



შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი

დანართი 4



სდასუ

შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი



დამტკიცებულია:

*თ. სილაგაძე*

03.06.2026 წელი, ბრძ N 37

შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის  
ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის  
დებულება

ქ.თბილისი

2026წ.



## 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების - “დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის” (შემდეგში - უნივერსიტეტი) ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის (შემდეგში - სამსახური) ფუნქციებს და უფლებამოსილებას, სტრუქტურას და საქმიანობის წესს, ხელმძღვანელობისა და ანგარიშვალდებულების საკითხებს.
- 1.2. სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც საქმიანობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის დებულების, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მომწესრიგებელი სხვა შიდასამართლებრივი აქტების შესაბამისად;
- 1.3. სამსახური ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

## 2. სამსახურის მიზანი, ამოცანები და ფუნქციები

- 2.1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტში ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის, ციფრული სერვისების, საინფორმაციო სისტემებისა და კიბერუსაფრთხოების ეფექტიანი, უწყვეტი და უსაფრთხო ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, ასევე უნივერსიტეტის ციფრული ტრანსფორმაციისა და ტექნოლოგიური განვითარების ხელშეწყობა.
- 2.2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის ამოცანებია:
  - ა) უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის გამართული, უწყვეტი და უსაფრთხო ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
  - ბ) სასწავლო, სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და მართვითი პროცესების ტექნოლოგიური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;
  - გ) ინფორმაციული უსაფრთხოების, მონაცემთა დაცვისა და კიბერუსაფრთხოების მექანიზმების დანერგვისა და განვითარების ხელშეწყობა;
  - დ) უნივერსიტეტში ციფრული ტექნოლოგიებისა და ინოვაციური გადაწყვეტილებების დანერგვის მხარდაჭერა;
  - ე) საინფორმაციო სისტემების, ელექტრონული სერვისებისა და ტექნოლოგიური რესურსების ეფექტიანი მართვის უზრუნველყოფა;
  - ვ) უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების მხარდაჭერა თანამედროვე ტექნოლოგიებისა და ციფრული ტრანსფორმაციის პროცესების მეშვეობით.
- 2.3. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:
  - ა) უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის, სერვერებისა და ტექნიკური რესურსების ადმინისტრირება და მხარდაჭერა;
  - ბ) უნივერსიტეტის საინფორმაციო სისტემების, პროგრამული უზრუნველყოფისა და ელექტრონული პლატფორმების ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;



- გ) უნივერსიტეტის თანამშრომლებისა და სტუდენტების ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა კომპეტენციის ფარგლებში;
- დ) ინფორმაციული უსაფრთხოების, კიბერუსაფრთხოებისა და მონაცემთა დაცვის ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელების მხარდაჭერა;
- ე) მონაცემთა სარეზერვო კოპირებისა და აღდგენის მექანიზმების დანერგვისა და ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- ვ) უნივერსიტეტის ვებგვერდის, ელექტრონული სერვისებისა და ციფრული საკომუნიკაციო არხების ტექნიკური მხარდაჭერა;
- ზ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების სფეროში ახალი სისტემების, ტექნოლოგიებისა და ინოვაციური გადაწყვეტილებების დანერგვის ხელშეწყობა;
- თ) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარების, ავტომატიზაციისა და ციფრული ტრანსფორმაციის საკითხებზე;
- ი) ინფორმაციული ტექნოლოგიების სფეროში რისკების შეფასებისა და შესაბამისი პრევენციული ღონისძიებების განხორციელების მხარდაჭერა;
- კ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარების მიმართულებით ანალიტიკური ინფორმაციის, რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება.

### 3. სამსახურის სტრუქტურა

3.1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის და უფროსი სპეციალისტისგან;

3.2. სამსახურის უფროსს და სამსახურის სპეციალისტს სამუშაოზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, უნივერსიტეტში შესაბამისი თანამდებობებისათვის გათვალისწინებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად.

3.3. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

3.4. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების დროულ და ჯეროვან შესრულებაზე;
- გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის სპეციალისტებს შორის და ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომლების სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;
- დ) წარმოადგენს წინადადებებს თანამშრომელთა წახალისების/მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, თანამშრომელთა სამსახურებრივი მივლინებების საჭიროების, კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროებების შესახებ;
- ე) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;



- ვ) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;
  - ზ) პასუხისმგებელია სამსახურის თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე;
  - თ) იხილავს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების ვიზირებას;
  - ი) უნივერსიტეტის მენეჯმენტს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, პროექტებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
  - კ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის მიმდინარე და წლიურ ანგარიშებს;
  - ლ) ახორციელებს ამ დებულებით და უნივერსიტეტის სხვა აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.
- 3.5. სამსახურის თანამშრომლები უფროსის უშუალო მითითებით ახორციელებენ წინამდებარე დებულებით დადგენილ ფუნქციებსა და ამოცანებს.
- 3.6. სამსახურის უფროსის დროებით მოვალეობის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, მის მოვალეობას ასრულებს მთავარი სპეციალისტი.
- 3.7. სამსახურის თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის საშტატო ნუსხით, ხოლო სამსახურის ფუნქციების სათანადოდ განხორციელებისათვის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობები წარმოადგენს შესაბამის თანამშრომლებთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების ნაწილს. მათ შორის, სამსახურის უფროსისთვის, გარდა ამ მუხლის 3.4. პუნქტით გათვალისწინებული სამუშაო მოვალეობებისა, სამუშაო აღწერილობით შეიძლება დადგინდეს დამატებითი ძირითადი და დეტალური ფუნქციები, სამსახურის ეფექტური ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად.

#### **4. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

- 4.1. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე, რექტორის ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტით.

#### **5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა**

- 5.1. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.