

**საინფორმაციო ინფრასტრუქტურის, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სისტემის ეფექტიანობისა და
საინფორმაციო ტექნოლოგიების რისკების მართვის პოლიტიკა**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი განსაზღვრავს სსიპ კოლეჯის „თეთნულდი“ (შემდგომში - კოლეჯის) ინფორმაციულ ტექნოლოგიის მართვის პოლიტიკას, რომლის მიზანია კოლეჯმა უზრუნველყოს ერთიანი პრინციპით მოქმედი უსაფრთხო და ეფექტიანი ელექტრონული სერვისების ხელმისაწვდომობა, როგორც სასწავლო, ასევე ადმინისტრაციული ნაწილისთვის სათანადო ინფრასტრუქტურის გამოყენებით.
2. დოკუმენტი მოიცავს ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პროცედურებს, ინფორმაციულ ტექნოლოგიების განვითარების მექანიზმებს, კოლეჯის დოკუმენტბრუნვისა და საკომუნიკაციო სისტემებს.
3. წინამდებარე დოკუმენტის მიხედვით განსაზღვრული წესების დაცვა სავალდებულოა ყველა იმ პირისთვის (ადმინისტრაცია, პროფესიული განათლების მასწავლებლები, პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები), რომელიც თავის საქმიანობაში იყენებს კოლეჯის ინფორმაციულ ტექნოლოგიებსა და რესურსებს.
4. კოლეჯის საინფორმაციო ტექნოლოგიების მომხმარებელი (შემდგომში - მომხმარებელი) ვალდებულია ამ წესის გარდა დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნები: ინტელექტუალური საკუთრების ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოებისა და პერსონალური ინფორმაციის დაცვასთან დაკავშირებით.

მუხლი 2. პასუხისმგებელი პირები

1. დაწესებულება ვალდებულია უზრუნველყოს კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ/მუშა მდგომარეობაში არსებობა და კომუნიკაციის საშუალების, ინტერნეტ-რესურსების ხელმისაწვდომობა თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისათვის.
2. კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ მუშაობაზე, პროგრამულ უზრუნველყოფაზე, არსებული პრობლემების დროულად მოგვარებაზე, ქსელის მართვაზე და უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირი არის ქსელის ადმინისტრატორი.

მუხლი 3. აპარატურის ფიზიკური უსაფრთხოება

1. ფიზიკური წვდომის კონტროლი იმ მოწყობილობებზე, რომლებიც შეიცავს ან ამუშავებს კოლეჯისთვის მაღალი კრიტიკულობის და/ან მგრძობილობის ინფორმაციას, განთავსებულია ფიზიკურად დაცულ ადგილას (განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა).
2. კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკით და რესურსებით სარგებლობა შეუძლია დაწესებულების თანამშრომლებს და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს. ნებართვის გარეშე დაუშვებელია მესამე პირების მიერ დაწესებულების კომპიუტერული ტექნიკითა და რესურსებით სარგებლობა.
3. კომპიუტერული ტექნიკის დაზიანების ან პროგრამული ხარვეზის შემთხვევაში, თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს პრობლემა დაწესებულების ქსელის ადმინისტრატორს.
4. კომპიუტერული ტექნიკის დაზიანების ან პროგრამული ხარვეზის შემთხვევაში, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს პრობლემა პროფესიული განათლების მასწავლებელს/კოლეჯის ადმინისტრაციას ან ქსელის ადმინისტრატორს.
5. დაწესებულების საოფისე/სასწავლო აუდიტორიის კომპიუტერული ტექნიკის დაკარგვის შემთხვევაში შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს დირექტორს ან მისი არყოფნის დროს შესაბამის პასუხისმგებელ პირებს.
6. აკრძალულია ნებართვის გარეშე კომპიუტერული და სხვა საკომუნიკაციო ტექნიკის დემონტაჟი და სხვა ადგილას გადატანა. ასევე, კომპიუტერის ან მისი რომელიმე ნაწილის სხვა პირზე გადაცემა და კომპიუტერზე დამატებითი, შიდა და პერიფერიული მოწყობილობების მიერთება პასუხისმგებელი პირის ნებართვის გარეშე.
7. დაწესებულების თანამშრომლები და პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები ვალდებულნი არიან არ დააზიანონ დაწესებულების ტექნიკა და ინვენტარი, გამოყენების შემდეგ გამორთონ კომპიუტერები და დაიცვან საინტარსო ჰიგიენური ნორმები კომპიუტერულ ტექნიკასთან მუშაობის დროს.

