

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
ბრძანება N 01-02/-226**

ქ. ბათუმი

22 დეკემბერი 2021წ.

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს რექტორის მოვალეობის შემსრულებლის 2016 წლის 16 თებერვლის N01-08/6 ბრძანებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის თაობაზე

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის, ბსუ-ს წესდების მე-13 მუხლის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ კანონის აღსრულებისა და მონიტორინგის წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს მთავრობის 2020 წლის 23 ივლისის N463 დადგენილების, „ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) დებულების დამტკიცების შესახებ“ წარმომადგენლობითი საბჭოს 2021 წლის 06 აგვისტოს №07-01/42 გადაწყვეტილების, „ბსუ-ს ელექტრონული სერვისების ადმინისტრირების წესის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს რექტორის 2021 წლის 7 სექტემბრის N01-02/154 ბრძანების, ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის სამუშაოთა (ფუნქციათა) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2021 წლის 3 დეკემბრის N01-10/101 ბრძანების საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :

1. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს რექტორის მოვალეობის შემსრულებლის 2016 წლის 16 თებერვლის N01-08/6 ბრძანებაში შევიდეს ცვლილებები და დამატებები, კერძოდ, ბრძანების N1 დანართის (ინსტრუქციის):

ა) პირველი მუხლის მე-5 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„5. წინამდებარე საქმისწარმოების ინსტრუქციის შემუშავებაზე, დანერგვაზე და სრულყოფაზე, მათ შორის უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მონიტორინგზე, დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფის წინადადებების ინიცირებაზე და სხვა, ასევე საუნივერსიტეტო საქმისწარმოებაში „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვაზე, კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია უნივერსიტეტში საქმისწარმოების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული - ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახური (კანცელარია). აღნიშნული სამსახურის უფროსი უშუალოდ პასუხისმგებელია: უნივერსიტეტის ბეჭდების და შტამპების შენახვა-გამოყენებაზე; უნივერსიტეტში მომზადებული დოკუმენტების ოფიციალურ დამოწმებაზე და საჯარო ინფორმაციის „პერსონალურ

მონაცემთა დაცვის შესახებ" საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად გაცემაზე.”;

ბ) პირველი მუხლის მე-5 პუნქტის შემდეგ დაემატოს შემდეგი რედაქციის მე-5¹ პუნქტი:

„5¹. უნივერსიტეტში არსებული საჯარო ინფორმაციის გაცემა/პროაქტიული გამოქვეყნება/ბსუ-ს ვებგვერდზე ან/და სოციალურ ქსელებში განთავსება უნდა განხორციელდეს ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურთან (კანცელარია) ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების/დასაქმებულების (ბსუ-ში საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირები: საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსი და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსი; ფაკულტეტები, დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულები, მართვის ორგანოების სამდივნოები, ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრი და სხვა) თანამშრომლობით, საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების დებულებების/სამუშაო აღწერილობის ან/და სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.“;

გ) პირველი მუხლის მე-8 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„8. ბსუ-ს სამართლებრივი აქტების საჯარო გამოცხადება (გარდა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებისა, რომელიც ეხება მხოლოდ ერთ პირს) ხორციელდება ბსუ-ს ვებგვერდის (www.bsu.edu.ge) საშუალებით ან/და ბსუ-ს პორტალის ან/და ბსუ-ს საინფორმაციო დაფების მეშვეობით, რომლებიც განთავსებულია ბსუ-ს NI-8 კორპუსებში/შენობებში, ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების, ფაკულტეტების, სამეცნიერო-კვლევით ინსტიტუტების და ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის ადმინისტრაციული/საგანმანათლებლო საქმიანობისათვის განსაზღვრულ სივრცეებში. საინფორმაციო დაფაზე სამართლებრივი აქტის განთავსება უნდა უზრუნველყოს ბსუ-ს შესაბამისმა დასაქმებულმა/სტრუქტურულმა ერთეულმა (აქტის/დავალების მიხედვით). სამართლებრივი აქტის საინფორმაციო დაფაზე განთავსების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს ერთ თვეს, თუკი ბრძანებით სხვა ვადა არ არის განსაზღვრული.“;

დ) პირველი მუხლის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის 1¹ მუხლი:

„მუხლი 1¹. საქმისწარმოება და პერსონალური მონაცემების დაცვის პრაქტიკა ბსუ-ში

„1. ბსუ-ში საქმიანობისა და საქმისწარმოების პროცესში მონაცემთა სუბიექტის (დასაქმებული/სტუდენტი/კურსდამთავრებული/პროფესიულ სტუდენტი/ მსმენელი) პერსონალური მონაცემების დამუშავება უნდა განხორციელდეს „პერსონალური მონაცემების დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, სამართლიანად და კანონიერად, მხოლოდ კონკრეტული, მკაფიოდ განსაზღვრული, კანონიერი მიზნებისათვის და იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი კანონიერი მიზნის მისაღწევად.

2. ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულები/პერსონალი კომპეტენციის ფარგლებში ვალდებულიან არიან ხელი შეუწყონ

2. ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულები/პერსონალი კომპეტენციის ფარგლებში ვალდებული არიან ხელი შეუწყონ დასაქმებულს/სტუდენტს/კურსდამთავრებულს/პროფესიულ სტუდენტს/ მსმენელს „პერსონალური მონაცემების დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით მინიჭებული უფლებების რეალიზაციაში.

3. ბსუ-ს პორტალი (www.portal.bsu.edu.ge) არის მრავალპროფილიანი პორტალი, რომლის ადმინისტრირება ხორციელდება რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „ბსუ-ს ელექტრონული სერვისების ადმინისტრირების წესის შესაბამისად (განთავსებულია ბსუ-ს ვებგვერდზე, სტუდენტის გზამკვლევაში). ბსუ-ს პორტალზე აისახება მონაცემები ბსუ-ს საგანმანათლებლო პროგრამების, მათი განმახორციელებელი აკადემიური და მასწავლებელთა პერსონალის, მათი სამუშაო/შრომითი დატვირთვის, სტუდენტების, კურსდამთავრებულების, ბსუ-ს სტუდენტის სტატუსშეწვეტილი პირების (მათ შორის ბსუ-დან გადასული სტუდენტები), ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების, პერსონალის, სასწავლო პროცესის განრიგის, საგამოცდო განრიგის, მობილობის/შიდა მობილობის და ბსუ-ს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სხვა ინფორმაცია.

4. სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის ფარგლებში უნივერსიტეტი ამუშავებს და ბსუ-ს პორტალზე ასახავს უნივერსიტეტში დასაქმებულთა (ადმინისტრაციული/აკადემიური/სამეცნიერო/დამხმარე და მოწვეული პერსონალის) მიერ წარმოდგენილ/მათ პირად საქმეში არსებულ შემდეგ მონაცემებს: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, ტელეფონის ნომერი, საცხოვრებელი მისამართი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, სქესი, ინფორმაცია ბსუ-ში დაკავებული თანამდებობის შესახებ (მათ შორის დეპარტამენტი, ფაკულტეტი, შრომის ანაზღაურების ოდენობა, შრომითი დატვირთვის კატეგორია („ა“, „ბ“, „გ“), მოწვეული პერსონალის სტატუსი და სხვა).

5. ბსუ-ს პორტალზე პერსონალის შესახებ მონაცემების დამუშავების მიზანია უნივერსიტეტში დასაქმებულთა პორტალზე რეგისტრაცია/ავტორიზაციის უზრუნველყოფა და მათთვის შესაბამისი დაშვების როლის მინიჭება. პერსონალის მონაცემებზე წვდომა აქვს პორტალის ადმინისტრატორს, რექტორს, რექტორის მოადგილეს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს და ბსუ-ს შესაბამისი სამართლებრივი აქტით (არსებობის შემთხვევაში) განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილ პირს.

