

შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) წინამდებარე დებულება ადგენს სამსახურის ძირითად მიზნებს და ფუნქციებს, სამსახურის პერსონალის მოვალეობებს, პასუხისმგებლობებს და სხვ.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული დოკუმენტებით და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც პირდაპირ დაქვემდებარებაშია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
3. სამსახურში შედიან ვებგვერდის სპეციალისტი, ვებგვერდის ადმინისტრატორი და ელექტრონული ბაზების ადმინისტრატორი.
4. სამსახურის თანამშრომლებს კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი ბრძანების საფუძველზე.
5. სამსახურის უფროსის არყოფნის (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს რექტორის ბრძანების საფუძველზე განსაზღვრული პირი.

მუხლი 3. სამსახურის მიზნები და ფუნქციები

სამსახურის მიზნები და ფუნქციებია:

1. პროგრამული უზრუნველყოფის და ტექნოლოგიების გამოყენებით უნივერსიტეტის პროცესების ავტომატიზაცია, თანამედროვე ინფორმაციული სისტემების განვითარება, კომპიუტერული ტექნიკისა და ქსელის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, პროგრამული ხარვეზების გამოვლენა და მათი არმოფხვრის მიზნით შესაბამისი რეაგირება;
2. უნივერსიტეტის ამოცანების განსახორციელებლად საჭირო ინფრასტრუქტურის თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისად განვითარება და ადმინისტრირება;
3. უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის მართვა;
4. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარება და ადმინისტრირება;
5. არსებული ელექტრონული მონაცემების შენახვა და ადმინისტრირება;
6. სტუდენტური მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირება;
7. თანამშრომელთა და სტუდენტების ინდივიდუალური პორტფოლიოების წარმოება, შვსება, კონტროლი და ანალიზი;
8. სტრუქტურული ერთეულების მიერ უნივერსიტეტში ინფორმაციული ტექნოლოგიების დადგენილი წესების შესრულების კონტროლი, უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების მონიტორინგი;
9. ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის განსაზღვრა და დანერგვა;
10. სამსახურის კომპეტენციის სფეროს შესაბამისად დაინტერესებულ პირთა აზრის შესწავლა;

11. სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც ემსახურება უნივერსიტეტში საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების ეფექტიანობის გაზრდას და ინფორმაციის უსაფრთხოების პოლიტიკის გატარებას;
12. უნივერსიტეტის ელექტრონული სერვისების მართვის სისტემის განვითარება.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსის ფუნქციები

სამსახურის უფროსი:

1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
2. პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
3. ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს და დავალებებს;
4. პერიოდულად სამსახურის თანამშრომლებისგან ისმენს ანგარიშს მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
5. უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების რაოდენობის, მუშაობის ორგანიზაციის, საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური რესურსით მომარაგების, თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
6. შეიმუშავებს ინფორმაციული ტექნოლოგიების პოლიტიკას;
7. შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
8. პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის კომპიუტერული სისტემის, ინტერნეტ კომუნიკაციებისა და კომპიუტერული ქსელების უსაფრთხოებასა და გამართულ მუშაობაზე;
9. პასუხისმგებელია კომპიუტერების საჭირო პროგრამებით უზრუნველყოფაზე.

მუხლი 5. ვებგვერდის სპეციალისტის ფუნქციები

ვებგვერდის სპეციალისტის ფუნქციებია:

1. ვებგვერდის ფონის გაფორმება;
2. გვერდის მართვის სისტემის დაინსტალირება და ვებგვერდის დიზაინის აწყობა;
3. გვერდის ინტერაქტივისა და ეფექტების შემუშავება;
4. ვებინტერფეისის გრაფიკული დიზაინის მომზადება;
5. ვებგვერდისთვის ფოტომასალის შექმნა;
6. სამსახურის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც უკავშირდება ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის საქმიანობას.

მუხლი 6. ვებგვერდის ადმინისტრატორის ფუნქციები

ვებგვერდის ადმინისტრატორის ფუნქციებია:

1. ვებგვერდის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, მუდმივ განახლებასა და გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;
2. მონაცემთა უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, მონაცემთა დაკარგვის პრევენციის მიზნით სარეზერვო ასლების შექმნა (backup);
3. ვირტუალური სერვერების მონიტორინგი, რეგულარული შემოწმება;
4. სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ ჩატარებული ღონისძიებების ტექნიკური უზრუნველყოფა;
5. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის განთავსება უნივერსიტეტის ვებგვერდზე და პროგრამული უზრუნველყოფა;
6. ვებგვერდის შესაბამის ველებში მასალების (ინფორმაციის) განთავსება და ვადების კონტროლი;
7. მიწოდებული მასალის (ინფორმაციის) დამუშავებაზე პასუხისმგებლობა;

8. სამსახურის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც უკავშირდება ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის საქმიანობას.

მუხლი 7. ელექტრონული ბაზების ადმინისტრატორის ფუნქციები

ელექტრონული ბაზების ადმინისტრატორის ფუნქციებია:

1. უნივერსიტეტის ელექტრონული ბაზების კონტროლი;
2. საგამოცდო პროცესის ტექნიკური უზრუნველყოფა;
3. უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის ელექტრონული სისტემის, სტუდენტური პორტალის ადმინისტრირება;
4. ელექტრონული ბაზების განახლება;
5. ქსელის მართვის და მონიტორინგის ცოდნა და გამოცდილება;
6. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის მუდმივი და სტაბილური ხელმისაწვდომობა სტუდენტებისა და პერსონალისათვის;
7. საინფორმაციო ტექნოლოგიების რისკების ადეკვატურად და ეფექტურად მართვა;
8. ელექტრონული ბაზების მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა (მათ შორის, პერსონალურ მონაცემთა დაცვა).

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცების შემდეგ.
2. წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლისთანავე უქმდება უნივერსიტეტში წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლამდე მოქმედი ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის დებულება/მარეგულირებელი წესი.
3. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის პერსონალი ვალდებულია გაეცნოს წინამდებარე დებულებას და შეასრულოს მისი მოთხოვნები. ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ დებულების გაცნობის შესაძლებლობა.
4. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების ინიციატორი შეიძლება იყოს რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სამსახურის უფროსი, იურიდიული სამსახურის უფროსი.
5. წინამდებარე დებულების დამტკიცება, დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიური საბჭოს დადგენილებით ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის წარდგინებით.
6. წინამდებარე დებულების რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად ცნობა არ ვრცელდება წინამდებარე დებულების სხვა მუხლებზე/დებულებებზე.
7. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.
8. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.
9. სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის დებულებაში შესაბამისი ცვლილებების შეტანის გზით, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.