დამტკიცებულია:
ა(ა)იპ საერთაშორისო განათლების აკადემია
ბიდისის დირექტორის 2025 წლის 10 იანვრის
N 6 ბრძანებით

ა(ა)იპ საერთაშორისო განათლების აკადემია ბიდისი

მატერიალური რესურსების გამოყენების წესი

2025წ

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. ა(ა)იპ საერთაშორისო განათლების აკადემია ბიდისის (შემდგომში აკადემია) საგანმანათლებლო საქმიანობა უზრუნველყოფილია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი ინფრასტრუქტურითა და მატერიალური რესურსით ;

1.2. აკადემიის ინფრასტრუქტურა, მათ შორის საერთო სარგებლობის სივრცეები და მატერიალური რესურსი ხელმისაწვდომია პროფესიული სტუდენტებისთვის;

1.3. აკადემიაში მოქმედებს კანონმდებლობით დადგენილი შრომის უსაფრთოხების უზრუნველყოფის მექანიზმები;

1.4. აკადემიაში სასწავლო პროცესი მუდმივად უზრუნველყოფილია საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო მატერიუალურ ტექნიკური რესურსით, საჭირო მასალებითა და ნედლეულით ;

1.5. აკადემიის გარეთ, პარტნიორ ორგანიზაციაში პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელებისას მატერიალურ-ტექნიკური რესურსით უზრუნველყოფას, მასალა-ნედლეულით მომარაგებას ახორციელებს ან აკადემია, ან პარტნიორი დაწესებულება, და ეს ვალდებულებები აისახება შესაბამის ხელშეკრულებაში;

1.6. აკადემია სისტემატურად ახორციელებს დაწესებულების რესურსების რეგულარულ შეფასებასა და უზრუნველყოფს საჭიროების შემთხვევაში მის განვითარებას;

1.7. შენობა-ნაგებობა უზრუნველყოფილია ცენტრალური გათბობის სისტემით;

1.8. აკადემიის შენობა-ნაგებობაში მოწყობილია გამიჯნული სანიტარული კვანძები, რომლებიც მუდმივად მარაგდება წყლით, აქვს უწყვეტი განათება და ვენტილაცია, სათანადოდ მოწესრიგებულია, უზრუნველყოფს პირადი ჰიგიენის დაცვის შესაძლებლობას და ხელმისაწვდომია ყველა პროფესიული სტუდენტისთვის, მათ შორის შშმ სტუდენტებისთვის;

1.9. ყველა სასწავლო ფართს და ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზს აქვს როგორც ბუნებრივი, ისე ხელოვნური განათების და ვენტილაციის შესაძლებლობა;

1.10. სათავსოებისა და სივრცეების განლაგება ხელს უწყობს საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული პროცესის წარმართვას;

1.11. მომხმარებლისთვის ხელმისაწვდომია აკადემიის ბიბლიოთეკის როგორც მატერიალური, ასევე ელექტრონული საგანმანათლებლო რესურსი, რომელიც დამუშავებულია საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად.

მუხლი 2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პროცედურები

2.1. აკადემიაში შექმნილი IT ინფორმაციის ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა შეესაბამება დაწესებულების პროცესებს, რაც გულისხმობს ადმინისტრაციული და სასწავლო პროცესისათვის საკმარისი სათანადო პარამეტრების მქონე კომპიუტერების რაოდენობას;

2.2. აკადემიაში ხელმისაწვდომია, როგორც უკაბელო ასევე კაბელიანი ინტერნეტი;

2.3. პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალისათვის მუდმივად ხელმისაწვდომია დაწესებულების IT ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა და მომსახურება;

2.4. საგანმანათლებლო სივრცეები აღჭურვილია A,B C, გარემოს მიმართ წაყენებული მოთხოვნების შესაბამისად.

2.5. ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართულ მუშობას უზრუნველყოფს კომპიუტერული უზრუნველყოფის სპეციალისტი, რომელიც აკონტროლებს როგორც ტექნიკურ გამართულობას, ასევე ახდენს შესაბამის პროგრამულ უზრუნველყოფას.

2.6. აკადემია აფასებს საინფორმაციო ინფრასტრუქტურისა და IT პროცესების სისტემის ეფექტიანობას, რისთვისაც ახორციელებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების IT რისკების მართვას; შედეგების საფუძველზე განხორციელდება მათი გაუმჯობესება.

2.7. აკადემიის კომპიუტერები უზრუნველყოფილია საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფით და ვირუსისგან დამცავი სისტემით.

