

PATVIRTINTA
Kauno kolegijos direktoriaus
2020 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. 1-135
(2021 m. sausio 28 d. įsakymo Nr. 1-23 redakcija)

DUOMENŲ SAUGOS, ORGANIZUOJANT STUDIJŲ UŽSIĖMIMUS NUOTOLINIŲ BŪDU, TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Duomenų saugos, organizuojant studijų užsiėmimus nuotoliniu būdu (toliau – nuotoliniai užsiėmimai) taisyklės (toliau – taisyklės) nustato nuotolinių užsiėmimų metu tvarkomų duomenų saugumo reikalavimus.
2. Šios taisyklės privalomos visiems Kauno kolegijos bendruomenės nariams (darbuotojams, studentams, klausytojams ir kt.).
3. Nuotolinių užsiėmimų metu gali būti tvarkomi šie dėstytojų, studentų, klausytojų asmens duomenys: vardas, pavardė, atvaizdas, balsas, susirašinėjimo turinys, pateikti klausimai ir atsakymai, atliktų užduočių įrašai, atsiskaitymų rašto darbai ir kiti asmens duomenys.
4. Asmens duomenys tvarkomi teisinės prievolės vykdymo pagrindu studijų proceso administravimo tikslais ir tapatybės nustatymo tikslu.

II SKYRIUS NUOTOLINIŲ UŽSIĖMIMŲ PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

5. Nuotolinius užsiėmimus rekomenduojama organizuoti naudojantis Hangouts Meet nuotolinio darbo įrankiu. Nuotolinių užsiėmimų dalyviai į užsiėmimą jungiasi kolegijos suteiktu el. pašto adresu – vardas.pavarde@go.kauko.lt / vardas.pa0000@go.kauko.lt.
6. Jei dėstytojas pasirenka kitą nuotolinio darbo įrankį nei rekomenduojama Aprašo 5 punkte, jis privalo užtikrinti studentų / klausytojų tapatybės nustatymą, tinkamą jų asmens duomenų tvarkymą ir privatumo išsaugojimą. Dėstytojas atsako už galimai kylančias rizikas.
7. Nuotoliniai užsiėmimai vyksta studijų tvarkaraštyje nurodytu laiku.
8. Nuotoliniu būdu vykdomų atsiskaitymų (tarpinio atsiskaitymo, egzamino, savarankiško darbo, praktinių užduočių pristatymo ir kt.) ar darbo, projekto gynimo metu, dėstytojui pareikalavus, studentas / klausytojas privalo įjungti vaizdo kamerą ir (ar) garso įrangą tapatybės nustatymo tikslu.
9. Praktinių užsiėmimų, konsultacijų, tarpinių ir galutinių atsiskaitymų, praktinių užduočių pristatymo, savarankiško darbo metu studentas / klausytojas turi užtikrinti savo įrenginio kokybišką vaizdo ir (ar) garso ryšį. Jei studentas / klausytojas dėl objektyvių priežasčių nuotolinio užsiėmimo metu negali užtikrinti kokybiško vaizdo ir (ar) garso ryšio, jis apie tai turi informuoti dėstytoją (prieš prasidedant užsiėmimui arba kuo skubiau, jeigu ryšio sutrikimai įvyksta nuotolinio užsiėmimo metu).
10. Dalyvaudamas nuotoliniame užsiėmime studentas / klausytojas turi užtikrinti, kad jo vaizdo kameros naudojimas nepažeistų trečiųjų asmenų teisių ir privatumo.
11. Dėstytojas gali daryti nuotolinio užsiėmimo vaizdo ir (ar) garso įrašą (toliau – įrašas):
 - 11.1. gavęs visų užsiėmimo dalyvių (studentų / klausytojų) sutikimus;
 - 11.2. dėstytojo vedamos nuotolinio užsiėmimo dalies (šiuo atveju kitų dalyvių sutikimas nereikalingas) arba tik diskusinės (tarp dėstytojo ir dalyvių) užsiėmimo dalies, arba viso nuotolinio užsiėmimo.
12. Dėstytojas, prieš gaudamas studentų / klausytojų sutikimus dėl vaizdo ir (ar) garso įrašo darymo, studentui(-ams) / klausytojui(-ams), kaip asmens duomenų subjektui(-ams), turi pateikti šio Aprašo 1 priede nurodytą informaciją.

13. Jei studentas / klausytojas davė sutikimą daryti užsiėmimo įrašą, jis turi teisę bet kada atšaukti savo sutikimą, jei šiame įrašė yra jo asmens duomenų (atvaizdas, balsas, vardas, pavardė ar kiti duomenys).

14. Sutikimo atšaukimas pateikiamas dėstytojui elektroniniu paštu. Tokiu atveju įrašas turėtų būti neskelbiamas arba paskelbiamas, užtikrinant studento / klausytojo, atšaukusio sutikimą, asmens duomenų apsaugą, ir (ar) sunaikinamas. Už šiame punkte numatyto reikalavimo tinkamą įgyvendinimą atsako dėstytojas.

15. Įrašas yra daromas naudojantis techninėmis Hangouts Meet priemonėmis, kai:

15.1. Nuoroda į nuotolinį užsiėmimą dalyviams pateikiama Moodle aplinkoje ar elektroniniu paštu.

15.2. Kvietimas į nuotolinį užsiėmimą pateikiamas dalyviams per Google kalendorių. Šiuo atveju patariama vadovautis Aprašo 2 priede nustatytomis rekomendacijomis.

