



შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის
საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

შინაარსი

1. ზოგადი დებულებები	3
2. სამსახურის მიზნები	3
3. სამსახურის ფუნქციები.....	3
4. სამსახურის სტრუქტურა.....	4
5. სამსახურის ხელმძღვანელი.....	4
6. სამსახურის მენეჯერი	5
7. დასკვნითი დებულებები.....	6

1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის (შემდგომში – „სამსახური“) უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებს.
- 1.2. სამსახური უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულია.
- 1.3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებით, წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის აქტებით.
- 1.4. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე.

2. სამსახურის მიზნები

- 1.5. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის მიზანია საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და საკომუნიკაციო რესურსების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა უნივერსიტეტის სასწავლო, კვლევით და ადმინისტრაციულ საქმიანობებში.

3. სამსახურის ფუნქციები

საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის ფუნქციებია:

- 1.6. უნივერსიტეტის ერთიანი საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიური ხედვისა და სტრატეგიის ფორმირება და თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დანერგვასა და განვითარებაზე ზრუნვა;
- 1.7. უნივერსიტეტის აღჭურვა თანამედროვე საინფორმაციო და კომუნიკაციის საშუალებებით, მათ მუდმივ განახლებაზე ზრუნვა და მხარდაჭერა;
- 1.8. უნივერსიტეტში არსებული სწავლების პროცესის მართვის სისტემების გამართულ და ეფექტურ ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- 1.9. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და კომუნიკაციების საშუალებების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- 1.10. სახელმწიფო და საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად ელექტრონულ მონაცემთა ბაზების და სხვადასხვა პროგრამული საშუალებების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;
- 1.11. უნივერსიტეტში არსებული საინფორმაციო ბაზების და პორტალების ადმინისტრირება, სისტემური განახლება.
- 1.12. უნივერსიტეტის ერთიანი კომპიუტერული ქსელის შექმნა, მისი გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და ტექნიკური მხარდაჭერა;
- 1.13. უნივერსიტეტში არსებული სერვერების, ქსელური აპარატურის, კომპიუტერების და პერიფერიული მოწყობილობების დიაგნოსტიკა, შეცვლა, განახლება;

- 1.14. კომპიუტერებზე ოპერაციული სისტემების, სამომხმარებლო და სხვა სასწავლო სპეციალური პროგრამების ინსტალაცია, განახლება, მათზე არსებული ინფორმაციის უსაფრთხოების დაცვა;
- 1.15. უნივერსიტეტის სერვერების სტაბილური ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- 1.16. უნივერსიტეტის კომპიუტერული ქსელების მონიტორინგი, სისტემების ფუნქციონირების შეფერხებისას პრობლემის დიაგნოსტიკა და მისი ოპერატიულად აღმოფხვრა;
- 1.17. ინტერნეტ პროვაიდერთან კავშირის უზრუნველყოფა და მომხმარებლის ინტერნეტ რესურსებზე წვდომის რეგულირება;
- 1.18. უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- 1.19. უნივერსიტეტის კომპიუტერული ტექნიკის და მოწყობილობების მოვლა-პატრონობის უზრუნველყოფა;
- 1.20. უნივერსიტეტის შიდა და გარე პერიმეტრზე დამონტაჟებული ვიდეო სამეთვალყურეო კამერების მოვლა-პატრონობა;
- 1.21. უნივერსიტეტის დაშვების სისტემის ადმინისტრირება;
- 1.22. უნივერსიტეტში არსებული ელექტრონული მასალის პერიოდული დაარქივება და სარეზერვო ასლების შექმნა;
- 1.23. სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის დებულებითა და შიდა აქტებით გათვალისწინებული სხვა საქმიანობის განხორციელება.

4. სამსახურის სტრუქტურა

- 1.24. სამსახური შედგება სამსახურის ხელმძღვანელის - უფროსის და მენეჯერის/მენეჯერებისგან;
- 1.25. სამსახურის ხელმძღვანელს და მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით.

5. სამსახურის ხელმძღვანელი

- 1.26. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსი ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას. იგი პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციების სრულ და ჯეროვან განხორციელებაზე.
- 1.27. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსი:
 - 1.27.1. კოორდინაციას და კონტროლს უწევს საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და საკომუნიკაციო რესურსების გამართულ ფუნქციონირებას;
 - 1.27.2. შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პოლიტიკას, დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის პირველ ვიცე-პრეზიდენტს, ზედამხედველობს და მონიტორინგს უწევს მის განხორციელებას;
 - 1.27.3. განსაზღვრავს მონაცემთა ბაზების მართვისა და შენახვის მეთოდებს;
 - 1.27.4. ამყარებს საჭირო კომუნიკაციას ინტერნეტის, სატელეფონო კავშირის და სხვა ტექნოლოგიური სერვისების პროვაიდერებთან;
 - 1.27.5. პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის სხვადასხვა სივრცეებში კომპიუტერული ტექნიკის და მოწყობილობების გამართულ ფუნქციონირებაზე;

- 1.27.6. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში არსებული დაშვების სისტემის გამართულად მუშაობას;
- 1.27.7. ახდენს უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიური და საკომუნიკაციო რესურსების შეფასებას/ანალიზს და ამზადებს წინადადებებს ხელმძღვანელობისათვის წარსადგენად;
- 1.27.8. აძლევს დავალებასა და მითითებებს სამსახურის თანამშრომელს/თანამშრომლებს, საჭიროების შემთხვევაში ანაწილებს მოვალეობებს მათ შორის;
- 1.27.9. ახორციელებს კონტროლს სამსახურის თანამშრომლის/თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
- 1.27.10. ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;
- 1.27.11. ამზადებს პასუხს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციაზე;
- 1.27.12. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სამსახურში დასანიშნი პირების კანდიდატურის განხილვაში;
- 1.27.13. შუამდგომლობს უნივერსიტეტის პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე სამსახურის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;
- 1.27.14. კოორდინაციას უწევს სამსახურის ურთიერთობას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- 1.27.15. წარუდგენს უნივერსიტეტის პირველ ვიცე-პრეზიდენტს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
- 1.27.16. უნივერსიტეტის პირველ ვიცე-პრეზიდენტს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ.
- 1.27.17. კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის დავალებებს.
- 1.28. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან/და მოვალეობის შესრულების დროებითი შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი უნივერსიტეტის პირველი ვიცე-პრეზიდენტის ბრძანების საფუძველზე.

6. სამსახურის მენეჯერი

- 1.29. სამსახურის მენეჯერი უზრუნველყოფს:
 - 1.29.1. უნივერსიტეტის კომპიუტერების აწყობას და გამართვას;
 - 1.29.2. უნივერსიტეტში არსებული ტექნიკის პროფილაქტიკურ მომსახურებას ფუნქციური შესაძლებლობების გაზრდის მიზნით;
 - 1.29.3. პერიოდული მოწყობილობების დამატებას, გამართვას და მათი სახარჯი მასალებით მომარაგებას;

- 1.29.4. ოპერაციული სისტემის, სამომხმარებლო და სასწავლო პროგრამების ინსტალაციას, განახლებას და გამართვას;
- 1.29.5. აპარატურული, ქსელური და პროგრამული უზრუნველყოფის დიაგნოსტიკას, წარმოქმნილი პრობლემების მიზეზის დადგენას და მის აღმოფხვრას;
- 1.29.6. სადენიანი და უსადენო ქსელების კონფიგურაციას, გამართვას, მათი მეშვეობით ინტერნეტზე წვდომას და მათ მონიტორინგს;
- 1.29.7. უნივერსიტეტის აუდიტორიებში, ლაბორატორიებში, საკონფერენციო დარბაზებში, ბიბლიოთეკაში და უნივერსიტეტის სხვა სივრცეებში კომპიუტერული ტექნიკის და პერიფერიული მოწყობილობების მოვლა-პატრონობას და განახლებას;
- 1.29.8. უნივერსიტეტის შიდა და გარე პერიმეტრზე დამონტაჟებული ვიდეო სამეთვალყურეო კამერების გამართულად მუშაობას და მოვლა-პატრონობას;
- 1.29.9. თანამშრომლების მხარდაჭერას მიმდინარე პრობლემების დროულად მოგვარებაში, საჭიროების შემთხვევაში მათთვის კონსულტაციების გაწევას;
- 1.29.10. უნივერსიტეტის თანამშრომლებისა და მოწვეული სპეციალისტებისათვის უნივერსიტეტში არსებული კომპიუტერული პროგრამების მუშაობის სწავლებას და პროგრამაში დანერგილი სიახლეების გაცნობას;
- 1.29.11. უნივერსიტეტის ელექტრონულ პლატფორმებსა და სისტემებში მომხმარებელთა დამატებას და მონაცემების რედაქტირებას;
- 1.29.12. თანამშრომლების, ვიზიტორების, გაცვლითი პროგრამების მონაწილეების და სხვა პირებისათვის სამუშაო სივრცეების უზრუნველყოფას საკომუნიკაციო და კომპიუტერული ტექნოლოგიებით;
- 1.29.13. უნივერსიტეტის სერვერების მოვლა-პატრონობას, დიაგნოსტიკას, ინსტალაციას, კონფიგურაციას;
- 1.29.14. უნივერსიტეტის სერვერების და ბაზების სარეზერვო ასლების შექმნას და შენახვას;
- 1.29.15. ჩამოწერას დაქვემდებარებული საინფორმაციო ტექნოლოგიური საშუალებების განსაზღვრას და შესაბამისი წინადადებების წარდგენას სამსახურის ხელმძღვანელისთვის;
- 1.29.16. სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებსა და მითითებებს.
- 1.30. თანამშრომელთა დანიშვნის შესახებ უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით ან შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია, საჭიროების შემთხვევაში, გათვალისწინებული იქნას წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული ფუნქციებისგან განსხვავებული ან დამატებითი ფუნქციები და ვალდებულებები.
- 1.31. მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

7. დასკვნითი დებულებები

- 1.32. სამსახურის დებულების დამტკიცება, ასევე მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით.