ბიზნესპროცესების უწყვეტობის გეგმა

	დადგენილების #	თარიღი
დამტკიცებულია:	შპს თბილისის ჰუმანიტარულისასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს დადგენილება N9	25.04.2019
შეტანილია ცვლილება:*	შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს დადგენილება N6 შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს დადგენილება N2 შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს დადგენილება N11	25.04.2023 25.02.2025 08.07.2025

1. შესავალი - თჰუ-ს ბიზნესპროცესების უწყვეტობის გეგმა

თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში-უნივერსიტეტი) ბიზნესპროცესების უწყვეტობის გეგმა წარმოადგენს უნივერსიტეტის ფუნქციონირების პროცესში შესაძლო რისკების შერბილების ერთ-ერთ სტრატეგიას. ბიზნესპროცესების უწყვეტობის გეგმა გულისხმობს ორგანიზაციის უწყვეტ რეჟიმში მუშაობის უზრუნველყოფას მოულოდნელი ან გადაუდებელი გარემოებების დადგომისას.

უნივერსიტეტის ბიზნესპროცესების უწყვეტობის გეგმის შემუშავების პროცესი მოიცავდა ძირითადი ბიზნეს პროცესების იდენტიფიცირებას და რისკების შესამცირებელი გეგმის შემუშავებას შესაბამისი საქმიანობის განმახორციელებელი სტრუქტურების/პირების იდენტიფიცირებით.

ბიზნესპროცესების უწყვეტობის გეგმა ორიენტირებულია სამ ძირითად მიმართულებაზე:

1. სწავლა, სწავლება და კვლევა - ყველა პროგრამა და მომსახურება, რომელიც უშუალოდ უკავშირდება უნივერსიტეტის აკადემიურ საქმიანობას.
2. ბიზნესაქმიანობის მხარდამჭერი მოქმედებები - საქმიანობა, რომელიც საჭიროა უნივერსიტეტის ძირითადი ბიზნესსაქმიანობისათვის, ქონების დაცვისა და დაწესებულების ფინანსური სიცოცხლისუნარიანობის უზრუნველყოფით.
3. უსაფრთხოება - შენობების უსაფრთხოებისა და უსაფრთხო გარემოს დაცვა ყველა ფაკულტეტის სტუდენტებისთვის, თანამშრომლებისათვის, გარშემომყოფი საზოგადოებისთვის.

ბიზნესპროცესების უწყვეტობის გეგმა შემუშავებულია ოთხი ძირითადი კომპონენტის გათვალისწინებით:

1. ბიზნესის ზემოქმედების ანალიზი - ეს კომპონენტი განსაზღვრავს ძირითად ბიზნეს პროცესებს, განსაზღვრავს ,,მოცდენის პერიოდის“ ხანგრძლივობის მაქსიმალურ ზღვარს.
2. რისკის შეფასება - ეს მეორე ელემენტი განსაზღვრავს კონკრეტულ საფრთხეს დაწესებულებაში, ადგენს ,,რისკის ხარისხს", რომელიც თითოეულ პოტენციურ მოვლენას უკავშირდება.
3. რისკების მართვა - ეს კომპონენტი იკვლევს რისკის შეფასების შედეგებს, განსაზღვრავს თუ რომელი რისკები მოითხოვს სპეციფიკური მართვის განხორციელებას და ადგენს წერილობით, საჯაროდ გავრცელებულ, ხელმისაწვდომ გეგმას, რომელიც ასახავს ბიზნეს პროცესების აღსადგენად საჭირო ქმედებებს / აქტივობებს, რომელიც უნდა განხორციელდეს დანაკარგების შემცირებისათვის შეფერხების ფაქტის დადგობის შემთხვევაში.
4. შემოწმება და კოორდინირება - საბოლოო კომპონენტი განსაზღვრავს თჰუ-ს მეთოდოლოგიას მუდმივად შეამოწმოს ღონისძიებების შესრულება და კოორდინირება გაუწიოს სამუშაოებს.

შესაბამისად, წარმოდგენილი გეგმა გამოიყენება უნივერსიტეტის ბიზნესპროცესების უწყვეტობის უზრუნველყოფისათვის, ეფექტიანი ზედამხედველობისა და მართვისთვის.

2. ბიზნესპროცესების უწყვეტობის გეგმის შემუშავებისა და განხორციელების ეტაპები

ბიზნესზე ზემოქმედების ანალიზი 1

ბიზნესის უწყვეტობის დაგეგმვის პროცესი მოიცავს ძირითადი ბიზნესის ფუნქციების იდენტიფიკაციას, განსაზღვრავს სავარაუდო „მოცდენის პერიოდს“.