16. Nuotolinio užsiėmimo įrašas gali būti pateikiamas tik nuotolinio užsiėmimo dalyviams. Įrašą dalyviams galima pateikti šiais būdais:

16.1. įrašo nuorodą pateikiant Moodle virtualioje aplinkoje, kuri yra prieinama Moodle klasės dalyviams ne ilgiau kaip iki dalyko (modulio) studijų pabaigos arba, jei studijų dalykas (modulis) teikiamas nuotolinio studijų dalyko (modulio) lygio nustatymui, iki studijų dalyko (modulio) nuotolinių studijų lygio nustatymo procedūrų pabaigos.

16.2. suteikiant prieigą prie įrašo Google diske, kuri suteikiama laikotarpiui kol įrašas reikalingas tikslui pasiekti, bet ne ilgiau kaip iki dalyko (modulio) studijų pabaigos.

17. Įrašą studentai gali naudoti tik asmeniniais mokymosi tikslais. Draudžiama įrašą atgaminti, platinti, viešinti, skelbti, dalintis, rodyti ir atlikti kitus veiksmus, galinčius pažeisti kitų asmenų privatumą bei autorių teises.

18. Pasibaigus Aprašo 16 punkte numatytiems terminams, įrašas sunaikinamas.

19. Už savalaikį įrašo(-ų) patalpinimą, išėmimą, prieigos suteikimą ir atšaukimą, įrašo sunaikinimą atsako dėstytojas.

III SKYRIUS TECHNINĖS SAUGOS PRIEMONĖS

20. Darbuotojai saugos užtikrinimui vadovaujasi Asmens duomenų tvarkymo Kauno kolegijoje tvarkos aprašu.

21. Studentui(-ams) / klausytojams(-ams) saugos užtikrinimui rekomenduojama vadovautis toliau pateiktais nurodymais:

21.1. savo kompiuterius ir suteiktas go.kauko.lt paskyras (prisijungimui prie Moodle ir Google Apps) turi būti apsaugoję slaptažodžiu, susidedančiu iš ne mažiau 8 simbolių, kuriuos sudaro didžiosios ir mažosios raidės, skaičiai ir specialieji simboliai (!, @, #, \$, %, ^, & ir t.t.). Pvz.: L^ba\$1du.3 (šio slaptažodžio nenaudoti);

21.2. slaptažodis turi būti keičiamas kas 60 kalendorinių dienų;

21.3. planšetės ir išmanūs telefonai turi būti apsaugoti bent PIN kodu (grafinis figūros braižymas netinka);

21.4. baigus naudotis Moodle ar Google Apps įrankiu, nuo paskyros turi būti atsijungiama;

21.5. kompiuteriuose, išmaniuosiuose telefonuose, planšetėse turi būti įdiegta antivirusinė programa;

21.6. studento / klausytojo darbo vietoje naudojamas bevielis tinklas (Wifi) turi būti apsaugotas slaptažodžiu (negali būti atviras visiems);

21.7. nešiojamų kompiuterių kietieji diskai (HDD, SSD) ir išorinės duomenų laikmenos (USB atmintinės, išoriniai HDD ir SSD), kuriuose gali būti saugomi asmens duomenys ir (ar) konfidenciali informacija, turi būti užšifruoti naudojant „bitlocker“ programą, kuri yra palaikoma Windows Vista ir vėlesnėmis Microsoft operacinių sistemų versijomis;

21.8. bylos (failai) kuriuose yra asmens duomenys ir (ar) konfidenciali informacija, negali būti siunčiami elektroniniu paštu kitiems studentams ir Kolegijos darbuotojams, o turi būti bendrinami su tiksliniais asmenimis naudojantis Google disko įrankiais;

21.9. užtikrinti apribojimą trečiųjų asmenų neteisėtų prieigų prie asmens duomenų ir nuotolinio mokymo priemonėje esančios informacijos.

IV SKYRIUS SAUGOS PAŽEIDIMAI IR KITOS NUOSTATOS

22. Siekiant išvengti duomenų saugos pažeidimų, visi nuotolinių užsiėmimų dalyviai privalo saugoti savo ir kitų užsiėmimo dalyvių asmens duomenis, kad jie nebūtų pertekliniai renkami, naudojami, viešinami, platinami, rodomi ir atliekami kiti veiksmai be teisinio pagrindo, užtikrinti duomenų konfidencialumą ir saugumą.

23. Įvykus ar galimai įvykus saugumo incidentui, asmens duomenų saugumo pažeidimui ir pan., darbuotojas, studentas, ar klausytojas kuo skubiau privalo kreiptis į kolegijos duomenų apsaugos pareigūną (dap@go.kauko.lt) ir (ar) už saugos politiką kolegijoje atsakingą asmenį.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Už šių taisyklių taikymo priežiūrą ir savalaikį saugos priemonių organizavimą, saugos pažeidimų prevenciją atsako už saugos politiką Kauno kolegijoje atsakingas asmuo, paskirtas direktoriaus įsakymu.

25. Šios taisyklės priimamos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios Kolegijos direktoriaus įsakymu. Taisyklės įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo Kolegijos vidaus informacinėje sistemoje.
