნა გამჟღავნებული, ვისთვის, როდის და რა სამართლებრივი საფუძვლით. აღნიშნული ინფორმაცია ინახება სუბიექტის შესახებ მონაცემებთან ერთად მათი შენახვის ვადის განმავლობაში.

მუხლი 13. ვიდეო მონიტორინგი

1. აკადემია ვიდეოსათვალთვალო სისტემას იყენებს კანონით დაკისრებული ვალდებულებების შესასრულებლად - პირის უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვის, საზოგადოებრივი უსაფრთხოების, დანაშაულის პრევენციისა და გამოვლენის, აგრეთვე, არასრულწლოვანთა მავნე ზეგავლენისაგან დაცვის მიზნებისთვის.
2. მონაცემთა დამუშავების შესახებ მონაცემთა სუბიექტების ინფორმირების მიზნით შენობაში თვალსაჩინო ადგილებში განთავსებულია შესაბამისი გამაფრთხილებელი ნიშნები.
3. აკადემია უზრუნველყოფს იმ თანამშრომელთა სათანადო წესით ინფორმირებას, რომელთა სამუშაო სივრცეც ექვევა ვიდეოსათვალთვალო სისტემის ხედვის არეალში.
4. ვიდეო მონიტორინგის სისტემა და ჩანაწერები დაცულია არამართლზომიერი წვდომისა და გამოყენებისაგან. მასზე წვდომები დაცულია მომხმარებლის (დაცვის სამსახურის თანამშრომლის) სახელითა და პაროლით. აკადემია უზრუნველყოფს ვიდეოჩანაწერებზე წვდომის თითოეული შემთხვევის აღრიცხვას, მათ შორის, წვდომის დროისა და მომხმარებლის სახელის აღრიცხვას, რომელიც წვდომის განმახორციელებელი პირის იდენტიფიცირების შესაძლებლობას იძლევა. კერძოდ, შესაძლებელი იქნება კონტროლი იმისა თუ ვის აქვს წვდომა კონკრეტულ დროს მონიტორთან. ამასთან, მხოლოდ უსაფრთხოების სამსახურის უფროსს ექნება სრული წვდომა ვიდეომონიტორინგის სისტემაზე. დაცვის სხვა თანამშრომლებს კი საკუთარი იუზერებით მხოლოდ ლაივში მეთვალყურეობის უფლება ექნებათ.
5. ვიდეო მონიტორინგის სისტემა დაცულია შიფრაციის ფუნქციით და აღჭურვილია შესაბამისი თვითგანადგურების მექანიზმით. შემუშავებულია ვიდეო მონიტორინგით მოპოვებულ მონაცემებზე წვდომის ავტორიზაციის მქონე პირთა წრე, რომელსაც წარმოადგენს დაცვის სამსახურის თანამშრომელი და დირექტორი.
6. ვიდეო მონიტორინგით მოპოვებული მონაცემების შენახვის ვადაა 128 კალენდარული დღე, რის შემდეგაც, მონაცემები სისტემის მიერ ავტომატურად ნადგურდება. არ

ნადგურდება მხოლოდ ისეთი ვიდეოჩანაწერი, რომელიც ერთვის დისციპლინური წარმოების ფარგლებში მოპოვებულ დოკუმენტაციას.

7. ვიდეო მონიტორინგის არეალი მოიცავს:

ა) აკადემიის საერთო სივრცე;

ბ) დერეფნებს;

გ) შენობების შესასვლელებს და გასასვლელებს.

დ) გარე პერიმეტრს.

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. ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემაზე წვდომის კონტროლი

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

ა) რეალურ (ლაივ) რეჟიმში თვალყურის დევნების უფლება - აღნიშნული წვდომის მქონე მომხმარებელს შეუძლია კამერების რეალურ რეჟიმში მონიტორინგი;

აღნიშნული ფუნქციით აღჭურვილია დაცვის თანამშრომელი;

ბ) რეალურ (ლაივ) რეჟიმში თვალყურის დევნების, ვიდეო სამეთვალყურეო კამერების ჩანაწერების გადახვევის და ვიდეო სამეთვალყურეო 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;

აღნიშნული ფუნქციით აღჭურვილია დირექტორი.

მუხლი 15. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

1. აკადემიას ჰყავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, რომელიც უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესების შესაბამისობას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობასთან.

1¹. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი საკუთარ საქმიანობაში დამოუკიდებელია.

2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი:

- ა) აკონტროლებს აკადემიაში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესს;
- ბ) მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავების რისკების შეფასების პროცესში საჭიროების შემთხვევაში;
- გ) თანამშრომლობს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან საჭიროების შემთხვევაში;
- დ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა ინფორმირებასა და გადამზადებას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით;
- ე) განიხილავს მონაცემთა სუბიექტის განცხადებებს, საჩივრებს ან/და მომართვებს;
- ვ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხზე კონსულტაციას უწევს სტუდენტებს, ლექტორებსა და აკადემიაში დასაქმებულ პირებს;
- ზ) აწარმოებს და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს წარუდგენს ფაილური სისტემების კატალოგებს;
- თ) ავლენს, შეისწავლის და სათანადო რეაგირებას ახდენს პერსონალურ მონაცემთა დარღვევის ფაქტებზე.

მუხლი 16. პოლიტიკის განახლება და დამატებითი ინფორმაცია

მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული ცალკეული საკითხების ცვლილების შემთხვევაში, პოლიტიკა ექვემდებარება საჭიროებისამებრ განახლებას. პოლიტიკის დოკუმენტში ცვლილებები ხორცილდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.