უნივერსიტეტში ძირითადი ბიზნეს პროცესები დაჯგუფებულია სამ კატეგორიად:

სწავლა, სწავლება და კვლევა - ყველა პროგრამა და მომსახურება, რომელიც უშუალოდ უკავშირდება უნივერსიტეტის აკადემიურ საქმიანობას.

2. ბიზნესაქმიანობის მხარდამჭერი მოქმედებები - საქმიანობა, რომელიც საჭიროა უნივერსიტეტის ძირითადი ბიზნესსაქმიანობისათვის, ქონების დაცვისა და დაწესებულების ფინანსური სიცოცხლისუნარიანობის უზრუნველყოფით.

3. უსაფრთხოება - შენობების უსაფრთხოებისა და უსაფრთხო გარემოს დაცვა ყველა ფაკულტეტის სტუდენტებისთვის, თანამშრომლებისათვის, გარშემომყოფი საზოგადოებისთვის.

აღდგენის სტრატეგიები 2

- კრიტიკული მონაცემების და ლოკაციის განსაზღვრა;
- აღდგენისთვის საჭირო პროცედურების და რესურსების უზრუნველყოფა;
- იმ ჯგუფებისა და სახელმწიფო ორგანოების ჩამონათვალის განსაზღვრა, რომლებსაც შეტყობინება უნდა დააეგზავნოთ კატასტროფის შემთხვევაში;
- კრიზისულ პერიოდში დაბნეულობის თავიდან აცილება აღდგენის პროცესების დოკუმენტირებით, ტესტირებით და განხილვით;
- მომწოდებლების, რესურსების და ლოკაციის ალტერნატიული წყაროების განსაზღვრა;
- უნივერსიტეტის ბიუჯეტში სარეზერვო სახსრების მობილიზება;
- სასწავლო/საკანცელარიო სარეზერვო ფონდის შექმნა;
- საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიური სისტემისათვის სარეზერვო დანადგარების და ნაწილების შეძენა-რეზერვირება;
- წყლის სარეზერვო ავზის მონტაჟი და წყლის მუდმივი ცვლის უზრუნველყოფა;
- ელექტროგენერატორის შეძენა/ქირაობა და ენერგომარაგების სისტემაში ჩართვა შესაბამისი წესების დაცვით;
- სახანძრო უსაფრთხოების სისტემის გამართვა სრულყოფილად, შემოწმების შედეგად მიღებული რეკომენდაციების გათვალისწინებით;
- საევაკუაციო გეგმის გაცნობა და ინსტრუქტაჟის ჩატარება სტუდენტებისა და თანამშრომლებისათვის.

გეგმის განვითარება 3

უნივერსიტეტის გეგმა ავითარებს განსაზღვრულ სტრატეგიას საფრთხის რეალიზაციისას. ეს სტრატეგიები მოიცავს:

- შეფერხებების თავიდან აცილება და ქონების დაცვა;
- რისკის რეალიზაციის დროს განსახორციელებელი პროცედურები;
- ინციდენტთან დაკავშირებული დაგეგმილი რეაგირება.

შემოწმება და კოორდინირება 4

შემოწმება მნიშვნელოვანია დაგეგმვისა და განვითარებისთვის რიგი მიზეზების გამო. თუ უნივერსიტეტი არ დაადგენს პროცესების აღდგე- ნისთვის განსაზღვრულ რეალურ დროს, პროცესების შეფერხების შემთხ- ვევაში უნივერსიტეტის საჭიროებებსა და გეგმის ფაქტობრივ პროცედურებს შორის მოლოდინების ფართო სივრცე შესაძლოა წარმოიქმნას.

ჩვენ უნდა განვავითაროთ მეთოდოლოგია, რათა რეგულარულად შევამოწმოთ შემოთავაზებული სტრატეგიები და ასევე უზრუნველვყოთ თანამშრომლების სათანადო ინფორმირება.

ბიზნესპროცესების უწყვეტობის გეგმის განხორციელების პროცესის კოორდინირებას უზრუნველყოფს:

1. კატეგორტია: სწავლა, სწავლება და კვლევა - რექტორი, აკადემიური საბჭო და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.
2. კატეგორია: ბიზნესაქმიანობის მხარდამჭერი მოქმედებები - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
3. კატეგორია: უსაფრთხოება - სერვისების სამსახური.

