

## აიტი (IT) სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) აიტი (IT) სამსახური (შემდგომში „სამსახური“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოში მომქმედი კანონმდებლობით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

### მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

#### 1. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები:

- ა) უნივერსიტეტის კომპიუტერული ტექნიკის ტექნიკური და პროგრამული გამართულობა.
  - ბ) უნივერსიტეტის ქსელური და უკაბელო ინფრასტრუქტურის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა.
  - გ) უნივერსიტეტის ბაზაზე არსებული IT მომსახურებების გამართული მუშაობა და მუდმივი განვითარება.
  - დ) ცენტრალიზებული IT ინფრასტრუქტურის მართვა, სერვერების პროგრამული და ტექნიკური გამართულობა, განახლება.
  - ე) კომპიუტერული ტექნიკის წვრილმანი რემონტი, მყარი ნაწილის განახლება.
  - ვ) ქსელური მოწყობილობების წვრილმანი რემონტი, მყარი ნაწილის განახლება.
  - ზ) პერიფერიული მოწყობილობების წვრილმანი რემონტი, მყარი ნაწილის განახლება.
- თ) უნივერსიტეტის სტუდენტური ელექტრონული ფოსტის ანგარიშების მენეჯმენტი (შექმნა, გაცემა).
- ი) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ელექტრონული ფოსტების ანგარიშების მენეჯმენტი (შექმნა, მხარდაჭერა).

კ) უნივერსიტეტიში არსებული IT ინფრასტრუქტურის მუდმივი განვითარება, თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვა.

ლ) ციფრული (კიბერ) უსაფრთხოების დაცვა;

მ) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის და ადმინისტრაციის მიზნებისათვის გამოყენებული საინფორმაციო სისტემების საჭიროების შესწავლა, დაგეგმვა, დანერგვა და უკვე არსებული სისტემების მხარდაჭერა/ოპტიმიზაცია;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

### **მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა**

უნივერსიტეტის სამსახურის საშტატო განრიგით გათვალისწინებულია უნივერსიტეტის აიტი (IT) სამსახურის უფროსის, კომპიუტერული ქსელების ადმინისტრატორის, ვებგვერდის ადმინისტრატორის, ვებ - დეველოპერის, დისტანციური კომუნიკაციისა და ინფრასტრუქტურის ადმინისტრატორი და აიტი (IT) სპეციალისტის სამსახური ერთეულები.

### **მუხლი 4. აიტი (IT) სამსახურის უფროსის ფუნქცია -მოვალეობები**

1. აიტი (IT) სამსახურს უფლება აქვს მოითხოვოს ციფრული უსაფრთხოების დაცვა უნივერსიტეტის თანამშრომლებისაგან.

2. აიტი (IT) სამსახური იტოვებს უფლებას, ციფრული უსაფრთხოების შეუსაბამო ქმედებების შემთხვევაში, მომხმარებელს შეუზღუდოს ან შეუწყვიტოს ციფრული მომსახურება.

3. უნივერსიტეტის საერთო კომპიუტერული ქსელის შესახებ ანგარიშის მომზადება

4. აიტი (IT) სამსახურის უფროსი ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ – სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით მასზე დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

5. აიტი (IT) სამსახურის უფროსს ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

6. აიტი (IT) სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

### **მუხლი 5. კომპიუტერული ქსელების ადმინისტრატორის ფუნქცია -მოვალეობები**

1. კომპიუტერული ქსელების ადმინისტრატორის ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) კომპიუტერული ქსელის მუდმივი მონიტორინგი, კონფიგურაცია საჭიროებისამებრ;

- ბ) უკაბელო ქსელის მუდმივი მონიტორინგი, კონფიგურაცია საჭიროებისამებრ;
  - გ) უნივერსიტეტის კომპიუტერული ქსელის პროგრამული და ტექნიკური მხარდაჭერა;
  - დ) ინტერნეტის უწყვეტი კავშირის უზრუნველყოფა, პრობლემების გონივრულ ვადაში აღმოფხვრა;
  - ე) ქსელში ჩართული მოწყობილობების მონიტორინგი, მხარდაჭერა
  - ვ) ახალი პროგრამული უზრუნველყოფისა და სერვერების დამატება, მხარდაჭერა
- Third-party (მესამე პირის მიერ შემუშავებული პროგრამული უზრუნველყოფა) პროგრამული უზრუნველყოფის მართვა, მხარდაჭერა;

- ზ) კომპიუტერული ქსელის უსაფრთხოება, კავშირი;
- თ) პერიოდული ანალიზი და შეცდომების ძიება, აღმოფხვრა;
- ი) VPN - მომხმარებლების შექმნა, უსაფრთხოება;
- კ) უნივერსიტეტის საერთო კომპიუტერული ქსელის შესახებ ანგარიშის მომზადება და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა;

2. კომპიუტერული ქსელების ადმინისტრატორი ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ – სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით მასზე დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

3. კომპიუტერული ქსელების ადმინისტრატორს ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

4. კომპიუტერული ქსელების ადმინისტრატორი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

**მუხლი 6. ვებ-გვერდის ადმინისტრატორის ფუნქცია -მოვალეობები**

1. ვებგვერდის ადმინისტრატორი:
  - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ვებგვერდის ადმინისტრირებას;
  - ბ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ – საიტების ყოველდღიურ განახლებას;
  - დ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს;
  - ე) მოქმედებს სამსახურის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
  - ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურეობრივი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
  - ზ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ – სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით მასზე დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

2. ვებგვერდის ადმინისტრატორს ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

3. ვებგვერდის ადმინისტრატორი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

### **მუხლი 7. დისტანციური კომუნიკაციისა და ინფრასტრუქტურის ადმინისტრატორი**

1. სისტემების ადმინისტრატორის ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) უნივერსიტეტის კომპიუტერული ტექნიკის ადმინისტრირება;