მუხლი 4. ინფორმაციაზე წვდომის პოლიტიკა

დამტკიცებულია:
სსიპ კოლეჯის „თეთნულდი“ დირექტორის
2025 წლის 17 თებერვლის ბრძანება N02/11

1. კოლეჯი ახორციელებს კონტროლს ინფორმაციულ აქტივებზე არაავტორიზებული წვდომის, ჩარევის დატაცების ან დაზიანების თავიდან ასაცილებლად.
2. მომხმარებლები არ უნდა შეეცადონ კოლეჯის ინფორმაციული ტექნოლოგიების სისტემებზე უნებართვო წვდომის მოპოვებას.
3. ინფორმაციის გადაცემა ხდება მხოლოდ ლეგიტიმური და უფლებამოსილი მომხმარებლებისთვის როგორც კოლეჯის შიგნით ისე კოლეჯის გარეთ.
4. ყველა მომხმარებელს, ვისაც სჭირდება კოლეჯში არსებულ კომპიუტერულ სისტემებზე წვდომა, უნდა ჰქონდეს ლეგიტიმური მომხმარებლის სახელი და პაროლი.
5. თითოეული მომხმარებლებისთვის მინიჭებული უნდა იყოს შესაბამისი პრივილეგია.
6. პაროლებთან მიმართებაში კოლეჯის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია:
 - 6.1 ნებისმიერი დროებითი პაროლი შეცვალოს გამოყენებისთანავე;
 - 6.2 პაროლში გამოიყენოს მინიმუმ 8 სიმბოლო (სასურველია დიდი ასოს, პატარა ასოს და რიცხვის კომბინაცია);
 - 6.3 არ ჩაიწეროს პაროლები ან არ გაამჟღავნოს სხვა პირებთან;
 - 6.4 ელექტრონული ფოსტით კომუნიკაციისას არ გაგზავნოს პაროლი ღია ტექსტის სახით;
 - 6.5 მომხმარებლები თვითონ არიან პასუხისმგებლები საკუთარი პაროლების უსაფრთხოებაზე და საიდუმლოებაზე.
7. პაროლების გაზიარება ჩაითვლება აღნიშნული პოლიტიკის დარღვევად და შესაძლოა გამოიწვიოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების მიღება.
8. დაუყოვნებლივ უნდა მოხდეს იმ თანამშრომლის მომხმარებლების ანგარიშის დაბლოკვა, რომელმაც დატოვა სამსახური.
9. ნებისმიერი ინციდენტი, რომელიც ეხება კოლეჯის ინფორმაციული ტექნოლოგიების სისტემებზე არაავტორიზებულ წვდომას, დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს ინფორმაციის ტექნოლოგიების უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელ პირს.
10. კოლეჯი აფასებს ნებისმიერ ინციდენტს და უზრუნველყოფს შესაბამისი ტექნიკური და პროცედურული ზომების გატარებას გამოვლენილი ხარვეზების აღმოსაფხვრელად.

მუხლი 5. პროგრამული უზრუნველყოფის პოლიტიკა

1. კოლეჯში ყველა პროგრამული ინსტალაცია ხდება უსაფრთხოდ და ლეგიტიმურად.
2. ოპერაციული სისტემებისა და პროგრამების განახლება შეუძლია მხოლოდ უფლებამოსილ პირებს.
3. პროგრამული უზრუნველყოფისას ინფორმაციის დაზიანებასთან და დაკარგვასთან დაკავშირებული რისკები მინიმუმამდეა დაყვანილი.
4. საჭიროების შემთხვევაში, მნიშვნელოვანი მონაცემების დაკარგვის პრევენციისთვის ახდენს რეზერვაციას (Backup).
5. პასუხისმგებელ პირთან შეთანხმების გარეშე აკრძალულია კომპიუტერული პროგრამების ინსტალაცია, გასართობი და სხვა არა სასწავლო, არა საგანმანათლებლო რესურსების გამოყენება, რაც არ არის დაკავშირებული დაწესებულების პერსონალის სამუშაოსთან ან/და საგანმანათლებლო საქმიანობასთან.
6. აკრძალულია აუდიო და ვიდეო ფაილების გადმოწერა, რომელიც არ არის დაკავშირებული სასწავლო პროცესთან ან დაწესებულების საქმიანობის სფეროსთან.
7. ყველა მომხმარებელი ვალდებულია გაუხსნელად წაშალოს საეჭვო, უცნობი გამომგზავნის მიღებული ელექტრონული ფოსტა ან/და ფაილი.
8. პროგრამული განახლების ან ახალი პროგრამის შესყიდვა იგეგმება საჭიროების მიხედვით და ხდება უსაფრთხოების რისკების გათვალისწინება.
9. საავტორო უფლებების დარღვევის თავიდან ასაცილებლად და ინფორმაციის დასაცავად, პასუხისმგებელი პირი პერიოდულად მონიტორინგს უწევს კომპიუტერების პროგრამულ უზრუნველყოფას.

