

დამტკიცებულია
სსიპ კასპის კოლეჯის დირექტორის
2021 წლის 18 თებერვლის №20 ბრძანებით

სსიპ კასპის კოლეჯის

ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის და
ვებგვერდის ადმინისტრირების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. სსიპ კასპის კოლეჯის ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის და ვებგვერდის ადმინისტრირების წესი განსაზღვრავს ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პოლიტიკას, პროცედურებს და კოლეჯის ვებგვერდის <https://kc.edu.ge/> ადმინისტრირების რეგულაციებს;
2. კოლეჯის ინფორმაციული ტექნოლოგიები მოიცავს შესაბამის ინფრასტრუქტურას და პროგრამულ უზრუნველყოფას, რომლის ადმინისტრირებას ახორციელებს სსიპ კასპის კოლეჯის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტი.

მუხლი 2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა და ხელმისაწვდომობა

1. კოლეჯის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა მოიცავს:
 - ა) პერსონალურ კომპიუტერებს;
 - ბ) პროექტორებს, პრინტერებს;
 - გ) კოლეჯის შიდა ქსელს, მოქმედ კომპიუტერულ პროგრამებს;
 - დ) ინტერნეტს, რომელზეც წვდომა გააჩნია კოლეჯში არსებულ ყველა კომპიუტერს და შესაბამისი მხარდაჭერის მქონე მოწყობილობას;
2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა ხელმისაწვდომია კოლეჯის ყველა თანამშრომლისა და სტუდენტისთვის.

მუხლი 3. კოლეჯში არსებული ელექტრონული სერვისები

კოლეჯში გამოიყენება შემდეგი ელექტრონული სისტემები და სერვისები:

- ა) დოკუმენტწარმოების და ბრუნვის ელექტრონული სისტემა - <https://eflow.emis.ge/>;
- ბ) ნორმატიული აქტების ბაზა (საკანონმდებლო მაცნე) - <https://matsne.gov.ge/> ;
- გ) საბუღალტრო პროგრამა - oris;

მუხლი 4. კოლეჯის ვებგვერდის ადმინისტრირება

1. კოლეჯის ვებგვერდის ადმინისტრირებას ახორციელებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტი;
2. ვებგვერდის ადმინისტრირება მოიცავს მის ველებში განთავსებული მასალების მომზადებას, განთავსებას და სისტემურ ზედამხედველობას;
3. ვებგვერდზე განსათავსებელი მასალის სიზუსტეს და მიწოდებას უზრუნველყოფს შესაბამისი საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი;
4. მასალის დამუშავებაზე პასუხისმგებელია საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი;
5. ვებგვერდზე განსათავსებელი მასალის საბოლოო ვერსიის განთავსებაზე პასუხისმგებელია საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტი;
6. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტი განსათავსებელი მასალის მიწოდება ხორციელდება როგორც მატერიალური ისე ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით;
7. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტისთვის 17:00 საათამდე მიწოდებული მასალა უნდა განთავსდეს იმავე დღეს, ხოლო 17:00 საათის შემდეგ მიწოდებული მასალა შემდეგ კალენდარულ დღეს.

მუხლი 5. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პროცედურები

1. კოლეჯში ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვას უზრუნველყოფს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტი. აღნიშნული პროცედურა მოიცავს:
 - 1.1. კომპიუტერული ტექნიკის მართვას:
 - ა) ტექნიკური უზრუნველყოფა (აწყობა, შემდგომი ექსპლუატაცია);

ბ) პროგრამული უზრუნველყოფა (ინსტალაცია, შემდგომი ექსპლუატაცია);

1.2. ინტერნეტის მართვას: ინტერნეტის მიწოდების ტექნიკური და პროგრამული უზრუნველყოფა;

1.3. პროგრამული უზრუნველყოფის მართვას: მოძიება, ინსტალაცია, ექსპლუატაცია;

1.4. ვებგვერდის ადმინისტრირებას, დიზაინის შემუშავებას, ინფორმაციის მიღება-განთავსებას და პროგრამულ უზრუნველყოფას;

1.5. ტექნიკური დაზიანების შემთხვევის მართვას.

მუხლი 6. ვიდეო-სამეთვალყურეო სისტემა

1. სსიპ კასპის კოლეჯის ტერიტორიაზე კოლეჯის საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველსაყოფად გამოიყენება ვიდეო-სამეთვალყურეო სისტემა აუდიო ჩანაწერის გარეშე.

2. ვიდეო-სამეთვალყურეო სისტემის გამართულ მუშაობაზე კონტროლს ახორციელებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტი.

3. ვიდეო-სამეთვალყურეო სისტემით განხორციელებულ ვიდეო-მასალაზე დაშვების უფლება აქვს:

ა) კოლეჯის დირექტორს;

ბ) დაცვის სამსახურის უფროსს;

გ) საჭიროების შემთხვევაში სხვა პირებს.

4. ამ მუხლით გათვალისწინებული უფლება-მოსილება უნდა განხორციელდეს მხოლოდ „პერსონალური მონაცემების დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით.

მუხლი 7. ინფორმაციული უსაფრთხოების რისკების მართვა

1. სსიპ კასპის კოლეჯში ინფორმაციული უსაფრთხოების რისკების მართვის მიზნით გასატარებელი პრევენციული ღონისძიებებია:

ა) უწყვეტი ენერგომომარაგების უზრუნველყოფა;

ბ) კომპიუტერების ოთახების სპეციალური ცეცხლმაქრებით აღჭურვა;

გ) ინფორმაციული სწავლების შესახებ ტრენინგების ჩატარება;

2. საგანგებო სიტუაციების შემთხვევაში უნდა განხორციელდეს:

ა) ხანძარუსაფრთხოების ინსტრუქციის ამოქმედება;

ბ) საევაკუაციო გეგმის ამუშავება;

გ) სამუშაო პროცესის დროული აღდგენა.

მუხლი 8. ცვლილებების და დამატებების შეტანა

წინამდებარე წესში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული შესაბამისი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.