



საქართველოს სამართლის იურიდიული კოდი  
კოლეჯი „მოდუსი“



ბრძანება № 330

რესთავი

28.12.2016.

სსიპ კოლეჯი მოდუსის საინფორმაციო ინფრასტრუქტურის, IT პროცესების სისტემის ეფექტურისა და IT რისკების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის დამტკიცების შესახებ

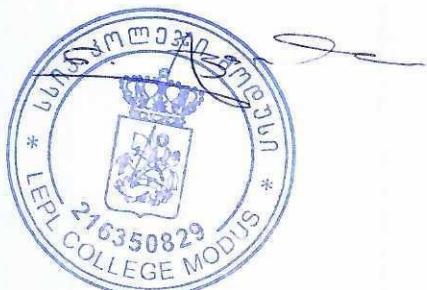
საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის, 55-ე მუხლის, 56-ე მუხლის, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურის და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 6 მარტის #44/ნ ბრძანებით დამტკიცებული სსიპ კოლეჯი „მოდუსი“-ს წესდების მე-5 მუხლის „თ“ პუნქტის შესაბამისად,

ვბრძანებ

- დამტკიცდეს სსიპ კოლეჯი „მოდუსი“-ს საინფორმაციო ინფრასტრუქტურის, IT პროცესების სისტემის ეფექტურისა და IT რისკების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტი დანართი #1 შესაბამისად;
- ბრძანება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე;
- დაევალოს კოლეჯის IT სპეციალისტის დავით მარანელს უზრუნველყოს ბრძანების გამოქვეყნება კოლეჯის ვებგვერდზე;
- დაევალოს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს ანა კაპანაძეს დოკუმენტი გადაუგზავნოს IT სპეციალისტის, ხარისხის მართის მენეჯერს, იურისტს;
- ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან 1 თვის ვადაში რესთავის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. რუსთავი, ბოსტანქალაქის ქ. #6)

ნინო ქავთარაძე

დირექტორი



## სსიპ კოლეჯი მოდუსი

საინფორმაციო ინფრასტრუქტურის, IT პროცესების სისტემის  
ეფექტიანობისა და IT რისკების მართვის პოლიტიკა

2 საინფორმაციო ინფრასტრუქტურისა და IT პროცესების სისტემის ეფექტიანობისა და IT რისკების მართვის პოლიტიკა

## თავი I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი განსაზღვრავს სსიპ კოლეჯის „მოდუსის“ (შემდგომში - კოლეჯის) ინფორმაციულ ტექნოლოგიის მართვის პოლიტიკას, რომლის მიზანია კოლეჯმა უზრუნველყოს ერთიანი პრინციპით მოქმედი უსაფრთხო და ეფექტური ელექტრონული სერვისების ხელმისაწვდომობა როგორც სასწავლო, ასევე ადმინისტრაციული ნაწილისთვის სათანადო ინფრასტრუქტურის გამოყენებით.

2. დოკუმენტი მოიცავს ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პროცედურებს, ინფორმაციულ ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურასა და განვითარების მექანიზმებს, კოლეჯის ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვისა და საკომუნიკაციო სისტემებს.

3. წინამდებარე დოკუმენტის მიხედვით განსაზღვრული წესები ვრცელდება კოლეჯის ყველა ფილიალზე და დაცვისავალდებულობის 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.

## თავი II - ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პოლიტიკა

### 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 IT სპეციალისტი.

### მუხლი 3. აპარატურის ფიზიკური უსაფრთხოება

1. ფიზიკური წვდომის კონტროლი იმ მოწყობილობებზე, რომლებიც შეიცავს ან ამუშავებს კოლეჯისთვის მაღალი კრიტიკულობის და/ან მგრძნობელობის ინფორმაციას, განთავსებულია ფიზიკურად დაცულ ადგილას (განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა) EMIS -ის სასერვერო ოთახში.

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 IT სპეციალისტს.

4. კომპიუტერული ტექნიკის დაზიანების ან პროგრამული ხარვეზის შემთხვევაში, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს პრობლემა პროფესიული განათლების მასწავლებელს ან კოლეჯის ადმინისტრაციას.

5. დაწესებულების საოფისე/სასწავლო აუდიტორიის კომპიუტერული ტექნიკის დაკარგვის შემთხვევაში შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს დირექტორს ან მისი არყოფნის დროს შესაბამის პასუხისმგებელ პირებს.

