დამტკიცებულია თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის

აკადემიური საბჭოს 2022 წლის 10 ივნისის №08

დადგენილებით

მოდიფიცირებულია თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის
აკადემიური საბჭოს 2025 წლის 25 მარტის N5 გადაწყვეტილებით

შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის

სერვისების სამსახურის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) სერვისების 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: ელექტრონული ბაზების ადმინისტრატორი, უსაფრთხოების თანამშრომლები, მნე, დამლაგებლები, მძღოლი, შიდა და გარე მონიტორინგის სპეციალისტი, და შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი, ფსიქოლოგი.

4. სერვისების სამსახურის სტრუქტურაში შედის საგამოცდო ცენტრი, რომლის საქმიანობა რეგულირდება ცალკე დებულებით.

5. სამსახურის თანამშრომლებს კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი ბრძანების საფუძველზე.

6. სამსახურის უფროსის არყოფნის (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს რექტორის ბრძანების საფუძველზე განსაზღვრული პირი.

მუხლი 3. სამსახურის მიზნები დაფუნქციები

სამსახურის მიზნები და ფუნქციებია:

1. პროგრამული უზრუნველყოფის და ტექნოლოგიების გამოყენებით უნივერსიტეტის პროცესების ავტომატიზაია, თანამედროვე ინფორმაციული სისტემების განვითარება, კომპიტერული 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. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარება და ადმინისტრირება;

4.. არსებული ელექტრონული მონაცემების შენახვა და ადმინისტრირება;

5. სტუდენტური მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირება;

6. თანამშრომელთა და სტუდენტების ინდივიდუალური პორტფოლიოების წარმოება, შვსება, კონტროლი და ანალიზი;

7. სტრუქტურული ერთეულების მიერ უნივერსიტეტში ინფორმაციული ტექნოლოგიების დადგენილი წესების შესრულების კონტროლი, უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების მონიტორინგი;

8. ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის განსაზღვრა და დანერგვა;

9. სამსახურის კომპეტენციის სფეროს შესაბამისად დაინტერესებულ პირთა აზრის შესწავლა;

10. სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც ემსახურება უნივერსიტეტში საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების ეფექტიანობის გაზრდას და ინფორმაციის უსაფრთხოების პოლიტიკის გატარებას;

11. უნივერსიტეტის ელექტრონული სერვისების მართვის სისტემის განვითარება.

12. ინფრასტრუქტურის (უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობები, მიმდინარე ტერიტორია, ინვენტარი და სხვ.) და არჭურვილობის (ტექნიკური საშუალებები, მოწყობილობები, სხვ.) მდგომარეობის კონტროლი, ტექნიკური მომსახურების (ყოველდღიური, ექსპლუატაციის საწყის პერიოდში, შუალედური, სეზონური და ა.შ.), შეკეთების (მიმდინარე და კაპიტალური) და პროფილაქტიკის განხორციელების მოკლევადიანი და გრძელვადიანი გეგმების შედგენა, მათი განხორციელების ორგანიზება და კონტროლი შესრულებაზე;

13. შესაბამისი ტექნიკური დოკუმენტაციის საფუძველზე უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებული აღჭურვილობის, მათ შორის ტექნიკური საშუალებების, მათ შორის შენახვის და ექსპლუატაციის ნორმების შემუშავება(საჭიროების შემთხვევაში), ნორმატიული დოკუმენტების და საექსპლუატაციო ინსტრუქციების მოთხოვნების შესაბამისად აღჭურვილობის განთავსება და ექსპლუატაციის პირობების შესრულების კონტროლი. ტექნიკური მომსახურების, შეკეთებისა და პროფილაქტიკური სამუშაოების აღრიცხვა-დაგეგმვა და კონტროლი სამუშაოს ხარისხზე და დროულად შესრულებაზე;

14. კომპეტენციის ფარგლებში უსაფრთხოების კონტროლი (ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის, ვიდეოკონტროლის მოწყობილობების, გასასვლელების და სათადარიგო გასასვლელების მდგომარეობა, სხვ.);

15. ინფრასტრუქტურის და აღჭურვილობის შეკეთებისთვის აუცილებელი სათადარიგო მასალების შეძენა უნივერსიტეტში დადგენილი შესყიდვების პროცედურების შესაბამისად;17. უნივერსიტეტის მიზნებისათვის შეძენილი და მიწოდებული მატერიალური რესურსების/პროდუქციის/მომსახურების დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა, შეუსაბამო ხარისხის პროდუქციის/ მომსახურების შესყიდვის გამორიცხვა, შეწყვეტა, რომელმაც შეიძლება ზიანი მიაყენოს უნივერსიტეტის მიერ წარმოებული მომსახურების ხარისხს.

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 რესურსითმომარაგების, 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.

10. მონაწილეობს უნივერსიტეტის მფლობელობაში შემავალი შენობა-ნაგებობების სამშენებლო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების წლიური გეგმის შედგენაში;

11. ახდენს უნივერსიტეტის ქონების მონიტორინგს;

12. ამზადებს კომუნალური გადასახადების გადასახდელად შესაბამის დოკუმენტაციას და პროცესს უწევს კოორდინაციას;

13. სასაწყობო მეურნეობაზე ახორციელებს სისტემატიურ მეთვალყურეობას;

14. უზრუნველყოს უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსების შენობა-ნაგებობებების მოვლა პატრონობას, დასუფთავებას, ნარგავების მოვლას;

15. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ფაკულტეტების და სხვა სტრუქტურული ერთეულის მომარაგებას საჭირო მატერიალური ფასეულობებით, საკანცელარიო ნივთებით და სხვა სამეურნეო ინვენტარით;

16. კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 5. (მნე)

მნეს ფუნქციებში შედის უნივერსიტეტის სამეურნეო საქმიანობის განხორციელება;

მუხლი 6. ელექტრონული ბაზების ადმინისტრატორის ფუნქციებიელექტრონული 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 7. უსაფრთხოების თანამშრომლის ფუნქციები

უსაფრთხოების თანამშრომლის ფუნქციებია:

1. უზრუნველყოფს წესრიგის დაცვას და უსაფრთხოებას უნივერსიტეტში;

2. აკონტროლებს უცხო პირთა უნივერსიტეტში შესვლას მხოლოდ შესაბამისი პროცედურის დაცვით;

3. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის შიგნით უწესრიგობისა და ხმაურის აღკვეთას;

4. ახორციელებს უნივერსიტეტის ქონების დაცვას;

5. საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევის ან კონფლიქტური სიტუაციების შემთხვევაში იღებს ზომებს მათ აღსაკვეთად, საჭიროების შემთხვევაში ატყობინებს სათანადო სამსახურებს და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას;

6. ზრუნავს უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და თანამშრომლების უსაფრთხოებაზე;

7. სხვა დავალებების შესულება რომელიც უკავშირდება ინფრასტრუქტურის მართვის სამსახურის საქმიანობას.

მუხლი 8. დამლაგებლის ფუნქციები

დამლაგებლის ფუნქციებია:

1. უნივერსიტეტში და მის მიმდებარე ტერიტორიებზე სისუფთავისა და ჰიგიენული პირობების

დაცვის უზრუნველყოფა;

2. სამსახურის უფროსისათვის საჭირო სანიტარულ - ჰიგიენური საშუალებების ნუსხის წარდგენა;

3. სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებით სამსახურეობრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 9. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის ფუქნციები

1. შეიმუშაოს და დანერგოს ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების დაცვის პროცედურები, წესები და მოთხოვნები და მოახდინოს მათი პერიოდული განახლება;

2. უზრუნველყოს აღნიშნული საკითხების შესრულების მონიტორინგი;

3. მუდმივად იზრუნოს უსაფრთხოების სისტემის გაუმჯობესებაზე;

4. უზრუნველყოს სამუშაო ადგილზე არსებული რისკების შეფასება, საფრთხეების იდინტიფიცირება და მაკონტროლებელი/პრევენციული ღონისძიებების დაგეგმვა;

5. შეიმუშაოს უსაფრთხოების ინსტრუქტაჟი მომუშავეთა პოზიციების სამუშაო სპეციფიკის შესაბამისად;

6. შეიმუშაოს თანამშრომელთა ტრენინგის გეგმა უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით;

7. უზრუნველყოს თანამშრომლებისთვის ტრენინგის ჩატარება, სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე თემების შერჩევით; 8. აწარმოოს ინდიცენტის მოკვლევა, მისი გამომწვევი მიზეზის დადგენით, და უზრუნველყოს პრევენციული ზომების შემუშავება ინციდენტის განმეორების თავიდან აცილების მიზნით;

9. ჩაატაროს ობიექტების აუდიტი შესაბამისი დანაყოფების/ჯგუფების უფროსების თანდასწრებით და უზრუნველყოს აღმოჩენილი დარღვევების დროული აღმოფხვრის უზრუნველყოფა;

10. დაესწროს სამუშაო შეხვედრებს (თათბირებს) და უზრუნველყოს არსებული უსაფრთხოების საკითხების განხილვა მათი დროული და ეფექტური გადაჭრის მიზნით;

11. უზრუნველყოს მიმდინარე სამუშაო პროცესების კონტროლი და მომსახურე პერსონალს აუხსნას უსაფრთხოების მოთხოვნების დაცვის აუცილებლობა;

12. შეამოწმოს ობიექტის უსაფრთხოებისათვის განკუთვნილი ინვენტარის გამართული მდგომარეობა და დროულად უზრუნველყოს სამუშაო პროცესის საჭირო ინვენტარით აღჭურვის ორგანიზება;

13. გაუწიოს პირველადი დახმარება დაზარალებულს, შეაფასოს მისი მდგომარეობა და მენეჯმენტთან კონსულტაციით მოახდინოს დაზარალებულის უახლოეს საავადმყოფოში

გადაყვანის ორგანიზება;

14. შეიმუშაოს სამოქმედო გეგმა გადაუდებელი მდგომარეობის დროს, თანამშრომელთა როლების გადანაწილებით და ჩაატაროს პრაქტიკული მეცადინეობები, სტაციონარში გადაყვანის საჭიროებისას მისი ეფექტურად განხორციელებისათვის;

15. უზრუნველყოს გეგმიური სარემონტო სამუშაოების მუდმივი კონტროლი და უსაფრთხოების წესების დაცვა;

16. ზედამხედველობა გაუწიოს კონტრაქტორის მიერ შესრულებულ სამუშაოს და მოითხოვოს უსაფრთხოების წესების დაცვა.

მუხლი 10. ფსიქოლოგის ფუნქციები

ა) ქვეყანაში აღიარებული სამედიცინო დადგენილებებისა და ეთიკური ნორმების გამოყენებით სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტთა და პერსონალთა ფსიქოლოგიური დახმარების გაწევა;

ბ) უზრუნველყოფს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა კოგნიტური, აკადემიური, სოციალური და ფუნქციონალური უნარების შეფასებას, მონაწილეობს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენისა და განხორციელების პროცესში, უწევს კონსულტირებას სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტების კანონიერ წარმომადგენელს, პერსონალს და სხვა სპეციალისტებს, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა სწავლების სტრატეგიების და ქცევის მართვის შესახებ.

გ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, პაციენტის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვა.

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცების შემდეგ.

2. სერვისების სამსახურის პერსონალი ვალდებულია გაეცნოს წინამდებარე დებულებას და შეასრულოს მისი მოთხოვნები. ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ დებულების გაცნობის შესაძლებლობა.

3. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების ინიციატორი შეიძლება იყოს რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სამსახურის უფროსი, იურიდიული სამსახურის უფროსი.

4. წინამდებარე დებულების დამტკიცება, დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიური საბჭოს დადგენილებით სერვისების 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 სერვისების სამსახურის ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.

9. სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის დებულებაში შესაბამისი ცვლილებების შეტანის გზით, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.