

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლის 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი (შემდგომში - „დეპარტამენტი“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. უნივერსიტეტის საქმიანობაში თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დანერგვა და გამართული ფუნქციონირების ხელშეწყობა.
2. უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების სტრატეგიის განსაზღვრა და მის საფუძველზე ერთიანი პოლიტიკის გატარება.
3. სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მხარდაჭერა, რაც მოიცავს ჩამოთვლილი კომპონენტების ნებისმიერ ასპექტს, რომლის რეალიზაციისთვისაც საინფორმაციო ტექნოლოგიები წარმატების ძირითად ფაქტორს წარმოადგენს (საინფორმაციო სისტემები, ცალკეული პროგრამული ან აპარატული უზრუნველყოფა და სხვა).
4. უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული საინფორმაციო-საკომუნიკაციო მიმართულებების პროექტებისა და გეგმების შემუშავება, სპეციალიზებული კომპიუტერული პროგრამების შექმნა, დანერგვა და განვითარება, მათი ურთიერთთავსებადობის უზრუნველყოფა.
5. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის საინფორმაციო ტექნოლოგიებით მხარდაჭერა, რაც მოიცავს სპეციალური საბიბლიოთეკო საინფორმაციო სისტემების მხარდაჭერას აპარატურის, პროგრამული უზრუნველყოფის და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სერვისების მიმართულებით.
6. დისტანციური სწავლების დანერგვა/განვითარების ხელშეწყობა, შექმნილი ელექტრონული კურსების მომსახურება, შესაბამისი ინფრასტრუქტურის შექმნა ცენტრის მომხმარებლებისთვის, პროგრამული უზრუნველყოფა, აკადემიური პერსონალის მიერ ელექტრონული კურსების დაგეგმვისა და შექმნის მიზნით შესაბამისი ტრენინგების ჩატარება.
7. უნივერსიტეტის სისტემაში თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენების წესებისა და ნორმების შემუშავება, აგრეთვე სისტემის ელექტრონული უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.
8. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის განკარგულებაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის და ტექნოლოგიების რეგისტრაცია-აღრიცხვა, ოპტიმალური განაწილება, მონიტორინგი და სტაბილური ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.

9. თანამედროვე კომპიუტერული ტექნოლოგიების ათვისებაში უნივერსიტეტის პერსონალის ხელშეწყობა შესაბამისი ტრენინგების ორგანიზებისა და სახელმძღვანელო-საცნობარო მასალების მოპოვება-მომზადების გზით.

10. საინფორმაციო ტექნოლოგიების ბიუჯეტის ფორმირებაში მონაწილეობა, საინფორმაციო ტექნოლოგიებთან დაკავშირებული შესყიდვების პროცესის მხარდაჭერა, რაც გულისხმობს მოთხოვნების და სპეციფიკაციების ჩამოყალიბებას, შეძენის ვადების განსაზღვრას და შეძენილი აპარატურის ექსპერტიზას.

11. საინფორმაციო ტექნოლოგიების პოლიტიკისა და განვითარების სტრატეგიის ფორმირება საუნივერსიტეტო მასშტაბით, რაც გულისხმობს საინფორმაციო ტექნოლოგიების როლის განსაზღვრას უნივერსიტეტის საქმიანობის ერთიან ჩარჩოში და მისი შესაბამისობის უზრუნველყოფას ინფორმაციულ საკომუნიკაციო ტექნოლოგიის მუდმივ ცვილებებთან.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე. დეპარტამენტის სტრუქტურაში ერთიანდება სტრუქტურული ერთეულები.

2. დეპარტამენტის უფროსს უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

3. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია დეპარტამენტის განყოფილებები და ცენტრი.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს, განყოფილების უფროსებს, ცენტრის უფროსს და თანამშრომლებს თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებით.

5. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა, დროებით - 2 დღეზე მეტი ვადით არყოფნა), აგრეთვე დეპარტამენტის უფროსის დავალების შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.

6. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისგან:

ა) ტექნიკური მხარდაჭერის განყოფილება;

ბ) ქსელისა და სერვერული სისტემების განყოფილება;

გ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარების განყოფილება;

დ) პროგრამული უზრუნველყოფის განყოფილება;

ე) დისტანციური სწავლების ცენტრი.

7. უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით დეპარტამენტისათვის განსაზღვრული თანამდებობებია: დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, დეპარტამენტის განყოფილების უფროსი, ცენტრის უფროსი, მთავარი სპეციალისტი, უფროსი სპეციალისტი, პროგრამისტი, ქსელის მთავარი ადმინისტრატორი, ქსელის ადმინისტრატორი, მთავარი სისტემური ადმინისტრატორი და სისტემური ადმინისტრატორი.

8. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის განყოფილებებსა და თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

გ) წარმოადგენს დეპარტამენტს, დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

დ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ე) ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული დოკუმენტების პროექტების ვიზირებას;

ვ) შუამდგომლობს რექტორთან და ადმინისტრაციის უფროსთან სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;

ზ) წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული ყოველწლიური საქმიანობის შესახებ, აგრეთვე ნებისმიერ დროს უნივერსიტეტის რექტორის და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;

თ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

ი) წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

კ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე არსებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

ლ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის განყოფილებების, ცენტრის უფროსის და თანამშრომლების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) შუამდგომლობს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ნ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

9. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების დაგეგმვა - კოორდინაციასა და ორგანიზაციაში;

ბ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამსახურებრივი საკითხების შესახებ კონსულტაციის გაწევას;

გ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობის სფეროში დეპარტამენტის ფუნქციების განხორციელებას;

დ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით ასრულებს რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ე) რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ასრულებს სხვა დავალებებს.

10. განყოფილების უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, დეპარტამენტის უფროსის მითითებების შესაბამისად, განსაზღვრავს მათ ფუნქციებს და აძლევს დავალებებს;
- გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- დ) ამზადებს განყოფილების საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს და წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;
- ე) ორგანიზებას უწევს განყოფილებისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;
- ვ) პასუხისმგებელია განყოფილების საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე.

11. ცენტრის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ცენტრის საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს ცენტრის თანამშრომლებს შორის, დეპარტამენტის უფროსის მითითებების შესაბამისად, განსაზღვრავს მათ ფუნქციებს და აძლევს დავალებებს;
- გ) ამზადებს ცენტრის საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს და წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;
- დ) ორგანიზებას უწევს ცენტრისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;
- ე) პასუხისმგებელია ცენტრის საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე.

მუხლი 4. ტექნიკური მხარდაჭერის განყოფილების ფუნქციები

ტექნიკური განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების აპარატული და პროგრამული უზრუნველყოფის, მონიტორინგი და გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ბ) კლიენტური აპარატული მოწყობილობების (პერსონალური კომპიუტერები, ლეპტოპები, ნეტბუქტები და პლანშეტები) მხარდაჭერა და წვრილმანი რემონტი, კლიენტური საოპერაციო სისტემების მხარდაჭერა და სტანდარტული პროგრამული უზრუნველყოფის მხარდაჭერა.
- გ) კომპიუტერული ქსელისა და სხვა საკაბელო ინფრასტრუქტურის ინსტალაცია-მონტაჟი.
- დ) უნივერსიტეტის საბეჭდი, ასლგადამღები და სკანირების მოწყობილობების მხარდაჭერა და მათი სახარჯი მასალების ინსტალაციის უზრუნველყოფა.
- ე) უნივერსიტეტის თანამშრომლებისთვის ტექნიკური კონსულტაცია ტელეფონის საშუალებით ან სხვა დისტანციური ფორმით დახმარების აღმოჩენა.
- ვ) უნივერსიტეტის ფაკულტეტებზე, სასწავლო კორპუსებსა და დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებში კომპიუტერული ტექნიკის ტექნიკურ მხარდაჭერა.

მუხლი 5. ქსელისა და სერვერული სისტემების განყოფილების ფუნქციები

ქსელისა და სერვერული სისტემების განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტისა და მასში შემავალი დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების კომპიუტერული ქსელის დაგეგმვა, ფუნქციონირების მხარდაჭერა და მონიტორინგი;
- ბ) პროვაიდერებისაგან მოწოდებული ინტერნეტ სერვისების გადანაწილება, მიწოდება და მონიტორინგი უნივერსიტეტის კორპუსებისათვის;
- გ) უნივერსიტეტის სერვერული პარკისა და ქსელის მართვის მოწყობილობების (მარშრუტიზატორები, კომუტატორები, ფაირვოლები, უსადენო წვდომის წერტილები) გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა. მათი კონფიგურირება და ადმინისტრირება;
- დ) WWW, DNS, SMTP, FTP, e-Learning, VPN და სხვა სერვისების გამართვა და ადმინისტრირება; უნივერსიტეტის სასწავლო, საფინანსო და სხვა მონაცემთა ბაზების ტექნიკური ადმინისტრირება;
- ე) უნივერსიტეტის სისტემაში ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის განხორციელების კონტროლი;
- ვ) ვიდეოკონფერენციების კომუნიკაციური უზრუნველყოფა უნივერსიტეტის თანამშრომლებისა და სტუდენტებისათვის;
- ზ) მნიშვნელოვანი მონაცემების პერიოდული დაარქივება და შენახვა;
- თ) სერვერებისა და კომპიუტერული ქსელის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, როგორც გარე შეტევების დეტექტირებისა და აღკვეთის, ასევე შიდა ქსელიდან წარმოქმნილი მავნე ქმედებების აღკვეთის სახით;
- ი) კომპიუტერულ ქსელში დაშვების დონეების პოლიტიკის ჩამოყალიბება და მისი რეალიზაცია;
- კ) უნივერსიტეტის კომპიუტერული ქსელის განვითარებისათვის საჭირო კვლევისა და ანალიზის წარმოება და რეალიზაცია;
- ლ) სხვადასხვა სახის კონსულტაციების გაწევა როგორც დეპარტამენტის სხვა განყოფილებების, ასევე უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისათვის.

