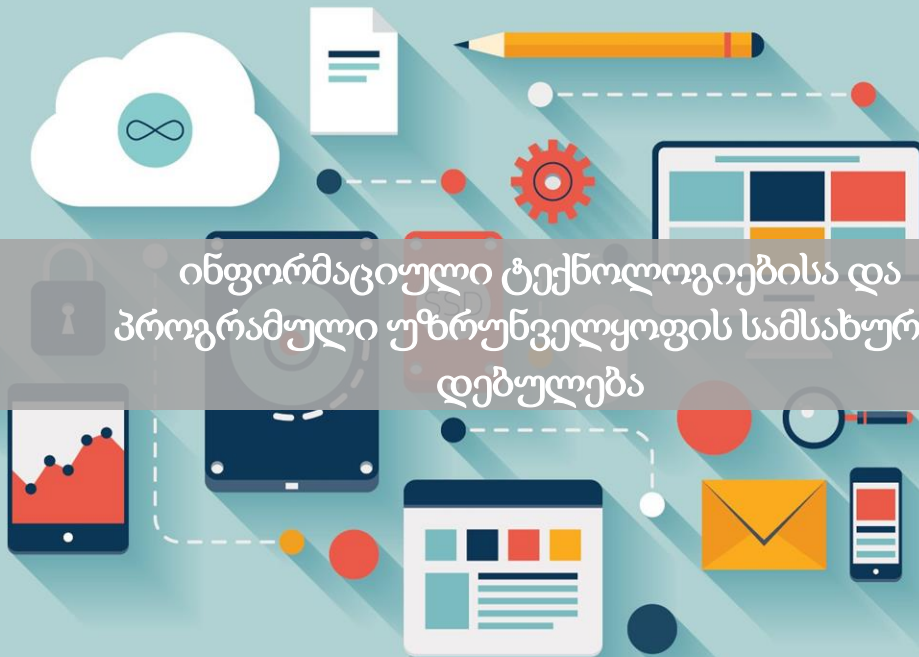




EWUNI

ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და
პროგრამული უზრუნველყოფის სამსახურის
დებულება



თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს აღმოსავლეთ-დასავლეთ სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და პროგრამული უზრუნველყოფის სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

1.სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის დებულებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი შიდა დოკუმენტებით.

2. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის - კანცლერის წინაშე და ასრულებს მის მითითებებსა და დავალებებს.

თავი II

სამსახურის ძირითადი მიმართულებები, ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 3

1.ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროცესში გამოყენებული ICT (ინფორმაციული და საკომუნიკაციო) ტექნოლოგიების გამართულად ფუნქციონირებას, საუნივერსიტეტო ღონისძიებების ტექნიკურ მხარდაჭერას. საუნივერსიტეტო საგანმანათლებლო პროცესების მართვის,

შეფასებისა და მონიტორინგის პროცესების განხორციელებას, საუნივერსიტეტო სასწავლო სივრცის განვითარებას, ელექტრონული სწავლების სისტემების დანერგვას, უახლესი საგანმანათლებლო ტექნოლოგიების საუნივერსიტეტო საგანმანათლებლო პროცესში ინტეგრირებას.

2. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები::

ა) უნივერსიტეტის შიდა სასწავლო კომპიუტერული ქსელის (ინტერნეტი) გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და პროგრამული სისტემის სრულყოფა;

ბ) უნივერსიტეტში თანამედროვე ინფორმაციული ტექნოლოგიების დანერგვით ერთიანი საინფორმაციო სივრცის ჩამოყალიბება;

გ) უნივერსიტეტის სტუდენტთა და თანამშრომელთა მიერ კომპიუტერულ ქსელსა და ინტერნეტში მუშაობის წესების შემუშავება - დაცვა;

დ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების, ბაზების და ვებგვერდის მართვა.

ე) კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარება;

ე) თანამედროვე ინფორმაციული სისტემების განვითარება და უნივერსიტეტში დანერგვა;

ვ) საერთო კომპიუტერული ქსელის შექმნა, მართვა, სისტემატიური განახლება- გაფართოება და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ზ) პროგრამული უზრუნველყოფის განვითარების სტრატეგიის შემუშავება;

თ) უნივერსიტეტში პროგრამული უზრუნველყოფის პროცესების ავტომატიზაცია და შესაბამისად სტუდენტთა მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესება;

ი) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის განსაზღვრა და დანერგვა;

- კ) ახალი სისტემური პროგრამული საშუალებებისა და მათი თანმხლები პროგრამული უზრუნველყოფის შესწავლა და უნივერსიტეტში დანერგვა;
- ლ) თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებით უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის პროცესების დაგეგმვა და ავტომატიზაცია;
- მ) სასწავლო პროცესისათვის აუცილებელი პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნა, დანერგვა და ადმინისტრირება;
- ნ) უნივერსიტეტის მონაცემთა კომპიუტერული ბაზებით სარგებლობის უზრუნველყოფა;
- ო) უნივერსიტეტის კომპიუტერული ტექნიკისათვის სტანდარტული პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია, პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრა, ვირუსებისგან გაწმენდა; უნივერსიტეტის კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაცია და რემონტი;
- პ) მონაწილეობის მიღება სასწავლო უნივერსიტეტის კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარიზაციის პროცესში.

თავი III

სამსახურის სტრუქტურა, ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები

მუხლი 4

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის - კანცლერის წინაშე.
2. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან/და ამ პოზიციაზე ვაკანსიის არსებობის შემთხვევაში უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის - კანცლერი იღებს გადაწყვეტილებას სამსახურის უფროსის მოვალეობის შემსრულებლის შესახებ.

3.სამსახურის შემადგენლობაში შედიან მენეჯერები, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი. ისინი ანგარიშვალდებულნი არიან სამსახურის უფროსის წინაშე. მათი ფუნქციები დაკონკრეტებულია მათთან გაფორმებული შრომითი კონტრაქტითა და სამუშაო აღწერილობით.

მუხლი 5

1. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ)პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

ბ)ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს და დავალებებს;

გ) აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ ფუნქციების შესრულებას;

დ)პერიოდულად სამსახურის თანამშრომლებისგან ისმენს ანგარიშს მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

ე)საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) ანაწილებს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას;

ზ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს - კანცლერს წარუდგენს სამსახურის საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;

თ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს - კანცლერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

- ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სახელით გასცემს დასკვნებს;
- კ) შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- ლ) წარმოადგენს სამსახურს მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
- მ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

თავი IV

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 6

1. სამსახურის დებულებას ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი ბრძანებით.
2. სამსახურის დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.