დამტკიცებულია: შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედის
დირექტორის 2021 წლის 24 დეკემბრის № 120 ბრძანებით.

დირექტორი: ი. იორამაშვილი

შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედი

საზოგადოებასთან ურთიერთობის წესი

თბილისი 2021

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. წინამდებარე დოკუმენტი (შემდგომში „წესი“) განსაზღვრავს შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედის (შემდგომში „კოლეჯი“) საზოგადოებასთან კომუნიკაციის სახეებს, ურთიერთობის ფორმებსა და პროცედურებს;

1.2. კოლეჯი თავისი ინტერესებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით, საზოგადოებაში მისი ცნობადობის ხარისხის ამაღლების მიზნით, გეგმავს და ორგანიზებას უწევს სხვადასხვა სახის აქტივობებს;

1.3. კოლეჯი მუდმივად ზრუნავს უზრუნველყოს მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობის ხარისხის ზრდა;

მუხლი 2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განხორციელება

2.1. კოლეჯი თავისი საქმიანობის წარმოსაჩენად ახორციელებს შემდეგ აქტივობებს:

- ✓ *ავრცელებს კოლეჯის სახელით ოფიციალურ მიმართვებსა და განცხადებებს;*
- ✓ *ხელს უწყობს პროფესიული განათლების/საგანმანათლებლო პროგრამების პოპულარიზებას;*
- ✓ *ხელს უწყობს კოლეჯის პროგრამის განმახორციელებელი პირების და პერსონალის პოპულარიზაციას;*
- ✓ *აორგანიზებს და აწყობს საზოგადოების წარმომადგენლების, ადმინისტრაციისა და პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან შეხვედრებს;*
- ✓ *აწარმოებს შიდასაორგანიზაციო კომუნიკაციას;*
- ✓ *გეგმავს და ახორციელებს კოლეჯში კულტურულ-შემოქმედებით, ექსტრაკურიკულურ აქტივობებს;*
- ✓ *მართავს კოლეჯის ვებ-გვერდსა და ოფიციალურ გვერდს სოციალურ ქსელში, სადაც მუდმივად აახლებს ინფორმაციას;*
- ✓ *აწყობს პრესკონფერენციებს/სემინარებს და სხვა ღონისძიებებს კოლეჯის საჭიროების შესაბამისად;*
- ✓ *საჭიროების შესაბამისად ამზადებს/ავრცელებს სარეკლამო მასალებს;*
- ✓ *ხელს უწყობს აპლიკანტების/პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების/თანამშრომლების/-დაინტერესებული მხარეების ინფორმირებას;*
- ✓ *ამყარებს პარტნიორულ ურთიერთობებს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, შრომის ბაზრის წარმომადგენლებთან, მოიძიებს პრაქტიკის კომპონენტის განმახორციელებელ კომპანიებს/ბაზებს და აფორმებს მათთან ხელშეკრულებებს/ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმებს;*
- ✓ *ხელს უწყობს კურსდამთავრებულთა/პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა დასაქმებას;*
- ✓ *ინფორმაციის გავრცელებისას იცავს პერსონალური მონაცემების დაცვასთან დაკავშირებულ მოთხოვნებს;*
- ✓ *აკონტროლებს, რომ გავრცელებული ინფორმაცია იყოს უტყუარი და არ იყოს შეცდომაში შემყვანი;*
- ✓ *კოლეჯი ახორციელებს საზოგადოებასთან კომუნიკაციის პროცესში განხორციელებული უკუკავშირის ანალიზს, რათა გამოვლენილი შედეგები გამოიყენოს მისი საქმიანობის გასაუმჯობესებლად.*

2.2. კოლეჯის დირექტორი ვალდებულია საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს მიაწოდოს კოლეჯის სტრატეგიულ მართვასთან და ამ მიმართულებით განხრციელებულ აქტივობებთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია/ინფორმაცია;

