

ახალი უმაღლესი სასწავლებელი
ნიუნი



NEW HIGHER EDUCATION INSTITUTE
NEWUNI

ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის დებულება

ახალი უმაღლესი სასწავლებელი – „ნიუნი“

შინაარსი:

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი.....	2
მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი მიზნები და ამოცანები.....	2
მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ფუნქციები.....	2
მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები:.....	3
მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა.....	3

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ახალი უმაღლესი სასწავლებელი-ნიუუნის (შემდგომში - სასწავლებელი) ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს სასწავლებლის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს;
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, სასწავლებლის შიდა რეგულაციებითა და წინამდებარე დებულებით;
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლებლის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი მიზნები და ამოცანები

1. სამსახურის მიზანს წარმოადგენს:

- სამსახურის ძირითადი საქმიანობის სფეროა ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების საფუძველზე სასწავლებლის სტუდენტებს, ადმინისტრაციულ და აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალს შეუქმნას სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შესაბამისი პირობები;
- სასწავლებლის კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარება, გამართვა და ოპტიმალური ფუნქციონირება;
- ინფორმაციულ-ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის შექმნა-განვითარება;
- კომპიუტერული რესურს-ცენტრების მოწყობა და ფუნქციონირება;
- პერსონალური მონაცემთა დაცვის მხარდაჭერა.

2. სამსახურის ამოცანებს წარმოადგენს:

- ა) სტუდენტთა რეგისტრაცია;
- ბ) სტუდენტთა საინფორმაციო მონაცემთა ბაზის სრულყოფა;
- გ) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე სტუდენტთა ინფორმაციით უზრუნველყოფა;
- დ) სტუდენტი ვაჭების სამხედრო აღრიცხვიანობის უზრუნველყოფა;
- ე) შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში
- ვ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ფუნქციები

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლებლის რექტორი, ადმინისტრაციის უფროსთან შეთანხმებით;
2. სამსახური შედგება უფროსის, მთავარი სპეციალისტისა და სპეციალისტ(ებ)ისაგან;
3. *სამსახურის უფროსი:*
 - ა) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის პრიორიტეტებს;
 - ბ) პასუხისმგებელია განსაზღვრულ პრიორიტეტების განხორციელებაზე;
 - გ) წარმართავს სამსახურის მუშაობას;
 - დ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - ე) ახორციელებს სხვა უფლება-მოვალეობებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები:

- ა) სასწავლებლის საერთო კომპიუტერული ქსელის შექმნა, მისი მართვა და სისტემატიური განახლება-გაფართოება, მისი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, სამონიტაჟო და პროგრამული სამუშაოების ჩატარება;
- ბ) სასწავლებლის ელექტრონული ფოსტის სერვერის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- გ) სასწავლებლის ოფიციალური ვებ-გვერდის მუდმივი ოპერატიული განახლება, სასწავლებლის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის ხელშეწყობა ლოკალური და თემატური ვებ-გვერდების საიტების შექმნაში;
- დ) სასწავლებლის სტრუქტურული ერთეულების საჭირო ტექნოლოგიური ინვენტარით დროულად მომარაგების უზრუნველყოფა;
- ე) სასწავლებელში ტექნოლოგიური რესურსის განაწილება და კონტროლი;
- ვ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების რისკების ადეკვატურად და ეფექტურად მართვა. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა (მათ შორის, პერსონალურ მონაცემთა დაცვა);
- ზ) სხვა ფუნქციებისა და დავალებების განხორციელება, სასწავლებლის სტრატეგიული მიზნებიდან გამომდინარე.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სამსახურის უფროსის მიერ მომზადებული ცვლილება-დამატებების პროექტით აკადემიურ საბჭოზე, რასაც ბრძანებით ამტკიცებს სასწავლებლის რექტორი.