მუხლი 6. საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარების განყოფილების ფუნქციები

საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარების განყოფილება:

1. კომპიუტერული ტექნიკისა და მასთან დაკავშირებული მოწყობილობების აღრიცხვა და მონიტორინგი;
2. უნივერსიტეტის სივრცეში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად მუშაობის მიზნით შესაბამისი მაკომპლექტებელი მარაგების შექმნის უზრუნველყოფა;
3. შესაძენი აპარატურის ტექნიკური მოთხოვნებისა და სატენდერო მასალების მომზადების განხორციელება, შეძენილი აპარატურის გამართვასა და დანერგვაში მონაწილეობა;
4. შესყიდული აპარატურის ექსპერტიზის განხორციელება და მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა;
5. ტექნიკური მხარდაჭერის განყოფილებასთან შეთანხმებით უნივერსიტეტის ფაკულტეტებზე, სასწავლო კორპუსებსა და დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებში საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარების, აღრიცხვის და მონიტორინგის განხორციელება;
6. უწევს უნივერსიტეტის კომპიუტერული რესურსცენტრების მუშაობის ხელმძღვანელობას და კოორდინაციას.

მუხლი 7. კომპიუტერული რესურსცენტრი

1. რესურსცენტრის ძირითადი საქმიანობის სფეროა საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენების საფუძველზე უნივერსიტეტის სტუდენტებს, ადმინისტრაციულ და აკადემიურ პერსონალს შეუქმნას სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შესაბამისი პირობები; სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისა და უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის მხარდაჭერა, რაც მოიცავს წვდომას თანამედროვე კომპიუტერული ტექნიკასა და ინტერნეტთან, შესაფერისი გარემოს შექმნას მომხმარებლისათვის სრულყოფილი კომპიუტერული მომსახურების გაწევისათვის.

2. რესურსცენტრის ფუნქციებია:

ა) უზრუნველყოს მომხმარებლის წვდომა რესურსცენტრში არსებულ კომპიუტერულ ტექნიკასთან: კომპიუტერები, პრინტერები, სკანერი, პროექტორი და ასევე პროგრამებთან (როგორც სპეციალიზირებული, ისე საერთო მოხმარების), მათ შორის ინტერნეტთან.

3. რესურსცენტრის ვალდებულებაა მიაწოდოს მომხმარებელს შემდეგი სახის მომსახურება:

ა) ტექსტების შეყვანა და რედაქტირება;

ბ) ინტერნეტით სასწავლო - სამეცნიერო მასალების მოძიება და გადმოწერა;

გ) USB ფლემ მუხსიერების, დისკების გამოყენება უფლებამოსილ პირთან შეთანხმებით;

დ) ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა;

ე) უნივერსიტეტის ვებ-გვერდით სარგებლობა;

ვ) ლიტერატურაზე მუშაობა ელექტრონული ვერსიებით;

ზ) სასწავლო პროგრამებზე მუშაობა;

თ) ინტერნეტ საიტებზე წვდომა, გარდა უნივერსიტეტის შიდა სტანდარტით აკრძალული საიტებისა;

ი) ტექსტის ბეჭდვა (გონივრული რაოდენობა);

კ) სკანერით სარგებლობა მომსახურე პერსონალის ზედამხედველობის ქვეშ.