2.3. კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერი ვალდებულია საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს მიაწოდოს კოლეჯის სასწავლო პროცესთან და ამ მიმართულებით განხრციელებულ აქტივობებთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია/ინფორმაცია;
2.4. კოლეჯის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი ვალდებულია საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს მიაწოდოს კოლეჯში არსებულ ვაკანსიებთან, სტაჟირებებთან და ამ მიმართულებით განხრციელებულ აქტივობებთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია/ინფორმაცია;
2.5. კოლეჯის ბიბლიოთეკარი ვალდებულია საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს მიაწოდოს კოლეჯის საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან და ამ მიმართულებით განხრციელებულ აქტივობებთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია/ინფორმაცია;
2.6. კოლეჯის ხარისსხის მართვის მენეჯერი ვალდებულია საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს მიაწოდოს კოლეჯის ხარისხის უზუნველყოფასთან და ამ მიმართულებით განხრციელებულ აქტივობებთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია/ინფორმაცია.

მუხლი 3. კოლეჯის ვებ-გვერდზე განსათავსებული ინფორმაცია
3.1. კოლეჯის ვებ-გვერდზე სავალდებულოდ განთავსდება:
ა) კოლეჯის სტრუქტურა;
ბ) ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ (პროგრამის, ასევე მისი განხორციელების ადგილის შესახებ ინფორმაცია ვებ-გვერდზე განთავსდება მხოლოდ ავტორიზაციის შესაბამისი საბჭოს დადებითი გადაწყვეტილების არსებობის შემთხვევაში. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია განთავსდეს მკაფიო ინფორმაცია ანონსის სახით, რომ კოლეჯი გეგმავს ახალი პროგრამის განხორციელებას);
გ) კოლეჯის მისია, ხედვა, ღირებულებები;
დ) კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებითა და პერსონალის თანხმობით შესაძლოა განთავსდეს ინფორმაცია პერსონალის შესახებ;
ე) ინფორმაცია კოლეჯის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესახებ, აღნიშნული ინფორმაცია არ არის კონკრეტული დოკუმენტი. ვებ-გვერდზე განთავსებული ინფორმაციის უმეტესეობა ქმნის წარმოდგენას კოლეჯის ძირითადი საქმიანობის შესახებ;

ვ) მთავარი სიახლეები;
ზ) პროგრამების კატალოგია (პროგრამების ანოტაციები, პროგრამის სახელწოდება, ამ პროგრამაზე ჩარიცხვის წინაპირობები, პროცედურები, პროგრამის მოსალოდნელი სწავლის შედეგები, არსებობის შემთხვევაში მისანიჭებელი კვალიფიკაცია, პროგრამის დასრულების შემდეგ გასაცემი დოკუმენტი, კურსდამთავრებულთა დასაქმების ან შემდგომი სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობები და სხვა);
თ) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული აუცილებელი მოთხოვნები, მათ შორის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სხვადასხვა აქტები. ვებ-გვერდზე შესაძლებელია განთავსდეს დოკუმენტის ანოტაციები/ამონარიდები, თუმცა ასეთ შემთხვევაში მიეთითება რეგულაციების ტექსტების ან ინფორმაციის მოძიების წყაროები და გაცნობის პირობები;
ი) ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგი;
კ) კოლეჯის საქმიანობის წლიური ანგარიშები, წლების მითითებით;
ლ) ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის, მათ შორის სსსმ პირებისთვის ხელმისაწვდომი მხარდაჭერის სერვისების შესახებ;

მ) ინფორმაცია სასწავლო შესაძლებლობების და სერვისების (სწავლების ალტერნატიული ფორმები - მაგ. დისტანციური სწავლება, დამატებითი ფასიანი თუ უფასო კურსები, ტრენინგები და სხვა);
ნ) დასაქმების შესაძლებლობები: ინფორმაცია პარტნიორი ორგანიზაციების შესახებ, დასაქმების სტატისტიკა, დასაქმების ხელშემწყობი აქტივობები და სერვისები;
ო) სხვა სახის ინფორმაცია, კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით.
5.2. ინფორმაციის განთავსებისას დაცული უნდა იყოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონის მოთხოვნები;
5.3. ვებ-გვერდზე შესაძლებელია მარტივი ნავიგაცია, ამისათვის ინფორმაცია განთავსებულია ლოგიკურად დაჯგუფებულ და დასათაურებულ რუბრიკებში.

