

დანართი
დამტკიცებულია სსიპ კოლეჯის „ბლექსი“
დირექტორის მ/შ 2024 წლის 30 დეკემბრის №01-02/206 ბრძანებით



სსიპ კოლეჯ „ბლექსის“

საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესი

ბათუმი

2024

შინაარსი	
მუხლი 1. რეგულირების სფერო.....	3
მუხლი 2. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესის მიზანი და ამოცანები.....	3
მუხლი 3. საზოგადოებასთან კომუნიკაციაზე პასუხისმგებელი პირის ვალდებულებები და საქმის ადმინისტრირება.....	4
მუხლი 4. ვებგვერდი, სოციალური ქსელი და ელექტრონული ფოსტა	5
მუხლი 5. თანამშრომლებთან კომუნიკაცია.....	6
მუხლი 6. კომუნიკაცია პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან	7
მუხლი 7. შიდა კომუნიკაცია - ადმინისტრაციული პროცესების წარმართვის მიზნით ქედისა და შუახვევის მისამართზე	7
მუხლი 8. ოფიციალური ინფორმაციის გაცემის წესი	7
მუხლი 9. გარდამავალი დებულებანი	7

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.

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

3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის და კომუნიკაციის წესი მოქმედებს კოლეჯის ბათუმის, შუახევისა და ქედის მისამართებზე.

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. ბრენდის სწორად პოზიციონირება;

ვ. 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. საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირის ვალდებულებები:

1.1. უზრუნველყოს ინფორმირება:

ა. კოლეჯში შემოსული მოქალაქეების ინფორმირება;

ბ. მოქალაქეთა შეკითხვებზე პასუხის გაცემა - კოლეჯის საკონტაქტო ტელეფონის ნომერზე (+995 (422) 24-77-50);

გ. კოლეჯის ელექტრონულ ფოსტაზე (info@blacksea.edu.ge) 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 (ქედისა და შუახვევის მისამართებზე 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, (ქედისა და შუახვევის მისამართებზე 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, (ქედისა და შუახვეის მისამართებზე სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესების მენეჯერებთან/სპეციალისტებთან) და კოლეჯის სხვა წარმომადგენლებთან ერთად;
- ვ. აქტივობებისა და შესაბამის ინფორმაციის კოლეჯის ოფიციალურ ვებგვერდზე და კოლეჯის სოციალურ გვერდებზე განთავსება.

მუხლი 4. ვებგვერდი, სოციალური ქსელი და ელექტრონული ფოსტა

1. კოლეჯის ოფიციალური ვებგვერდი, (blacksea.edu.ge) სოციალური ქსელი (facebook- კოლეჯი ბლექსი; Instagram კოლეჯი ბლექსი; TIK-TOK კოლეჯი ბლექსი) და ელექტრონული ფოსტა - info@blacksea.edu.ge ასრულებს საინფორმაციო, საკომუნიკაციო ფუნქციას და ითვალისწინებს ინფორმაციის გაცემას გონივრულ ვადაში.
2. კოლეჯის ოფიციალური ვებგვერდი და სოციალური ქსელები ასრულებს საინფორმაციო ფუნქციას: განთავსებულია ინფორმაცია დაწესებულების საქმიანობის , დაწესებულების მიერ განხორციელებული აქტივობების შესახებ და სხვ.
3. კოლეჯის ვებგვერდს უნდა ჰქონდეს მარტივი ნავიგაცია, ინფორმაცია განთავსებულია უნდა იყოს ლოგიკურად დაჯგუფებული და დასათაურებულ რუბრიკებში, უნდა არსებობდეს სიტყვიერ მუხლის ფუნქცია.
4. ვებგვერდზე სავალდებულოდ განთავსებულია:
 - ა. კოლეჯის მისია, ხედვა, ღირებულებები;
 - ბ. ინფორმაცია ავტორიზაციის მინიჭების შესახებ;
 - გ. კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმა;
 - დ. დაწესებულების სტრუქტურა;
 - ე. ინფორმაცია პროფესიული საგანმანათლებლო, პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადებისა და არაფორმალური ტრენინგ- კურსების თაობაზე;
 - ვ.. პროგრამების კატალოგი - კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ჩამონათვალი/ პროგრამის აღწერილობა, რომელშიც მოცემულია შემდეგი ინფორმაცია: პროგრამის სახელწოდება, მისანიჭებელი კვალიფიკაცია, პროგრამის მოცულობა, სწავლის ხანგრძლივობა, პროგრამაზე დაშვების წინაპირობები, დასაქმების შესაძლებლობები, პროფესიული პროგრამის მიზნები, სწავლის შედეგები, პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების წესი, ინფორმაცია პროგრამის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტის/კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის უფლებამოსილების შესახებ);
 - ზ. ხარისხის მექანიზმები;
 - თ. ინფორმაცია პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ;
 - ი. დაწესებულების წლიური ანგარიშები;
 - კ. ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგი;
 - ლ. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული აუცილებელი მარეგულირებელი აქტები/ ანოტაციები;
 - მ. ინფორმაცია საერთაშორისო ურთიერთობების თაობაზე;
 - ნ. კოლეჯის საქმიანობის ამსახველი ფოტო და ვიდეო გალერეა;
5. საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია კოლეჯის ვებგვერდსა და სოციალურ ქსელში ინფორმაცია განათავსოს კოლეჯის მიერ შემუშავებული პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მექანიზმის გათვალისწინებით.