გეგმის განახლება ხორციელდება ყოველწლიურად, ბიზნეს პროცესების ცვლილების/საჭიროებიდან გამომდინარე.

3. საკვანძო სტრუქტურები/თანამშრომლები, რომლებიც არსებით როლს ასრულებენ ბიზნესპროცესების განხორციელებაში

სამსახური
რექტორი
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი
რექტორის მოადგილე
რექტორის მოადგილე
ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი
სერვისების სამსახური
სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური
ჯანდაცვის ფაკულტეტი
სამართლის, ბიზნესის, ჰუმანიტარულ და სოციალურ მეცნიერებათა ფაკულტეტი
საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
იურიდიული სამსახური
საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური
საფინანსო სამსახური
ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური
სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების სამსახური
კვლევებისა და განვითარების ცენტრი
პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

4. ძირითადი რისკები და რისკის შეფასება

რისკი	ხდომილების ალბათობა (მაღალი, საშუალო, დაბალი)	გავლენა უნივერსიტეტის საქმიანობაზე (მაღალი, საშუალო, დაბალი)	გავლენა სტუდენტებზე (მაღალი, საშუალო, დაბალი)
კომუნალური მომსახურებების შეწყვეტა (ელექტროენერგია, გათბობა, კოდენცირება, წყალი)			
ელექტროენერგია	დაბალი	საშუალო	საშუალო
გათბობა	დაბალი	საშუალო	საშუალო
კონდენცირება	დაბალი	საშუალო	დაბალი
წყალი			
ტექნიკური	დაბალი	საშუალო	საშუალო
სასმელი	საშუალო	საშუალო	საშუალო
სატელეფონო/ინტერნეტ-სერვისების შეწყვეტა			
სატელეფონო სერვისები	საშუალო	საშუალო	დაბალი
ინტერნეტ სერვისი	დაბალი	მაღალი	მაღალი
ძირითადი აღჭურვილობების/ტექნიკური მოწყობილობების ნაკლებობა			
ძირითადი აღჭურვილობა	დაბალი	მაღალი	მაღალი
ტექნიკური უზრუნველყოფა	დაბალი	მაღალი	მაღალი
ინფორმაციული რესურსები			
ძირითადი პროგრამული უზრუნველყოფის არარსებობა (სერვერი/საიტი)	დაბალი	მაღალი	საშუალო
მონაცემთა მიუწვდომლობა/განადგურება	დაბალი	მაღალი	მაღალი
კიბერ. შეტევა (ინფორმაციული ინფრასტრუქტურის ჰაკერული ან ვირუსული შეტევები)	საშუალო	მაღალი	მაღალი
შემოსავლების ნაკლებობა			
სწავლის გადასახადის ნაკლებობა	საშუალო	მაღალი	საშუალო
გრანტების/დაფინანსებების/ პროექტების ნაკლებობა	საშუალო	საშუალო	დაბალი
ხელშეკრულებების დარღვევა			
ტექნიკური მომსახურება	დაბალი	მაღალი	საშუალო
საგანმანათლებლო მომსახურება	დაბალი	მაღალი	მაღალი
ჯარიმები და პირგასამტეხლოები			

ადმინისტრაციული	დაბალი	მაღალი	საშუალო
საგადასახადო ჯარიმები	დაბალი	მაღალი	საშუალო

