



## შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯი საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესი



მარნეული  
2023

- 1.1. წინამდებარე საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესი(შემდგომში - წესი) განსაზღვრავს შპს მარნეულის საზოგადოებრივ კოლეჯში (შემდგომში - კოლეჯი) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიას, რომელიც უზრუნველყოფს კოლეჯის მიზნებისა და იდეების კომუნიკაციას საზოგადოებაში, ინტერესებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით საკომუნიკაციო აქტივობების განხორციელების პირობებს, კოლეჯის ცნობადობის ამაღლების ღონისძიებებს.
- 1.2. კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობებს წარმართავს და მასზე პასუხისმგებელია საზოგადოებასთან ურთიერთობის, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის უზრუნველყოფის მენეჯერი.
- 1.3. კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის თანამდებობრივი ინსტრუქცია დებულებითა და წინამდებარე წესით.
- 1.4. კოლეჯი ვალდებულია უზრუნველყოს მის მიერ განხორციელებული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ მხოლოდ სანდო და უტყუარი ინფორმაციის გავრცელება.

## **თავი 2. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესის ძირითადი მიზნები და ამოცანები**

- 2.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესის ძირითადი მიზნები და ამოცანებია:
  - 2.1.1. კოლეჯის ინტერესებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით, საზოგადოებაში კოლეჯის იმიჯის შენარჩუნებაზე ზრუნვა და ცნობადობის ხარისხის ამაღლება;
  - 2.1.2. კოლეჯში მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობის ხარისხის გაზრდა.
  - 2.1.3. კოლეჯის საქმიანობის პოპულარიზაცია, პროფორიენტაციის კამპანიის წარმართვისა და ღონისძიებების ორგანიზება;
  - 2.1.4. შიდა და გარე საკომუნიკაციო სტრატეგიების ეფექტური გამოყენება ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისთვის;
  - 2.1.5. საზოგადოების როლის ზრდა კოლეჯის საქმიანობის გაუმჯობესებაში.
  - 2.1.6. საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა;
  - 2.1.7. კოლეჯის ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების ადმინისტრირება; (კონტენტის შექმნა)
  - 2.1.8. სარეკლამო და საინფორმაციო კამპანიების წარმოება როგორც პირდაპირი გზით, ასევე სოციალური ქსელის მეშვეობით;
  - 2.1.9. ახალი ლოკალური და საერთაშორისო ურთიერთობების დამყარება;
  - 2.1.10. მიზნობრივი შეხვედრების გამართვა ცნობადობის ამაღლების მიზნით;
  - 2.1.11. ინტერნეტ უკუკავშირის მექანიზმების გაძლიერება;
  - 2.1.12. უწყვეტი კომუნიკაცია და ინტერესებულ პირებთან;
  - 2.1.13. კომუნიკაციის წყაროების გაუმჯობესება და სამიზნე ჯგუფზე მორგება.

## **თავი 3. კოლეჯში საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი**

3.1. კოლეჯში საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირია საზოგადოებასთან ურთიერთობის, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის უზრუნველყოფის მენეჯერი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალურ ადმინისტრაციული აქტით.

3.2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის უზრუნველყოფის მენეჯერი არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს საზოგადოების ინფორმირებულობას კოლეჯში მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ.

3.3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის უზრუნველყოფის მენეჯერის ფუნქცია-მოვალეობებია სხვა ფუნქცია მოვალეობებთან ერთად:

3.3.1. კოლეჯის ინტერესებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით, საზოგადოებაში მისი ცნობადობის ხარისხის ამაღლების მიზნით, სხვადასხვა სახის აქტივობის დაგეგმვა და ორგანიზება;

3.3.2. კოლეჯში მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობის ხარისხის გაზრდა.

3.3.3. კოლეჯის საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის სტრატეგიის პროექტების შემუშავება;

3.3.4. ბრიფინგების, პრესკონფერენციებისა და სხვადასხვა ტიპის შეხვედრების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

3.3.5. კოლეჯის ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელში ინფორმაციის სისტემატიური განახლება;

3.3.6. ქვეყნების ფარგლებს გარეთ მონათესავე პროფილის საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება;

3.3.7. სტუმრების დახვედრის, მიღების ორგანიზება, მათთვის სამუშაო და კულტურული პროგრამის დამუშავება-რეალიზება.

3.3.8. კოლეჯის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნების ორგანიზება;

3.3.9. კოლეჯის საქმიანობის პოპულარიზაცია, პროფორიენტაციის კამპანიის წარმართვა და ღონისძიებების ორგანიზება;

3.3.10. კოლეჯში კულტურულ-შემოქმედებითი, სპორტული საქმიანობის დაგეგმვა;

3.3.11. მონაწილეობა კოლეჯის მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

3.3.12. ინფორმაციის გამოქვეყნებისას, ფოტო მასალის განთავსებისას პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვა კანონმდებლობის შესაბამისად;

#### **თავი 4.. საკომუნიკაციო საშუალებები**

4.1. კოლეჯი საზოგადოებასთან შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდების, კომუნიკაციის მიზნით იყენებს: ვებ გვერდს, სოციალურ ქსელს ფეისბუქ გვერდს, ელექტრონულ ფოსტას, საინფორმაციო დაფებს, ვაცაფსა და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებებს.

4.2. კოლეჯი წინამდებარე მუხლის 4.1 პუნქტში მითითებული საკომუნიკაციო საშუალებებიდან მიღებულ უკუკავშირს იყენებს მისი საქმიანობის ხარისხის გასაუმჯობესებლად.

