

დამტკიცებულია რექტორის საბჭოს მიერ 2023 წლის N163 ოქმით

ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პოლიტიკა და პროცედურები

სარჩევი

შესავალი	3
დოკუმენტის მიზანი	3
მუხლი 1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა.....	3
მუხლი 2. ქსელური ინფრასტრუქტურა და პოლიტიკა	4
მუხლი 3. ტექნიკის და პროგრამული უზრუნველყოფის შესყიდვის პროცედურები.....	5
მუხლი 4. არამატერიალური ტექნიკური რესურსები	5
მუხლი 5. ელექტრონული სწავლების პლატფორმა.....	6
მუხლი 6. საგამოცდო სისტემა და ინსფრასტრუქტურა	7
მუხლი 7. ელ-ფოსტა და სხვადასხვა სერვისები.....	7
მუხლი 8. ინფორმაციის შენახვის პოლიტიკა.....	8
მუხლი 9. რისკების მართვა და მონაცემთა დაცვა	8
მუხლი 10. ტრენინგები	8
მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები.....	9

შესავალი

დოკუმენტის მიზანი

ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პოლიტიკისა და პროცედურების დოკუმენტის მიზანია პეტრე შოთაძის სახელობის თბილისის სამედიცინო აკადემიის (შემდგომში - თსა) ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პოლიტიკის წესების განსაზღვრა, რომლებიც გამოიყენება თსა-ს როგორც საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციულ პროცესებში, ისე კვლევით აქტივობებში. დოკუმენტში განსაზღვრულია ინფორმაციული ტექნოლოგიების მომხმარებლების უფლებები და მოვალეობები.

მუხლი 1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა

- 1.1 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური უზრუნველყოფს თსა-ს საკუთრებაში არსებული კომპიუტერული ინფრასტრუქტურის მხარდაჭერას, რომელიც პასუხობს თანამედროვე მოთხოვნებს, ხელმისაწვდომია სტუდენტებისთვის, აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის და შეესაბამება თსა-ს ბიზნეს პროცესებს და უზრუნველყოფს მათ ეფექტურ განხორციელებას.
- 1.2 თსა-ს საკუთრებაში არსებული კომპიუტერული ინფრასტრუქტურა მოიცავს შემდეგს:
 - კომპიუტერები
 - ქსელური მოწყობილობები
 - ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემები
 - პრინტერები და სკანერები
 - სასწავლო მატერიალური ტექნიკური რესურსი (ანატომიური მაგიდა, ვირტუალური რეალობის სათვალე)
 - საკონფერენციო სისტემა
 - სათარჯიმნო სისტემა
 - ჭკვიანი დაფები
 - აუდიო PA სისტემა (მიქსერი, უკაბელო მიკროფონები)
- 1.3 თსა-ს შენობაში არსებული კომპიუტერები აღჭურვილია ინტერნეტით და შესაბამისი ინფორმაციული პროგრამებით, რაც ხელს უწყობს სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად მიმდინარეობას.
- 1.4 აუდიტორიებისთვის და სასემინარო ოთახისთვის განკუთვნილი კომპიუტერების გამოყენება შეუძლია მხოლოდ პედაგოგიურ პერსონალს, ხოლო ბიბლიოთეკაში არსებული კომპიუტერების გამოყენების შესაძლებლობა აქვთ როგორც სტუდენტებს, ისე პედაგოგიურ და ადმინისტრაციულ პერსონალს.
- 1.5 ტექნიკური პრობლემის შემთხვევაში პირი მიმართავს ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს. ტექნიკური პრობლემების აღმოფხვრისა და შემდგომში მათი შეუფერხებლად მუშაობის მიზნით, მიმდინარეობს კომპიუტერული ინფრასტრუქტურის მუდმივი მონიტორინგი.

1.6 კომპიუტერული მოწყობილობების მართვა

- ინვენტარის აღრიცხვის მიზნით ტარდება ინვენტარიზაცია ყოველი წლის ბოლოს
- ინვენტარის აღრიცხვის შედეგად ხდება მათი მნიშვნელობის, ღირებულებისა და უსაფრთხოების არსებული დონის აღწერა
- ინფორმაცია ნებისმიერი ნივთის შესახებ ინახება მონაცემთა ბაზაში
- ინფორმაციის შენახვას უზრუნველყოფს IT სამსახური
- მონაცემთა ბაზაში ინახება შემდეგი ინფორმაცია ინვენტარის შესახებ:
 1. ინვენტარიზაციის კოდი
 2. ნივთი
 3. მწარმოებელი
 4. ფასი
 5. შექმნის თარიღი
 6. მომწოდებელი

