

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის –  
აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება  
№160

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
ინფორმაციული ტექნოლოგიების უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

ქ. ქუთაისი

28 თებერვალი 2018 წ.

”საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის  
2013 წლის №132/ნ ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის წესდების მე-13 მუხლის „გ“  
ქვეპუნქტის შესაბამისად აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი  
საბჭო ადგენს:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო  
უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება  
წარმოდგენილი სახით.  
/დებულება თან ერთვის/
3. დადგენილება განთავსდეს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და საინფორმაციო დაფაზე  
ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ღიად მისი საჯაროობისა და დაინტერესებულ  
პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით.
4. დადგენილება ძალაშია საჯაროდ გამოცხადებისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს  
სპიკერი:



პროფ. სულხან კუპრაშვილი

**სსიპ-აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
ინფორმაციული ტექნოლოგიების უზრუნველყოფის სამსახურის  
დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – „უნივერსიტეტი“) ინფორმაციული ტექნოლოგიების უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება (შემდგომში - „დებულება“) შემუშავებულია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 09 სექტემბრის №132/ნ ბრძანებით დამტკიცებული წესდების (შემდგომში – „უნივერსიტეტის წესდება“), სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების საფუძველზე.
2. დებულება განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების უზრუნველყოფის სამსახურის (შემდგომში - „სამსახური“) სტატუსს, ფუნქციებსა და ამოცანებს, კომპეტენციას, უფლებამოსილებას, პასუხისმგებლობას, ანგარიშვალდებულებას, სამსახურის სტრუქტურას, მართვის სისტემას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.
3. სამსახურის დებულებას განიხილავს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.
4. ამ დებულებით განსაზღვრული სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები წარმოადგენს სამსახურის საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

**მუხლი 2. სამსახურის სტატუსი. საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები. პასუხისმგებლობა და ანგარიშვალდებულება**

1. სამსახური არის უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებით და ამ დებულებით.
3. სამსახური პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
4. სამსახურის დაფინანსება ხორციელდება უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან.

**მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა**

1. „სამსახურის“ სტრუქტურას შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო;
2. „სამსახურის“ ზოგად ხელმძღვანელობას ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორი, ხოლო უშუალო ხელმძღვანელობას ახორციელებს სამსახურის უფროსი;

3. „სამსახური“ მოიცავს შემდეგ სტრუქტურულ ერთეულებს და თანამდებობებს: სამსახურისუფროსი, საუნივერსიტეტო ქსელის მართვის განყოფილება - განყოფილების უფროსი, ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება - განყოფილების უფროსი, პროგრამული უზრუნველყოფის განყოფილება - განყოფილების უფროსი, უნივერსიტეტის გამომცემლობა - გამომცემლობის დირექტორი, მთავარი სპეციალისტი, უფროსი სპეციალისტი, სპეციალისტი, მთავარი რედაქტორი, გრაფიკოს-დიზაინერი, სტილისა და კორექტურის კოორდინატორი, ამწყობი ოპერატორი.  
„სამსახურის“ შიდა პოზიციური სტრუქტურა თან ერთვის დებულებას
4. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი;
5. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე;
6. სამსახურის განყოფილების უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი სამსახურის უფროსის წარდგინებით.

#### **მუხლი 4. სამსახურის მიზნები**

1. „სამსახურის“ მიზანია უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით საქმიანობის ეფექტურად წარმართვა-განხორციელება და აგრეთვე ტექნიკური აღჭურვილობის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა.