4.3. კოლეჯის ვებგვერდი და ფეისბუქ გვერდი წარმოადგენს კოლეჯის შესახებ ინფორმაციის მასობრივი გავრცელების მთავარ საშუალებას.

4.4. ვებ გვერდზე განთავსებულია ყველა ის ინფორმაცია, რაც კოლეჯს აძლევს საშუალებას წარმოაჩინოს თავისი ადგილი პროფესიულ განათლებაში.

4.5. ვებ გვერდზე და ფეისბუქ გვერდზე აისახება როგორც მიმდინარე პროცესები და აქტივობები, ასევე დაგეგმილი ღონისძიებები.

4.6. ვებ გვერდზე შესაძლებელია მარტივი ნავიგაცია, ამისათვის ინფორმაცია განთავსებულია ლოგიკურად დაჯგუფებულ და დასათაურებულ რუბრიკებში, ესენია:

- ✓ კოლეჯის მისია, ხედვა, ღირებულებები;
- ✓ კოლეჯის სტრუქტურა;
- ✓ ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ;
- ✓ ინფორმაცია პერსონალის შესახებ;
- ✓ ინფორმაცია კოლეჯის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესახებ;
- ✓ მთავარი სიახლეები;
- ✓ პროგრამების ანოტაციები: სახელწოდება, ჩარიცხვის წინაპირობები, პროცედურები, პროგრამის მოსალოდნელი სწავლის შედეგები, მისანიჭებელი კვალიფიკაცია, პროგრამის დასრულების შემდეგ გასაცემი დოკუმენტი, კურსდამთავრებულთა დასაქმების ან შემდგომი სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობები;
- ✓ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კატალოგები, რომელიც ახლდება ყოველწლიურად.
- ✓ სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული მარეგულირებელი აქტები;
- ✓ კოლეჯის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები, წლიური ანგარიშები;
- ✓ ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტებისთვის, მათ შორის სსსმ პირებისთვის ხელმისაწვდომი მხარდაჭერის სერვისების შესახებ;
- ✓ დასაქმების შესაძლებლობები: ინფორმაცია პარტნიორი ბიზნეს ორგანიზაციების შესახებ, დასაქმების სტატისტიკა, დასაქმების ხელშემწყობი აქტივობები და სერვისები;
- ✓ საზოგადოების ინტერესის დასაკმაყოფილებლად გამიზნული ინფორმაცია, როგორც მიმდინარე პროცესები და აქტივობები, ასევე დაგეგმილი ღონისძიებები და დროული სიახლეები;
- ✓ კოლეჯის საქმიანობის ამსახველი ფოტო და ვიდეო გალერეა და სხვა.

4.7.სიახლე ვებ გვერდზე განთავსდება კონკრეტული აქტივობის ჩატარების დღიდან 3 დღის განმავლობაში.

4.8. თუ ვებ გვერდზე და ფეისბუქ გვერდზე ინფორმაციას განთავსებისას ახლავს ფოტო, რომელზედაც აისახება კონკრეტულ პირი, აუცილებელია აღნიშნული პირის წინასწარი სიტყვიერი თანხმობა.

4.9.უცხო ენაზე ინფორმაციის დადებისას, ინფორმაცია უნდა გადამოწმდეს შესაბამის სპეციალისტთან, რადგან აცილებულ იქნას შეცდომები და გაუგებრობა.

4.10.ნებისმიერი ინფორმაციის გასაჯაროებისას გათვალისწინებული უნდა იქნას „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნები.

4.11.ვებ გვერდზე და სოციალურ ქსელებში შემოსულ შეკითხვებზე პასუხების გაცემის/გადამისამართების პრეროგატივა აქვს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს.

4.12.საზოგადოებასთან კომუნიკაციის პროცესში სხვადასხვა საშუალებების შედეგად მიღებულ უკუკავშირის შედეგები გამოიყენება კოლეჯში საქმიანობის ხარისხის გასაუმჯობესებლად.

4.13.თანამშრომლებისთვის ინფორმაციის მისაწოდებლად გამოიყენება სატელეფონო კავშირი, კოლეჯის ვებ გვერდი, სოციალური ქსელები, ელექტრონული ფოსტა და კოლეჯის ღია სივრცეში განთავსებული საინფორმაციო დაფა, სადაც გამოიკვრება გამოსაქვეყნებელი ინფორმაცია.

4.14.პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან კომუნიკაციისთვის გამოიყენება კოლეჯის ფოსტა, ვებ გვერდი, სოციალური ქსელი, ვოცაფი, კოლეჯის შენობის ღია სივრცე, სადაც გამოიკვრება

შესაბამისი ინფორმაცია, სატელეფონო კავშირი. ასევე ინფორმაციის მიწოდება პირდაპირი კომუნიკაციის გზით ხდება აუდიტორიებში ან შეხვედრის ორგანიზებით.

4.15. კოლეჯის ელექტრონული ფოსტა წარმოადგენს ინფორმაციის სწრაფად გავრცელებისა და უკუკავშირის მოქნილად მოპოვების საშუალებას.

4.16. შემოსულ წერილებზე პასუხის გაცემა სავალდებულო მასში მითითებულ ვადაში.

4.17. კოლეჯი პერიოდულად თანამშრომლობს საგანმანათლებლო პორტალებსა და ვებ გვერდებთან პროფესიულ განათლების შესახებ ცნობიერების ამაღლებისა და კოლეჯის პოპულარიზაციის მიზნით.

## **თავი 5. დასკვნითი დებულებები**

5.1. წინამდებარე წესი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

5.2. წინამდებარე წესში ცვლილებები და დამატებები შედის კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.