სხვა	დაბალი	მაღალი	საშუალო
გადასახადები	დაბალი	მაღალი	დაბალი
სხვა ფინანსური საკითხები			
სამართლებრივი დავები	საშუალო	მაღალი	დაბალი
გაუთვალისწინებელი ხარჯები	საშუალო	საშუალო	საშუალო
ტექნიკური მოწყობილობების/აღჭურვილობების/სხვა ინვენტარის ჩანაცვლების ხარჯი			
ტექნიკური უზრუნველყოფა	საშუალო	მაღალი	საშუალო
პროგრამული უზრუნველყოფა	საშუალო	მაღალი	მაღალი
საოფისე ინვენტარი	საშუალო	მაღალი	დაბალი
ავტორიზაციის/აკრედიტაციის დაკარგვა			
აკრედიტაცია	დაბალი	მაღალი	მაღალი
ავტორიზაცია	დაბალი	მაღალი	მაღალი
სტუდენტთა კონტიგენტის შემცირება			
შემცირებული ჩარიცხვები	საშუალო	მაღალი	საშუალო
სტუდენტთა მობილობა სხვა უსდ-ში	საშუალო	მაღალი	საშუალო
რეპუტაციისა და ნდობის შემცირება			
ნდობის დაკარგვა	დაბალი	მაღალი	მაღალი
ნეგატიური მედია გამოხმაურებები	საშუალო	მაღალი	მაღალი
დასაქმებულთა და სტუდენტთა არყოფნა (გათავისუფლების, შრომითი ურთიერთობების შეჩერების, გაფიცვის, გაუთვალისწინებელი შემთხვევის გამო)			
აკადემიური	დაბალი	მაღალი	მაღალი
მოწვეული	დაბალი	საშუალო	მაღალი
ძირითადი ადმინისტრაციული	დაბალი	მაღალი	საშუალო
სხვა ადმინისტრაციული	დაბალი	საშუალო	დაბალი
სტუდენტები	დაბალი	მაღალი	საშუალო
ძირითადი მასალების ჩანაწერების განადგურება/მოძიების შეუძლებლობა			
არქივი	დაბალი	მაღალი	საშუალო
მიმდინარე დოკუმენტაცია	დაბალი	მაღალი	მაღალი
აღჭურვილობების, სასწავლო-ლაბორატორიული მარაგების, კვლევითი ნიმუშების დაკარგვა/განადგურება			
სასწავლო აუდიტორიები	დაბალი	დაბალი	საშუალო
კომპიუტერული ლაბორატორიები	დაბალი	დაბალი	საშუალო
ადმინისტრაციული შენობა	დაბალი	მაღალი	საშუალო
სასწავლო შენობა	დაბალი	მაღალი	მაღალი

ბიბლიოთეკა	დაბალი	მაღალი	მაღალი
დარგობრივი ლაბორატორიები	დაბალი	მაღალი	მაღალი
კვლევითი მასალები	დაბალი	მაღალი	საშუალო

5. რისკების მართვა - პრევენციული/აღმდგენი ქმედებები და პასუხისმგებელი ერთეულები

5.1. სწავლა, სწავლება და კვლევა

ყველა პროგრამა და მომსახურება, რომელიც უშუალოდ უკავშირდება უნივერსიტეტის აკადემიურ საქმიანობას.

სპეციფიკური აქტივობები და ქმედებები რისკების მართვისათვის					
რისკი	პრევენციული ქმედება	მოცდენის პერიოდი	პასუხისმგებელი ერთეული/პირი	ქმედება	შეფასება
ავტორიზაციის/აკრედიტაციის გაუქმება ან ვერ მიღება					
ავტორიზაციის გაუქმება ან ვერ მიღება	სტანდარტებთან შესაბამისობა	1 წელი	რექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	ავტორიზაციის გარე შეფასების რეკომენდაციების შესრულება; ავტორიზაციისთვის განაცხადის შეტანა. სტუდენტების მობილობის წესით გადასვლა	რექტორი
აკრედიტაციის გაუქმება ან ვერ მიღება	სტანდარტებთან შესაბამისობა	1 წელი	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, პროგრამის ხელმძღვანელები, დეკანები	აკრედიტაციის პროცესის შედეგად მიღებული რეკომენდაციების შესრულება, პროგრამის პაკეტის განახლება სტუდენტების მობილობა	რექტორი
აღჭურვილობების, სასწავლო-ლაბორატორიული მარაგების, სასწავლო-კვლევითი მასალების დაკარგვა/განადგურება					
სასწავლო აუდიტორიები	ყოველთვიური შემოწმება	1 დღე	სერვისების სამსახური, დეკანი	სასწავლო აუდიტორიის მზაობის/ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, დეკანი
კომპიუტერული კლასი	ყოველკვირეული შემოწმება	1 დღე	სერვისების სამსახური, დეკანი	კომპიუტერული კლასის მზაობის/ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, დეკანი
ძირითადი სასწავლო შენობა	შემოწმება ყოველ 7 წელიწადში	4 დღე	სერვისების სამსახური, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი	შენობის მზაობის/ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა	რექტორი
ბიბლიოთეკა	ყოველთვიური შემოწმება	1 დღე	სერვისების სამსახური, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი	ბიბლიოთეკის მზაობის/ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა	რექტორი

დარგობრივი ლაბორატორიები	ყოველთვიური შემოწმება	4 დღე	სერვისების სამსახური, დეკანი	ლაბორატორიების მზაობის/ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, დეკანი
იურიდიული და სტომატოლოგიური კლინიკები	ყოველთვიური შემოწმება	4 დღე	სერვისების სამსახური, დეკანი	კლინიკების მზაობის/ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, დეკანი
სასწავლო-ლაბორატორიული-კვლევითი სახარჯი მასალები	სემესტრული შემოწმება	1 კვირა	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი	განახლება/ახლის შეძენა	რექტორი
ძირითადი მასალების ჩანაწერების განადგურება/მოძიების შეუძლებლობა					
არქივი	ფიზიკური მდგომარეობის შემოწმება	5 დღე	კანცელარია ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, სერვისების სამსახური	აღდგენა	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი
მიმდინარე დოკუმენტაცია	საქმის წარმოების წესის დაცვა, საქაღალდეებში თემატური განაწილება, უსაფრთხოების უზრუნველყოფა	2 დღე	კანცელარია; ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური	აღდგენა/ახლის მომზადება	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი
ხელშეკრულებების დარღვევა					
ტექნიკური მომსახურება	მუდმივი კომუნიკაცია	3 თვე	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური	დამატებითი რესურსების მოძიება	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი
საგანმანათლებლო მომსახურება	მუდმივი კომუნიკაცია	2 კვირა	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური	დამატებითი რესურსების მოძიება	რექტორი

5.2. ბიზნესაქმიანობის მხარდამჭერი მოქმედებები

საქმიანობა, რომელიც საჭიროა უნივერსიტეტის ძირითადი ბიზნეს საქმიანობისათვის ქონების დაცვისა და დაწესებულების ფინანსური სიცოცხლისუნარიანობის უზრუნველყოფით.

სპეციფიკური აქტივობები და ქმედებები რისკების მართვისათვის					
რისკი	პრევენციული ქმედება	მოცდენის პერიოდი	პასუხისმგებელი ერთეული/პირი	ქმედება	შეფასება
კომუნალური მომსახურებების შეწყვეტა (ელექტროენერგია, გათბობა, კოდენცირება, წყალი)					
ელექტროენერგია	უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ელექტროენერგიის სადენების ყოველ 5 წელიწადში ერთხელ შემოწმება	1 დღე	სერვისების სამსახური	ელექტროენერგიის დამოუკიდებლად უზრუნველყოფა; დიზელზე მომუშავე გენერატორი	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი
გათბობა	გათბობის სისტემის ყოველწლიური შემოწმება	1 დღე	სერვისების სამსახური	გათბობის უზრუნველყოფა	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი
კონდენცირება	კონდიცირების სისტემის ყოველწლიური შემოწმება	2 დღე	სერვისების სამსახური	კონდიცირების უზრუნველყოფა	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი
წყალი					
სასმელი	უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მილების შემოწმება ყოველ სამ თვეში	1 დღე	სერვისების სამსახური	წყლის დამოუკიდებლად უზრუნველყოფა	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი
ტექნიკური	წყლის ავზის ყოველთვიური შემოწმება	1 კვირა	სერვისების სამსახური	წყლის დამოუკიდებლად უზრუნველყოფა	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი
სატელეფონო/ინტერნეტსერვისების შეწყვეტა					
სატელეფონო სერვისები	ყოველსემესტრული შემოწმება	2 დღე	სერვისების სამსახური	სატელეფონო სერვისის ხელმისაწვდომობა	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი
ინტერნეტ სერვისი	ყოველდღიური მონიტორინგი	24 საათი	სერვისების სამსახური	ინტერნეტის სერვისის ხელმისაწვდომობა	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი
ძირითადი აღჭურვილობების/ტექნიკური მოწყობილობების ნაკლებობა					
ძირითადი აღჭურვილობა	განახლებები, ანტივირუსი	24 საათი	სერვისების სამსახური	სათადარიგო მოწყობილობები	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი
ტექნიკური უზრუნველყოფა (Hardware)	მუდმივი გაწმენდა, გაგრილება	24 საათი	სერვისების სამსახური	სათადარიგო მოწყობილობები	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

