



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -  
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
წ ა რ მ ო მ ა დ გ ე ნ ლ ო ბ ი თ ი   ს ა ბ ჭ ო

გ ა დ ა წ ყ ვ ე ტ ი ლ ე ბ ა №07-01/34

ქ. ბათუმი

24 ივნისი, 2022 წ.

ბსუ-ს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის  
დებულების დამტკიცების თაობაზე

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-14, მე-18, 43-ე მუხლების, ბსუ-ს წესდების მე-5, მე-10, 66-ე, 66<sup>1</sup>-ე და 70-ე მუხლების, წარმომადგენლობითი საბჭოს რეგლამენტის და სხდომის ოქმის (N07-02/03, 15.06.2022წ) საფუძველზე წარმომადგენლობითმა საბჭომ

გადაწყვეტა:

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის დებულება თანდართული რედაქციით (დანართი 1).
2. ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბსუ-ს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 29 ივნისის N09 გადაწყვეტილება.
3. გადაწყვეტილება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (ველებში: „საუნივერსიტეტო ნორმატიული აქტები“, „სტრუქტურული ერთეულები“).
4. გადაწყვეტილება დაეგზავნოს ბსუ-ს მართვის ორგანოებს, რექტორის მოადგილეებს, ფაკულტეტებს, დამოუკიდებელ სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებს, საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), იურიდიულ დეპარტამენტს, პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრს, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს და სხვა დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებს.
5. გადაწყვეტილება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
6. გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი ბსუ-ს ვებგვერდზე გამოქვეყნებიდან ერთი თვის ვადაში ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტეფანე ზუბალაშვილის №30).

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი,  
პროფესორი

დავით ბარათაშვილი

## ბსუ-ს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - **საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის** (შემდგომში - სამსახურის) ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პერსონალური მონაცემების დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს შრომის კოდექსის, უნივერსიტეტის წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, წინამდებარე დებულების, სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

### მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

1. **სამსახურის ამოცანებია: უზრუნველყოს** უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების (შემდეგში „აი-ტი“ ან „IT“) ინფრასტრუქტურა ხელს უწყობდეს მისი ძირითადი საქმიანობის განხორციელებას; ბსუ-ს სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისათვის და პერსონალისათვის მუდმივად ხელმისაწვდომი იყოს ინტერნეტი, IT ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა და მომსახურება, სწავლის, შრომის და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობისათვის; ბსუ-ს ოფიციალური ვებგვერდი ([www.bsu.edu.ge](http://www.bsu.edu.ge)) ასრულებდეს საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ფუნქციას.
2. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის ამოცანების შესრულების მიზნით სამსახური თანამშრომლობს ბსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებთან, მათი კომპეტენციის შესაბამისად (ფაკულტეტები, სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტები, სამეცნიერო კვლევების სამსახური, სასწავლო პროცესის დეპარტამენტი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური, პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრი და სხვა დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები).
3. **საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის ფუნქციებია:**
  - ა) აი-ტი პოლიტიკისა და განვითარების სტრატეგიის ფორმირება;
  - ბ) უნივერსიტეტის ვებგვერდის ([www.bsu.edu.ge](http://www.bsu.edu.ge)) ადმინისტრირება, საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით, ბსუ-ს საქმისწარმოების ინსტრუქციისა და ბსუ-ს ვებგვერდის ადმინისტრირების წესის შესაბამისად;
  - გ) ქსელისა და სერვერული სისტემების მიმართებით შემდეგი ფუნქციების შესრულება: უნივერსიტეტის სერვერების (ელ-ფოსტა, ვები, სტატისტიკა, კრიტიკული

ინფორმაციის რეზერვირება DNS) გამართული ფუნქციონირება და უსაფრთხოება; უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში/კორპუსებში, მათ შორის პროფესიული განათლების მართვისა უწყვეტი განათლების ცენტრში და დამოუკიდებელ სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებში კომპიუტერული ქსელის დაგეგმვა, ფუნქციონირების მხარდაჭერა და მონიტორინგი; პროვაიდერებისაგან მოწოდებული ინტერნეტ-სერვისების გადანაწილება, მიწოდება და მონიტორინგი უნივერსიტეტის კორპუსებისათვის; უნივერსიტეტის სერვერული პარკისა და ქსელის მართვის მოწყობილობების (მარშრუტიზატორები, კომუტატორები, ფაირვოლები, უსადენო წვდომის წერტილები) გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, მათი კონფიგურირება და ადმინისტრირება; WWW, DNS, SMTP, FTP, e-Learning, VPN და სხვა სერვისების გამართვა და ადმინისტრირება; უნივერსიტეტის სასწავლო, საფინანსო და სხვა მონაცემთა ბაზების ტექნიკური ადმინისტრირება და სხვადასხვა სახის კონსულტაციების გაწევა;