მუხლი 2. ქსელური ინფრასტრუქტურა და პოლიტიკა

თსა-ში არსებული ქსელური ინფრასტრუქტურა დაკავშირებულია ინტერნეტთან პროვაიდერის მიერ შეყვანილი ოპტიკურ-ბოჭკოვანი კაბელით. მთავარი მარშუტიზატორი (Mikrotik CCR1016 Router) მდებარეობს ადმინისტრაციის სართულზე, სასერვერო ოთახში არსებულ საკომუნიკაციო კარადაში, სადაც აგრეთვე არის UniFi Switch 16 PoE გამანაწილებელი, უკაბელო ინტერნეტის მართვის გასაღები (Unifi Cloud Key), ვიდეო-სამეთვალყურეო სისტემების ჩამწერები. მთავარ საკომუნიკაციო კარადაში არსებული აპარატურა ელექტროენერგიასთან დაკავშირებულია UPS-ის გავლით, რაც ელექტრომომარაგების შეწყვეტის დროს უზრუნველყოფს გარკვეული დროით აპარატურის მუშაობას (დამოკიდებულია დატვირთვაზე, 30 წთ-დან 2 სთ-მდე).

თსა-ში WiFi-თან წვდომა ხდება Ubiquiti-ის წვდომის წერტილების (Access Point) მეშვეობით, რომელიც დაკავშირებულია ამავე ბრენდის გამანაწილებელთან. დაწესებულებაში არსებობს ორი ძირითადი SSID: STAFF - რომელიც ხელმისაწვდომია მხოლოდ ადმინისტრაციული პერსონალისთვის და STUDENT - რომელიც ხელმისაწვდომია როგორც ადმინისტრაციული, ასევე აკადემიური, მოწვეული პერსონალისთვის და სტუდენტებისთვის. ორივე SSID დაცულია WPA2 სტანდარტით, ხოლო არასასურველი პაკეტებისგან, ვირუსებისგან და სხვადასხვა კიბერ-შეტევებისგან დაცულია როუტერზე გაწერილი Firewall-ის წესებით.

მუხლი 3. ტექნიკის და პროგრამული უზრუნველყოფის შესყიდვის პროცედურები

- 3.1 მატერიალური, ან პროგრამული რესურსის შესყიდვის მოთხოვნა უნდა მოხდეს გამოყენების საჭიროებამდე მინიმუმ 10 (ათი) სამუშაო დღით ადრე.
- 3.2 შესყიდვის განხორციელებამდე, შესყიდვის ინიციატორმა უნდა შეავსოს შესაბამისი ფორმა, რომელიც ხელმისაწვდომია საქმისწარმოების სამსახურში. შევსებული ფორმა უნდა გადაეგზავნოს საქმისწარმოების სპეციალისტს შემდეგ ელ-ფოსტის მისამართზე: tma@tma.edu.ge. საქმისწარმოების სპეციალისტი მოთხოვნას გადაამისამართებს ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურთან შემდეგ ელექტრონულ მისამართზე: it@tma.edu.ge.
- 3.3 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის თანამშრომლები განახორციელებენ მოთხოვნილი მატერიალური, თუ პროგრამული რესურსის საჭიროების ანალიზს და ელ-ფოსტაზე შეატყობინებენ პასუხს საქმისწარმოების და საფინანსო სამსახურებს.
- 3.4 საფინანსო სამსახურის დასტურის შემთხვევაში, ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის თანამშრომლები მოიძიებენ მომწოდებლებს, განახორციელებენ ფასისა და ხარისხის შესაბამის ანალიზს, ინვოისს მიაწოდებენ საფინანსო სამსახურს. თანხის გადარიცხვის შემდგომ საფინანსო სამსახური დაუბრუნებს მათ საგადახდო ბარათს, რისი მეშვეობითაც დადასტურდება გადარიცხვა და ინფორმაცია მიეწოდება მომწოდებელს.
- 3.5 ტექნიკის მოწოდება ხდება ლოჯისტიკის სამსახურის, ან მომწოდებელი კომპანიის მიერ.

მუხლი 4. არამატერიალური ტექნიკური რესურსები

- 4.1 პროგრამული უზრუნველყოფა და მათი გამოყენების წესები მოთხოვნის შესაბამისად, დამატებით პროგრამულ უზრუნველყოფას ახორციელებს ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური. თსა-ში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამული უზრუნველყოფა ხორციელდება პერსონალის მიერ მოთხოვნის გაგზავნით შემდეგ ელ-ფოსტაზე: it@tma.edu.ge
- 4.2 ვებ-გვერდი და მისი მართვა
თსა-ს ვებ-გვერდის შექმნისთვის გამოყენებულია შემდეგი ვებ-პროგრამირების ენები, Framework-ები და API-ები:

ენები

- PHP
- JavaScript
- CSS
- SQL

Framework-ები

- Bootstrap 5

- jQuery (Javascript-ის ბიბლიოთეკა)
- Codeigniter 4

API

- Google Analytics GA4
- Facebook Chat Plugin

სხვა სერვისები

- Cloudflare
- CDNjs

4.3 თსა-ს ვებ-გვერდს აქვს ადმინის პანელი, რომლის მომხმარებლის პაროლები დაშიფრულია და ყველა მათი მოქმედება იწერება Log-ებში.

4.4 ადმინის პანელში არსებობს რამდენიმე ტიპის მომხმარებელი, რომლებსაც გააჩნიათ გარკვეული შეზღუდვები და უფლებები. ყველანაირი ინფორმაცია, რომელსაც ეს მომხმარებლები დადებენ, შეასწორებენ ან წაშლიან საიტზე, გაეგზავნება საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის სამსახურს ამავე პლატფორმაში, ხოლო დასტურის შემდეგ დაიდება, შეიცვლება ან წაიშლება ინფორმაცია ვებ-გვერდზე.

4.5 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის თანამშრომლები პასუხისმგებელი არიან თსა-ს ვებ-გვერდის გამართულად მუშაობაზე ტექნიკური/ვიზუალური კუთხით. სტატიკური გვერდების ჩანაცვლება, დამატება ან წაშლა ხდება საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის სამსახურის მიერ ელ-ფოსტის მეშვეობით მოთხოვნით.

4.6 საბიბლიოთეკო რესურსები

- KOHA - ბიბლიოთეკის მართვის ელექტრონული სისტემა
- TURNITIN - პლაგიატის აღმომჩენი სისტემა
- AMBOSS - სამედიცინო სასწავლო პლატფორმა

4.7 საქმისწარმოების და სასწავლო პროცესის მართვის სისტემები

აუთსორს კომპანიებთან თანამშრომლობის ფარგლებში თსა-ში დანერგილია სასწავლო პროცესის მართვის სისტემა და საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემა;

მუხლი 5. ელექტრონული სწავლების პლატფორმა

5.1 თსა-ში დანერგილია სასწავლო მართვის სისტემა (LMS – Learning Management System) Moodle, რომელიც წარმოადგენს ღია კოდით (Open Source) დაწერილ ვებ-პლატფორმას და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის თანამშრომლების მიერ მორგებულია თსა-ს სასწავლო პროცესებზე. ეს პლატფორმა გამოიყენება როგორც სასწავლოდ, ისე საგამოცდო პროცესებისთვის.

5.2 Moodle-ის სისტემაში შესაძლებელია კურსების შექმნა, ჯგუფების შექმნა, მომხმარებლებისთვის უფლებების მინიჭება, ანალიზის გაკეთება, სხვადასხვა ტიპის დავალებების ატვირთვა და მათზე კონკრეტული მომხმარებლების უფლებების გაწერა, არამატერიალური რესურსის ატვირთვა და ა.შ. Moodle-ს აქვს ტელეფონის აპლიკაცია როგორც

Android ისე iOS და Windows ოპერაციული სისტემებისთვის, რომლის გამოყენების ინსტრუქციაც და ზოგადად პლატფორმის გამოყენების ვიდეო-გაკვეთილები პერიოდულად ეგზავნებათ სტუდენტებსა და აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალს თსა-ს კორპორატიულ ელ-ფოსტაზე.

5.3 Moodle აგრეთვე გამოიყენება თსა-ში დანერგილი ელექტრონული პორტფოლიოსთვის და საგამოცდო პროცესებისთვის.

მუხლი 6. საგამოცდო სისტემა და ინფრასტრუქტურა

6.1 თსა-ში გამოცდები ტარდება საგამოცდო ოთახში, რომელიც მოწყობილია 64 მომხმარებლისთვის. ინფრასტრუქტურა შეადგენს 64 მაგიდას, სკამს და ლეპტოპს, რომლებიც დაკავშირებულია დაშვების წერტილთან განსხვავებული SSID-ით. (დაშვების წერტილი დაცულია WPA2 სტანდარტით).

6.2 საგამოცდო პროცესებისთვის გამოიყენება Moodle-ის პლატფორმა. გამოცდის დაწყება ხდება მხოლოდ საგამოცდო ცენტრში არსებული ლეპტოპებიდან.

6.3 იმ შემთხვევაში, თუ მომხმარებელი გათიშავს გამოცდას და თავიდან ცდის ჩართვას, ავტომატურად დაიბლოკება და LOG-ში აისახება მომხმარებლის აქტივობის დრო და IP მისამართი.

მუხლი 7. ელ-ფოსტა და სხვადასხვა სერვისები

7.1 თსა-ში გამოიყენება კომპანია Google-ის შემდეგი სერვისები: Gmail, Meet, Drive, Chat, Docs, Sheets, Youtube, Contacts და აგრეთვე Google Analytics ვებ-გვერდის სტატისტიკის გასაკეთებლად.

