



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

ცვლილება:
2022 წლის 26 აპრილის №41 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. კომპიუტერული ტექნიკის დაზიანების ან პროგრამული ხარვეზის შემთხვევაში, თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს პრობლემა დაწესებულების ქსელის ადმინისტრატორს ან კომპიუტერული ქსელის სპეციალისტს.

2. კომპიუტერული ტექნიკის დაზიანების ან პროგრამული ხარვეზის შემთხვევაში, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს პრობლემა პროფესიული განათლების მასწავლებელს ან კოლეჯის ადმინისტრაციას

3. დაუშვებელია ნებართვის გარეშე კომპიუტერული და სხვა საკომუნიკაციო ტექნიკის დემონტაჟი და სხვა ადგილას გადატანა. ასევე, კომპიუტერის ან მისი რომელიმე ნაწილის სხვა პირზე გადაცემა და კომპიუტერზე დამატებითი, შიდა და პერიფერიული მოწყობილობების მიერთება პასუხისმგებელი პირის ნებართვის გარეშე.

4. კომპიუტერებში დაინსტალირებული ანტივირუსული უზრუნველყოფა (Windows security) და ოპერაციული სისტემები დაცულია მავნე კოდის მქონე პროგრამებისგან (worm, trojan, ransomware) და ვირუსებისგან.

5. პასუხისმგებელ პირთან შეთანხმების გარეშე აკრძალულია კომპიუტერული პროგრამების ინსტალაცია, გასართობი და სხვა არა სასწავლო, არა საგანმანათლებლო რესურსების გამოყენება, რაც არ არის დაკავშირებული დაწესებულების პერსონალის სამუშაოსთან ან/და საგანმანათლებლო საქმიანობასთან.

6. ყველა მომხმარებელი ვალდებულია გაუხსნელად წაშალოს საეჭვო, უცნობი გამომგზავნის მიღებული ელექტრონული ფოსტა ან/და ფაილი.

7. საავტორო უფლებების დარღვევის თავიდან ასაცილებლად და ინფორმაციის დასაცავად, პასუხისმგებელი პირი პერიოდულად მონიტორინგს უწევს კომპიუტერების პროგრამულ უზრუნველყოფას.

8. ქსელური შეტევებისგან თავდასაცავად და პოტენციური რისკების შესამცირებლად კოლეჯი იყენებს სათანადოდ კონფიგურირებულ ბრენდმაუერს(Firewall).
9. ქსელში ჩართული ნებისმიერი პირადი მოწყობილობის მართვაზე პასუხისმგებელია თვითონ მომხმარებელი
10. გარე ქსელიდან კოლეჯის ინფორმაციულ ტექნოლოგიებზე წვდომა დასაშვებია მხოლოდ VPN-ის გამოყენებით, შესაბამისი ლეგიტიმური მომხმარებლის სახელით და პაროლით.
11. სსიპ კასპის კოლეჯში ინფორმაციული უსაფრთხოების რისკების მართვის მიზნით გასატარებელი პრევენციული ღონისძიებები და რისკების შემცირების სტრატეგიები:
 - ა) ლეკ-ტოპებისა და დესკ-ტოპების დაცვა;
 - ბ) მონაცემების უსაფრთხოდ შენახვა, ბექ-აპების შექმნითა და შენახვით განცალკევებულ ლოკაციაზე;
 - გ) პროგრამული უზრუნველყოფების ლიცენზიების განახლება;
 - დ) პროგრამული განახლებების რეგულარული ინსტალაცია;
 - ე) სოციალური მედიის გამოყენების პოლიტიკა;
 - ვ) ქსელების დაცვა;
 - ზ) შესაფერისი და დროული IT მხარდაჭერის ხელმისაწვდომობა;
 - თ) ენერჯის მიწოდების უწყვეტი წყაროების ქონა;
12. 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.