

მართვისა და კომუნიკაციის საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი ალტერბრიჯი

ინფორმაციული ტექნოლოგიების პოლიტიკა

განხილულია აკადემიური საბჭოს მიერ ოქმი N2, 05/03/19 წ.
დამტკიცებულია რექტორის 07/03/2019 წ. N ბ/1-01/08 ბრძანებით.

1. მოქმედების სფერო და პასუხისმგებლობები

- 1.1 მოცემული პროცედურა არეგულირებს მართვისა და კომუნიკაციების სასწავლო საერთაშორისო უნივერსიტეტში არსებულ ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის მიერ შემუშავებულ ინფორმაციული ტექნოლოგიების ზოგადი უსაფრთხოების დაცვის წესს, პროცედურასა და პოლიტიკას. ინფორმაციული ტექნოლოგიების პროცედურა არის სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ დაწესებული ნორმების კრებული, რომლის დანიშნულებაცაა დაადგინოს ქვეყნის ერთიანი ნორმები, სასწავლო უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული კომპიუტერული საშუალებების და კომუნიკაციური ტექნოლოგიების გამოყენებისას. ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოების დაცვის წესი დამტკიცებულია სასწავლო უნივერსიტეტის უფლებამოსილი პირების მიერ, ხოლო მასში შემავალი წესების დაცვა სავალდებულოა თანამშრომლისთვის, ვისაც პირდაპირი კავშირი აქვს არსებულ ინფორმაციულ და ტელეკომუნიკაციურ ტექნოლოგიებთან, თანამშრომლის ადგილმდებარეობის და სამუშაო ადგილის მიუხედავად.
- 1.2 ხელმძღვანელობა იტოვებს უფლებას, თანამშრომლების გაფრთხილების და ნებართვის გარეშე პერიოდულად შეცვალოს არსებული პროცედურა, რომლის ცვლილებებიც თანამშრომლისათვის ხელმისაწვდომი იქნება უნივერსიტეტში არსებული ინფორმაციის გაცვლის მექანიზმების საშუალებით.
- 1.3 პასუხისმგებლობა პროცედურის დანერგვასა და დაცვაზე ეკისრება ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის თანამშრომლებს და მის შესრულებაზე პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელი.

2. მოხმარების ზოგადი წესები და ვალდებულებები

- 2.1 სასწავლო უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკითა და პროგრამებით სარგებლობა შეუძლიათ მხოლოდ სასწავლო უნივერსიტეტის თანამშრომლებს და სტაჟორებს, რომელთაც გახსნილი აქვთ „მოხმარებლის“ სტატუსი.
- 2.2 დაუშვებელია მესამე პირების მიერ სასწავლო უნივერსიტეტის ოფისის კომპიუტერული ტექნიკითა და პროგრამებით სარგებლობა.
- 2.3 ტექნიკის დაზიანების ან პროგრამული ხარვეზის შემთხვევაში, თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს პრობლემა ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური პასუხისმგებელია პრობლემის დროულად მოგვარებაზე.
- 2.4 ყოველი სამუშაო დღის დასრულების შემდეგ, რეკომენდებულია კომპიუტერისა და მასთან მიერთებული პერიფერიული მოწყობილობების გამორთვა.

3. ტექნიკის გამოყენების წესები

- 3.1 სასწავლო უნივერსიტეტის თანამშრომელს ტექნიკა გადაეცემა დროებით სარგებლობაში და ის წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის საკუთრებას.

3.2 სასწავლო უნივერსიტეტის კუთვნილი საოფისე ტექნიკის დაკარგვის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური პასუხისმგებელია მომხმარებლის ინფორმაციის დაბლოკვაზე.

3.3 აკრძალულია:

3.3.1 კომპიუტერის ან მისი რომელიმე ნაწილის სხვა პირზე გადაცემა სპეციალური ნებართვის გარეშე;

3.3.2 კომპიუტერზე დამატებითი, შიდა და პერიფერიული მოწყობილობების მიერთება, ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის უფლებამოსილი პირის ნებართვის გარეშე;

3.3.3 წერილობითი ნებართვის გარეშე კომპიუტერული და სხვა საკომუნიკაციო ტექნიკის დემონტაჟი და სხვა ადგილას გადატანა.

3.4 მომხმარებელი პასუხისმგებელია:

3.4.1 მომხმარებელზე ჩაბარებული კომპიუტერული ტექნიკის ფიზიკური დაზიანების შემთხვევაში მისი ღირებულების ანაზღაურებაზე.