7.2 Google ანგარიშის შექმნის მოთხოვნა ადმინისტრაციული, აკადემიური და მოწვეული პერსონალისთვის უნდა წარადგინოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის წარმომადგენელმა ელ-ფოსტის საშუალებით, ხოლო სტუდენტებისთვის - სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტის წარმომადგენელმა.

7.3 პერსონალის სამსახურიდან წასვლის შემთხვევაში ანგარიში შეიზღუდება 2 სამუშაო დღის შემდეგ.

7.4 აკრძალულია კორპორატიული ანგარიშზე პირადი ინფორმაციის შენახვა. თსა იტოვებს უფლებას, რომ გამოიყენოს პერსონალის ანგარიშზე არსებული ინფორმაცია დაწესებულებისთვის საჭიროების შემთხვევაში, თუ მოთხოვნა მოხდება უშუალოდ რექტორის მხრიდან ან სხვა შესაბამისი სამსახურისგან, რექტორის თანხმობით.

7.5 თსა-ს ელექტრონული პლატფორმების პაროლების აღდგენის მოთხოვნა აკადემიური პერსონალის და სტუდენტების მხრიდან უნდა გაიგზავნოს სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტის ელ-ფოსტაზე dean@tma.edu.ge, ხოლო ადმინისტრაციული პერსონალის მხრიდან ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ელ-ფოსტაზე: hr@tma.edu.ge.

მუხლი 8. ინფორმაციის შენახვის პოლიტიკა

8.1 პერსონალური მონაცემების შენახვა:

პერსონალური მონაცემების შენახვა ხდება სხვადასხვა პლატფორმებზე.

8.1.1 სტუდენტების ინფორმაცია ინახება სასწავლო პროცესის მართვის სისტემა, რომლის უსაფრთხოებაზეც პასუხისმგებელი არის კონტრაქტორი კომპანია.

8.1.2 პერსონალის პირადი ინფორმაცია ინახება Google Drive-ზე აკადემიური დომენით, რომელიც დაცულია 2 საფეხურიანი ავტორიზაციით;

8.1.3 ხელშეკრულებები და დოკუმენტაცია, რომელშიც შესაძლოა მოცემული იყოს პერსონალის, ან სტუდენტების პერსონალური ინფორმაცია, კონტრაქტორი კომპანიის საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემა eDocument და ციფრული ხელმოწერების პლატფორმა Signify-ის ბაზაში ინახება.

მუხლი 9. რისკების მართვა და მონაცემთა დაცვა

9.1 თსა-ს ინფორმაციული ტექნოლოგიური სერვისების მონაცემების დაცვა და რისკების მართვა ხდება გარკვეული პროგრამული იარაღებით და მეთოდებით, რომლებიც მოიცავენ:

მონაცემთა დაცვა

- პაროლების შიფრაცია
- სერვერზე არსებული მონაცემების RAID სისტემით დაცვა (რაც ამცირებს შემნახველ მოწყობილობაზე ინფორმაციის წაშლის ალბათობას)

რისკების მართვა და რეპორტიინგი

- მთავარი როუტერის Log-ების ყოველდღიური მონიტორინგი
- უკაბელო ინტერნეტის ყოველდღიური მონიტორინგი და საექვო ან დატვირთული ტრაფიკის შემთხვევაში, მსგავსი მომხმარებლების დაბლოკვა
- ბიბლიოთეკისა და აუდიტორიების კომპიუტერების ყოველთვიური შემოწმება და განახლება
- სერვერზე არსებული ფაილების ანტივირუსით სკანირება ყოველთვიურად
- ინფორმაციული ტექნოლოგიური სერვისების Log-ების მონიტორინგი საჭიროების შემთხვევაში.

მუხლი 10. ტრენინგები

10.1 საჭიროების შემთხვევაში, ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური უზრუნველყოფს პერსონალისთვის ტრენინგების დაგეგმვა/ჩატარებას და ვიდეო-გაკვეთილების ჩაწერას პროგრამული და/ან აპარატურული ინფრასტრუქტურის მოხმარებასთან დაკავშირებით.

10.2 თსა-ს პერსონალისთვის და სტუდენტებისთვის ხელმისაწვდომია ვიდეო-გაკვეთილები Moodle-ს, Google Meet-ის და სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული ჟურნალის მოხმარებასთან დაკავშირებით.

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები

- 11.1 წინამდებარე დოკუმენტს ამტკიცებს რექტორის საბჭო.
- 11.2 წინამდებარე დოკუმენტის დაცვის ვალდებულება აქვს თსა-ს ყველა სტუდენტს და პედაგოგიური და ადმინისტრაციული პერსონალის თითოეულს წევრს.
- 11.3 წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებების შეტანა ხდება მისი დამტკიცების წესით.