მუხლი 6. ქსელის მართვის პოლიტიკა

1. კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკა დაკავშირებულია ერთმანეთთან შიდა ქსელის საშუალებით და დაკავშირებულია ინტერნეტთან.
2. ინტერნეტი წარმოადგენს დაწესებულების საქმიანობის წარმართვისთვის აუცილებელ ინსტრუმენტს. მასთან დაკავშირება შეუძლია კოლეჯის ყველა თანამშრომელს, ყველა პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს და საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი ნებართვით კოლეჯის ვიზიტორებს.

3. კოლეჯის ქსელს მართავს სათანადო უფლებამოსილი და კვალიფიციური პერსონალი, რომელიც აკონტროლებს ქსელურ ნაკადს, რათა შეინარჩუნონ უსაფრთხოება და ქსელის მთლიანობა.
4. კოლეჯი ასევე იყენებს უკაბელო ქსელს (Wi-Fi)
5. კოლეჯის ქსელზე უკაბელო დაკავშირებისას მოწყობილობებმა უნდა დააკმაყოფილონ უსაფრთხოების მითითებული ნორმები, წინააღმდეგ შემთხვევაში შეეზღუდებათ კავშირი.
6. ქსელში ჩართული კომპიუტერები ავტომატურად იღებენ IP მისამართებს, DHCP სერვისის საშუალებით.
7. კოლეჯის ქსელი დაცულია, როგორც ფიზიკური შეტევის, ისე უნებართვო შეჭრისგან.
8. ქსელში არსებულ რესურსებზე წვდომა კონტროლდება, რათა თავიდან იქნას აცილებული არასანქცირებული კავშირები.
10. დაწესებულების ინტერნეტებიდან გამომდინარე, საჭიროების შემთხვევაში (განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა) EMIS -ის პასუხისმგებელ პირს შეუძლია შეზღუდოს ადმინისტრაციის მიერ დაწესებული ინტერნეტ რესურსებზე წვდომა.
11. აკრძალულია გაცნობის, გასართობი, სათამაშო, აზარტული და მსგავსი ტიპის ვებგვერდების გამოყენება, რომლებიც არ არის პირდაპირ კავშირში დაწესებულების საქმიანობასთან.
12. ნებისმიერი ინციდენტი, რომელიც ეხება კოლეჯის ქსელს დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს პასუხისმგებელ პირს.
13. კოლეჯის ინფორმაციული ტექნოლოგიების სისტემის ფუნქციონირებაზე პასუხისმგებელი პირი პერიოდულად წარმოადგენს ანგარიშს ინფორმაციული უსაფრთხოების ინციდენტების შესახებ (არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 7. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სისტემების განვითარების მექანიზმები

1. კოლეჯში არსებული ქსელის ინფრასტრუქტურა მოწყობილია თანამედროვე სტანდარტებით, კოლეჯი მუდმივად ზრუნავს სტანდარტების ცვლილების შემთხვევაში შესაბამისობაში მოიყვანოს თავისი ინფრასტრუქტურა ახალ სტანდარტთან.
2. კოლეჯი უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის კომპიუტერული ტექნიკის აპარატურულ და პროგრამულ განახლებას საგანმანათლებლო პროგრამების საჭიროებების მიხედვით.
3. ტექნოლოგიური განვითარების შესაბამისად, კოლეჯი უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის კომპიუტერული ტექნიკის აპარატურულ და პროგრამულ განახლებას კოლეჯის საქმიანობის ეფექტურობის გაზრდისთვის.
4. კოლეჯი რეგულარულად გეგმავს მონაცემების და ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოების შესახებ ცნობიერების ამაღლების ღონისძიებებს და ტრენინგებს პერსონალისთვის.
5. საჭიროების მიხედვით კოლეჯი უზრუნველყოფს ახალი ინფორმაციული ტექნოლოგიების სისტემების დანერგვას.
6. ახალი სისტემების დაგეგმვისა და დანერგვის პროცესში გათვალისწინებულ უნდა იქნეს სისტემების ტექნიკური და ფუნქციური შესაძლებლობები, რათა არ მოხდეს კრიტიკული სისტემების გამართული მუშაობის შეფერხება.
7. ახალი სისტემების დანერგვისას კოლეჯი ახდენს ტესტირებას, რათა სამუშაო პროცესში არ გამოიწვიოს ხარვეზები.

