

სსიპ კოლეჯი „ოპიზარი“

საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესი განსაზღვრავს დაინტერესებული მხარეების (პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი, კოლეჯში დასაქმებული პირი, აპლიკანტი, დამსაქმებელი, პარტნიორი ორგანიზაცია, დამსაქმებელი, პოტენციური დამსაქმებელი, საგანმანათლებლო დაწესებულება, სახელმწიფო/არასახელმწიფო უწყება, არასამთავრობო ორგანიზაცია, დონორი ორგანიზაცია და სხვა) ინფორმირებას, ცნობადობის ამაღლებას და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებას.

მუხლი 2. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესის მიზანი და ამოცანები

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესის მიზანს წარმოადგენს:

- ა) კოლეჯის იმიჯის წარმოჩენა, ცნობადობის და ცნობიერების ამაღლება;
- ბ) კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირება;
- გ) კოლეჯის და პროფესიული განათლების პოპულარიზაცია;
- დ) დაინტერესებული მხარეებისთვის ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის, გამჭვირვალობის და ამ სფეროში საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;
- ე) კოლეჯის რეკლამირება.

2. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესის ამოცანებია:

- ა) შიდა და გარე საკომუნიკაციო სტრატეგიების ეფექტური გამოყენება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისთვის;
- ბ) საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან კომუნიკაცია და მათი პლატფორმების გამოყენება;
- გ) მნიშვნელოვანი ღონისძიების, კამპანიების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- დ) სარეკლამო/საიმიჯო მასალის შექმნა;
- ე) საზოგადოების ინფორმირება კოლეჯის საქმიანობისა და პროფესიული განათლების სფეროში მისაღები და მიღებული გადაწყვეტილებების შესახებ;
- ვ) კოლეჯის ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების მართვა;
- ზ) ანტიკრიზისულ სიტუაციებში კომუნიკაციის სწორი და დროული წარმართვა;
- თ) კომუნიკაციის პროცესში თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენების დანერგვა.

მუხლი 3. საზოგადოებასთან კომუნიკაციაზე პასუხისმგებელი პირის ვალდებულებები და საქმის ადმინისტრირება

1. კოლეჯში საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირია საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი რომლსაც ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალურ ადმინისტრაციული აქტით (ბრძანებით). საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირის ვალდებულებებია:

1.1. უზრუნველყოს ინფორმირება:

ა) კოლეჯში შემოსული მოქალაქეების ინფორმირება;

ბ) მოქალაქეთა შეკითხვებზე პასუხის გაცემა - კოლეჯის საკონტაქტო ტელეფონის ნომერზე (

გ) კოლეჯის ელექტრონულ ფოსტაზე (opizari2011@gmail.com) შემოსულ შეტყობინებებზე პასუხის გაცემა;

დ) იმ შემთხვევაში თუ საკითხი სცდება მის კომპეტენციას, საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი განსაზღვრავს შემდგომ ადრესატს.

1.2. ღონისძიებათა ადმინისტრირება

ა) დაგეგმილი შეხვედრის მონაწილეების, ღონისძიებების სტუმრებისა და მედიის წარმომადგენლების მიღება/დახვედრის უზრუნველყოფა;

ბ) გაუთვალისწინებელი და დაუგეგმავი შეხვედრების ორგანიზება შესაბამის თანამშრომლებთან კოორდინაციით;

გ) ცნობიერების ამაღლების მიზნით, პროფესიული სტუდენტებისთვის, მსმენელებისთვის სხვადასხვა ინფორმაციული შეხვედრებს ორგანიზება პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერთან (სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესების მენეჯერებთან/სპეციალისტებთან) ერთად და სტუდენტური სერვისების უზრუნველყოფის სპეციალისტთან თანამშრომლობით.

