



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
კოლეჯი „მოდუსი“



ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 394

30.12.2021წ.

რუსთავი

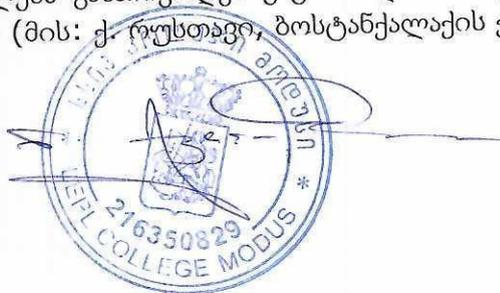
სსიპ კოლეჯი მოდუსის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის
წესი დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის, 55-ე მუხლის, 56-ე მუხლის, 61-ე მუხლის საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურის და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 6 მარტის #44/წ ბრძანებით დამტკიცებული სსიპ კოლეჯი „მოდუსი“-ს წესდების მე-5 მუხლის „თ“ პუნქტის შესაბამისად და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის 2021 წლის 28 დეკემბრის N1427977 სამსახურებრივი ბარათის გათვალისწინებით,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

1. დამტკიცდეს სსიპ კოლეჯი „მოდუსი“-ს "საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესი" დანართი #1 შესაბამისად;
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს სსიპ კოლეჯი მოდუსის დირექტორის 2021 წლის 23 აპრილის N99 ბრძანება;
3. ბრძანება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე;
4. დაევალოს კოლეჯის IT სპეციალისტს დავით მარანელს უზრუნველყოს ბრძანების გამოქვეყნება კოლეჯის ვებგვერდზე;
5. დაევალოს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს ანა კაპანაძეს დოკუმენტი შესასრულებლად გადაუგზავნოს IT სპეციალისტს;
6. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან 1 თვის ვადაში რუსთავის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. რუსთავი, ბოსტანქალაქის ქ. #6)

ნინო ქავთარაძე
დირექტორი



სსიპ კოლეჯი “მოდუსი“

საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესი

I თავი - ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. წინამდებარე „საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესი“ (შემდგომში - წესი) დამტკიცება და ასევე მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის გამოცემის გზით.

2. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს დაინტერესებული მხარეების ინფორმირების მექანიზმებს, ცნობადობის ამაღლების ღონისძიებებს და მათი ჩატარების გზებს, აღწერს შიდა და გარე კომუნიკაციის წარმართვის პროცესს და ელექტრონული ფოსტის მართვის პრინციპებს. წესი ითვალისწინებს აღნიშნული მიმართულებით დაინტერესებული მხარეებისგან მიღებული უკუკავშირის გამოყენებას გაუმჯობესების მიზნებისთვის.

მუხლი 2. მიზანი

1. წინამდებარე წესის მიზანს წარმოადგენს:

1.1. კოლეჯის იმიჯის შენარჩუნებაზე ზრუნვა და ცნობადობის ამაღლება;

1.2. შიდა და გარე საკომუნიკაციო სტრატეგიების ეფექტური გამოყენება ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისთვის;

1.3. საზოგადოების როლის ზრდა კოლეჯის საქმიანობის გაუმჯობესებაში.

1.4. საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა;

1.5. კომპეტენციის ფარგლებში პროფესიული განათლების სფეროში საზოგადოებისათვის ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის, გამჭვირვალობის და ამ სფეროში საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

1.6. საზოგადოების პროფესიული განათლების შესახებ საზოგადოებაში ცნობადობისა და ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა, კოლეჯში პროფესიული განათლების სივრცისთვის მნიშვნელოვანი ღონისძიებებისა და კამპანიების დაგეგმვა და ორგანიზება, სარეკლამო/საიმიჯო მასალის შექმნა;

1.7. საზოგადოების ინფორმირება კოლეჯი „მოდუსის“ საქმიანობისა და პროფესიული განათლების სფეროში მისაღები და მიღებული გადაწყვეტილებების შესახებ .კოლეჯის განვითარებაში თანამონაწილეობა საჭიროების შემთხვევაში დაინტერესებულ პირებთან შესაბამისი შეხვედრების ორგანიზება; (კომპეტენციის ფარგლებში)

1.8. კოლეჯის „მოდუსის“ ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების ადმინისტრირება; (კონტენტის შექმნა)

1.9. ანტიკორიზისული კომუნიკაცია, რომელიც ითვალისწინებს სწორი და დროული ინფორმაციის მოპოვებასა და გავრცელებას, როგორც კოლეჯის შიგნით, ასევე კოლეჯს გარეთ, მიზანმიმართული საკომუნიკაციო სტრატეგიების გამოყენებითა და საზოგადოების ჩართულობით.

მუხლი 3. ვალდებულებები

1. კოლეჯის ყველა თანამშრომელი, კომპეტენციის ფარგლებში, თანამშრომლობს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელ პირთან და აწვდის მოთხოვნილ ინფორმაციას,

2.კოლეჯში (რუსთავი, მარნეული) დაგეგმილი და განხორციელებული ღონისძიებების, შეხვედრების და სხვადასხვა აქტივობების შესახებ ინფორმაცია პირველ რიგში განთავსდება კოლეჯის ვებგვერდსა და ფეისბუქ გვერდზე.

3. კოლეჯის თანამშრომლები ვალდებული არიან გაითვალისწინონ საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირის თხოვნა კოლეჯის ინიციატივით შეხვედრების ორგანიზებასთან დაკავშირებით, კერძოდ, კოლეჯის თანამშრომლები ვალდებული არიან საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელ პირს მინიმუმ 1 დღით ადრე აცნობონ ინფორმაცია კოლეჯში დაგეგმილი აქტივობების შესახებ.

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

5. კოლეჯის ყველა თანამშრომელი ზრუნავს დაინტერესებული მხარეებისგან მიღებული ინფორმაციის კოლეჯის საქმიანობის გაუმჯობესებისთვის გამოყენებაზე, რისთვისაც ცვლიან და ავრცელებენ ინფორმაციას.

6. ვებგვერდისა და სოციალური ქსელის მართვაზე, სწორი და დროული ინფორმაციის განთავსებაზე პასუხისმგებელი პირია კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

II თავი - PR აქტივობები

მუხლი 4. სტუმრების და შიდა შეხვედრები

1. კოლეჯის სტუმრებისთვის კეთილგანწყობილი გარემოს შექმნაზე ზრუნავს კოლეჯის ყველა თანამშრომელი, რომლებიც, კომპეტენციის ფარგლებში, სტუმრებს საჭირო ინფორმაციის მიაწოდებენ.
2. კოლეჯში დაგეგმილი შეხვედრის მონაწილეების, ღონისძიებების სტუმრებისა და მედიის წარმომადგენლების მიღება/დახვედრა უზრუნველყოფილია საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირის - საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის მიერ.
3. გაუთვალისწინებელ და დაუგეგმავ შეხვედრებს ორგანიზებას უწევს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი, იმ შემთხვევაში თუ საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი არ იმყოფება კოლეჯში, ან ორგანიზებას უწევს დაგეგმილ შეხვედრას ან ღონისძიებას, მაშინ კოლეჯის თანამშრომლები კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებენ აღნიშნულ ფუნქციას.
4. ცნობიერების ამაღლების მიზნით, პროფესიული სტუდენტებისთვის (შემდგომში - „სტუდენტი“)/მსმენელებისთვის და თანამშრომლებისთვის კოლეჯში პერიოდულად ტარდება სხვადასხვა ინფორმაციული შეხვედრები, რომელსაც ორგანიზებას უკეთებს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელ თანამშრომლებთან ერთად.
5. კოლეჯის საკონტაქტო ტელეფონზე შემოსულ ზარებზე პირველადი პასუხების გაცემის ვალდებულება განსაზღვრული აქვს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის და კარიერის დაგეგმვის და პროფორინეტაციის მენეჯერს, რომლებიც თავის მხრივ, მათი კომპეტენციის ფარგლებს მიღმა არსებულ შეკითხვებზე, საჭიროებისამებრ განსაზღვრავენ ზარის შემდგომ ადრესატს და ახორციელებენ გადამისამართებას, იმ შემთხვევაში თუ საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი და კარიერის დაგეგმვის და პროფორინეტაციის მენეჯერი არ იმყოფებიან ადგილზე, ზარი გადამისამართდება დაცვის სამსახურთან, რომლებიც შემდგომში დაინტერესებულ პირებს შესაბამისი პირის საკონტაქტო ნომერს მიაწვდიან.