6. ფაკულტეტის პერსონალი (ფაკულტეტის დეკანი/დეკანის მოადგილე/ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, დეკანის ოფისის სპეციალისტი, დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელი/სპეციალისტი ან/და ფაკულტეტის დეკანის ბრძანებით განსაზღვრული სხვა პირი) პორტალზე ასახავს ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „ბსუ-ს ელექტრონული სერვისების ადმინისტრირების წესით გათვალისწინებულ ინფორმაციას ან/და ახორციელებს შესაბამის აქტივობას, მათ შორის პორტალზე სტუდენტთან/პერსონალთან დაკავშირებულ მონაცემებში/ინფორმაციაში შესატანი ცვლილებების შესახებ წარადგენს სამსახურებრივ ბარათს (დეკანის ვიზირებით, ბარათის საფუძვლებში უნდა მიემაგროს შესაბამისი დასაქმებულის აკადემიური (სამუშაო) დატვირთვის შესახებ რექტორის შესაბამისი ბრძანება).

7. სასწავლო პროცესის დეპარტამენტი ბსუ-ს საგანმანათლებლო პროგრამებთან დაკავშირებით პორტალზე ასახავს ბსუ-ს საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის (აკადემიური და მოწვეული) პერსონალურ

ინფორმაციას (სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი/ნომერი, ხანგრძლივობა).

8. საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) მიერ ბსუ-ს პორტალის მოდულის „წერილი კანცელარიას“ მეშვეობით ხორციელდება სტუდენტების/კურსდამთავრებულების/სტატუსშეწყვეტილი სტუდენტების/მოწვეული პერსონალის მიერ წარმოდგენილი კორესპონდენციის დამუშავება და საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში აღრიცხვა (eflow.emis.ge).

9. საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) ან სხვა სტრუქტურული ერთეულების/უფლებამოსილი დასაქმებულის მიერ ბსუ-ს ვებგვერდზე განთავსებისათვის მიწოდებულ წერილობით დოკუმენტში/ინფორმაციაში ასახული პერსონალური მონაცემები უნდა წაიშალოს (ტექსტური ფაილების შემთხვევაში) ან დაიფაროს (სკანირებული ფაილების შემთხვევაში).

10. ბსუ-ში თითოეული კატეგორიის მონაცემთა შენახვა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობისა, ბსუ-ს საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის ან/და სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული ვადით.“;

ე) მე-5 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„1. უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების გახსნას, წარმოებას (მატერიალური და ელექტრონული) და აღრიცხვას უზრუნველყოფს ბსუ-ში ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული - ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახური (კანცელარია).

2. დასაქმებულის პირად საქმეში განთავსდება მისი პირადი დოკუმენტაცია:

ა) პირადობის მოწმობის (პასპორტის) ასლი;

ბ) ფოტოსურათი (3/4);

გ) CV (ავტობიოგრაფია);

დ) დასაქმებულის დანიშვნის/არჩევის სამართლებრივი აქტი/კონკურსის შედეგების დამტკიცების აქტი/შრომითი ხელშეკრულება, ასევე აფილირების შეთანხმებები (აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალის შემთხვევაში);

ე) განათლების/შესაბამისი კვალიფიკაციის/კომპეტენციის ფლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი - განათლების დამადასტურებელი დიპლომი, სერტიფიკატი, დოქტორის ხარისხის მინიჭების გადაწყვეტილება ან/და სხვა დოკუმენტი, რაც განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით და ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით (შესაბამისი პერსონალის სამსახურში მიღების წესით/კონკურსის გამოცხადების შესახებ ბრძანებით/საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განმსაზღვრელი აქტით ან სხვა), შესაბამისი პირის ბსუ-ს აკადემიურ/სამეცნიერო/ადმინისტრაციულ/დამხმარე თანამდებობაზე ან მასწავლებლის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის პოზიციაზე ან გარკვეული ფუნქციების შესასრულებლად დასაქმებისათვის/შრომითი ურთიერთობის წარმოშობისათვის;