ბ) პროგრამული უზრუნველყოფისა და აპარატურის ინსტალაცია, მართვა;

გ) კლიენტ-ოპერაციული სისტემების მონიტორინგი, ინსტალაცია, განახლება;

დ) სერვერული ოპერაციული სისტემების ინსტალაცია, მონიტორინგი, მართვა;

ე) საუნივერსიტეტო ელ-ფოსტის შექმნა, აღდგენა, მხარდაჭერა;

ვ) საუნივერსიტეტო ბიზნეს პროგრამების ადმინისტრირება, მხარდაჭერა

ზ) ქსელში არსებული სერვერების და ტექნოლოგიური ინსტრუმენტების მართვა;

თ) მომხმარებლების ანგარიშების შექმნა, მხარდაჭერა;

ი) წვდომის კონტროლი, სარეზერვო ასლების შექმნა;

კ) სისტემების განახლება უახლეს ვერსიებზე;

ლ) თანამშრომლებისათვის ტრენინგების გამართვა, ახალი სისტემების შესახებ;

2. დისტანციური კომუნიკაციისა და ინფრასტრუქტურის ადმინისტრატორი ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ – სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით მასზე დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

3. დისტანციური კომუნიკაციისა და ინფრასტრუქტურის ადმინისტრატორს ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

4. დისტანციური კომუნიკაციისა და ინფრასტრუქტურის ადმინისტრატორი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

### **მუხლი 8. აიტი (IT) სპეციალისტის ფუნქცია -მოვალეობები**

1. აიტი (IT) სამსახურის სპეციალისტი უზრუნველყოფს:

ა) უნივერსიტეტის კომპიუტერული ტექნიკის გამართვა, მხარდაჭერას;

ბ) სმარტ დაფებისა და პროექტორების გამართვა, მხარდაჭერას;

გ) პრინტერებისა და სკანერების გამართვა, მხარდაჭერას;

დ) ქსელური მოწყობილობების გამართვა, მხარდაჭერას;

ე) სისტემების ინსტალაცია, გამართვა, მხარდაჭერას;

ვ) მომხმარებლებისთვის ახალი სისტემების შესახებ ტრენინგების/ინსტრუქტაჟების გამართვას;

2. აიტი (IT) სპეციალისტი ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ – სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით მასზე

დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

3. აიტი (IT) სპეციალისტს ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

4. აიტი (IT) სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

### **მუხლი 9. ვებ-დეველოპერის ფუნქცია-მოვალეობები**

1. ვებ-დეველოპერი უზრუნველყოფს:

ა) უნივერსიტეტის ვებ- გვერდის გამართული მუშაობას

ბ) ვებ-გვერდის კოდისა და დიზაინის განლაგების განახლება, ცვლილება სპეციფიკაციების შესაბამისად.

გ) ახალი პროგრამული უზრუნველყოფისა თუ მომსახურების ინტეგრაცია არსებულ ვებ - გვერდზე.

2. ვებ-დეველოპერი ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ – სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით მასზე

დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

3. ვებ-დეველოპერს ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

4. ვებ-დეველოპერი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

### **მუხლი 10. სხვა უფლება-მოვალეობანი**

1 აიტი (IT) სამსახური ვალდებულია:

ა) დაიცვას უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;

ბ) გაუფრთხილდეს სასწავლო უნივერსიტეტის ქონებასა და საქმიან რეპუტაციას;

გ) იზრუნოს დოკუმენტაციაზე (არ დაუშვას მათი დაკარგვა/დაზიანება);

დ) დაიცვას მის ხელთ არსებული კონფიდენციალური ინფორმაცია;

ე) დროულად მიაწოდოს რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან სტრუქტურულ ერთეულებს მითხოვნილი ინფორმაცია;

ვ) სწორად და კვალიფიციურად გასცეს კონსულტაცია;

ზ) ჩაერთოს თანამდებობრივი პოზიციით გათვალისწინებული საქმიანობისგან განსხვავებულ სხვა საუნივერსიტეტო საქმიანობაში, ორგანიზაციულ ღონისძიებებში;

თ) შექმნას პოზიტიური გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;

ი) იზრუნოს ყოველდღიურ საქმიანობაში უნივერსიტეტის აქტივობებზე;

კ) წარადგინოს დებულებით განსაზღვრული ანგარიშვალდებულების ფარგლებში ყოველთვიური, წლიური ანგარიშები, სამსახურის სამოქმედო გეგმა;

ლ) მართვის პროცესში ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ეფექტური გამოყენების მიზნით ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელთან დაგეგმილი კვლევების (თვითშეფასების /შეფასების /კმაყოფილების კვლევის) კითხვარის შედგენისა და კვლევების ჩატარების პროცესში;

მ) რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას;

ნ) ითანამშრომლოს და კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო დახმარება გაუწიოს შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსს, შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შეფასებისას.

ო) მონაწილეობა მიიღოს სამსახურეობრივი რისკების იდენტიფიცირებაში და ბიზნეს პროცესების უწყვეტობის გეგმის განხორციელებისას ითანამშრომლოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, როგორც გადამწყვეტი როლის მქონე საკვანძო ერთეულმა უნივერსიტეტის სიცოცხლისუნარიანობაში.

პ) მიიღოს მონაწილეობა ბიუჯეტის ფორმირებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან თანამშრომლობით. მოითხოვოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით.

ჟ) პასუხისმგებელია დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე კანონმდებლობის დაცვით.

## მუხლი 11. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია/ლიკვიდაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დადგენილი წესით.

## მუხლი 12. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

- 1.დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.
- 2.დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე თუ წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