1.3. კოლეჯს მიღმა აქტივობების განხორციელება

ა) პირისპირ შეხვედრების ფორმატში, საჯარო და კერძო სივრცეებში (მათ შორის საგანმანათლებლო დაწესებულებებში, სკოლებში) კოლეჯის შესახებ ინფორმაციის გაზიარება, კოლეჯის პოპულარიზაციის, რეკლამირების მიზნით;

ბ) საინფორმაციო ტიპის შეხვედრებში პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერის, (სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესების მენეჯერების/სპეციალისტების) პროფესიული განათლების მასწავლებლების და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ჩართულობის უზრუნველყოფა, რომლებიც ახდენენ საკუთარი გამოცდილების გაზიარებას და პროგრამების შესახებ იძლევიან დეტალურ ინფორმაციას;

გ) საინფორმაციო ტიპის შეხვედრებში დამსაქმებლების და პარტნიორი ორგანიზაციების ჩართულობის უზრუნველყოფა;

დ) სხვადასხვა ორგანიზაციების, ფიზიკური და იურიდიული პირების, სააგენტოებისა და ასოციაციების მიერ მოწყობილ კონკურსებში, ტრენინგებში, კონფერენციებში, შეხვედრებში, ფორუმებსა და გამოფენებში პროფესიული განათლების მასწავლებლების/ინსტრუქტორებისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მონაწილეობის მხარდაჭერა;

ე) სხვადასხვა პროექტებში, მათ შორის საერთაშორისო, პროფესიული განათლების მასწავლებლების, ინსტრუქტორების, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და კურსდამთავრებულების ჩართულობის მხარდაჭერა.

1.4. ინიციატივების ხელშეწყობა

ა) პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მოტივაციის ამაღლების მიზნით წამახალისებელი აქტივობების ორგანიზება;

ბ) წამახალისებელი გარემოს შექმნის მიზნით, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების აქტივობების გაზიარება კოლეჯის ვებგვერდსა და სოციალური ქსელებში;

გ) პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის სხვადასხვა ტიპის არაფორმალური ტიპის შემეცნებითი ღონისძიებების ორგანიზება;

დ) პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების, პროფესიული განათლების მასწავლებლების, ასევე ადმინისტრაციის წარმომადგენლების ინიციატივების მხარდაჭერა;

ე) ღია კარის დღეების ორგანიზება პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვისა მენეჯერთან, კოლეჯის სხვა წარმომადგენლებთან ერთად;

ვ. აქტივობებისა და შესაბამის ინფორმაციის კოლეჯის ოფიციალურ ვებგვერდზე და კოლეჯის სოციალურ გვერდებზე განთავსება.

2. დირექტორის მიერ გამოცემული ინდიავიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტები ბრძანებები, რომლებიც საერთო ხასიათისაა, აწესრიგებს ორგანიზაციულ საკითხებს და წარმოადგენს საჯარო ინფორმაციას, შეიძლება განთავსდეს კოლეჯის ვებგვერდზე www.opizarivet.ge; გამოეკრას სასწავლო კორპუსის ფოიეში არსებულ საინფორმაციო დაფაზე ან გაეცნოს სხვა ელექტრონული საკომუნიკაციო საშუალებებით (ტელეფონი და სხვა).

3. დირექტორის მიერ გამოცემული ინდიავიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტები ბრძანებები, რომლებიც ატარებს ინდიავიდუალურ ხასიათს და ეხება კონკრეტულ პირის(დანიშვნა, განთავისუფლება, საყვედური, წახალისება, მივლინება), კოლეჯის იურისტი და საქმისმწარმოებელი უშუალოდ გააცნობს დაინტერესებულ მხარეს ან /და წერილების მიმოცვლის „eflow“ სისტემით, აუცილებლობის შემთხვევაში სატელეფონო შეტყობინებითაც.

4. დირექტორის მიერ გამოცემული ინდიავიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტები ბრძანებები, რომელიც დაწესებულების პერსონალს ინდიავიდუალურად ან ჯგუფურად ავალებს კონკრეტული საქმის შესრულებას, პერსონალს გადაეცემა მიმოწერის ერთიანი ელექტრონული სისტემის „eflow“-ს საშუალებით და/ან პირადი ელ. ფოსტით. ასევე ინფორმაცია მიეწოდება სატელეფონო შეტყობინებით.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტში მოყვანილი ბრძანებები, რომლებიც მოითხოვენ დაუყოვნებლივ ან უმოკლეს ვადაში შესრულებას, პერსონალს მოცემული ფორმით მიწოდების გარდა ეცნობება სატელეფონო შეტყობინებით, აღნიშნულზე პასუხისმგებელი პირის (საქმისმწარმოებლის ან სხვა) მიერ.