ვ) დასაქმებულის პროფესიული განვითარების შესახებ სამართლებრივი აქტები/დოკუმენტები (მათ შორის ბსუ-ს გაცვლით პროგრამებში/სამეცნიერო ღონისძიებებში მონაწილეობის, ტრენინგების გავლის შესახებ და სხვა);

ზ) პირის ნასამართლეობის შესახებ ცნობები - საქართველოს კანონმდებლობის, „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ კანონის

თ) კონკურსანტის ანკეტა/კონკურსანტის შეფასების აქტები/კონკურსის შედეგების დამტკიცების აქტები - საკონკურსო წესით თანამდებობის დაკავების შემთხვევაში;
ი) სამუშაო გამოცდილების (სტაჟის) დამადასტურებელი დოკუმენტი (არსებობის ან საჭიროების შემთხვევაში);

კ) სხვა სამართლებრივი აქტები და დოკუმენტები, რომლებიც დაკავშირებულია დასაქმებულის შრომით-სამართლებრივ ურთიერთობასთან.

3. ბსუ-ს ვებგვერდზე განთავსდება დასაქმებულის პირად საქმეში არსებული ან/და ბსუ-ს ელექტრონული სერვისის საშუალებით წარმოდგენილი ავტობიოგრაფია/CV, ელექტრონული ფოსტის მისამართი და ფოტო, პერსონალური მონაცემების დამუშავებაზე დასაქმებულის თანხმობის გათვალისწინებით და ბსუ-ს ვებგვერდის ადმინისტრირების წესის შესაბამისად.

4. დასაქმებულის პირად საქმეში არსებულ დოკუმენტაციაში (პირადობის მოწმობა, დიპლომი, ავტობიოგრაფია (CV) და სხვა) და საკონტაქტო მონაცემებში (ელექტრონული ფოსტა, რეგისტრაციის/საცხოვრებელი მისამართი, ტელეფონის ნომერი) ცვლილებების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს განახლებული დოკუმენტაცია/ინფორმაცია, ცვლილების განხორციელებიდან გონივრულ ვადაში (არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღე).

5. დასაქმებული შრომითი ურთიერთობის დაწყებისთანავე აცხადებს თანხმობას პერსონალური მონაცემების დამუშავებაზე (მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით ან თანხმობის განაცხადით ან კონკურსანტის განაცხადით ან სხვა აქტით).“.

2. წინამდებარე ბრძანებით განხორციელებული ცვლილებების და დამატებების გათვალისწინებით იურიდიული დეპარტამენტის მიერ მომზადდეს კოდიფიცირებული საქმისწარმოების ინსტრუქცია.

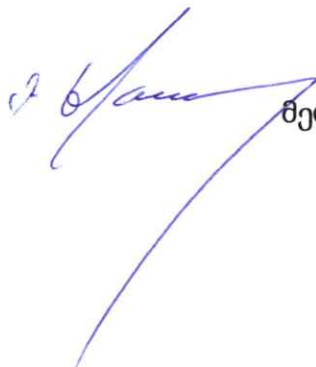
3. ბრძანება და შეტანილი ცვლილებებით კოდიფიცირებული ბსუ-ს ინსტრუქცია განთავსდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე.

4. ბრძანება დაეგზავნოს ბსუ-ს მართვის ორგანოებს, რექტორის მოადგილეებს, ფაკულტეტებს, სამეცნიერო-კვლევით ინსტიტუტებს და ყველა სტრუქტურულ ერთეულს.

5. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

6. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი ბსუ-ს ვებგვერდზე გამოქვეყნებიდან ერთი თვის ვადაში ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტეფანე ზუბალაშვილის №30).

რექტორი, პროფესორი



მერაბ ხალვაში