დ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების IT რისკების მართვა; IT პროცესების სისტემის ეფექტიანობის შემოწმება; უნივერსიტეტის სისტემაში ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის განხორციელების კონტროლი (მნიშვნელოვანი მონაცემების პერიოდული დაარქივება და შენახვა; სერვერებისა და კომპიუტერული ქსელის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, როგორც გარე შეტევების დეტექტირებისა და აღკვეთის, ასევე შიდა ქსელიდან წარმოქმნილი მავნე ქმედებების აღკვეთის სახით; კომპიუტერულ ქსელში დაშვების დონეების პოლიტიკის ჩამოყალიბება და მისი რეალიზაცია და სხვა);

ე) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების, მათ შორის ბიბლიოთეკის აი-ტი მხარდაჭერა, რაც მოიცავს ტექნიკურ და პროგრამულ უზრუნველყოფას, კომპიუტერული ქსელური ინფრასტრუქტურის ინსტალაციას, მონიტორინგსა და მხარდაჭერას;

ვ) ტექნიკური მხარდაჭერის მიმართულებით შემდეგი ფუნქციების შესრულება: უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების აპარატული და პროგრამული უზრუნველყოფის მონიტორინგი და გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა; კლიენტური აპარატული უზრუნველყოფის (პერსონალური კომპიუტერები, ლეპტოპები, ნეტბუქები და პლანშეტები) მხარდაჭერა და წვრილმანი რემონტი, ქსელური ინფრასტრუქტურის ინსტალაცია, რემონტი და მხარდაჭერა, კლიენტური საოპერაციო სისტემების და საოფისე პროგრამული უზრუნველყოფის მხარდაჭერა; უნივერსიტეტის საბეჭდი, ასლგადამღები და სკანირების მოწყობილობების მხარდაჭერა და მათი სახარჯი მასალების ინსტალაციის უზრუნველყოფა; უნივერსიტეტის პერსონალისათვის ტექნიკური კონსულტაცია ტელეფონის საშუალებით ან სხვა დისტანციური ფორმით დახმარების აღმოჩენა;

ზ) უნივერსიტეტის აი-ტი ინფრასტრუქტურის განვითარების მიმართულებით შესაბამისი აქტივობების განხორციელება (კომპიუტერული ტექნიკისა და მასთან დაკავშირებული მოწყობილობების აღრიცხვა და მონიტორინგი; უნივერსიტეტის სივრცეში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად მუშაობის მიზნით შესაბამისი მაკომპლექტებელი მარაგების შექმნის უზრუნველყოფა; შესაძენი აპარატურის ტექნიკური მოთხოვნებისა და სატენდერო მასალების მომზადების განხორციელება, შეძენილი აპარატურის გამართვასა და დანერგვაში მონაწილეობა; შესყიდული აპარატურის ექსპერტიზის განხორციელება და მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა; უნივერსიტეტის ფაკულტეტებზე, სასწავლო კორპუსებსა და დამოუკიდებელ სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებში საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარების, აღრიცხვის და მონიტორინგის განხორციელება;

უნივერსიტეტის კომპიუტერული კლასების მუშაობის ხელმძღვანელობა და კოორდინაცია);

თ) კრიტიკული სერვისების უწყვეტი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება; უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი და ადმინისტრაციული საქმიანობის მიზნებისათვის გამოსაყენებელი საინფორმაციო სისტემების საჭიროების შესწავლა, დაგეგმვა, დანერგვა და უკვე არსებული სისტემების მხარდაჭერა/ოპტიმიზაცია;