2.8. აკადემია უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დაცვას;

2.9. აკადემია უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა და პერსონალის ინფორმირებას ერთიანი ელექტრონული საკომუნიკაციო მექანიზმით/სისტემით.

2.10. აკადემია ახალი თანამშრომლის სამსახურში მიღების ან სტუდენტის/მსმენელის რეგისტრაციის მომენტში ახორციელებს ინფორმირების ერთიანი საკომუნიკაციო ბაზების შევსებას, საჭიროების შემთხვევაში ელექტრონული ფოსტის მისამართების გახსნის მომსახურეობას.

2.11. თანამშრომლელი სამსახურში მიღების ან სტუდენტი/მსმენელის მიერ მითითებული ელექტრონული მისამართი წარმოადგენს მასსა და აკადემიას შორის ინფორმაციის მიმოცვლის ოფიციალურ გზას და აღნიშნულ მისამართზე აკადემიის მხრიდან გაგზავნილი ყველა სახის ინფორმაცია ჩაითვლება მიწოდებულად.

2.12. თანამშრომელი სამსახურში მიღების ან სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია, რომ ელექტრონული ფოსტის ცვლილების შემთხვევაში არაუგვიანეს ერთი დღისა შეატყობინოს აღნიშნულის შესახებ.

2.13. კომპიუტერული უზრუნველყოფის სპეციალისტი, სამოქმედო გეგმის ანგარიშის მიზნებისათვის და რექტორის მოთხოვნის შესაბამისად წარუდგენს ანგარიშს.

3. საინფორმაციო ტექნოლოგიების შეფასება და IT რისკების მართვა

3.1. აკადემია სისტემატიურად ახორციელებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების მონიტორინგს, რაც გულისხმობს, როგორც მათ ტექნიკურ შეფასებას, საჭიროების შემთხვევაში შეუსაბამობების აღმოფხვრას, ისე პროგრამულ უზრუნველყოფას;

3.2. ინფორმაციული უსაფრთხოების უზრუნველყოფისათვის ხორციელდება რისკების მართვა, რაც აერთიანებს აკადემიის პასუხისმგებელი პირების გადაწყვეტილებებს, რომლებიც პასუხისმგებელნი არიან ორგანიზაციის სტრატეგიულ დაგეგმვა, მმართველობასა და ყოველდღიურ ოპერირებაზე;

3.3. ინფორმაციული უსაფრთხოების რისკების მართვა არის ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის განუყოფელი ნაწილი და უწყვეტი პროცესი;

3.4. ინფორმაციული უსაფრთხოების რისკების მართვა გულისხმობს რისკების დასაშვებ დონეზე დაყვანისათვის რისკების მართვის ანალიზს, რეაგირების არქონის შემთხვევაში შესაძლო უარყოფით მოვლენებს და განსაზღვრას;

3.5. ინფორმაციული უსაფრთხოების რისკების მართვა გულისხმობს:

- რისკების იდენტიფიცირებას;
- რისკების შეფასებას იმისდა მიხედვით, თუ რა შედეგები მოყვება მათ აკადემიის ფუნქციონირებასთან მიმართებაში და მათი ხდომილების ალბათობა;
- ამ რისკების დადგომის ალბათობას და მათ შესაძლო შედეგებს, მათ შესახებ ინფორმირებულობის არსებობას;
- რისკებთან მოპყრობის პრიორიტეტულობის დადგენას;

• რისკების მართვასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების მიღებაში ჩართული დაინტერესებული პირები და მათი ინფორმირებულობა რისკების მართვის სტატუსის შესახებ;

• რისკებისა და რისკების მართვის პროცესის რეგულარულ მონიტორინგსა და განხილვას;

• რისკების მართვისადმი მიდგომის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ინფორმაციის შეგროვებას;

• თანამშრომლების ინფორმირებულობას რისკებისა და მათი შემცირების შესახებ;

3.6. რისკების შეფასება განსაზღვრავს ინფორმაციული აქტივების ფასულობას, ახდენს მოსალოდნელი საფრთხეების და არსებული (ან შესაძლო) სუსტი წერტილების, უარყოფითი შედეგების იდენტიფიცირებას, განსაზღვრავს არსებულ კონტროლის მექანიზმს და მის გავლენას აღმოჩენილ რისკებზე, ასევე განსაზღვრავს პოტენციურ უარყოფით შედეგებს და საბოლოოდ ანიჭებს პრიორიტეტებს გამოვლენილ რისკებს და ახდენს მათ კლასიფიცირებას კონკრეტულ გარემოში.

3.7. რისკების შეფასება წარიმართება განმეორებად ციკლად.

3.8. რისკის კონტროლი გულისხმობს შემდეგი ტიპის დაცვის მექანიზმების უზრუნველყოფას: აღმოჩენა, აღდგენა, შესწორება, განადგურება, თავიდან არიდება, გავლენის შემცირება, მონიტორინგი და ინფორმირებულობა.

3.9. აკადემია უზრუნველყოფს ინფორმაციული უსაფრთხოების რისკების მართვის პროცესისა და მასთან დაკავშირებული ქმედებების შესატყვისობას მოცემულ მომენტში არსებულ ვითარებებთან.

3.10. იდენტიფიცირებულია აკადემიისათვის კრიტიკულად მნიშვნელოვანი ინფორმაციის განთავსების ადგილი და უზრუნველყოფილია ამ ინფორმაციის დაცულობა. დაცულობაზე პასუხისმგებელი პირია საქმისწარმოებისდა ადამიანური რესურსებისმართვის მენეჯერი, რომელიც სისტემატიურად იღებს რეკომენდაციებს კომპიუტერული უზრუნველყოფის სპეციალისტისაგან.

3.11. ინფორმაციული უსაფრთხოების რისკების მართვის მთელი პროცესის განმავლობაში ხდება კომუნიკაცია რისკებსა და მათთან მოპყრობას შორის, ასევე შესაბამის თანამშრომლებს შორის.

3.12. კომპიუტერული უზრუნველყოფის სპეციალისტი უზრუნველყოფს საჭიროების შესაბამისად აკადემიის თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა ტრენინგს ინფორმაციული რისკებისა და მათი მართვის შესახებ. აკადემიის თანამშრომლების ინფორმირებულობა ორგანიზაციის რისკების შესახებ, რისკების და პრობლემური საკითხების შემცირების კონტროლის მექანიზმის შესახებ ხელს უწყობს ინციდენტების და მოულოდნელი შემთხვევების ეფექტურ აღმოფხვრას.

3.13. კომპიუტერული უზრუნველყოფის სპეციალისტი უზრუნველყოფს კომპიუტერული ტექნიკის მუდმივ შესაბამისობად საგანმანათლებლო პროცესებთან და ინფორმაციის დაცულობას.

მუხლი 4. კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობის ინსტრუქცია

4.1. კომპიუტერული ტექნიკით მოსარგებლე ვალდებულია:

• კომპიუტერის გამოყენების შემდეგ გათიშოს ქსელიდან წესების დაცვით;

• არ გამოიყენოს კომპიუტერული პროგრამების არასასწავლო მიზნებისათვის;

• არ მიიღოს საჭმელი კომპიუტერულ კლასში. ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული სასმელი წყალი;

• დაიცვას კომპიუტერულ კლასში სიწყნარე;

• არ დაუშვას კომპიუტერულ კლასში მოწევა ან რაიმე ცეცხლის გაჩენის მაპროვოცირებელი მოქმედების ჩადენა;

• არ დაფხაჭნოს და არ დააზიანოს კომპიუტერის ეკრანი, ქეისი თუ სხვა აქსესუარები.

4.2. ელექტროდენით დაზიანების თავიდან აცილებისათვის იკრძალება:

ა.) კომპიუტერის ხშირი ჩართვა გამორთვა;

ბ.) კომპიუტერის ეკრანზე და ბლოკის ზურგის მხარეს შეხება;

გ.) კომპიუტერთან და პერიფერიულ მოწყობილობებთან მუშაობა სველი ხელებით;

დ.) მუშაობა კომპიუტერულ მოწყობილობასთან, რომელსაც დარღვეული აქვს კორპუსის მთლიანობა, სადენების იზოლაცია;

ე.) ელექტრო ქსელში ჩართულ პრინტერზე კარტრიჯის შეცვლა;

ზ.) კომპიუტერულ მოწყობილობებზე უცხო საგნების დაწყობა.

4.3.აღნიშნული წესების დარღვევა გამოიწვევს გაფრთხილებას.

4.4.კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობის წესს ეცნობა აკადემიის ყველა თანამშრომელი და პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი.

4.5.სასწავლო პროცესის მიღმა კომპიუტერული კლასით სარგებლობა დასაშვებია მხოლოდ რექტორის ნებართვით კომპიუტერული უზრუნველყოფის სპეციალისტის ან/და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მეთვალყურეობით.

მუხლი 5. ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი

5.1.ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის გზით.