მუხლი 5. გარე შეხვედრები და აქტივობებში ჩართულობა

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის ერთ-ერთ ფორმის - პირისპირ შეხვედრების ფორმატში, კოლეჯი ახორციელებს საჯარო და კერძო სკოლებში ინფორმაციის გაზიარებას პროფესიული განათლების პოპულარიზაციისა და კოლეჯის

პროგრამების რეკლამირების მიზნით პროცესში ჩართულია კარიერისა და პროფორიენტაციის დაგეგმვის მენეჯერი და/ან სხვა პასუხისმგებელი პირები ღონისძიების ადგილიმდებარეობის გათვალისწინებით.

2. საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრებში საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერთან ერთად ჩართულია პროფორიენტაციისა და კარიერის მენეჯერი, პროფესიული განათლების მასწავლებლები და სტუდენტები/მსმენელები, რომლებიც საკუთარ გამოცდილებას უზიარებენ დაინტერესებულ პირებს და პროფესიული პროგრამების შესახებ გასცემენ დეტალურ ინფორმაციას.

3. კოლეჯი მხარს უჭერს 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 მონაწილეობას სასწავლო პროცესის მენეჯერთან კოორდინაციით (ღონისძიების ადგილიმდებარეობის გათვალისწინებით.).

მუხლი 6. მოტივაციის ამაღლება და ინიციატივების ხელშეწყობა

1. კოლეჯში პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ინიციატივების ხელშეწყობა მიზნით ჩატარებული ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება სხვადასხვა საკომუნიკაციო გზით;

2. მასალის მომზადება და ინფორმაციის გავრცელება კოლეჯის სტუდენტების/მსმენელების მონაწილეობით განხორციელებულ სპორტული, საგანმანათლებლო თუ გასართობი ღონისძიებების შესახებ;

3. პროფესიული განათლების პოპულარიზაციის და პროფორიენტაციის მიზნით ღონისძიებები მოეწყობა როგორც კოლეჯში ასევე კოლეჯის გარეთა.

II თავი - შიდა და გარე კომუნიკაცია

მუხლი 7. ვებ-გვერდი, სოციალური ქსელები და თანამშრომლებს შორის კომუნიკაცია

1. კოლეჯი ცდილობს საზოგადოებასთან ეფექტური ურთიერთობების დამყარებას და ზრუნავს მის შენარჩუნებაზე.
2. კოლეჯი საზოგადოებასთან შესაბამისი ინფორმაციის მისაწოდებლად მუდმივად იყენებს კოლეჯის ვებგვერდს www.modusi.ge, ელექტრონულ ფოსტას, Facebook გვერდს და სხვა.

3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი უწევს სატელეფონო და ონლაინ კონსულტაციას მესენჯერის დახმარებით პროფესიული განათლებით დაინტერესებულ პირებს.

4. კოლეჯი პერიოდულად თანამშრომლობს საგანმანათლებლო პორტალებსა და ვებგვერდებთან მოსახლეობაში პროფესიულ განათლების შესახებ ცნობიერების ამაღლების მიზნით.

5. ვებგვერდი და სოციალური ქსელის გვერდი ასრულებს ორ ძირითად ფუნქციას და ითვალისწინებს ინფორმაციის გონივრულ ვადაში მიღების ინტერესს:

5.1.საკომუნიკაციო პლატფორმა: განთავსებულია საკონტაქტო ინფორმაცია მათ შორის, ტერიტორიული ერთეულების (ფილიალების) შესახებ და იძლევა დაწესებულებასთან ინტერნეტით კომუნიკაციის შესაძლებლობას;

5.2.საინფორმაციო ფუნქცია: განთავსებულია ინფორმაცია დაწესებულების საქმიანობის, დაწესებულების მიერ განხორციელებული აქტივობების შესახებ და სხვა;

6.ვებგვერდზე შესაძლებელია მარტივი ნავიგაცია, ამისათვის ინფორმაცია განთავსებულია ლოგიკურად დაჯგუფებულ და დასათაურებულ რუბრიკებში, არსებობს სიტყვით ძებნის ფუნქცია.