ი) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში არსებულ მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირების მხარდაჭერა; უნივერსიტეტის ელექტრონული რესურსების (ოფიციალური ვებგვერდის, სოციალური ქსელების, ბსუ-ს საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის, საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის, საბიბლიოთეკო ელექტრონული რესურსების, ბსუ-ს პორტალის) მართვისა და ადმინისტრირების მიმართულებით, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურთან, სასწავლო პროცესის დეპარტამენტთან, საქმისწარმოების სამსახურთან, პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრთან, ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკასთან და სხვა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობა, საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით;

კ) ვიდეოკონფერენციების კომუნიკაციური უზრუნველყოფა უნივერსიტეტის სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების და პერსონალისათვის;

ლ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

4. ბსუ-ს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურმა უნდა უზრუნველყოს ბსუ-ს ოფიციალური ვებგვერდი ასრულებდეს საკომუნიკაციო და საინფორმაციო ფუნქციას (არსებული მონაცემები/ინფორმაცია უნდა განახლდეს რეგულარულად, რათა დაცული იქნეს ინფორმაციის გონივრულ ვადაში მიღების ინტერესი). ბსუ-ს ვებგვერდზე ქართულ და ინგლისურ ენებზე განთავსებული უნდა იყოს საკონტაქტო და სხვა საჭირო ინფორმაცია, მათ შორის: ბსუ-ს მისია, სტრატეგიული განვითარების გეგმები, დაწესებულების წლიური ანგარიშები, ფინანსური ანგარიშგებები, საქმიანობა, სტრუქტურა, პერსონალი, ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგი, მარეგულირებელი დოკუმენტები, მიმდინარე და განხორციელებული კვლევები, საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგი, პროგრამები და ამ პროგრამაზე მიღების კრიტერიუმები, პროგრამის მოსალოდნელი სწავლის შედეგები და მისანიჭებელი კვალიფიკაცია, სწავლა-სწავლებისა და შეფასების პროცედურები, ზოგადი სტატისტიკური მაჩვენებლები, ხელმისაწვდომი სერვისები, დასაქმების შესაძლებლობები და სხვა.

5. ბსუ-ს ვებგვერდზე განსათავსებელ ინფორმაციას, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს აწვდის ბსუ-ს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები, კომპეტენციის ფარგლებში. ინფორმაციას, რომელიც ეხება ბსუ-ს სტუდენტებს/პროფესიულ სტუდენტებს და მათ სასწავლო პროცესს, სამსახურს აწვდის შესაბამისი ფაკულტეტი/ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრი - პროფესიული განათლების მიმართულებით.

6. ბსუ-ს ყველა დასაქმებული ვალდებულია ბსუ-ს ვებგვერდზე განთავსებისათვის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს მიაწოდოს ზუსტი და გადამოწმებული ინფორმაცია და კანონმდებლობის შესაბამისად გამოცემული სამართლებრივი აქტები.

### მუხლი 3. სამსახურის პერსონალი

1. სამსახურის პერსონალს შეადგენს სამსახურის უფროსი, მთავარი სპეციალისტები, სპეციალისტები.

2. სამსახურის პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება შრომის კანონმდებლობისა და ბსუ-ს წარმომადგენლობით საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.

3. სამსახურის პერსონალის სამსახურში მიღება (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხორციელდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების (ასევე შრომითი ხელშეკრულების) საფუძველზე, მათ შორის სამსახურის უფროსის - რექტორთან შეთანხმებით.

4. **სამსახურის უფროსი:**

ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის უფროსის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის მუშაობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს სამსახურის პერსონალის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს წარუდგენს მოსაზრებებს სამსახურის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზიტად დასტურებს/ითანხმებს სამსახურის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) წარადგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით სხვა შემთხვევებშიც;

ზ) ახორციელებს ბსუ-ს ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

თ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

5. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული დასაქმებული, სამსახურის პერსონალის შემადგენლობიდან.

6. სამსახურის სხვა პერსონალი, უნივერსიტეტის საშტატო ერთეულებზე/შრომითი ხელშეკრულებებით დასაქმებული პირები კომპეტენციების ფარგლებში ასრულებენ წინამდებარე დებულებით ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობით ან/და ბსუ-ს მართვის ორგანოების სხვა

სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქცია-მოვალეობებს ან/და სამსახურის უფროსის დავალებებს.

**მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.
2. სამსახურის საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.