მუხლი 6. კოლეჯის ვებგვერდსა და სოციალურ ქსელში განთავსებული ინფორმაციის სანდოობა და პასუხისმგებლობა

6.1. დაუშვებელია კოლეჯის ვებ-გვერდზე, სოციალურ ქსელში ან კომუნიკაციის ნებისმიერი ფორმის გამოყენებით შეცდომაში შემყვანი ინფორმაციის გავრცელება;
6.2. კოლეჯის ვებ-გვერდსა და სოციალურ ქსელში განთავსებული ინფორმაცია კოლეჯის აქტივობების, მიღწევების, პარტნიორობის და სხვა სახის ინფორმაცია უნდა იყოს უტყუარი და საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელი უნდა იყოს მისი დადასტურება;
6.3. კოლეჯის ვებ-გვერდზე/სოციალური ქსელის გვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის სისწორესა და სისრულეზე კოლეჯში პასუხისმგებელია ინფორმაციის მიმწოდებელი საშტატო ერთეული და კოლეჯის საზოგადოებასთნ ურთიერთობის მენეჯერი;
6.4. კოლეჯის ვებ-გვერდსა და სოციალური ქსელის ოფიციალურ გვერდზე განთავსებულ ინფორმაციაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება კოლეჯს.

მუხლი 7. კოლეჯის ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელის მართვის პროცედურა

7.1. კოლეჯის ვებ-გვერდის/სოციალური ქსელის ოფიციალურ გვერდზე ინფორმაციის განთავსების ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი პირია დირექტორი, კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, IT სპეციალისტი;
7.2. კოლეჯის პერსონალი ვალდებულია საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერთან აქტიური თანამშრომლობით უზრუნველყოს კოლეჯის ვებ-გვერდის/სოციალური ქსელის ოფიციალური გვერდის ინფორმაციული/შინაარსობრივი ნაწილის განახლება წინამდებარე წესის მიხედვით;
7.3. კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის მონაწილეობით ჩატარებულ ღონისძიებებთან დაკავშირებით, ვებგვერდსა და სოციალურ ქსელში გვერდზე განსათავსებელი ტექსტის მომზადებას უზრუნველყოფს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, კოლეჯის იმ პერსონალთან თანამშრომლობით, რომლის ორგანიზებითაც ჩატარდა შესაბამისი ღონისძიება;
7.4. კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის მონაწილეობის გარეშე ჩატარებულ ღონისძიებებთან დაკავშირებით, კოლეჯის ვებ-გვერდზე/სოციალური ქსელის გვერდზე განსათავსებელი ტექსტის მომზადებასა და საზოგადოების მენეჯერისათვის მიწოდებას, ღონისძიების დასრულებიდან არაუგვინეს მომდევნო სამუშაო დღისა, უზრუნველყოფს კოლეჯის ის პერსონალი, რომლის ორგანიზებითაც ჩატარდა შესაბამისი ღონისძიება;
7.5. კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ვებ-გვერდზე/სოციალური ქსელის გვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის ტექსტს, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, ათანხმებს კოლეჯის დირექტორთან;

7.6 ამ წესის მოთხოვნათა დაცვით, ვებ-გვერდზე/სოციალური ქსელის გვერდზე ინფორმაციის განთავსებას უზრუნველყოფს კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შესაბამისი საკითხის მომწესრიგებელი სპეციალური სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებულია კონკრეტული ინფორმაციის ვებ-გვერდზე/სოციალური ქსელის გვერდზე გამოქვეყნების სპეციალური ვადები).

7.7. ვებ-გვერდის/სოციალური ქსელის ტექნიკურად გამართულ ფუნქციონირებასა უზრუნველყოფს IT სპეციალისტი;

7.8. ვებ-გვერდის/სოციალური ქსელის კონტენტის შესაბამისობას ავტორიზაციის სტანდარტებთან ამოწმებს ხარისხის მართვის მენეჯერი;

7.9. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის არყოფნის შემთხვევაში, მოვალეობას ასრულებს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ან დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი.

მუხლი 8. კოლეჯიდან ოფიციალური ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი და ინფორმაციის გაცემის წესი

8.1. კოლეჯი ინფორმაციას გასცემს კომუნიკაციის ორივე ფორმით, როგორც წერილობით, ისე ზეპირად;

8.2. ოფიციალური სახის ინფორმაცია კოლეჯიდან გაიცემა წერილობითი ფორმით;

8.3. იმ შემთხვევაში, კოლეჯის მიერ გასაცემი ინფორმაცია მოთხოვნილია კონკრეტული პირის ან ორგანიზაციის მიერ, სავალდებულოა ამ ინფორმაციის წერილობით მოთხოვნა;

8.4. კოლეჯი წერილობით კომუნიკაციას ახორციელებს არაუგვიანეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ ვადაში. ამ ვადაში ინფორმაციის მიწოდების შეუძლებლობლობის შემთხვევაში, ადრესატს წერილობით ეცნობება გარემოება და ინფორმაციის მიწოდების ვადები;

8.5. კოლეჯში წერილობითი კომუნიკაციის წესები დადგენილია კოლეჯის საქმისწარმოების წესის შესაბამისად;

8.6. კოლეჯის მიერ გასაცემი ნებისმიერი სახის ინფორმაცია თანხმდება კოლეჯის დირექტორთან;

8.7. კოლეჯის მიერ გასაცემი წერილობითი სახით ინფორმაცია ფორმდება კოლეჯის ბლანკზე და დირექტორის ხელმოწერით ეგზავნება ადრესატს.

8.8. კოლეჯი ქმნის ელექტრონული მისამართების ბაზებს თანამშრომლებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან ურთიერთობისათვის. მათთან კოლეჯის მხრიდან ხელშეკრულებაში მითითებულ ელექტრონულ მისამართზე ინფორმაციის გაგზავნა ითვლება ოფიციალურად გაგზავნილ და მიწოდებულ ინფორმაციად. კოლეჯის თანამშრომელი, პროფესიული სტუდენტისმენელელი ვალდებულია ელექტრონული ფოსტის, ტელეფონის ნომრის შეცვლის შემთხვევაში მოახდინოს არაუგვიანეს მეორე დღის კოლეჯის ინფრომირება აღნიშნული ცვლილების შესახებ.

მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები

9.1. წინამდებარე დოკუმენტის დამტკიცებასა და ცვლილებების შეტანაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის დირექტორი;

9.2. წინამდებარე დოკუმენტის დამტკიცებისა და ცვლილებების შეტანის თაობაზე გამოიცემა კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი - ბრძანება;

9.3. წინამდებარე წესი ხელმისაწვდომია დაინტერესებული პირებისათვის, ატვირთულია კოლეჯის ვებ-გვერდზე;

9.4. კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია ფორსმაჟორულ ან სხვა გარემოებაში დაამტკიცოს ამ წესისაგან განსხვავებული მიდგომები, რომელიც დაინტერესებული პირებისათვის ხელმისაწვდომი იქნება, ასეთი დებულების დამტკიცებიდან 24 საათის განმავლობაში, კოლეჯის ვებ-გვერდზე განთავსების ან ელექტრონულ ფოსტაზე ინფორმაციის მიწოდების გზით.