

Утверждено решением № 08 Ученого совета
Тбилисского гуманитарного университета от 10 июня 2022 г.

Изменено решением № 5 Ученого совета
Тбилисского гуманитарного университета от 25 марта 2025 г.

Положение о службе обслуживания ООО «Тбилисский гуманитарный университет»

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Службе обслуживания ООО «Тбилисский гуманитарный университет» (далее – Университет) (далее – Служба) устанавливает основные цели и функции Службы, обязанности, ответственность персонала Службы и т. д.
2. Служба в своей деятельности руководствуется законодательством Грузии, внутренними нормативными документами Университета и настоящим Положением.
3. Служба является структурным подразделением Университета, которое непосредственно подчиняется Руководителю администрации.

Статья 2. Структура Службы

1. Службу возглавляет Руководитель Службы.
2. Руководитель Службы подотчетен Ректору и Руководителю администрации.
3. В состав Службы входят: администратор электронных баз данных, сотрудники службы безопасности, куратор, уборщики, водитель, специалист по внутреннему и внешнему мониторингу, специалист по охране труда, психолог.
4. В структуру Департамента служб входит экзаменационный центр, деятельность которого регулируется отдельным Положением.
5. Сотрудники Департамента назначаются на должности по конкурсу или по прямому контракту и освобождаются от должности приказом ректора.

6. В случае отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника Департамента его обязанности исполняет лицо, определяемое приказом ректора.

Статья 3. Цели и функции Службы. Целями и функциями Службы являются:

1. Автоматизация процессов университета с использованием программного обеспечения и технологий, разработка современных информационных систем, обеспечение надлежащего функционирования компьютерного оборудования и сетей, выявление дефектов программного обеспечения и адекватное реагирование на их устранение;
2. Разработка и администрирование инфраструктуры, необходимой для реализации задач университета в соответствии с современными стандартами;
3. Разработка и администрирование инфраструктуры информационных технологий;
4. Хранение и администрирование существующих электронных данных;
5. Администрирование баз данных студентов;
6. Формирование, наполнение, контроль и анализ индивидуальных портфелей сотрудников и студентов;
7. Контроль за выполнением структурными подразделениями университета установленных правил использования информационных технологий, мониторинг использования информационных технологий в структурных подразделениях университета;
8. Определение и реализация политики информационной безопасности;
9. Изучение мнений заинтересованных лиц в соответствии с компетенцией службы; 10. Реализация иных мероприятий, способствующих повышению эффективности функционирования информационно-коммуникационных систем университета и реализации политики информационной безопасности;
11. Разработка системы управления электронными сервисами университета.
12. Контроль состояния инфраструктуры (зданий университета, территории, инвентаря и т.д.) и оборудования (технических средств, приборов и т.д.), составление краткосрочных и перспективных планов проведения технического обслуживания (ежедневного, в начальный период эксплуатации, промежуточного, сезонного и т.д.), ремонтов (текущих и

капитальных) и профилактических работ, организация их выполнения и контроль их выполнения;

13. Разработка нормативов оборудования, в том числе технических средств, находящихся в собственности университета, включая нормы хранения и эксплуатации (при необходимости), размещение оборудования в соответствии с требованиями нормативных документов и инструкций по эксплуатации, а также контроль за соблюдением условий эксплуатации. Учет и планирование работ по техническому обслуживанию, ремонтно-профилактическим работам и контроль качества и своевременности их выполнения; 14. Контроль за соблюдением требований безопасности в пределах своей компетенции (состояние противопожарного оборудования, средств видеонаблюдения, наличие запасных и аварийных выходов и т.д.);

15. Закупка запасных частей и материалов, необходимых для ремонта инфраструктуры и оборудования, в соответствии с установленным в Университете порядком закупок; 17. Обеспечение соответствия закупаемых и поставляемых для нужд Университета материальных ресурсов/продукции/услуг установленным требованиям, исключение и прекращение закупки продукции/услуг ненадлежащего качества, которые могут нанести ущерб качеству оказываемых Университетом услуг.

Статья 4. Функции руководителя Службы. Руководитель Службы:

1. Руководит деятельностью Службы;
2. Несет ответственность за выполнение возложенных на Службу функций и задач;
3. Распределяет обязанности между работниками Службы, дает им соответствующие поручения и задания;
4. Периодически заслушивает отчеты работников Службы о проделанной работе;
5. Вносит предложения ректору Университета по вопросам внутренней структуры Службы, численности персонала, организации работы, обеспечения необходимыми материально-техническими ресурсами, поощрения работников или привлечения их к дисциплинарной ответственности;
6. Разрабатывает политику в области информационных технологий;
7. Консультирует по вопросам повышения квалификации и переподготовки работников Службы;

8. Отвечает за безопасность и бесперебойную работу компьютерной системы Университета, интернет-коммуникаций и компьютерных сетей;
9. Отвечает за обеспечение компьютеров необходимыми программами.
10. Участвует в составлении годового плана строительства и реконструкции зданий и сооружений, находящихся в собственности Университета;
11. Осуществляет контроль за имуществом Университета;
12. Оформляет соответствующую документацию для оплаты коммунальных услуг и координирует этот процесс;
13. Осуществляет систематический контроль за состоянием склада;
14. Обеспечивает содержание, уборку и уход за насаждениями в учебных корпусах Университета;
15. Обеспечивает снабжение факультетов и других структурных подразделений Университета необходимыми материальными ценностями, канцелярскими товарами и другим хозяйственным инвентарем;
16. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции и задачи, предусмотренные законодательством, нормативными актами Университета и внутренними правовыми актами.