სპეციფიკური აქტივობები და ქმედებები რისკების მართვისათვის					
რისკი	პრევენციული ქმედება	მოცდენის პერიოდი	პასუხისმგებელი ერთეული/პირი	ქმედება	შეფასება
ინფორმაციული რესურსები					
ძირითადი პროგრამული უზრუნველყოფის არარსებობა (სერვერი/საიტი)	ყოველკვირეული მონიტორინგი	24 საათი	სერვისების სამსახური	ზეპირი მოხსენება და ხელშეკრულების ვალდებულებების მიხედვით ქმედება	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი
მონაცემთა მიუწვდომლობა/ განადგურება	ყოველკვირეული მონიტორინგი	1 კვირა	სერვისების სამსახური	ზეპირი მოხსენება და ხელშეკრულების ვალდებულებების მიხედვით ქმედება	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი
ჯარიმები და პირგასამტეხლოები					
ადმინისტრაციული	შესრულებულ სამუშაოებზე კონტროლის გაძლიერება	3 დღე	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ბუღალტერია	დამატებითი რესურსების მოძიება	რექტორი, დამფუძნებელთა კრება
საგადასახადო ჯარიმები	აუდიტორებთან კონსულტაცია	8 თვე	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, საფინანსო სამსახური	დამატებითი რესურსების მოძიება	რექტორი, დამფუძნებელთა კრება
გადასახადები	ეფექტური მექანიზმების გამოყენება	1 კვირა	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, საფინანსო სამსახური	დამატებითი რესურსების მოძიება	რექტორი, დამფუძნებელთა კრება
შემოსავლების ნაკლებობა					
სწავლების გადასახადის ნაკლებობა	გადახდის პროცედურის მუდმივი მონიტორინგი	1 თვე	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, საფინანსო სამსახური	დამატებითი რესურსების მოძიება	რექტორი, დამფუძნებელთა კრება
კონტრაქტორებისგან შემოსავლების ნაკლებობა	რეგულარული კონტაქტები	1 წელი	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, საფინანსო სამსახური	დამატებითი რესურსების მოძიება	რექტორი, დამფუძნებელთა კრება
გრანტების/დაფინანსებების/ პროექტების ნაკლებობა	პროექტების რიცხვის გაზრდა	1 წელი	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, საფინანსო სამსახური	დამატებითი რესურსების მოძიება	რექტორი, დამფუძნებელთა კრება

სპეციფიკური აქტივობები და ქმედებები რისკების მართვისათვის					
რისკი	პრევენციული ქმედება	მოცდენის პერიოდი	პასუხისმგებელი ერთეული/პირი	ქმედება	შეფასება
ტექნიკური მოწყობილობების/აღჭურვილობების/სხვა ინვენტარის ჩანაცვლების ხარჯი					
ტექნიკური უზრუნველყოფა	UPS, ჰაერის კონდიცირება, სემესტრული შემოწმება	კვირეები	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, საფინანსო სამსახური	დამატებითი რესურსების მოძიება	რექტორი, დამფუძნებელთა კრება
პროგრამული უზრუნველყოფა	განახლებები, ანტივირუსი	კვირეები	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, საფინანსო სამსახური	დამატებითი რესურსების მოძიება	რექტორი, დამფუძნებელთა კრება
საოფისე ინვენტარი	სემესტრული შემოწმება	კვირეები	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, საფინანსო სამსახური	დამატებითი რესურსების მოძიება	რექტორი, დამფუძნებელთა კრება
სამართლებრივი დავები	ვალდებულების დროულად, ჯეროვნად შესრულება	კვირეები	იურიდიული სამსახური, რექტორი	შესაბამისად მოქმედება	რექტორი
გაუთვალისწინებელი ხარჯები	-	1 თვე	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი	შესაბამისად მოქმედება	რექტორი
შემცირებული ჩარიცხვები	ბაზრის კვლევა, PR აქტივობები, პროგრამების განახლება, კვალიფიციური ადამიანური რესურსების მოზიდვა	1 სემესტრი	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, პროგრამის ხელმძღვანელები, დეკანები	PR აქტივობები, პროგრამების შეფასება, სიტუაციის ანალიზი, გაუმჯობესება	რექტორი

5.3. უსაფრთხოება

შენობების უსაფრთხოებისა და უსაფრთხო გარემოს დაცვა ყველა ფაკულტეტის სტუდენტებისთვის, თანამშრომლებისათვის, გარშემომყოფი საზოგადოებისთვის.

ცხელი ხაზის სატელეფონო ნომრები	
პოლიცია	112
სასწრაფო დახმარება	112
საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახური	112
საგანგებო სიტუაციათა სამსახური	112 ან 241 44 54
„თბილისის წყალი“	2 931 111 ან 112
„თელასი“	2 779 999/3
სანტექ.სერვისი	2 454 546, 2 450 210, 597 898 984
თბილისის მერია	2 722 222
განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი	2 200 220, 577 243 753
საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო	2 200 220