6. პერსონალს სამსახურში აყვანის მომენტში კოლეჯის შინაგანაწესს აცნობს კოლეჯის იურისტი და/ან პირი გაეცნობა დამოუკიდებლად კოლეჯის ვებგვერდიდან ან მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტიდან, რომელიც განთავსებულია ყველასთვის ხელმისაწვდომ ადგილზე (სამასწავლებელში, საინფორმაციო დაფაზე).

7. კოლეჯში არსებულ სახანძრო უსაფრთხოების და შრომის უსაფრთხოების წესებს, პერსონალს და სტუდენტებს აცნობს აღნიშნულზე დირექტორის მიერ გამოყოფილი პირი.

8. სასწავლო პროცესში მონაწილე პირები (სტუდენტი, მასწავლებელი და ადმინისტრაცია) სასწავლო პროცესის შესახებ კოლეჯში არსებულ რეგულაციებს ეცნობიან, ელექტრონული საშუალებებით, მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტებით, სატელეფონო შეტყობინებით და ინფორმაციის მიწოდებაზე პასუხისმგებელი პირებისგან.

9. პროფესიულ სტუდენტებს უფლება-მოვალეობებსა და სხვა რეგულაციებს აცნობს კოლეჯის იურისტი ჯგუფურ შეხვედრებზე , ინდივიდუალურ შეხვედრებზე, მიღების დღეს გამართულ ღონისძიებაზე და/ან პირი გაეცნობა დამოუკიდებლად კოლეჯის ვებ.გვერდიდან ან მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტიდან, რომელიც განთავსებულია ყველასთვის ხელმისაწვდომ ადგილზე (საინფორმაციო დაფაზე, სასწავლო ოთახებში).

10. ინფორმაცია, რომელიც ატარებს საყოველთაო ხასიათს და ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ფართო საზოგადოებისთვის, განთავსდება: სოციალურ ქსელებში, კოლეჯის ვებ. გვერდზე, გამოეკვერება საზოგადოებრივი თავშეყრის ადგილებში, განცხადებების, ბანერის და/ან დარიგდება საინფორმაციო ბუკლეტების სახით.

მუხლი 4. შიდა და გარე კომუნიკაცია

4.1 კომუნიკაცია თანამშრომლებთან

ა) თანამშრომლებისთვის ინფორმაციის მისაწოდებლად, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის მიერ გამოიყენება: პირისპირ კომუნიკაცია, სატელეფონო კავშირი, კოლეჯის ვებგვერდი, სოციალური ქსელები, ელექტრონული ფოსტა;

ბ) შეხვედრების ფორმატით/სამსახურებრივი ელ.ფოსტის/სოციალური გვერდის საშუალებით საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი თანამშრომლებს აცნობს ინფორმაციას დაგეგმილ პიარ ღონისძიებების შესახებ;

გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს ევალება ყოველდღიურად გაეცნოს სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტას და დოკუმენტაციის მიმოცვლის ელექტრონულ სისტემას „eflow“-ს , რათა გაეცნოს და დადგენილ ვადებში უპასუხოს მიღებულ ინფორმაციას;

დ) კოლეჯის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია ითანამშრომლოს საზოგადოების ურთიერთობაზე პასუხისმგებელ პირთან: დროულად მიაწოდოს მოქმედი კანონმდებლობით ნებადართული მოთხოვნილი ინფორმაცია, ასევე, შეამოწმოს და საჭიროებისამებრ შეასწოროს მასალა გამოქვეყნებამდე;

ე) კოლეჯის თანამშრომლები ვალდებული არიან ღონისძიების ჩატარების თარიღამდე მინიმუმ ორი დღით ადრე მოახდინონ საზოგადოებასთან პასუხისმგებელი პირის ინფორმირება, გამონაკლისად ჩაითვლება ფორსმაჟორული შემთხვევები;