3.4.2 მომხმარებელზე ჩაბარებული ტექნიკის დაკარგვის შემთხვევაში მისი ღირებულების ანაზღაურებაზე.

4. პროგრამული უზრუნველყოფის გამოყენების წესები

4.1 თითოეულ კომპიუტერზე დაყენებულია მხოლოდ აუცილებელი პროგრამული უზრუნველყოფა. დამატებითი პროგრამების დაყენება შესაძლებელია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ იგი წარმოადგენს თანამშრომელზე დაკისრებული სამუშაოს შესრულებისთვის აუცილებლობას და შეთანხმებულია სასწავლო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან. პროგრამების დაყენების უფლება აქვს მხოლოდ უფლებამოსილ ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის თანამშრომელს.

5. ინტერნეტის და დოკუმენტბრუნვის პროგრამის გამოყენების წესები

5.1 ინტერნეტი წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობის წარმართვისთვის აუცილებელ ინსტრუმენტს. იგი მიეწოდება ყველა თანამშრომელს და მისი გამოყენება ნებადართულია მხოლოდ საჭიროებისამებრ.

5.2 სასწავლო უნივერსიტეტის ინტერესებიდან გამომდინარე, ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური, ვალდებულია საჭიროების შემთხვევაში შეზღუდოს სოციალური ქსელების მოხმარება და ხელმძღვანელობის მიერ დაწესებული სხვა აკრძალული ინტერნეტ რესურსებზე წვდომა.

5.3 აკრძალულია:

5.3.1 არაეთიკური, ამორალური, პორნოგრაფიული, ტერორისტული, ჯამუშური და საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ვებ-გვერდების დათვალიერება და გამოყენება.

- 5.3.2 აკრძალულია გაცნობის, გასართობი, სათამაშო, აზარტული და მსგავსი ტიპის ვებგვერდების გამოყენება, რომლებიც არ არის პირდაპირ კავშირში სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობასთან.
- 5.3.3 აკრძალულია აუდიო და ვიდეო ფაილების გადმოწერა, რომელიც არ არის პირდაპირ დაკავშირებული საქმიანობის სფეროსთან.
- 5.3.4 აკრძალულია ალტერნატიული საშუალებებით (მობილური ტელეფონი ან პლანშეტური კომპიუტერი) სასწავლო უნივერსიტეტში არსებული ინტერნეტ წყაროს (Wi-Fi) გამოყენება გარდა იმ შემთხვევებისა, რომელიც გამოწვეულია სამსახურეობრივი აუცილებლობით. სხვა შემთხვევაში, დასაშვებია სტუმრებისთვის განკუთვნილი უკაბელო ქსელის გამოყენება. ინტერნეტ წყაროს (Wi-Fi) პაროლი ხელმისაწვდომია მხოლოდ სასწავლო უნივერსიტეტის თანამშრომლებისთვის და განკუთვნილია უნივერსიტეტის საკუთრებაში მყოფი კომპიუტერული, პლანშეტური ტექნიკის და მობილური ტელეფონებისათვის. ალტერნატიული საშუალებებით (მობილური ტელეფონი ან პლანშეტური კომპიუტერი) შესაძლებელია ინტერნეტ წყაროს (Wi-Fi Guest) გამოყენება, ხოლო პაროლი ხელმისაწვდომია როგორც სტუდენტებისთვის, აკადემიური თუ ადმინისტრაციული პერსონალისთვის, ასევე სტუმრებისთვის.
- 5.4 დოკუმენტაციის ბრუნვის პროგრამა წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის თანამშრომლებისათვის განკუთვნილ გვერდს, რომელიც განკუთვნილია შიდა მოხმარებისათვის და დაუშვებელია შიდა ინფორმაციის საჯაროობა.

