

სსიპ - სამცხე-ჯავახეთის

სახელმწიფო უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების

მართვის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის უნივერსიტეტის წესდების, ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები და ფუნქციები

1. სამსახურის მიზნებია:

- ა) უნივერსიტეტის ძირითადი საქმიანობის განხორციელებისას ინფორმაციული ტექნოლოგიების (შემდეგში „აი-ტი“) ინფრასტრუქტურით ხელშეწყობის უზრუნველყოფა;
- ბ) უნივერსიტეტის სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისათვის და პერსონალისათვის ინტერნეტის მუდმივად ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა, „აი-ტი“ მომსახურება, სწავლის, შრომის და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობისათვის;

2. სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) აი-ტი პოლიტიკისა და განვითარების სტრატეგიის ფორმირება;
- ბ) ქსელისა და სერვერული სისტემების მიმართებით უნივერსიტეტის სერვერების გამართული ფუნქციონირებისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- გ) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში/კორპუსებში კომპიუტერული ქსელის დაგეგმვის, ფუნქციონირების მხარდაჭერისა და მონიტორინგის უზრუნველყოფა; პროვაიდერებისაგან მოწოდებული ინტერნეტ-სერვისების გადანაწილება, მიწოდება და მონიტორინგი უნივერსიტეტის კორპუსებისათვის; უნივერსიტეტის სერვერული პარკისა და ქსელის მართვის მოწყობილობების

(მარშრუტიზატორები, კომუტატორები, ფაირვოლები, უსადენო წვდომის წერტილები) გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, მათი კონფიგურირება და ადმინისტრირება; WWW, DNS, SMTP, FTP, VPN და სხვა სერვისების გამართვა და ადმინისტრირება; უნივერსიტეტის სასწავლო, საფინანსო და სხვა მონაცემთა ბაზების ტექნიკური ადმინისტრირება და სხვადასხვა სახის კონსულტაციების გაწევა;

დ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების „აი-ტი“ რისკების მართვა; „აი-ტი“ პროცესების სისტემის ეფექტიანობის შემოწმება; უნივერსიტეტის სისტემაში ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის განხორციელების კონტროლი (მნიშვნელოვანი მონაცემების პერიოდული დაარქივება და შენახვა; სერვერებისა და კომპიუტერული ქსელის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, როგორც გარე შეტევების დეტექტირებისა და აღკვეთის, ასევე შიდა ქსელიდან წარმოქმნილი მავნე ქმედებების აღკვეთის სახით; კომპიუტერულ ქსელში დაშვების დონეების პოლიტიკის ჩამოყალიბება და მისი რეალიზაცია და სხვა);

ე) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების, მათ შორის ბიბლიოთეკის „აი-ტი“ მხარდაჭერა, რაც მოიცავს ტექნიკურ და პროგრამულ უზრუნველყოფას, კომპიუტერული ქსელური ინფრასტრუქტურის ინსტალაციას, მონიტორინგსა და მხარდაჭერას;

ვ) ტექნიკური მხარდაჭერის მიმართულებით შემდეგი ფუნქციების შესრულება: უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების აპარატული და პროგრამული უზრუნველყოფის მონიტორინგი და გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა; კლიენტური აპარატული უზრუნველყოფის (პერსონალური კომპიუტერები, ლეპტოპები, ნეტბუქები და პლანშეტები) მხარდაჭერა და წვრილმანი რემონტი, ქსელური ინფრასტრუქტურის ინსტალაცია, რემონტი და მხარდაჭერა, კლიენტური საოპერაციო სისტემების და საოფისე პროგრამული უზრუნველყოფის მხარდაჭერა; უნივერსიტეტის საბეჭდო, ასლგადამღები და სკანირების მოწყობილობების მხარდაჭერა; უნივერსიტეტის პერსონალისათვის ტექნიკური კონსულტაცია და დახმარების აღმოჩენა;

ზ) უნივერსიტეტის აი-ტი ინფრასტრუქტურის განვითარების მიმართულებით შესაბამისი აქტივობების განხორციელება (კომპიუტერული ტექნიკისა და მასთან დაკავშირებული მოწყობილობების აღრიცხვა და მონიტორინგი; უნივერსიტეტის სივრცეში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად მუშაობის მიზნით შესაბამისი მაკომპლექტებელი მარაგების შექმნის უზრუნველყოფა; შესაძენი აპარატურის ტექნიკური მოთხოვნებისა და სატენდერო მასალების მომზადების განხორციელება, შეძენილი აპარატურის გამართვასა და დანერგვაში მონაწილეობა; შესყიდული აპარატურის ექსპერტიზის განხორციელება და მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა; უნივერსიტეტის ფაკულტეტებზე და სასწავლო კორპუსებში საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარების, აღრიცხვის და მონიტორინგის განხორციელება.);

თ) კრიტიკული სერვისების უწყვეტი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება; უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი და ადმინისტრაციული საქმიანობის მიზნებისათვის გამოსაყენებელი საინფორმაციო სისტემების საჭიროების

შესწავლა, დაგეგმვა, დანერგვა და უკვე არსებული სისტემების მხარდაჭერა/ოპტიმიზაცია;

ი) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

მუხლი 3. სამსახურის პერსონალი და მათი სამუშაოთა აღწერილობა

1. სამსახურის პერსონალს შეადგენს:

- სამსახურის უფროსი;
- სამსახურის უფროსის მოადგილე;
- უფროსი სპეციალისტი III და IV (პროფესიული) სასწავლო კორპუსებისთვის.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის მუშაობის ეფექტიანობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;

გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, სამტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციების შესასრულებლად;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზიტად დასტურებს/ითანხმებს სამსახურის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) ისმენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს დაქვემდებარებული თანამშრომლებისგან;

ზ) წარადგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;

თ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე.

4. სამსახურის უფროსის მოადგილე:

ა) ქ. ახალციხეში განთავსებულ უნივერსიტეტის კორპუსებში კომპიუტერული ქსელის დაგეგმვის, ფუნქციონირების მხარდაჭერისა და მონიტორინგის უზრუნველყოფა; პროვაიდერებისაგან მოწოდებული ინტერნეტ-სერვისების გადანაწილება, მიწოდება და მონიტორინგი უნივერსიტეტის კორპუსებისათვის; უნივერსიტეტის სერვერული პარკისა და ქსელის მართვის მოწყობილობების (მარშრუტიზატორები, კომუტატორები, ფაირვოლები, უსადენო წვდომის წერტილები) გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, მათი კონფიგურირება და ადმინისტრირება; უნივერსიტეტის სასწავლო, საფინანსო და სხვა მონაცემთა ბაზების ტექნიკური ადმინისტრირება და სხვადასხვა სახის კონსულტაციების გაწევა;

ბ) ქ. ახალციხეში განთავსებულ უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების, მათ შორის ბიბლიოთეკის „აი-ტი“ მხარდაჭერა, რაც მოიცავს ტექნიკურ და პროგრამულ უზრუნველყოფას, კომპიუტერული ქსელური ინფრასტრუქტურის ინსტალაციას, მონიტორინგსა და მხარდაჭერას;

გ) ქ. ახალციხეში განთავსებულ უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების აპარატული და პროგრამული უზრუნველყოფის მონიტორინგი და გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა; კლიენტური აპარატული უზრუნველყოფის (პერსონალური კომპიუტერები, ლეპტოპები, ნეტბუქები და პლანშეტები) მხარდაჭერა და წვრილმანი რემონტი, ქსელური ინფრასტრუქტურის ინსტალაცია, რემონტი და მხარდაჭერა, კლიენტური საოპერაციო სისტემების და საოფისე პროგრამული უზრუნველყოფის მხარდაჭერა; უნივერსიტეტის საბეჭდო, ასლგადამღები და სკანირების მოწყობილობების მხარდაჭერა; უნივერსიტეტის პერსონალისათვის ტექნიკური კონსულტაცია და დახმარების აღმოჩენა;