#### **მუხლი 5. სამსახურის ფუნქცია-მოვალეობები**

1. უნივერსიტეტში კომპიუტერული ქსელის ადმინისტრირება და მისი სრულფასოვანი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა (ქსელის ადმინისტრირებისათვის საჭირო სამუშაოების შესრულება; სერვერების გამართულ მუშაობაზე ზრუნვა; საერთო წვდომის რესურსების განაწილების მიზნით უნივერსიტეტში მომხმარებელთა ბაზის ორგანიზება და მათი უფლებების განსაზღვრა; ქსელური საკაბელო მეურნეობის ზედამხედველობა უნივერსიტეტის სხვა შესაბამის სამსახურებთან თანამშრომლობის გზით).
2. საერთაშორისო გლობალურ ქსელთან კავშირის უზრუნველყოფის მიზნით, ინტერნეტ პროვაიდერებთან ურთიერთობის რეგულირება; გლობალურ ქსელთან კავშირისათვის აუცილებელი ტექნიკური პირობების უზრუნველყოფა; ინტერნეტ მომსახურების ხარისხის კონტროლი;
3. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების, უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების კომპიუტერული ტექნიკით უზრუნველყოფის ხელშეწყობა; უნივერსიტეტის კომპიუტერული პარკის ტექნიკური ზედამხედველობა, მის გამართულ მუშაობაზე, განახლებაზე და გაფართოებაზე ზრუნვა;
4. უნივერსიტეტის მიზნების, საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების და პრიორიტეტების განხორციელებისათვის პროგრამული მოდულების შერჩევა-შეძენისა და შემუშავების ხელშეწყობა;
5. არსებული პროგრამული უზრუნველყოფის - ინფორმაციული ტექნოლოგიების თანამედროვე მოთხოვნილებებთან შესაბამისობის მუდმივი ანალიზი. პროგრამული უზრუნველყოფის შემდგომი განვითარების წინადადებების შემუშავება.

6. მონაცემთა ბაზების სერვერზე განთავსება, ზოგადი ადმინისტრირება და მონაცემთა ბაზებთან მომხმარებელთა წვდომისა და შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველყოფა;
7. უნივერსიტეტში ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარების ძირითად მიმართულებათა შესახებ წინადადებების შემუშავება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების სფეროში გამოცდილების შესწავლა და განზოგადება;
8. უნივერსიტეტის კომპიუტერული პარკის მომხმარებელთათვის კონსულტაციების გაწევა კომპიუტერთან მუშაობისას წამოჭრილი ტექნიკური ან/და პროგრამულ პრობლემების გადაწყვეტის მიზნით;
9. მაღალ პოლიგრაფიულ დონეზე უნივერსიტეტის საქმიანობისათვის აუცილებელი დოკუმენტების, მასალების, წიგნებისა და სახელმძღვანელოების, ჟურნალისა და გაზეთის მომზადება და გამოცემა;
10. კომპეტენციის სფეროში წინადადებების შემუშავება;
11. უნივერსიტეტის რექტორის და/ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

### **მუხლი 6. სამსახურის უფლებამოსილება და პასუხისმგებლობა**

1. სამსახურის ფუნქციებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, სამსახურისა და მისი თანამშრომლების უფლებამოსილებათა ერთობლიობა წარმოადგენს სამსახურის კომპეტენციას.
2. სამსახური მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას, უფლებამოსილია:
  - ა) მიიღოს ზომები სამსახურის ფუნქციების განხორციელებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით;
  - ბ) კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლოს და მოითხოვოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისაგან კომპიუტერული ქსელის ექსპლუატაციისა და კომპიუტერულ ტექნიკასთან მუშაობის დადგენილი წესების შესრულება;
  - გ) გამოითხოვოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისაგან ინფორმაცია სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
  - დ) შეამოწმოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებში კომპიუტერული ტექნიკის მდგომარეობა და საჭიროების შემთხვევაში შემოწმების შედეგები აცნობოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
  - ე) კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშაოს ადმინისტრაციული (სამართლებრივი) აქტების პროექტები.
3. სამსახური პასუხისმგებელია:
  - ა) ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების და ამოცანების შესრულებაზე;
  - ბ) გადაცემული ქონების მოვლა-პატრონობაზე.

### **მუხლი 7. სამსახურის პერსონალი**

1. სამსახურის პერსონალის მიღების წესი განისაზღვრება შრომის კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიანი წესის შესაბამისად.
2. სამსახურის პერსონალის შრომითი ურთიერთობები განისაზღვრება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით.

3. სამსახურის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა და საქმიანობასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები თან ახლავს დებულებას.

#### **მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები**

1. წინამდებარე დებულების ან მისი ნაწილის ბათილად ან ძალადაკარგულად ცნობა, დებულებაში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;
2. სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც მოწესრიგებული არ არის ამ დებულებით, რეგულირდება უნივერსიტეტის წესდებით.

ინფორმაციული ტექნოლოგიების უზრუნველყოფის სამსახურის პოზიციური სტრუქტურა

