

დამტკიცებულია  
შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის  
რექტორის 28.07.2020 წლის N2/60 ბრძანებით  
ცვლილება: ბრძანება N2/176 (24.10.2022)



შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემია

მატერიალური რესურსების გამოყენების წესი

BTA მუდმივად ზრუნავს ხარისხის  
სისტემის გაუმჯობესებაზე!  
ამის ერთ-ერთი თვალსაჩინო  
მაგალითია ISO 9001:2015 სტანდარტის  
დანერგვა, რომლის ფარგლებშიც  
მუდმივ რეჟიმში მიმდინარეობს  
შეხვედრები და შესაბამისი  
დოკუმენტების მომზადება.



## მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის(შემდგომში აკადემია, კოლეჯი, დაწესებულება) საგანმანათლებლო საქმიანობა უზრუნველყოფილია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი ინფრასტრუქტურითა და მატერიალური რესურსით ;
- 1.2. დაწესებულების ინფრასტრუქტურა, მათ შორის საერთო სარგებლობის სივრცეები და მატერიალური რესურსი ხელმისაწვდომია პროფესიული სტუდენტებისთვის;
- 1.3. დაწესებულებაში მოქმედებს კანონმდებლობით დადგენილი შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მექანიზმები;
- 1.4. დაწესებულებაში სასწავლო პროცესი მუდმივად უზრუნველყოფილია საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო მატერიალურ ტექნიკური რესურსით, საჭირო მასალებითა და ნედლეულით ;
- 1.5. კოლეჯის გარეთ, პარტნიორ ორგანიზაციაში პრაქტიკული კომპიონენტის განხორციელებისას მატერიალურ-ტექნიკური რესურსით უზრუნველყოფას, მასალა-ნედლეულით მომარაგებას ახორციელებს ან კოლეჯი, ან პარტნიორი დაწესებულება, და ეს ვალდებულებები აისახება შესაბამის ხელშეკრულებაში;
- 1.6. კოლეჯი სისტემატურად ახორციელებს დაწესებულების რესურსების რეგულარულ შეფასებასა და უზრუნველყოფს საჭიროების შემთხვევაში მის განვითარებას;
- 1.7. შენობა-ნაგებობა უზრუნველყოფილია ცენტრალური გათბობის სისტემით;
- 1.8. პსდ-ს 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 (გარდა სპეციფიური მიზნებისთვის გამოყენებული აუდიტორიებისა, ისე ხელოვნური განათების და ვენტილაციის შესაძლებლობა;
- 1.10. სათავსოებისა და სივრცეების განლაგება ხელს უწყობს საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული პროცესის წარმართვას;
- 1.11. მომხმარებლისთვის ხელმისაწვდომია პსდ-ს ბიბლიოთეკის როგორც მატერიალური, ასევე ელექტრონული საგანმანათლებლო რესურსი, რომელიც დამუშავებულია საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად.

## მუხლი 2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პროცედურები

- 2.1. შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიაში(შემდგომში აკადემია, დაწესებულება) შექმნილი IT ინფორმაციის ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა შეესაბამება დაწესებულების პროცესებს, რაც გულისხმობს ადმინისტრაციული და სასწავლო პროცესისათვის საკმარისი სათანადო პარამეტრების მქონე კომპიუტერების რაოდენობით უზრუნველყოფას.
- 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 ხდენს შესაბამის პროგრამულ უზრუნველყოფას.
- 2.6. აკადემია აფასებს საინფორმაციო ინფრასტრუქტურისა და IT პროცესების სისტემის ეფექტიანობას, რისთვისაც ახორციელებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების IT რისკების მართვას; შედეგების საფუძველზე განხორციელება მათი გაუმჯობესება.
- 2.7. კოლეჯის კომპიუტერები უზრუნველყოფილია საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფით და ვირუსისგან დამცავი სისტემით.
- 2.8. დაწესებულება უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დაცვას;
- 2.9. აკადემია უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა და პერსონალის ინფორმირებას ერთიანი ელექტრონული საკომუნიკაციო მექანიზმით/სისტემით.
- 2.10. დაწესებულება ახალი თანამშრომლის სამსახურში მიღების ან სტუდენტის/მსმენელის რეგისტრაციის მომენტში ახორციელებს ინფორმირების ერთიანი საკომუნიკაციო ბაზების შევსებას, საჭიროების შემთხვევაში ელექტრონული ფოსტის მისამართების გახსნის მომსახურებას.
- 2.11. თანამშრომელი სამსახურში მიღების ან სტუდენტი/მსმენელი მიერ მითითებული ელექტრონული მისამართი წარმოადგენს მასსა და კოლეჯს შორის ინფორმაციის მიმოცვლის ოფიციალურ გზას და აღნიშნულ მისამართზე კოლეჯის 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 კოლეჯს 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 შეუსაბამოების აღმოფხვრას, ისე პროგრამულ უზრუნველყოფას.
- 3.2. ინფორმაციული უსაფრთხოების უზრუნველყოფისათვის ხორციელდება რისკების მართვა, რაც აერთიანებს კოლეჯის 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 განსაზღვრავს
- 3.5. ინფორმაციული უსაფრთხოების რისკების მართვა გულისხმობს:
- რისკების იდენტიფიცირებას;
  - რისკების შეფასებას იმისდა მიხედვით, თუ რა შედეგები მოყვება მათ კლეჯის 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. კოლეჯი უზრუნველყოფს ინფორმაციული უსაფრთხოების რისკების მართვის პროცესისა და მასთან დაკავშირებული ქმედებების შესატყვისობას მოცემულ მომენტში არსებულ ვითარებებთან.
- 3.10. იდენტიფიცირებულია კოლეჯისათვის კრიტიკულად მნიშვნელოვანი ინფორმაციის განთავსების ადგილი და უზრუნველყოფილია ამ ინფორმაციის დაცულობა. დაცულობაზე პასუხისმგებელი პირია საქმისწარმოების 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 კოლეჯის თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა ტრენინგს ინფორმაციული რისკებისა და მათი მართვის შესახებ. კოლეჯის 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.) ელექტროქსელში ჩართულ პრინტერზე კარტრიჯის შეცვლა;
- ზ.) კომპიუტერულ მოწყობილობებზე უცხო საგნების დაწყობა.

4.3. აღნიშნული წესების დარღვევა გამოიწვევს გაფრთხილებას

4.4. კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობის წესს ეცნობა კოლეჯის 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 რექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის გზით