



ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის დებულება

დამტკიცებულია აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის)
2021 წლის 30 ივნისის #01-05-17/06 ერთობლივი დადგენილებით

სსიპ საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის (შემდგომში დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. დეპარტამენტის მიზნებია, საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის აკადემიური, სამეცნიერო და ადმინისტრაციული საქმიანობის ტექნიკური მხარდაჭერა უსაფრთხო, სანდო და ინტეგრირებული ტექნოლოგიური გადაწყვეტილებით. სტუდენტებისა და პერსონალისთვის კომპიუტერულ სისტემებზე, კომპეტენციის ფარგლებში, უწყვეტი დაშვებისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.
3. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონების, საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებით, დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობებისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები განისაზღვრება დეპარტამენტში შემავალი განყოფილებების მიხედვით.
2. **კომპიუტერული ქსელების მართვისა და ინფორმაციული უსაფრთხოების განყოფილების ფუნქციებია:**
 - 2.1. სასერვერო და ქსელური ინფრასტრუქტურის დანერგვა და შემდგომი ადმინისტრირება უნივერსიტეტის მასშტაბით;
 - 2.2. უნივერსიტეტის საინფორმაციო და საკომუნიკაციო სისტემების სერვერული ნაწილის დანერგვა და სისტემური ადმინისტრირება;
 - 2.3. უნივერსიტეტის ონლაინსწავლების პლატფორმების, სასწავლო პროცესის მართვის სისტემებისა და გარემოს სისტემური ადმინისტრირება;
 - 2.4. უნივერსიტეტის ძირითადი ადმინისტრაციული ბიზნესპროცესების მართვის სერვერული ნაწილის ტექნიკური უზრუნველყოფა და ადმინისტრირება;
 - 2.5. საუნივერსიტეტო მონაცემთა ბაზების ტექნიკური უზრუნველყოფა, განვითარება და მენეჯმენტი;

2.6. საინფორმაციო ინფრასტრუქტურაში შემავალი სასერვერო და ქსელური ინფრასტრუქტურის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

2.7. უნივერსიტეტის ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის შემუშავება და აღსრულება;

2.8. უნივერსიტეტის ელექტრონულ საინფორმაციო ინფრასტრუქტურაში არსებული მონაცემების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

2.9. უნივერსიტეტის ვებგვერდის შემუშავება, განახლება და ადმინისტრირების ხელშეწყობა;

2.10. საინფორმაციო ტექნოლოგიურ ირისკების იდენტიფიცირება და მართვა.

3. ტექნიკური მხარდაჭერის განყოფილების ფუნქციებია:

3.1. უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული კომპიუტერული ტექნიკის შეუფერხებელი და გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა, შესაძლებლობის ფარგლებში ტექნიკის შეკეთება-გამართვა;

3.2. უნივერსიტეტის კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამული უზრუნველყოფის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და პერიოდული განახლება;

3.3. უნივერსიტეტის პერსონალისთვის და სტუდენტებისათვის კომპიუტერული ტექნიკისა და თანამედროვე პროგრამული საშუალებების ეფექტურად გამოყენების მიზნით, შესაბამისი კონსულტაციების გაწევა, საჭიროების შემთხვევაში მათთვის შესაბამისი ტრენინგების დაგეგმვა და ჩატარება;

3.4. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ბიზნესპროცესების მართვის ხელშეწყობა;

3.5. შესყიდვების დეპარტამენტის მხარდაჭერა, კომპიუტერული ტექნიკისა და საკომუნიკაციო მომსახურების შესყიდვის პროცესში (სწრაფი ინტერნეტი, სატელეფონო მომსახურება და ა.შ.);

3.6. უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი პროცესების ტექნიკური მხარდაჭერა, კომპეტენციის ფარგლებში;

3.7. ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებასთან დაკავშირებით პოლიტიკის დოკუმენტების, პროცედურებისა და სახელმძღვანელოების შემუშავება უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტებისათვის;

3.8. უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების გახორციელება.

4. სატელეკომუნიკაციო და მულტიმედია სისტემების განყოფილების ფუნქციებია:

4.1. ადმინისტრაციული, სასწავლო კორპუსების საკონფერენციო დარბაზებში და სტუ-ს დაქვემდებარებაში მყოფ ინსტიტუტებში (საჭიროების შემთხვევაში) დაგეგმილი კონფერენციების ტექნიკური მომსახურება;

4.2. უნივერსიტეტის მიერ დაგეგმილი სხვადასხვა სახის ღონისძიებების მომსახურება, რაც გულისხმობს აუდიო და სცენის განათების აპარატურის გამართულ მუშაობას და მომსახურების უზრუნველყოფას;

4.3. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ და სასწავლო კორპუსებში დამონტაჟებული აუდიო-ვიდეო აპარატურის ექსპლუატაციის უზრუნველყოფა, სამაგისტრო და სადოქტორო

ნაშრომების დაცვების, წინასწარი დაცვების, აკადემიური საბჭოს, წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომების და სხვა მნიშვნელოვანი ღონისძიებების აუდიო-ვიდეო მასალის შენახვა/დაარქივება;

4.4. საზღვარგარეთ მყოფი სტუდენტების და პროფესორ მასწავლებლების ტელე-ხილვით ჩართვის მომზადება/უზრუნველყოფა;

4.5. უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსებში დამონტაჟებული დაშვების სისტემების ტექნიკური ექსპლუატაცია;

4.6. სინქრონული თარგმანის აპარატურის ტექნიკური ექსპლუატაცია;

4.7. აუდიტორიებში დამონტაჟებული მულტიმედიური აპარატურის (პროექტორები, „ჭკვიანი დაფები“, აუდიო სისტემები, ვიდეო კამერები და სხვა) ტექნიკური ექსპლუატაცია;

4.8. ქოლ-ცენტრის ორგანიზაციული მართვა, რაც გულისხმობს: ქოლ-ცენტრის თანამშრომლების ზედამხედველობას; ქოლ ცენტრის თანამშრომლებისთვის საჭირო ოპერატიული ინფორმაციით მომარაგებას; ქოლ-ცენტრის ინფრასტრუქტურის ტექნიკური გამართულობის მუდმივ კონტროლს და ქოლ ცენტრის ოპერატორებსა და სტუ-ს ორგანიზაციულ ერთეულებს შორის საკომუნიკაციო არხის ორგანიზებას;

4.9. ქოლ-ცენტრში შემომავალი ზარების მონიტორინგი, საჭიროების შემთხვევაში ჩანაწერის ანალიზი და შესაბამისი ღონისძიებების გატარება ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;

4.10. სატელეფონო აბონენტების ზარების განხორციელების პოლიტიკის შემუშავება და მართვა;

4.11. სატელეფონო აბონენტების სატარიფო გეგმის შემუშავება და მართვა (ბილინგი);

4.12. IP ტელეფონიასთან დაკავშირებულ სხვადასხვა სერვისებზე მომხმარებლების ინფორმირება, კონსულტაციები და პერიოდული ტრენინგების ორგანიზება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) დეპარტამენტს უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცანებს, წარმართავს და აკონტროლებს სამუშაო გეგმებს დასახული ამოცანების მიღწევის მიზნით, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;

ბ) აფიქსირებს დეპარტამენტის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელი პირები;

გ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი დეპარტამენტის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირებაზე, ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს დეპარტამენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;

- დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს დეპარტამენტის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს დეპარტამენტის ეფექტური მუშაობისთვის;
- ე) ითანხმებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის მიერ შესრულებულ ფუნქციებზე, პროცედურებზე, დასკვნებზე, ანგარიშებზე და სხვადასხვა სახის აქტებზე;
- ვ) ხელს აწერს და ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- ზ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის ოპტიმიზაციის მიზნით;
- თ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;
- ი) აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შინაგანაწესის დაცვას;
- კ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ლ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) მონაწილეობს დეპარტამენტის მიერ შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტულობის განსაზღვრაში;
- ბ) აკონტროლებს და ხელს უწყობს დეპარტამენტისთვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;
- გ) საჭიროებისამებრ, წარმართავს მაღალი დონის კომუნიკაციას, მოსამზადებელ შეხვედრებს, მოლაპარაკებებს სხვადასხვა ორგანიზაციებთან უშუალო უფროსის დავალებით/მითითებით ან/და შესაბამისი სამართლებრივი აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- დ) დეპარტამენტის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;
- ე) მონაწილეობს ან თავად უწევს ორგანიზებას და კონტროლს დეპარტამენტისა და შესაბამისი განყოფილებების საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს დეპარტამენტის ეფექტური მუშაობისთვის;
- ვ) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში, ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობებს მისი არყოფნის, ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში;
- ზ) დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ასრულებს დეპარტამენტის კომპეტენციასთან დაკავშირებულ სხვა ფუნქციებს.

5. ინფორმაციული უსაფრთხოების ოფიცერი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) ახდენს ინფორმაციულ უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებას და მართვას უნივერსიტეტის მასშტაბით;
- ბ) ქმნის ინფორმაციული უსაფრთხოების დოკუმენტებს (პოლიტიკა, პროცედურა, დებულება, ინსტრუქცია);

- გ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა ცნობიერების ამაღლებას ინფორმაციული უსაფრთხოების საკითხებში;
- დ) ახდენს ინფორმაციულ უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული რისკების განსაზღვრას;
- ე) ადგენს ქსელის უსაფრთხოებისთვის საჭირო წესებს კომპიუტორებისთვის, მარშრუტიზატორებისთვის, ფაიერვოლებისთვის, შემოჭრების გამოვლენისა და პრევენციის სისტემებისთვის;
- ვ) ადგენს ჰოსტების (სერვერები, პერსონალური კომპიუტერები, პორტატული მოწყობილობები), ოპერაციული სისტემებისა და პროგრამული უზრუნველყოფების უსაფრთხოებისთვის საჭირო წესებს;
- ზ) ასრულებს ჰოსტზე დაფუძნებულ უსაფრთხოების მონიტორინგს სხვადასხვა პროგრამების გამოყენებით;
- თ) ასრულებს უსაფრთხოების სისტემების მიერ შექმნილი ლოგებისა და გამაფრთხილებელი შეტყობინებების მართვას;
- ი) სხვა განყოფილებებთან ერთად ახდენს დროულ რეაგირებას დაფიქსირებულ ინფორმაციული უსაფრთხოების ინციდენტებზე;
- კ) უნივერსიტეტის მასშტაბით მართავს ბიზნეს უწყვეტობისა და ავარიული აღდგენის პროცესებს;
- ლ) სხვადასხვა ინსტრუმენტების გამოყენებით ახდენს ქსელისა და სისტემების სისუსტეების გამოვლენას, მათი აღმოფხვრის მონიტორინგს;
- მ) გასცემს რეკომენდაციებს კიბერსაფრთხოებასთან დაკავშირებული პრობლემების ეფექტური გადაჭრისთვის.

6. შესაბამისი განყოფილების უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) ახდენს განყოფილების ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს;
- ბ) განყოფილების ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე პასუხისმგებელია დასკვნების, სხვადასხვა რეკომენდაციების მომზადებაზე და/ან მომზადების კოორდინაციაზე;
- გ) ითანხმებს და პასუხისმგებელია განყოფილების მიერ შესრულებულ ფუნქციებზე, პროცედურებზე, ანგარიშებზე, დასკვნებზე და სხვადასხვა სახის აქტებზე;
- დ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს და წარადგენს ინიციატივებს;
- ე) აქვს კომუნიკაცია გარე ორგანიზაციებთან დეპარტამენტის უფროსის დავალებით;
- ვ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირებაზე;
- თ) დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ასრულებს განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ფუნქციებს.

7. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ან/და რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი ხელფასის სათანადო სხვაობის ანაზღაურებით.

8. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა და რანგირება განისაზღვრება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ დამტკიცებული სტრუქტურის შესაბამისად.

9. დეპარტამენტის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

10. დეპარტამენტის თანამშრომელთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, სამუშაოთა აღწერილობებით, უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

1. დებულება ძალაშია უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ მისი დამტკიცების მომენტიდან.

2. დებულება ძალადაკარგულად ითვლება ახალი დებულების დამტკიცების ან/და დეპარტამენტის ლიკვიდაციის შემთხვევაში.