### **3 საინფორმაციო ინფრასტრუქტურისა და IT პროცესების სისტემის ეფექტურობისა და IT რისკების მართვის პოლიტიკა**

6. აკრძალულია წევართვის 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 წევართვის გარეშე.

7. დაწესებულების თანამშრომლები და პროფესიულ სტუდენტები/მსმენელები ვალდებულნი არიან არ დააზიანო დაწესებულების ტექნიკა და ინვენტარი, გამოყენების შემდეგ გამორთონ კომპიუტერები და დაიცვან სანიტარულ ჰიგიენური ნორმები კომპიუტერულ ტექნიკასთან მუშაობის დროს.

### **მუხლი 4. ინფორმაციაზე წვდომის პოლიტიკა**

1. კოლეჯი ახორციელებს კონტროლს ინფორმაციულ აქტივებზე არაავტორიზებული წვდომის, ჩარევი დატაცებისა ან დაზიანების თავიდან ასაცილებლად.

2. მომხმარებლები არ უნდა შეცადონ კოლეჯის ინფორმაციული ტექნოლოგიების სისტემებზე უნებართვის წვდომის მოპოვებას.

3. ინფორმაციის გადაცემა ხდება მხოლოდ ლეგიტიმური და უფლებამოსილი მომხმარებლებისთვის როგორ 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 წებისმიერი 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 შესაბლოა გამოიწვიოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების მიღება.

8. დაუყოვნებლივ უნდა მოხდეს იმ თანამშრომლის მომხმარებლების ანგარიშის დაბლოკა, რომელმაც დატოვა სამსახური.

9. წებისმიერი ინციდენტი, რომელიც ეხება კოლეჯის ინფორმაციული ტექნოლოგიების სისტემებზე არაავტორიზებულ წვდომას, დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს ინფორმაციის ტექნოლოგიების უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელ პირს.

10. კოლეჯი აფასებს წებისმიერ ინციდენტს და უზრუნველყოფს შესაბამისი ტექნიკური და პროცედურული ზომების გატარებას გამოვლენილი სისუსტეების 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 საინფორმაციო ინფრასტრუქტურისა და IT პროცესების სისტემის ეფექტურობისა და IT რისკების მართვის პოლიტიკა**
4. კომპიუტერებში დაინსტალირებულია ანტივირუსული უზრუნველყოფა და ოპერაციული სისტემები დაცულია მავნე კოდის მქონე პროგრამებისგან (worm, trojan, ransomware) და ვირუსებისგან.
5. საჭიროების შემთხვევაში, მნიშვნელოვანი მონაცემების დაკარგვის პრევენციისთვის ახდენს რეზირვაციას (Backup).
6. 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.
7. აკრძალულია აუდიო და ვიდეო ფაილების გადმოწერა, რომელიც არ არის დაკავშირებული სასწავლო პროცესთან ან დაწესებულების საქმიანობის სფეროსთან.
8. ყველა მომხმარებული ვალდებულია გაუხსნელად წაშალოს საეჭვო, უცნობი გამომგზავნის მიღებული ელექტრონული ფოსტა ან/და ფაილი.
9. პროგრამული განახლების ან ახალი პროგრამის შესყიდვა იგეგმება საჭიროების მიხედვით და ხდება უსაფრთხოების რისკების გათვალისწინება.
10. საავტორო უფლებების დარღვევის თავიდან ასაცილებლად და ინფორმაციის დასაცავად, პასუხისმგებელი პირ 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. მასთავად დაკავშირება შეუძლია კოლეჯის ყველა თანამშრომელს, ყველა პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს და საჭიროებული 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 შეზღუდებათ 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. ქსელური შეტევებისგან თავდასაცავად და პოტენციური რისკების შესამცირებლად კოლეჯი იყენებს სათანადო კონფიგურირებულ დამცავ ეკრანს (Firewall), რომელიც განთავსებულია (განათლების მართვისა და მომსახურების სისტემა) EMIS -ის სერვერებზე.
  11. ქსელში ჩართული ნებისმიერი პირადი მოწყობილობის მართვაზე პასუხისმგებელია თვითონ მომხმარებელი.
  12. გარე ქსელიდან კოლეჯის ინფორმაციულ ტექნოლოგიებზე წვდომა დასაშვებია მხოლოდ VPN-ის გამოყენებით. შესაბამისი ლეგიტიმური მომხმარებლის სახელით და პაროლით.
  13. დაწესებულების ინტერესებიდან გამომდინარე, საჭიროების შემთხვევაში (განათლების მართვისა და მომსახურების სისტემა) EMIS -ის პასუხისმგებელ პირს შეუძლია შეზღუდოს ადმინისტრაციის მიერ დაწესებულ ინტერნეტ რესურსებზე წვდომა.