6. ელექტრონული ფოსტის გამოყენების წესები

- 6.1 ადამიანური რესურსების სამსახურის მოთხოვნის საფუძველზე ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის თანამშრომელი, ახალ თანამშრომელს უქმნის ელექტრონულ ფოსტას, ინფორმაციულ სისტემაში დარეგისტრირებისათვის საჭირო „მომხმარებელს“ და პაროლს. ამის შემდეგ თანამშრომელი პასუხისმგებელია პირველადი პაროლის შეცვლაზე და შესაბამისად ინფორმაციის დაცულობაზე, ისევე როგორც თავისი პირადი ფაილების უსაფრთხოდ შენახვა/ დაარქივებაზე.
- 6.2 ყველა თანამშრომელი ვალდებულია პერიოდულად შეამოწმოს სასწავლო უნივერსიტეტის ოფიციალური ელ. ფოსტა მასზე მიკუთვნილებული მომხმარებლის სახელით.
- 6.3 თანამშრომლის საფოსტო ყუთი წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის საკუთრებას, ხოლო თანამშრომელს ის გადაეცემა დროებით სარგებლობაში.
- 6.4 ელექტრონული ფოსტის გამოყენება უნდა ხდებოდეს მხოლოდ სასწავლო უნივერსიტეტთან დაკავშირებული საქმიანობის მიზნით.
- 6.5 თუ წერილი იწერება ქართულ ენაზე, მისი შედგენა უნდა ხდებოდეს UNICODE სისტემის გამოყენებით და იწერებოდეს მხოლოდ ქართული UNICODE (Sylfaen) შრიფტის გამოყენებით.
- 6.6 ელექტრონული ფოსტის შეუფერხებლად მუშაობისათვის, რეკომენდირებულია დიდი ზომის ელექტრონული წერილების ყოველ 6 თვეში ერთხელ წაშლა ან/და არქივაცია.
- 6.7 თანამშრომლის მიერ გაგზავნილ ნებისმიერ წერილში მითითებული უნდა იყოს მისი „ხელმოწერა“ უნივერსიტეტში მიღებული წესის მიხედვით.

6.8 მიუხედავად ანტივირუსის არსებობისა, ყველა მომხმარებელი ვალდებულია გაუხსნელად წაშალოს საექვო, უცნობი გამომგზავნის მისამართიდან მიღებული ელექტრონული ფოსტა.

6.9 აკრძალულია:

- 6.9.1 სასწავლო უნივერსიტეტისა და თანამშრომლების შესახებ ფინანსური და სხვა კონფიდენციალური ინფორმაციის შემცველი წერილების გარეშე პირებთან გაგზავნა.
- 6.9.2 ელექტრონული ფოსტით დიდი ზომის ფაილების გაგზავნა, როგორც უნივერსიტეტის შიგნით, ასევე მის ფარგლებს გარეთ, რამაც შესაძლოა საფრთხე შეუქმნას როგორც სასწავლო უნივერსიტეტის, ასევე ადრესატის სერვერებს.
- 6.9.3 ისეთი წერილების გაგზავნა ან გადაგზავნა, რომლებიც შეიცავენ ცილისწამებლურ, უხამს, აგრესიულ ან საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალულ ინფორმაციას.
- 6.9.4 სასიყვარულო, სექსუალური ან/და დისკრიმინაციული შინაარსის მქონე მიმოწერის წარმოება.
- 6.9.5 იმ შემთხვევაში, თუ მომხმარებელი თვლის, რომ მისი ელექტრონული ფოსტა ან პირადი ფაილები ხელმისაწვდომია მესამე პირისათვის, უნდა აცნობოს ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს, რათა დროულად მოხდეს თანამშრომლის ყველა პაროლის შეცვლა.
- 6.9.6 თანამშრომლის წასვლის შემდგომ ხდება მის ელ. ფოსტაში არსებული ინფორმაციის სარეზერვო კოპირება/არქივაცია ხანდაზმულობის პერიოდის გასვლამდე.


7. საიდენტიფიკაციო ინფორმაციის, „მომხმარებელი“ და პაროლის გამოყენება

7.1 საიდენტიფიკაციო ინფორმაციის, „მომხმარებელი“ და პაროლის მიღების შემდეგ, თანამშრომელი პასუხისმგებელია ყველა იმ ქმედებაზე, რაც ამ მომხმარებლის სახელით განხორციელდება. თანამშრომლის პირადი პასუხისმგებლობა დაიცვას საიდენტიფიკაციო ინფორმაციის მოხმარების შემდეგი წესები:

- 7.1.1 დაუშვებელია სხვა მომხმარებლის საიდენტიფიკაციო ინფორმაციის გამოყენება;
 - 7.1.2 აკრძალულია სხვა მომხმარებლისთვის პირადი საიდენტიფიკაციო ინფორმაციის გადაცემა. თუ მოხდება ინფორმაციის გადაცემა სხვა მომხმარებელზე, პასუხისმგებელი ამ „მომხმარებლით“ შესრულებულ ყველა ქმედებაზე იქნება თანამშრომელი.
 - 7.1.3 აკრძალულია სხვა მომხმარებლის საკუთრებაში მყოფი ინფორმაციის ან/და ფაილების დათვალიერება, მოდიფიცირება, კოპირება, წაშლა მისი წერილობითი ნებართვის გარეშე.
- 7.2 ხელმძღვანელობის მოთხოვნის საფუძველზე ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური უფლებამოსილია:
- 7.2.1 საჭიროების შემთხვევაში დაბლოკოს მომხმარებელი.
 - 7.2.2 მოახდინოს წვდომა შიდა მიმოწერის ნებისმიერ საშუალებაზე(ელ. ფოსტა, კომუნიკატორი, ინტრანეტი და ა.შ.) და განახორციელოს ინფორმაციის ამოღების ოპერაციები.
 - 7.2.3 მოახდინოს წვდომა სასწავლო უნივერსიტეტის ბალანსზე არსებულ ტექნიკაზე და განახორციელოს ინფორმაციისა და ფაილების ამოღების ოპერაციები.