4. რესურსცენტრის თანამშრომლები პასუხისმგებლები არიან მათ განკარგულებაში არსებულ ტექნიკასა და კომპიუტერებში ჩატვირთულ შემდეგ პროგრამებზე:

ა) საოფისე პროგრამების უახლესი ვერსიები;

ბ) საოფისე პროგრამების თავსებადობის პაკეტი;

გ) pdf პროგრამა (თანამშრომლებთან pdf მეიქერი, კომპიუტერულ კლასში pdf წამკითხველი);

დ) ქართული ფონტები;

ე) ქართული კლავიატურის განლაგება;

ვ) ანტივირუსი;

ზ) დროებითი ფაილებისა და რეგისტრების გასაწმენდი პროგრამა;

თ) არქივირების პროგრამა;

ი) ინტერნეტბრაუზერის უახლესი ვერსიები;

5. რესურსცენტრის მომსახურებით სარგებლობა შეუძლია:

ა) უნივერსიტეტის სტუდენტს (ბაკალავრი, მაგისტრანტი, დოქტორანტი);

ბ) უნივერსიტეტის პერსონალს;

ბ) რესურსცენტრის მომხმარებელი ვალდებულია გაიაროს პირველადი რეგისტრაცია და რესურსცენტრის ტექნიკით სარგებლობის ყოველ ჯერზე მოახდინოს იდენტიფიცირება პირადი /ID ნომრით.

6. კომპიუტერთან მუშაობისას აკრძალულია:

ა) კომპიუტერში რაიმე პროგრამული ფაილის ჩაწერა და წაშლა;

ბ) კომპიუტერის გამოყენება თამაშებისა და სხვა გართობისათვის;

გ) კომპიუტერის გაუმართავად მუშაობის შემთხვევაში დაუშვებელია ხარვეზის თვითნებური გასწორება;

დ) თითოეულ მომხმარებელს შეუძლია ისარგებლოს რესურსცენტრის მომსახურებით დღის განმავლობაში არაუმეტეს 2 საათისა და შეზღუდულია რესურსცენტრის სამუშაო საათებით;

ე) დამატებითი დროის საჭიროების შემთხვევაში უნდა შეუთანხმდეს რესურსცენტრის პერსონალს;

ვ) დასაბეჭდად ტექტის გამოტანა შესაძლებელია მხოლოდ პერსონალთან შეთანხმებით;

ზ) სხვადასხვა სახის ფაილების გადმოწერა და/ან ფლემ მესხიერებით ან სხვა მოწყობილობით წაღება დასაშვებია არაუმეტეს 500 მგბ.

7. რესურსცენტრის თანამშრომელი:

ა) წარმართავს რესურსცენტრის საქმიანობას;

ბ) უზამდგომლობს დეპარტამენტის/განყოფილების უფროსთან იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია რესურსცენტრის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

გ) პასუხისმგებელია რესურსცენტრის ქონების დაცვაზე;

დ) აკონტროლებს კომპიუტერული ტექნიკის გამართულობას და საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს ხარვეზების აღმოფხვრას;

ე) ვალდებულია გამართოს რესურსცენტრი ქსელში ჩართული კომპიუტერთა და ტექნიკით;

ვ) ვალდებულია გააფრთხილოს სტუდენტი კომპიუტერთან მუშაობის წესების შესახებ;

ზ) გააკონტროლოს და არ დაუშვას სხვა პროგრამის დაყენება კომპიუტერში, რომელიც არაა მითითებული აღნიშნულ ჩამონათვალში ან/და ნებადაურთველია;

თ) უზრუნველყოფს, რომ რესურსცენტრში არსებულ კომპიუტერებზე წვდომა ჰქონდეთ მხოლოდ უნივერსიტეტში რეგისტრირებულ მომხმარებლებს;

ი) უზრუნველყოს პროგრამული კონტროლი კომპიუტერული ტექნიკის გამოყენების დროზე თითოეული მომხმარებლისთვის;

კ) უზრუნველყოფს, რომ კომპიუტერები მიერთებული იყოს ქსელში ჩართულ პრინტერთან;

ლ) უზრუნველყოფს ინტერნეტის უწყვეტ მიწოდებას, შეფერხების შემთხვევაში იგი დროულად აცნობებს შესაბამის თანამშრომელს არსებული პრობლემის შესახებ;

მ) ასრულებს მომხმარებელთა მოთხოვნებს ამავე დებულებით დადგენილი წესის შესაბამისად, კონსულტაციას უწევს მომხმარებელს სხვადასხვა პროგრამებთან მუშაობისას.

მუხლი 8. პროგრამული უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციები

პროგრამული უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციები:

ა) უახლესი საინფორმაციო ტექნოლოგიების გაცნობის საფუძველზე უნივერსიტეტსა და მის აპარატში ახალი პროგრამების შესაძლო დანერგვის საკითხების შემუშავება და რეალიზება;

ბ) უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესისა და სამეცნიერო საქმიანობის თანამედროვე დონეზე განხორციელებისათვის საჭირო ავტომატიზებული სისტემებისა და პროექტების შემუშავება;

გ) უნივერსიტეტის ვებ - და ინტრანეტ პორტალებზე ინფორმაციული რესურსების განთავსება და ადმინისტრირება;

დ) მართვის ავტომატიზებული სისტემების დანერგვა და მათი განვითარების უზრუნველყოფა;

ე) უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო – კვლევითი საქმიანობისა და ადმინისტრაციის მიზნებისათვის გამოყენებული საინფორმაციო სისტემების საჭიროების შესწავლა, დაგეგმვა, ფუნქციონალის სპეციფიკაცია, დანერგვა და უკვე არსებული სისტემების მხარდაჭერა/ოპტიმიზაცია (აღნიშნული მოიცავს, მაგრამ არ შემოიფარგლება სტუდენტთა სწავლების მართვის სისტემებით (სპმს), ფინანსური და ადმინისტრაციული მართვის სისტემებით (Oris Manager, ERP), კორპორაციული კონტენტის მართვის/დოკუმენტბრუნვის სისტემებით და ა.შ.).

მუხლი 9. დისტანციური სწავლების ცენტრის ფუნქციები

დისტანციური სწავლების ცენტრის ფუნქციებია:

1. თანამედროვე ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების წარმატებული ინტეგრაცია სწავლების ხარისხის ამაღლების მიზნით; ელექტრონული კურსების დანერგვა, განვითარება და ხელშეწყობა; ელექტრონული სწავლების პროცესების მართვა და კოორდინაცია.

2. ცენტრის საქმიანობა დანიშნულების შესაბამისად მიმართულია შემდეგი ამოცანების გადასაჭრელად:

- ა) დისტანციური სწავლების ფუნქციონირების მოდელის შექმნა;
- ბ) საჭირო ინფრასტრუქტურის შექმნა;
- გ) დისტანციური სწავლების დანერგვა/განვითარების კოორდინაცია;
- დ) ელექტრონული სწავლების მეთოდის დანერგვა და ხელშეწყობა;
- ე) ელექტრონული კურსისა და აკადემიური პერსონალის კომპეტენციების სტანდარტების შემუშავება;
- ვ) აკადემიური პერსონალის ტრენინგი - ისტ-ს (ინფორმაციული საკომუნიკაციო ტექნოლოგიები) გამოყენება სწავლებაში;
- ზ) ელექტრონული საგანმანათლებლო რესურსების შემუშავებისა და სტანდარტების შესაბამისობაში მოყვანის ორგანიზება, კოორდინაცია და კონტროლი.
- თ) დისტანციური სასწავლო პროგრამების განვითარება/შემუშავების კოორდინაცია.

3. დისტანციური სწავლების ცენტრი უზრუნველყოფს ელექტრონული სწავლების სასწავლო მეთოდების ორგანიზებას, სტანდარტებთან შესაბამისობას, კოორდინაციას, კონტროლს და ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენებას უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესში, ამისათვის:

- ა) ელექტრონული სწავლების შესახებ საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება/მოწყობა, ელექტრონული სწავლების პოპულარიზაცია;
- ბ) სისტემატური ტრენინგებისა და ვორქშოფების ორგანიზება ფაკულტეტების აკადემიური პერსონალისთვის;
- გ) ელექტრონული კურსების შექმნის ინსტრუქციის შემუშავება პედაგოგებისთვის;
- დ) ელექტრონული კურსების შემუშავებაში აკადემიური პერსონალის მეთოდოლოგიური კონსულტირება;
- ე) ელექტრონული სწავლების საფაკულტეტო ქსელის ფორმირების ორგანიზება;
- ვ) ელექტრონული სწავლების პორტალის მხარდაჭერა და პოპულარიზაცია;
- ზ) ელექტრონული სწავლების კურსების მართვის სისტემის პროგრამული უზრუნველყოფა და ადმინისტრირება პროგრამულ დონეზე;
- თ) ელექტრონული რესურსების გამოყენების გზამკვლევების, ინსტრუქციების შექმნა/გამოქვეყნება ფაკულტეტის სპეციფიკის გათვალისწინებით (ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენების ტრენინგების მხარდაჭერი ელექტრონული კურსების შექმნა და გამოყენება);
- ი) მულტიმედიური რესურსების (Flash-ანიმაციური, Video, Sounds, და ა.შ.) მომზადება;
- კ) ტესტირებისა და შეფასების პროგრამული უზრუნველყოფა.

მუხლი 10. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია და დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესი

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია, დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.