Статья 5. (Сотрудник экономической службы)

В функции сотрудника экономической службы входит осуществление хозяйственной деятельности Университета;

Статья 6. Функции администратора электронных баз данных. Функции администратора электронных баз данных:

1. Управление электронными базами данных университета;
2. Техническое обеспечение экзаменационного процесса;
3. Администрирование электронной системы управления образовательным процессом университета, студенческого портала;

4. Актуализация электронных баз данных;
5. Знания и опыт в области управления и мониторинга сетей;
6. Постоянная и стабильная доступность информационно-технологической инфраструктуры для студентов и сотрудников;
7. Адекватное и эффективное управление рисками в области информационных технологий;
8. Обеспечение защиты данных в электронных базах данных (включая защиту персональных данных).

Статья 7. Функции сотрудника службы безопасности. Функции сотрудника службы безопасности:

1. Обеспечивает поддержание порядка и безопасности в университете;
2. Контролирует вход посторонних лиц в университет только в установленном порядке;
3. Обеспечивает предотвращение беспорядков и шума на территории университета;
4. Обеспечивает охрану имущества университета;
5. В случае нарушения общественного порядка или возникновения конфликтных ситуаций принимает меры по их предотвращению, при необходимости информирует соответствующие службы и администрацию университета;
6. Обеспечивает безопасность обучающихся и сотрудников университета;
7. Выполняет иные задачи, связанные с деятельностью Службы управления инфраструктурой.

Статья 8. Функции уборщика.

Функции уборщика:

1. Обеспечивает поддержание чистоты и санитарно-гигиенических условий в университете и на прилегающих к нему территориях;

2. Представляет руководителю службы перечень необходимых санитарно-гигиенических средств;
3. Выполнять иные поручения руководителя службы, связанные со служебной деятельностью.

Статья 9. Функции специалиста по охране труда

1. Разрабатывать и внедрять процедуры, правила и требования по охране труда, а также периодически актуализировать их;
2. Обеспечивать контроль за выполнением вышеуказанных требований;
3. Постоянно заботиться о совершенствовании системы охраны труда;
4. Обеспечивать оценку рисков на рабочем месте, выявление опасностей и планирование контрольно-профилактических мероприятий;
5. Разрабатывать инструкции по охране труда в соответствии с должностными инструкциями работников;
6. Разрабатывать план обучения работников по согласованию с непосредственным руководителем;
7. Обеспечивать обучение работников, выбирая темы, соответствующие специфике работы;
8. Проводить расследование инцидента, устанавливая его причину и обеспечивать разработку профилактических мер по предотвращению повторения инцидента;
9. Проводить проверку объектов в присутствии руководителей соответствующих подразделений/групп и обеспечивать своевременное устранение выявленных нарушений;
10. Присутствовать на рабочих совещаниях (конференциях) и обеспечивать обсуждение существующих проблем безопасности для их своевременного и эффективного решения;
11. Обеспечивать контроль за ходом выполнения работ и разъяснять обслуживающему персоналу необходимость соблюдения требований безопасности;
12. Проверять исправное состояние инвентаря безопасности объекта и своевременно организовывать оснащение производственных процессов необходимым инвентарем;

13. Оказывать первую помощь пострадавшему, оценивать его состояние и по согласованию с руководством организовывать транспортировку пострадавшего в ближайшую больницу;
14. Разрабатывать план действий на случай чрезвычайной ситуации, распределяя роли сотрудников и проводя практические занятия для его эффективной реализации в случае необходимости госпитализации;
15. Обеспечивать постоянный контроль за выполнением плановых работ по техническому обслуживанию и соблюдением правил техники безопасности;
16. Осуществлять надзор за выполняемыми подрядной организацией работами и требовать от нее соблюдения правил техники безопасности.

Статья 10. Функции психолога

- а) Оказывает психологическую помощь студентам и сотрудникам образовательного университета, применяя признанные в стране медицинские правила и этические нормы;
- б) Обеспечивает оценку когнитивных, академических, социальных и функциональных возможностей студентов с особыми образовательными потребностями, участвует в процессе составления и реализации индивидуальной учебной программы, консультирует законных представителей студентов с особыми образовательными потребностями, сотрудников и других специалистов по вопросам стратегии обучения и управления поведением студентов с особыми образовательными потребностями.
- в) Обеспечивает конфиденциальность информации о состоянии здоровья пациента в соответствии с действующим законодательством Грузии.

Статья 11. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Академическим советом.
2. Сотрудники Департамента обслуживания обязаны ознакомиться с настоящим Положением и соблюдать его требования. Администрация обязана предоставить им возможность ознакомиться с настоящим Положением в любое время.
3. Инициаторами внесения изменений и дополнений в настоящее Положение могут быть ректор, руководитель администрации, руководитель службы, руководитель юридической службы.

4. Утверждение настоящего Положения, внесение изменений и дополнений в него осуществляется решением Ученого совета по представлению Службы.
6. Признание какой-либо статьи/положения настоящего Положения утратившим силу не распространяется на другие статьи/положения настоящего Положения.
7. Все вопросы, не предусмотренные настоящим Положением и другими действующими в университете нормативными актами/правилами, регулируются законодательством Грузии.
8. Настоящее Положение утрачивает силу в случае утверждения нового Положения о Службе.
9. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется путем внесения соответствующих изменений в Устав университета в соответствии с законодательством Грузии.