სპეციფიკური აქტივობები და ქმედებები ხანძრის, საგანგებო და ექსტრემალური სიტუაციების მართვისათვის
საგანგებო სიტუაციები
უნივერსიტეტი მოქმედებს თჰუ რექტორის 2013 წლის 11 მაისის N47/02 ბრძანების „თბილისის ჰუმანიტარულ უნივერსიტეტში ხანძარსაწინააღმდეგო და სხვა უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მექანიზმის დამტკიცების შესახებ“ შესაბამისად. უნივერსიტეტი აყალიბებს საგანგებო შტაბს საგანგებო სიტუაციებზე დროული და ეფექტური რეაგირების უზრუნველყოფისათვის, რაც ხელს უწყობს შედეგების შერბილებასა და ლიკვიდაციას, შესაბამის პირთა კოორდინირებული ქმედებების უზრუნველყოფას. საგანგებო შტაბში გაერთიანებულია: ა) ხანძარსაწინააღმდეგო რეაგირებაზე პასუხისმგებელი პირი/პირები; ბ) რადიაციულ რეაგირებაზე პასუხისმგებელი პირი; გ) მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი; დ) საგანგებო სიტუაციის დროს სამედიცინო რეაგირებაზე პასუხისმგებელი პირი - ექიმი. საგანგებო შტაბის უფროსის ფუნქციაა საგანგებო სიტუაციებში მოქმედი უსაფრთხოების ჯგუფის ორგანიზება, რომელიც უზრუნველყოფს შეტყობინებას, კოორდინაციას გაუწევს საევაკუაციო საქმიანობას, შეიმუშავებს სამოქმედო გეგმას ობიექტზე მომუშავე პერსონალის დაცვისა და მატერიალური ზარალის თავიდან ასაცილებლად, მიიღებს ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზომებს და უზრუნველყოფს ხანძრის დროს მაქსიმალურ მობილიზებას. საგანგებო შტაბის უფროსი უშუალოდაა პასუხისმგებელი ევაკუაციასა და შეტყობინებაზე; საგანგებო შტაბის უფროსი ვალდებულია: ა) შეადგინოს საგანგებო სიტუაციებზე რეაგირების გეგმა და აამოქმედოს იგი შესაბამისი სიტუაციის შექმნისას; ბ) საგანგებო სიტუაციის დროს დროულად შეკრიბოს საგანგებო შტაბი, გაანაწილოს ფუნქციები, ჩამოაყალიბოს მოხალისეთა ჯგუფი, აღჭურვოს ისინი შესაბამისი ინვენტარითა და მოამზადოს ქმედებათა განსახორციელებლად;

გ) განახორციელოს საევაკუაციო პროცესის ორგანიზება და წარმართვა, განსაზღვროს საევაკუაციო მარშრუტი;
დ) განახორციელოს მატერიალურ–ტექნიკური უზრუნველყოფის ღონისძიებების დაგეგმვა.

ხანძარი

რისკი	პრევენციული ქმედება	მოცდენის პერიოდი	პასუხისმგებელი ერთეული/პირი	ქმედება	შეფასება
ხანძარი	სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვა ცეცხლმაქრების განთავსება	-	სერვისების სამსახური	სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვაზე კონტროლი ცეცხლმაქრების განთავსებაზე და განახლებაზე კონტროლი	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

მოქმედება ხანძრის შემთხვევაში

- თუ მოწყობილობაში ცეცხლი ან კვამლი შეიმჩნევა, განსაზღვრეთ მისი და ცეცხლის მასშტაბი - მცირე ან დიდი და მიიღეთ შესაბამისი ზომები:
- მცირე ხანძრის შემთხვევაში (მაგ.: კომპიუტერის ერთი ნაწილის ან სადენის აალება), თუ შენიშნეთ ცეცხლი, პირველ რიგში, უნდა გამორთოთ შუქი, გადით დერეფანში ცეცხლმაქრის ასაღებად და პირველშემხვედრ კოლეგას ან სტუდენტს დაავალეთ ცენტრალური ფარიდან გამორთოს დენის წყარო და შეატყობინოს დაცვის თანამშრომელს; დაბრუნდით ადგილზე და ცეცხლმაქრის საშუალებით ცეცხლი ჩააქრეთ. ცეცხლმაქრი, უნივერსიტეტის დერეფნის კედლებზე, ყოველ 20 მეტრშია განთავსებული.
- არ გამოიყენოთ წყალი აალებული ელექტროგაყვანილობისა და ელექტროხელსაწყოების ჩასაქრობად, ამან შეიძლება გამოიწვიოს დენით დაზიანება.
- არ გააღოთ ფანჯარა.
- საჭიროების შემთხვევაში დაიცავით თავი კვამლისგან - ჩაიცვით ქურთუკი,
- პირზე და ცხვირზე აიფარეთ სველი ნაჭერი.