მუხლი 8. ელექტრონული საკომუნიკაციო სისტემები

1. ერთიანი საკომუნიკაციო სივრცის შესაქმნელად კოლეჯი იყენებს Office 365-ს და Microsoft Teams-ის პლატფორმას.
2. Microsoft Teams-ის პლატფორმაზე ადმინისტრაციისთვის, პროფესიული განათლების მასწავლებლებისთვის და პროფესიული სტუდენტებისთვის კოლეჯი იყენებს შესაბამის ანგარიშებს (Account).
3. Microsoft Teams-ის პლატფორმის საშუალებით:
 - 3.1 პროფესიული განათლების მასწავლებლებს შეუძლიათ დაგეგმონ და ჩაატარონ ონლაინ ლექციები და შეხვედრები;
 - 3.2 ადმინისტრაცია მართავს ონლაინ შეხვედრებს;
 - 3.3 პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს აქვთ საშუალება დაუკავშირდნენ ერთმანეთს და კოლეჯის ადმინისტრაციის წარმომადგენლებს, შექმნან ჯგუფები და განიხილონ სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საკითხები.
4. ელექტრონული ფოსტით კომუნიკაციისთვის კოლეჯის ადმინისტრაცია იყენებს Office 365-ის ანგარიშებს.
5. ონლაინ შეხვედრებისთვის, საჭიროების შემთხვევაში, კოლეჯი ასევე იყენებს სხვა უფასო პროგრამებს, როგორცაა Zoom, Google Meet და ა.შ.
6. პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს, პროფესიული განათლების მასწავლებლებსა და ადმინისტრაციის წარმომადგენლებს შორის კომუნიკაციისთვის, გარდა Microsoft Teams-ისა კოლეჯი იყენებს სხვადასხვ პლატფორმებს: Gmail, Facebook, tetnuldi.edu.ge

მუხლი 9. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა

1. კოლეჯი დოკუმენტბრუნვისთვის იყენებს ელექტრონულ სისტემას eFlow (eflow.emis.ge).
2. eFlow-ს საშუალებით კოლეჯი უზრუნველყოფს კოლეჯის საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციულ საქმიანობას არსებული პროცესების მხარდაჭერას, კომუნიკაციას, ინფორმაციას დამუშავებასა და დაცვას.
3. eFlow-ს საშუალებით ადმინისტრაციის წარმომადგენლებს და პროფესიული განათლების მასწავლებლებს აქვთ ოფიციალური კომუნიკაცია.
4. eFlow სისტემის მომხმარებლები:
 - 5.1 დირექცია;
 - 5.2 ადმინისტრაცია;
 - 5.3 პროფესიული განათლების მასწავლებელი;
 - 5.4 ტექნიკური პერსონალი.

მუხლი 10. ვებგვერდი

1. კოლეჯის მფლობელობაშია დომეინი tetnuldi.edu.ge
2. დომეინისთვის ვებგვერდის გაშვება ხორციელდება Hosting-ის საშუალებით.
3. ვებგვერდი ასრულებს საკომუნიკაციო და საინფორმაციო ფუნქციას და ითვალისწინებს ინფორმაციის გონივრულ ვადაში მიღების ინტერესს.
4. ვებგვერდის ადმინისტრირებას ახდენს შესაბამისი სპეციალისტი.

მუხლი 10. გარდამავალი დებულებები

1. სსიპ კოლეჯის „თეთნულდი“ საინფორმაციო ინფრასტრუქტურის, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სისტემის ეფექტიანობისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების რისკების მართვის პოლიტიკა მტკიცდება და საჭიროებისამებრ ცვლილებების შეტანა ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით.
2. წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებების შეტანის ინიცირება შეუძლია ინფორმაციული ტექნოლოგიების პოლიტიკის გატარებაზე პასუხისმგებელ პირს, რომელიც არგუმენტირებული მოთხოვნით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს.
3. წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებების შეტანის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი.