

**ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის**  
**საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. სსიპ ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური (შემდგომში - სამსახური) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულია. მისი უფლებამოსილებანი, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ დებულებით.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით „უმაღლესი განათლების შესახებ“, უნივერსიტეტის წესდებით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, ამ დებულებით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით.
3. სამსახური ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და სასწავლო და კვლევითი პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფის მიმართულებით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილის წინაშე.

**მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები**

1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის ფუნქციებია:
  - ა) არსებული მოთხოვნების შესაბამისად ბიზნესპროცესების ავტომატიზაცია;
  - ბ) უნივერსიტეტის კომპიუტერული ქსელის გამართულად ფუნქციონირება;
  - გ) უნივერსიტეტის სხვადასხვა წერტილებსა და სხვა ორგანიზაციებს შორის უსაფრთხო და გამართული ელექტრონული კავშირი;
  - დ) უნივერსიტეტის სერვერული ცენტრისა და ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის გამართული ფუნქციონირება;
  - ე) უნივერსიტეტის პროგრამული უზრუნველყოფის პროდუქტების გამართული ფუნქციონირება;
  - ვ) უნივერსიტეტისათვის მნიშვნელოვანი ინფორმაციის რეზერვირება და არქივირება; უნივერსიტეტის საინფორმაციო სისტემებში ინფორმაციის დაცვის მდგომარეობის მუდმივი ანალიზი, მისი შემდგომში სრულყოფის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;
  - ზ) კომპიუტერულ ტექნიკასთან და პროგრამულ უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული პრობლემების გადაჭრა;

- თ) სათანადო გამოყენებითი პროგრამული პაკეტებისა და სერვისების შეძენა-განვითარება, დანერგვა და შემდგომი მომსახურება;
- ი) უნივერსიტეტის ერთიანი მონაცემთა (სტუდენტებისა და პერსონალის) ბაზის შემუშავება, დანერგვა და ადმინისტრირება;
- კ) საუნივერსიტეტო საზოგადოების წევრებისთვის (სტუდენტები, პერსონალი) ელექტრონული ანგარიშების გახსნა უნივერსიტეტის საინფორმაციო ელექტრონულ რესურსებზე/ინფრასტრუქტურაზე წვდომის მინიჭების მიზნით;
- ლ) საუნივერსიტეტო ელექტრონული ფოსტის (username@iliauni.edu.ge) ადმინისტრირება;
- მ) უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირება;
- ნ) საუნივერსიტეტო დომენის iliauni.edu.ge და მისი ქვედომენების ადმინისტრირება;
- ო) უნივერსიტეტის სისტემის ჰოსტინგ-სერვისით უზრუნველყოფა;
- პ) საუნივერსიტეტო საზოგადოებისთვის უნივერსიტეტის ინფორმაციულ რესურსებზე დაშვების უზრუნველყოფა როგორც უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე, ისე მის გარეთ (დისტანციურად);
- ჟ) უნივერსიტეტში დისტანციური განათლების სისტემების დანერგვა-განვითარება;
- რ) უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად უსაფრთხოების პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება;
- ს) უნივერსიტეტის საინფორმაციო სისტემებთან მუშაობის წესებისა და სტანდარტების შემუშავება და პერიოდული განახლება;
- ტ) ინფრასტრუქტურის, პროგრამული პაკეტებისა და სისტემების მუშაობის მონიტორინგი და ანალიზი შემდგომი დახვეწისა და განვითარების მიზნით;
- უ) მომხმარებელთათვის საინფორმაციო ტექნოლოგიებთან დაკავშირებულ საკითხებში დახმარება და კონსულტაცია;
- ფ) სისტემებში პრობლემებისა და ინციდენტების აღწერა და მათი დროული აღმოფხვრა;
- ქ) უნივერსიტეტის ტექნიკურ საშუალებათა აღრიცხვა და განაწილება;
- ღ) უნივერსიტეტში ტექნოლოგიების დანერგვა-განვითარებასთან დაკავშირებული შესყიდვების წლიური გეგმისა და ბიუჯეტის მომზადება და განსახილველად წარდგენა უნივერსიტეტის ტექნოლოგიების კომიტეტისთვის;
- ყ) დაქვემდებარებული მოსამსახურეების საქმიანობის კონტროლი და კოორდინირება;
- შ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის მუდმივი და სტაბილური ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალისთვის.;
- ჩ) არგუსის სისტემის მუშაობის უზრუნველყოფა:
- არგუსის სისტემის განვითარების გეგმის შედგენა;
  - თანამშრომლების ტრენინგი არგუსის გამოყენებასთან დაკავშირებით, ასევე არგუსის ახალი შესაძლებლობების გაცნობა თანამშრომლებისათვის;