დ) უნივერსიტეტის აი-ტი ინფრასტრუქტურის განვითარების მიმართულებით შესაბამისი აქტივობების განხორციელება (ქ. ახალციხეში განთავსებული კომპიუტერული ტექნიკისა და მასთან დაკავშირებული მოწყობილობების აღრიცხვა და მონიტორინგი; უნივერსიტეტის სივრცეში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად მუშაობის მიზნით შესაბამისი მაკომპლექტებელი მარაგების შექმნის უზრუნველყოფა; შესაძენი აპარატურის ტექნიკური მოთხოვნებისა და სატენდერო მასალების მომზადების განხორციელება, შეძენილი აპარატურის გამართვასა და დანერგვაში მონაწილეობა; შესყიდული აპარატურის ექსპერტიზის განხორციელება და მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა; უნივერსიტეტის ფაკულტეტებზე და სასწავლო კორპუსებში საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარების, აღრიცხვის და მონიტორინგის განხორციელება.);

ე) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის დავალებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

5. უფროსი სპეციალისტი III და IV (პროფესიული) სასწავლო კორპუსებისთვის:

ა) ქ. ახალქალაქში განთავსებული უნივერსიტეტის კორპუსებში კომპიუტერული ქსელის დაგეგმვის, ფუნქციონირების მხარდაჭერისა და მონიტორინგის უზრუნველყოფა; პროვაიდერებისაგან მოწოდებული ინტერნეტ-სერვისების გადანაწილება, მიწოდება და მონიტორინგი; უნივერსიტეტის სერვერული პარკისა და ქსელის მართვის მოწყობილობების (მარშრუტიზატორები, კომუტატორები, ფაიროვლები, უსადენო წვდომის წერტილები) გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, მათი კონფიგურირება და ადმინისტრირება; WWW, DNS, SMTP, FTP, VPN და სხვა სერვისების გამართვა და ადმინისტრირება; უნივერსიტეტის სასწავლო, საფინანსო და სხვა მონაცემთა ბაზების ტექნიკური ადმინისტრირება და სხვადასხვა სახის კონსულტაციების გაწევა;

ბ) ქ. ახალქალაქში განთავსებულ უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების, მათ შორის ბიბლიოთეკის „აი-ტი“ მხარდაჭერა, რაც მოიცავს ტექნიკურ და პროგრამულ უზრუნველყოფას, კომპიუტერული ქსელური ინფრასტრუქტურის ინსტალაციას, მონიტორინგსა და მხარდაჭერას;

გ) ქ. ახალქალაქში განთავსებულ უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების აპარატული და პროგრამული უზრუნველყოფის მონიტორინგი და გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა; კლიენტური აპარატული უზრუნველყოფის (პერსონალური კომპიუტერები, ლეპტოპები, ნეტბუქები და პლანშეტები) მხარდაჭერა და წვრილმანი რემონტი, ქსელური ინფრასტრუქტურის ინსტალაცია, რემონტი და მხარდაჭერა, კლიენტური საოპერაციო სისტემების და საოფისე პროგრამული უზრუნველყოფის მხარდაჭერა; უნივერსიტეტის საბეჭდი, ასლგადამდები და სკანირების მოწყობილობების მხარდაჭერა და მათი სახარჯი მასალების ინსტალაციის უზრუნველყოფა; უნივერსიტეტის პერსონალისათვის ტექნიკური კონსულტაცია და დახმარების აღმოჩენა;

დ) უნივერსიტეტის აი-ტი ინფრასტრუქტურის განვითარების მიმართულებით შესაბამისი აქტივობების განხორციელება (ქ. ახალქალაქში განთავსებული კომპიუტერული ტექნიკისა და მასთან დაკავშირებული მოწყობილობების აღრიცხვა და მონიტორინგი; ახალქალაქში უნივერსიტეტის სივრცეში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად მუშაობის მიზნით შესაბამისი მაკომპლექტებელი მარაგების შექმნის უზრუნველყოფა; შეძენილი აპარატურის გამართვასა და დანერგვაში მონაწილეობა; შესყიდული აპარატურის ექსპერტიზის განხორციელება და მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა; ქ. ახალქალაქში მდებარე უნივერსიტეტის ფაკულტეტებზე და სასწავლო კორპუსებში საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარების, აღრიცხვის და მონიტორინგის განხორციელება.);

ე) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის დავალებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

მუხლი 4. სამსახურის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

1. სამსახურის პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება შრომის კანონმდებლობისა და „სსიპ - სამცხე- ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“ შესაბამისად.
2. სამსახურის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, ამ დებულებითა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.