## 5 საინფორმაციო ინფრასტრუქტურისა და IT პროცესების სისტემის ეფექტურობისა და IT რისკების მართვა

14. აკრძალულია გაცნობის, გასართობი, სათამაშო, აზარტული და მსგავსი ტიპის ვებგვერდების გამოყენება რომელიც არ არის პირდაპირ კავშირში დაწესებულების საქმიანობასთან.
15. ნებისმიერი ინციდენტი, რომელიც ეხება კოლეჯის ქსელს დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს პასუხისმგებელ პირს.
16. კოლეჯის ინფორმაციული ტექნოლოგიების სისტემის ფუნქციონირებაზე პასუხისმგებელი პირ პერიოდულად წარმოადგენს ანგარიშს ინფორმაციული უსაფრთხოების ინციდენტების შესახებ (არსებობის შემთხვევაში).

### მუხლი 7. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სისტემების განვითარების მექანიზმები

1. კოლეჯი არსებული ქსელის ინფრასტრუქტურა მოწყობილია თანამედროვე სტანდარტებით, კოლეჯის 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 საჭიროების 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 დაწერვას.
6. ახალი სისტემების დაგეგმვისა და დაწერვის პროცესში გათვალისწინებულ უნდა იქნეს სისტემების ტექნიკური და ფუნქციური შესაძლებლობები, რათა არ მოხდეს კრიტიკული სისტემების გამართული მუშაობის შეფერხება.
7. ახალი სისტემების დაწერვისას კოლეჯი ახდენს ტესტირებას, რათა სამუშაო პროცესში არ გამოიწვიოს ხარვეზები.

## თავი III - ელექტრონული სისტემები

### 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 დაკავშირდული საკითხები.
4. ელექტრონული ფოსტით კომუნიკაციისთვის კოლეჯის ადმინისტრაცია იყენებს როგორც Office 365-ის ანგარიშებს.
5. ონლაინ შეხვედრებისთვის, საჭიროების შემთხვევაში, კოლეჯი ასევე იყენებს სხვა უფასო პროგრამებს, როგორიცაა Zoom, Google Meet და ა.შ.

## **6 საინფორმაციო ინფრასტრუქტურისა და IT პროცესების სისტემის ეფექტურობისა და IT რისკების მართვა**

6. პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს, პროფესიული განათლების მასწავლებლებსა და ადმინისტრაცია წარმომადგენლებს შორის კომუნიკაციისთვის, გარდა Microsoft Teams-სა კოლეჯი იყენებს სხვადასხვანის პლატფორმებს: Gmail, Facebook, modusi.ge

## **მუხლი 9. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა**

1. კოლეჯი დოკუმენტბრუნვისთვის იყენებს ელექტრონულ სისტემას eFlow ([eflow.emis.ge](http://eflow.emis.ge)).
2. eFlow-ს საშუალებით კოლეჯი უზრუნველყოფს კოლეჯის საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციულ საქმიანობა არსებული პროცესების მხარდაჭერას, კომუნიკაციას, ინფორმაციას დამუშავებასა და დაცვას.
3. eFlow-ს საშუალებით ადმინისტრაციის წარმომადგენლებს და პროფესიული განათლების მასწავლებლებს აქვთ მოყიციალური კომუნიკაცია.
4. ელექტრონულ საქმის წარმოება.
5. 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 [modusi.ge](http://modusi.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 IT სპეციალისტი.

## **თავი IV. გარდამავალი დებულებები**

### **მუხლი 10. გარდამავალი დებულებები**

1. სსიპ კოლეჯი „მოდუსის“ საინფორმაციო ინფრასტრუქტურისა და IT პროცესების სისტემის ეფექტურობისა და IT 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.