6. ვებგვერდი წარმოადგენს კოლეჯი შესახებ ინფორმაციის მასობრივი გავრცელების მთავარ საშუალებას:

ა. ვებგვერდზე წარმოდგენილია საზოგადოების ინტერესის დასაკმაყოფილებლად გამიზნული ინფორმაცია და დროული სიახლეები;

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

გ. ვებგვერდი დაინტერესებულ პირთათვის იძლევა შეტყობინების გაგზავნის საშუალებას, შემოსულ შეკითხვებზე პასუხების გაცემის შესაძლებლობას.

7. ვებგვერდზე განსათავსებლად საჭირო ინფორმაცია ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელ პირს მიეწოდება კონკრეტულ აქტივობაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ.

8. პასუხებზე გაცემის/ გადამისამართების პრეროგატივა აქვს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელ პირს.

9. კოლეჯის ელექტრონული ფოსტა გამიზნულია ინფორმაციის სწრაფად გავრცელებისა და უკუკავშირის მოქნილად მოპოვებისთვის.

10. კოლეჯის ელ. ფოსტაზე შემოსულ ინფორმაციებს შესაბამის პირებთან ამისამართებს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირს.

11. საკომუნიკაციო საშუალებებით შემოსული ინფორმაციის გაზიარების, დასმულ კითხვებზე პასუხების გაცემის და სიახლეების გამოქვეყნებისთვის კოლეჯში განისაზღვროს შემდეგი ვადები:

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 ადრესატისგან პასუხის მოთხოვნა - მაქსიმუმ მომდევნო სამუშაო დღეს;

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

ვ. დოკუმენტაციის მიმოცვლის ელექტრონული სისტემით მიღებულ დოკუმენტზე პასუხის გაცემა - იმავე სამუშაო დღეს.

მუხლი 5. თანამშრომლებთან კომუნიკაცია

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

ბ. შეხვედრების ფორმატი/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 დადგინდეს 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;

თ. კოლეჯის ვებგვერდი ფუნქციონირებს 2 ენაზე (ქართული, ინგლისური);

მუხლი 6. კომუნიკაცია პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან

1. პროფესიულ სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდებას უზრუნველყოფს ამ ინფორმაციაზე პასუხისმგებელი პირი;

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

მუხლი 7. შიდა კომუნიკაცია - ადმინისტრაციული პროცესების წარმართვის მიზნით ქედისა და შუახევის მისამართზე

1. ქედის და შუახევის მისამართებზე საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირებია სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესების მენეჯერები.

2. მედია საშუალებებთან კომუნიკაცია ხდება ცენტრალიზებულად, კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესების მენეჯერთან შეთანხმებით.

3. მაღალმთიან აჭარაში მოქმედ მედია საშუალებებთან კომუნიკაციას სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესების მენეჯერი ამყარებს კოლეჯ „ბლექსის“ საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელ პირთან შეთანხმებით.

მუხლი 8. ოფიციალური ინფორმაციის გაცემის წესი

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.

მუხლი 9. გარდამავალი დებულებანი

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესი დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის მიერ;

2. წესში ცვლილების შეტანა ხდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანების შესაბამისად