ვ) კოლეჯის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია კომუნიკაცია კოლეჯის როგორც შიგნით, ასევე გარეთ წარმართოს, იმგვარად რომ დაცული იყოს ინფორმაციის სინამდვილე და მიწოდების გონივრული ვადა;

ზ) კოლეჯის ყველა თანამშრომელი ზრუნავს დაინტერესებული მხარეებისგან მიღებული ინფორმაციის კოლეჯის საქმიანობის გაუმჯობესებისთვის გამოყენებაზე რისთვისაც ცვლიან და ავრცელებენ ინფორმაციას;

4.2. კომუნიკაცია პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან

ა) პროფესიულ სტუდენტებისთვის და მსმენელებისთვის დადებითი სასწავლო გარემოს შექმნას ცდილობს კოლეჯის ყველა თანამშრომელი.

ბ) პროფესიულ სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდებას უზრუნველყოფს ამ ინფორმაციაზე პასუხისმგებელი პირი.

გ) პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან კომუნიკაციისთვის გამოიყენება ელექტრონული ფოსტა, ვებგვერდი, სოციალური ქსელი, სოციალური ქსელის შიდა ჯგუფები, კოლეჯის შენობის ღია სივრცე, სადაც გამოიკვრება შესაბამისი ინფორმაცია, სატელეფონო კავშირი. ასევე ინფორმაციის მიწოდება პირდაპირი კომუნიკაციის გზით ხდება აუდიტორიებში ან შეხვედრის ორგანიზებით.

მუხლი 5. საკომუნიკაციო საშუალებები

1. კოლეჯი საზოგადოებასთან შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდების მიზნით იყენებს: ოფიციალურ ვებგვერდს([www. opizarivet.ge](http://www.opizarivet.ge)), სოციალურ ქსელს(facebook-ს სივრცეში კოლეჯი ოპიზარი) , მიმოწერის ელექტრონულ სისტემას „eflow”. ელექტრონულ ფოსტას opizari2011@gmail.com, სატელეფონო კავშირს, საინფორმაციო დაფებს , სატელევიზიო ეთერს, ადგილობრივ პრესას და რადიო საკომუნიკაციო (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) საშუალებებს.

2. ვებგვერდი ასრულებს ორ ძირითად ფუნქციას და ითვალისწინებს ინფორმაციის გონივრულ ვადაში მიღების ინტერესს 1. საკომუნიკაციო პლატფორმა: განთავსებულია საკონტაქტო ინფორმაცია და იძლევა კოლეჯთან ინტერნეტით კომუნიკაციის შესაძლებლობას; 2. საინფორმაციო ფუნქცია: განთავსებულია ინფორმაცია კოლეჯის საქმიანობის, კოლეჯის მიერ განხორციელებული აქტივობების შესახებ და სხვა;

3. კოლეჯის ვებგვერდი ფუნქციონირებს 2 ენაზე (ქართული, ინგლისური). ვებგვერდზე შესაძლებელია მარტივი ნავიგაცია, ამისათვის ინფორმაცია განთავსებულია ლოგიკურად დაჯგუფებულ და დასათაურებულ რუბრიკებში, არსებობს სიტყვით ძებნის ფუნქცია.

ვებგვერდზე განთავსებულია:

- კოლეჯის მისია, ხედვა, ღირებულებები
- კოლეჯის სტრუქტურა ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ
- პროფესიული მომზადება-გადამზადების პროგრამები
- ინფორმაცია პერსონალზე
- ინფორმაცია კოლეჯის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესახებ
- მთავარი სიახლეები
- საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგი
- სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული აუცილებელი მოთხოვნები, როგორცაა სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სხვადასხვა აქტები
- ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგი და ელექტრონული სახელმძღვანელოები
- კოლეჯის გრძელვადიანი(7 წლიანი) / ერთწლიანი სამოქმედო გეგმები და წლიური ანგარიშები
- ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტებისთვის
- ინფორმაცია პარტნიორი ბიზნეს-ორგანიზაციების შესახებ, დასაქმების სტატისტიკა, დასაქმების ხელშემწყობი აქტივობები და სერვისები ამ მიმართულებით
- კოლეჯის საქმიანობის ამსახველი ფოტო და ვიდეო გალერეა

4. ვებგვერდი წარმოადგენს კოლეჯის შესახებ ინფორმაციის მასობრივი გავრცელების მთავარ საშუალებას:

5. ვებგვერდზე წარმოდგენილია საზოგადოების ინტერესის დასაკმაყოფილებლად გამიზნული ინფორმაცია და დროული სიახლეები.

