



დამტკიცებულია 2010 წლის 26 იანვრის წარმომადგენლობითი საბჭოს №16 ოქმით

## ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის

### დებულება

#### თავი I. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში – უნივერსიტეტი) საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური (შემდგომში – სამსახური) უნივერსიტეტის დამხმარე 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.

#### თავი II. სამსახურის ფუნქციები

##### მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის ფუნქციებია:
  - ა) არსებული მოთხოვნების შესაბამისად ბიზნესპროცესების ავტომატიზაცია;
  - ბ) უნივერსიტეტის კომპიუტერული ქსელის გამართულად ფუნქციონირება;
  - გ) უნივერსიტეტის სხვადასხვა წერტილსა 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 ტექნიკასა და პროგრამულ უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული პრობლემების გადაჭრა;
- თ) სათანადო გამოყენებითი პროგრამული პაკეტებისა და სერვისების შექმნა-განვითარება, დანერგვა და შემდგომი მომსახურება;
- ი) უნივერსიტეტის ერთიან 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 საზოგადოებისთვის პლასტიკური საიდენტიფიკაციო ბარათების ბეჭდვა;
- მ) საუნივერსიტეტო ელექტრონული ფოსტის (username@iliauni.edu.ge) ადმინისტრირება;
- ნ) უნივერსიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირება;
- ო) საუნივერსიტეტო დომენის iliauni.edu.ge და მისი ქვედომენების ადმინისტრირება;
- პ) უნივერსიტეტის სისტემის ჰოსტინგ-სერვისით უზრუნველყოფა;
- ჟ) საუნივერსიტეტო საზოგადოებისთვის უნივერსიტეტის ინფორმაციულ რესურსებზე დაშვების უზრუნველყოფა როგორც უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე, ისე მის გარეთ (დისტანციურად);
- რ) უნივერსიტეტში დისტანციური განათლების სისტემების დანერგვა-განვითარება;
- ს) უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად უსაფრთხოების პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება;
- ტ) უნივერსიტეტის საინფორმაციო სისტემებთან მუშაობის წესებისა და სტანდარტების შემუშავება და პერიოდული განახლება;
- უ) ინფრასტრუქტურის, პროგრამული პაკეტებისა და სისტემების მუშაობის მონიტორინგი და ანალიზი შემდგომი დახვეწისა და განვითარების მიზნით;
- ფ) მომხმარებელთათვის საინფორმაციო ტექნოლოგიებთან დაკავშირებულ საკითხებში დახმარება და კონსულტაცია;
- ქ) სისტემებში პრობლემებისა და ინციდენტების აღწერა და მათი დროული აღმოფხვრა;
- ღ) უნივერსიტეტის ტექნიკურ საშუალებათა აღრიცხვა და განაწილება;

- ყ) უნივერსიტეტში ტექნოლოგიების დანერგვა-განვითარებასთან დაკავშირებული შესყიდვების წლიური გეგმისა და ბიუჯეტის მომზადება და განსახილველად წარდგენა უნივერსიტეტის ტექნოლოგიების კომიტეტისთვის;
  - შ) დაქვემდებარებული მოსამსახურეების საქმიანობის კონტროლი და კოორდინირება;
  - ჩ) უნივერსიტეტის „შესყიდვების განხორციელების წესის შესახებ“ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, სამსახურისათვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში, უნივერსიტეტის სისტემისთვის საინფორმაციო ტექნოლოგიებთან დაკავშირებული სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება.
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 ფუნქციების განხორციელების ფორმები**

1. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას სამსახური:
  - ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიან წესში გაწერილ ვადებში ამზადებს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
  - ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უნივერსიტეტში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხების პროექტებს;
  - გ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან გამოითხოვს მისთვის საჭირო ინფორმაციასა და დოკუმენტაციას.

## **თავი III. სამსახურის ხელმძღვანელობა**

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

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

## მუხლი 5. სამსახურის უფროსის ფუნქციები

### 1. სამსახურის უფროსი:

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

## თავი IV. დასკვნითი დებულებები

### მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

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