7.3 პაროლის გამოყენების წესი:

- 7.3.1 თანამშრომელი ვალდებულია პაროლის მიღების შემდეგ შეცვალოს პაროლი. პაროლი უნდა მოიცავდეს მინიმუმ 8 სიმბოლოს, მათ შორის დიდ და პატარა ასოებს, ციფრებს და სიმბოლოებს.

- 7.3.2 მომხმარებელი ვალდებულია თავის კომპიუტერში შეცვალოს პაროლი 2 თვეში ერთხელ.
- 7.3.3 მომხმარებელი ვალდებულია საიდუმლოდ შეინახოს პაროლი, არ გაახმაუროს ის და არ დაწეროს იგი სხვებისათვის ხელმისაწვდომ ადგილას.
- 7.3.4 მომხმარებელი ვალდებულია არ გადასცეს პაროლი მესამე პირს (უშუალო ხელმძღვანელს, სხვა თანამშრომელს და ა.შ.), რომელმაც შეიძლება ის ბოროტად გამოიყენოს.
- 7.3.5 შესვენების დროს ან დროებით სამუშაო ადგილის მიტოვების შემთხვევაში, გამოიყენეთ კომპიუტერის ეკრანის, დროებითი დაბლოკვის ( + L) კომბინაცია.

8. შესრულებული ქმედებების საჯაროობა

- 8.1 თანამშრომლებისთვის მიწოდებული კომპიუტერული ტექნიკისა და ინტერნეტის პირდაპირი დანიშნულებაა, მათი სამსახურეობრივი მიზნებისთვის გამოყენება.
- 8.2 სასწავლო უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობა იტოვებს უფლებას თვალყური ადევნოს და შეინახოს მონიტორინგის შედეგები თანამშრომლის ნებისმიერ აქტივობაზე, მის დროებით სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის გამოყენებისას. მონიტორინგს ექვემდებარება თანამშრომლის მიერ დათვალიერებული ვებგვერდები, სოციალური ქსელები, ახალი ამბების სერვისები, გადმოწერილი და ატვირთული ფაილები და ყველა სხვა კომუნიკაციის საშუალებები, რომლებიც შეიძლება იყოს გამოყენებული. მონიტორინგი მიმართულია სასწავლო უნივერსიტეტის რესურსების ოპტიმიზაციისათვის და შიდა უსაფრთხოების გაძლიერებისთვის.

9. თანამშრომლის მიერ კომპიუტერში ინფორმაციის შენახვისა და გადაცემის წესი

- 9.1 სასწავლო უნივერსიტეტის ქსელში ჩართულ კომპიუტერში აკრძალულია პირადი და „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ კანონით განსაზღვრული ინფორმაციის შენახვა.
- 9.2 შეზღუდვა ვრცელდება აგრეთვე ისეთი შინაარსის ინფორმაციაზეც, რომელსაც მომავალში შესაძლოა მიენიჭოს გრიფი „საიდუმლო“.
- 9.3 საიდუმლო ინფორმაციის შენახვა, დამუშავება, გადაცემა და ამობეჭდვა უნდა განხორციელდეს შიდა და გარე ქსელისაგან იზოლირებულ კომპიუტერზე.
- 9.4 სამუშაო ინფორმაციის და დოკუმენტაციის შენახვა უნდა განხორციელდეს შიდა სტაციონალურ კომპიუტერზე. ასევე მომხმარებელი ვალდებულია კრიტიკული ინფორმაციის რეზერვირება მოახდინოს მისთვის მონაცემთა სანახზე გამოყოფილ ჰოსტზე.
- 9.5 დაუშვებელია ელექტრონულ გადასატან მოწყობილობებზე (CD-DVD, USB FLASH, USB HDD და სხვა) სამუშაო ინფორმაციის და დოკუმენტაციის შენახვა, ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურთან შეუთანხმებლად.
- 9.6 სამუშაო ინფორმაციის ან/და დოკუმენტაციის გადაცემა შიდა ქსელში უნდა განხორციელდეს მხოლოდ კორპორატიული ელექტრონული ფოსტით, გაზიარებული საქაღალდით ან სხვა შიდა სერვისების გამოყენებით.

10. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის საკადრო საკითხებზე ინფორმირების

ვალდებულებები

- 10.1 სასწავლო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უსაფრთხოების, რეგისტრირებული მომხმარებლების დალაგების წესისა და სხვა პოლიტიკების ნორმების დარღვევისგან თავის აცილების მიზნით ვალდებულია ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს აცნობოს სასწავლო უნივერსიტეტში განხორციელებული საკადრო ცვლილებების შესახებ.
- 10.2 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია, ახალი თანამშრომლის დანიშვნისთანავე ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს მიაწოდოს შემდეგი ინფორმაცია: სახელი და გვარი, თანამდებობა, სამსახური, შიდა სატელეფონო ნომერი, მობილურის ნომერი და ფოტოსურათი.

11. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის მიერ გაწეული ტექნიკური მხარდაჭერის პოლიტიკა

- 11.1 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის უფლებამოსილი პირი სასწავლო უნივერსიტეტის სასერვერო ოთახთან წვდომის შემთხვევაში ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს.
- 11.2 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის თანამშრომლები ვალდებულნი არიან მოახდინონ სერვერულ და ქსელურ მოწყობილობებზე განხორციელებული ნებისმიერი ცვლილების დოკუმენტირება.
- 11.3 სასწავლო უნივერსიტეტის თანამშრომლის მიერ ტექნიკური მხარდაჭერის მოთხოვნა ხდება უშუალოდ სასწავლო უნივერსიტეტის ცენტრალური ტექნიკური მხარდაჭერის პორტალის მეშვეობით.
- 11.4 ტელეფონით ტექნიკური მხარდაჭერის მოთხოვნა ხორციელდება მხოლოდ კრიტიკულ სიტუაციებში.
- 11.5 ტექნიკური მხარდაჭერის მოთხოვნა ხდება წინასწარ მომზადებული და დამტკიცებული ფორმით.
- 11.6 ტექნიკური მხარდაჭერის მოთხოვნამდე მომხმარებელი ვალდებულია მიიღოს ინფორმაცია ე.წ. Self-Service პორტალზე და გაიაროს მასზე მითითებული ნაბიჯები. ინფორმაციის არარსებობის შემთხვევაში მომხმარებელს აქვს უფლება მოითხოვოს ტექნიკური მხარდაჭერა.
- 11.7 სასწავლო უნივერსიტეტის ბალანზე არსებული კომპიუტერული ტექნიკის მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, მისი მფლობელი ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს.

- 11.8 იმ შემთხვევაში, თუ კომპიუტერული ტექნიკა საჭიროებს სისტემის შეცვლა/განახლებისთვის მის დემონტაჟსა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურში გადატანას, მისი მფლობელი ვალდებულია:
- 11.8.1 მოახდინოს სამსახურეობრივი ფაილების არასისტემურ ლოკალურ დისკზე ან/და სასწავლო უნივერსიტეტი მონაცემთა სანახზე მისთვის სპეციალურად გამოყოფილ ჰოსტზე ან/და მისთვის გამოყოფილ დრუბლოვან სივრცეში მიგრაცია.
 - 11.8.2 მიგრაციაში უნდა მოხდნენ მხოლოდ სამსახურეობრივი ფაილები. არა სამსახურეობრივი ფაილების აღმოჩენის შემთხვევაში მის მფლობელს ეკისრება ხსენებული ფაილების პირად შემნახველ მოწყობილობაზე გადატანის ვალდებულება. წინააღმდეგ შემთხვევაში, ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური უფლებამოსილია მოახდინოს ხსენებული ფაილების განადგურება.
 - 11.8.3 მომხმარებელი ვალდებულია ხელი მოაწეროს წინასწარ მომზადებულ და დამტკიცებულ დოკუმენტს, რომელიც ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს ათავისუფლებს პასუხისმგებლობისგან ფაილების დაკარგვა/დაზიანების და ტექნიკის ფიზიკურად დაზიანების შემთხვევაში.

12. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი ძალაში შედის ამ დოკუმენტის დამტკიცების თაობაზე სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ გამოცემული ბრძანების ძალაში შესვლის მომენტიდან.
2. წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება რექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით.