МУИС | НЭГДСЭН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦОО

ХУВИЙН МЭДЭЭЛЭЛ БОЛОВСРУУЛАХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ, ЗӨВШӨӨРЛИЙН ЗАГВАР

1. Мэдээлэл хариуцагч

Байгууллага: Монгол Улсын Их Сургууль (МУИС)
Хариуцсан нэгж: [нэгжийн нэр]
Холбоо барих: [албан цахим шуудан, утас]

2. Мэдээлэл боловсруулах зорилго, төрөл

Зорилго: [тодорхой үйлчилгээ, үйл ажиллагаа]
Цуглуулах мэдээлэл: [зөвхөн шаардлагатай мэдээллийн жагсаалт]
Боловсруулах үйлдэл: [цуглуулах, хадгалах, ашиглах, дамжуулах гэх мэт]

3. Хууль ёсны үндэслэл, хадгалалт ба мэдээлэл дамжуулах

Боловсруулах хууль ёсны үндэслэл: [хууль, гэрээ, эсхүл зөвшөөрөл — тохирохыг тодорхойлох]
Хадгалах хугацаа, устгах нөхцөл: [хугацаа, журам]
Гуравдагч этгээдэд дамжуулах эсэх: [тийм/үгүй; тийм бол хэнд, ямар зорилгоор]
Мэдээллийн аюулгүй байдлын арга хэмжээ: [товч тодорхойлолт]

4. Мэдээллийн эзний эрх ба хүсэлт гаргах суваг

Мэдээлэлтэйгээ танилцах, холбогдох хуульд заасан нөхцөлөөр залруулах, зөвшөөрлөө буцаах болон бусад эрхээ хэрэгжүүлэх хүсэлтийг [холбоо барих суваг]-аар гаргана. Зөвшөөрлөө буцаах нь түүнээс өмнөх хууль ёсны боловсруулалтыг автоматаар хүчингүй болгохгүй.

5. Зөвшөөрөл (зөвшөөрөл нь боловсруулах хууль ёсны үндэслэл болсон тохиолдолд л бөглөнө)

Би дээр дурдсан тодорхой зорилгоор [мэдээллийн төрөл]-ийг [боловсруулах үйлдэл]-д ашиглах тухай мэдээлэлтэй танилцсан бөгөөд сайн дурын үндсэн дээр:

☐ Зөвшөөрч байна ☐ Зөвшөөрөхгүй байна

Овог, нэр: _____ Огноо: _____ Гарын үсэг: _____

Хэрэглэх заавар

• [ ] тэмдэглэгээтэй бүх талбарыг баталгаатай мэдээллээр нөхнө.
• Хууль эсхүл гэрээгээр мэдээлэл боловсруулах тохиолдолд зөвшөөрлийг заавал шаардахгүй; мэдээлэх үүргийг тусад нь шалгана.
• Насанд хүрээгүй хүн, эмзэг мэдээлэл, зураг/бичлэг, судалгааны мэдээлэл зэрэгт нэмэлт шаардлагыг тусад нь нягтална.
• Энэ загварт баримт бичгийн код, баталсан огноо, хувилбарын дугаарыг зориуд оноогоогүй.