- თანამშრომლებისათვის არგუსზე წვდომის მიცემის კოორდინაცია;
- არგუსზე სემესტრის დასრულების, გადართვის და სემესტრის ჩართვის უზრუნველყოფა;
- ყოველის სემესტრის დაწყებამდე არჩევის რეჟიმის მუშაობის უზრუნველყოფა;
- სისტემის უსაფრთხოების მონიტორინგი;
- არგუსთან დაკავშირებულ კითხვებზე პასუხი;
- ახალი პედაგოგების კონსულტირება არგუსის გამოყენებასთან დაკავშირებით;
- პედაგოგების სისტემაში დამატება;
- არგუსის შესახებ გაიდლაინების პერიოდული განახლება;
- არგუსის პრეზენტირება გარე აქტორებისთვის;
- ახალჩარიცხული სტუდენტების სისტემაში დამატება;
- პირველ კურსელების სარეგისტრაციო პროცესში მონაწილეობა; საინფორმაციო შეხვედრების ჩატარება;
- პაროლების დამზადება და დარიგება; პირველ კურსელების საგნებზე რეგისტრაციის ორგანიზება;
- პროგრამული ხარვეზების აღმოჩენა და პრობლემების გამოსწორება;
- არგუსში სილაბუსების განთავსების მონიტორინგი;
- სხვადასხვა ტიპის სტატისტიკების დამუშავება; ფაკულტეტის ცვლილების შესახებ ბრძანებების ასახვა არგუსში;
- სტუდენტთა ჩარიცხვის ბრძანების და მიმდინარე ბრძანებების ასახვა არგუსში;
- პაროლების აღდგენა;

2. თავისი ფუნქციების შესასრულებლად სამსახური უფლებამოსილია, გამოითხოვოს ინფორმაცია და/ან დოკუმენტები უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან;

3. სამსახური ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული, სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესაბამისად, შეიმუშავებს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს და ადმინისტრაციულ წარმოებასთან დაკავშირებულ სხვა დოკუმენტების პროექტებს.

### **მუხლი 3. სამსახურის შემადგენლობა**

1. სამსახურის შემადგენლობაში შედიან:

- ა) სამსახურის უფროსი;
- ბ) სამსახურის უფროსის მოადგილე;
- გ) თანამემწე;
- დ) მთავარი სპეციალისტი;
- ე) უფროსი სპეციალისტი;
- ვ) სპეციალისტი.

2. სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციები განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებითა და თანამდებობრივი აღწერილობებით.

#### **მუხლი 4. სამსახურის ხელმძღვანელობა**

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების საფუძველზე სამსახურის უფროსის მოადგილე ან საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსის წარდგინებით განსაზღვრული სხვა პირი.

#### **მუხლი 5. სამსახურის უფროსის ფუნქციები**

1. სამსახურის უფროსი:
  - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
  - ბ) პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
  - გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებით ადასტურებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებსა და პროექტებს;
  - დ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
  - ე) ანაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს და ზედამხედველობს მათ მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
  - ვ) წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ყოველწლიურად და აგრეთვე მოთხოვნისამებრ;
  - ზ) სამსახურის სახელით გასცემს დასკვნებს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;
  - თ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
  - ი) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

#### **მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები**

სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მისი მიღებისათვის დადგენილი წესით.