6. ვებგვერდზე აისახება როგორც მიმდინარე პროცესები და აქტივობები, ასევე დაგეგმილი ღონისძიებები.

7. ვებ გვერდზე განსათავსებლად საჭირო ინფორმაცია ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელ პირს - საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს , მიეწოდება კონკრეტულ აქტივობაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ.

8. ვებგვერდი დაინტერესებულ პირთათვის იძლევა კოლეჯისთვის შეტყობინების გაგზავნის საშუალებას, შემოსულ შეკითხვებზე პასუხების გაცემის/გადამისამართების პრეროგატივა აქვს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს.

9. კოლეჯის ერთიანი ელექტრონული ფოსტა გამიზნულია ინფორმაციის სწრაფად გავრცელებისა და უკუკავშირის მოქნილად მოპოვებისთვის. კოლეჯის ელ. ფოსტაზე შემოსულ ინფორმაციებს შესაბამის პირებთან ამისამართებს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი ან/და დირექტორი.

მუხლი 6 . უკუკავშირი

1. ოფიციალური სახის ინფორმაცია გაიცემა წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე მხოლოდ წერილობითი ფორმით.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიზნებისათვის, კოლეჯი წერილობით კომუნიკაციას ახორციელებს არაუგვიანეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ გონივრულ ვადაში, ხოლო ამ ვადაში ინფორმაციის მიწოდების შეუძლებლობის შემთხვევაში, ადრესატს წერილობით ეცნობება გარემოება და ინფორმაციის მიწოდების ვადები.

3. მოთხოვნის შესაბამისად გასაცემი ოფიციალური ინფორმაციის პროექტს ამზადებს თანამშრომელი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. კოლეჯიდან ოფიციალური ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელ პირს წარმოადგენს კოლეჯის დირექტორი, მისი არყოფნისას - დირექტორის მოადგილე.

5. საკომუნიკაციო საშუალებებით შემოსული ინფორმაციის გაზიარების, დასმულ კითხვებზე პასუხების გაცემის და სიახლეების გამოქვეყნებისთვის კოლეჯი, შესაძლებლობის ფარგლებში , სარეკომენდაციოდ განსაზღვრავს შემდეგი ვადებს:

ა) სიახლის გამოქვეყნება სოციალურ ქსელებსა და ვებგვერდზე - იმავე ან მომდევნო სამუშაო დღეს;

ბ) სოციალურ ქსელებში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის გაცემა -პირველივე სამუშაო დღეს;

გ) ელექტრონული ფოსტით შემოსული კორესპონდენციის გადამისამართება ადრესატთან - იმავე სამუშაო დღეს;

დ) შემოსულ კორესპონდენციაზე რეაგირების პერიოდები არ აღემატება ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრულ ვადებს, თუ კორესპონდენციით განსაზღვრული საჭიროება არ ითხოვს სხვა ვადას;

ე) კოლეჯის ვებგვერდზე გამოქვეყნებული ინფორმაციის შეცვლა - ცვლილების საჭიროების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუმეტეს 3 სამუშაო დღეში;

ვ) ანგარიშგებების ვადები განისაზღვრება ინდივიდუალურად, ეს შეიძლება იყოს სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ანგარიშის წარმოდგენა, ან კანონმდებლობით განსაზღვრული ვალდებულებები შესაბამის უწყებებთან წარსადგენი ანგარიშები, რომელთა ვადებს ადგენს შესაბამისი უწყებები.

6. კოლეჯში ხორციელდება სხვადასხვა საკომუნიკაციო საშუალებით შემოსული შეკითხვების, ინიციატივების ანალიზი, რომელიც გამოიყენება შემდგომი განვითარებისთვის. ანალიზს ახორციელებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი საკითხთან დაკავშირებული თანამშრომლების ჩართულობით.

მუხლი 7 . დასკვნითი დებულებანი

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესის დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის გამოცემის გზით.

.