ინსტრუქცია მასშტაბური ხანძრის ან სტიქიის შემთხვევაში

თუ ცეცხლი კონტროლს არ ექვემდებარება, დარეკეთ 112-ზე. თუ ტელეფონი თან არ გაქვთ ან ვერ რეკავთ სხვა მიზეზით - სასწრაფოდ შეატყობინეთ დაცვის თანამშრომელს, ხოლო დაცვის თანამშრომელი დაუყონებლივ შეატყობინებს სახანძრო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელ პირს და დარეკავს 112-ზე. დაუყოვნებლივ შეატყობინეთ უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას - დაცალეთ ტერიტორია.
შენობის დაცლას ორგანიზებას უწევს სპეციალური ჯგუფი, რომელიც დამტკიცებულია რექტორის ბრძანებით.

ღამით მასშტაბური ხანძრის შემთხვევა

დაცვის თანამშრომელი მოქმედებს შემდეგი პროცედურული თანმიმდევრობით:
რეკავს 112-ზე
რეკავს სახანძრო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელ პირთან
რეკავს მაღალი დონის მენეჯმენტთან
ინფორმაციის მიღების შემდეგ:
სახანძრო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირი დაუყონებლივ მოდის უნივერსიტეტში
მაღალი დონის მენეჯმენტის წარმომადგენლები დაუყონებლივ მოდიან უნივერსიტეტში
ხანძრის ჩაქრობის შემდეგ:
ნებისმიერ საგანგებო სიტუაციაში, ადამიანებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სისტემის უსაფრთხოება პრიორიტეტულია. თუ შესაძლებელია, ინფორმაციული ტექნოლოგიების სისტემაზე პასუხიმგებელი პირი დაწესებულებაში უნდა დარჩეს სახანძრო ბრიგადის მოსვლამდე და შეძლებისდაგვარად უზრუნველყოს სიტემის დაცვა

მსხვილმასშტაბიანი ხანძრის შემთხვევაში, როდესაც შენობაც ზიანდება, დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოთ ადმინისტრაციას, დღე-ღამის ნებისმიერ დროს და დატოვოთ შენობა.
ექსტრემალური სიტუაციები
ინსტრუქცია მისწისძვრის შემთხვევაში თუ მიწისძვრა დაიწყო, არ ჩააგდოთ პანიკაში სხვები და, პირველ რიგში, საკუთარი თავი; თუ მიწისძვრა სუსტია, არ შეშინდეთ, დარჩით იქ, სადაც ხართ. თუ მიწისძვრა უფრო ძლიერია (5 ბალი და მეტი) და თქვენ იმყოფებით შენობაში მეორე სართულზე ან უფრო ზემოთ, ნუ შეეცდებით შენობის დატოვებას. არ ისარგებლოთ ლიფტით. დადექით უსაფრთხო ადგილას, ფანჯრებისა და მძიმე ავეჯისაგან მოშორებით, მაგალითად, კარის ჭრილში, საყრდენ სვეტთან. შეძვერით მაგიდის ქვეშ, ის დაგიცავთ ნამტვრევებისაგან. იყავით მზად განმეორებითი ბიძგებისათვის.
ინსტრუქცია ქარიშხალის ან წყალდიდობის შემთხვევაში: წყალდიდობის ან ქარიშხალის დროს, თუ იმყოფებით შენობაში არ დატოვოთ ის. ერიდეთ პანიკას. არ დატოვოთ შენობა სპეციალური შეტყობინების გარეშე. კატასტროფის შემთხვევაში პრიორიტეტია ადამიანების გადარჩენა, მზრუნველობის გამოჩენა, ამიტომ უნივერსიტეტის მედპუნქტის თანამშრომლები ასრულებენ მათზე დაკისრებულ ფუნქციებსს საგანგებო ვითარების პირობებში.

6. საკონტაქტო პირების სია გადაუდებელი შეტყობინებისთვის

სამსახური
რექტორი
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი
რექტორის მოადგილე
რექტორის მოადგილე
ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი
სერვისების სამსახური
სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური
ჯანდაცვის ფაკულტეტი
სამართლის, ბიზნესის, ჰუმანიტარულ და სოციალურ მეცნიერებათა ფაკულტეტი
საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
იურიდიული სამსახური
საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური
საფინანსო სამსახური
ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური
სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების სამსახური
კვლევებისა და განვითარების ცენტრი