7. ვებგვერდზე განთავსებულია:

- დაწესებულების მისია, ხედვა, ღირებულებები;
- დაწესებულების სტრუქტურა;
- ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ;
- პროფესიული მომზადება-გადამზადების პროგრამები;
- ინფორმაცია პერსონალზე;
- ინფორმაცია დაწესებულების საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესახებ;
- მთავარი სიახლეები;
- საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგი;
- სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული აუცილებელი მოთხოვნები, როგორცაა სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სხვადასხვა აქტები;
- დაწესებულების წლიური ანგარიშები;

➤ კოლეჯის საქმიანობის ამსახველი ფოტო და ვიდეო გალერეა და სხვა;

8. ვებგვერდი და კოლეჯის ოფიციალური ფეისბუქ გვერდი, კოლეჯის შესახებ ინფორმაციის მასობრივი გავრცელების მთავარ საშუალებას წარმოადგენს:

8.1 ვებგვერდზე დატანილია ყველა ის არსებითი ინფორმაცია, რაც იძლევა პროფესიულ განათლებაში კოლეჯის ადგილისა და როლის ამოცნობის საშუალებას.

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

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

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

8.5 ვებგვერდი ვიზიტორებისთვის იძლევა კოლეჯისთვის შეტყობინების გაგზავნის საშუალებას, შემოსულ შეკითხვებზე პასუხების გაცემის/გადამისამართების პრეროგატივა აქვს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელ პირს.

9. სოციალური ქსელში შექმნილი სხვადასხვა თემატიკის ჯგუფებში ხდება შესაბამისი, ზოგიერთ შემთხვევაში მომხმარებლების მიერ მოთხოვნილი, ინფორმაციის გაზიარება-გავრცელება.

მუხლი 8. კომუნიკაცია თანამშრომლებთან

1. კოლეჯი ცდილობს თანამშრომლებში, მათ შორის პროფესიული განათლების მასწავლებლებში პოზიტიური სივრცის შექმნას, სადაც კომუნიკაციაში ჩართული მხარეები კომფორტულად გრძობენ თავს.

2. თანამშრომლებისთვის ინფორმაციის მისაწოდებლად, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი საქმის მწარმოებლის ან სხვა კოლეჯის თანამშრომლის მიერ გამოიყენება სატელეფონო კავშირი, მესენჯერის ფუნქციის მქონე მობილური აპლიკაცია, კოლეჯის ვებგვერდი, სოციალური ქსელები, ელექტრონული ფოსტა და კოლეჯის ღია სივრცეში განთავსებული საინფორმაციო დაფა, სადაც ქვეყნდება ინფორმაცია.

3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი შეხვედრების ფორმატით ან/და სამსახურებრივი ფოსტის საშუალებით აცნობს თანამშრომლებს დაგეგმილი პიარ ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციას და აწვდის დეტალებს გავრცელების მიზნით.

მუხლი 9. კომუნიკაცია პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან

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

2. პროფესიულ სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდება ამ ინფორმაციაზე პასუხისმგებელ პირებთან კოორდინაციით.

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

მუხლი 10. ელექტრონული ფოსტის ადმინისტრირება

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

2. კოლეჯის ელ.ფოსტაზე შემოსულ ინფორმაციებს შესაბამის პირებთან ამისამართებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.

IV თავი - უკუკავშირი და მისი გამოყენება

მუხლი 11. უკუკავშირის შედეგები და ანალიზი

1. საზოგადოების ინტერესების გათვალისწინება პრიორიტეტულია მისი მოლოდინების ეფექტური დაკმაყოფილებისთვის.

2. საზოგადოებასთან კომუნიკაციის პროცესში სხვადასხვა არხების შედეგად მიღებულ უკუკავშირის შედეგები გამოიყენება საქმიანობის ხარისხის გასაუმჯობესებლად.

3. კოლეჯში საზოგადოებასთან კომუნიკაციის გაუმჯობესებაზე ზრუნვის პროცესში, გაცნობიერებულია უკუკავშირის დადებითი ეფექტები.

4. კოლეჯში ხორციელდება სხვადასხვა საკომუნიკაციო საშუალებით შემოსული შეკითხვების, ინიციატივებისა და შენიშვნების ანალიზი.

5. უკუკავშირის ანალიზის შედეგები გამოიყენება შემდგომი განვითარებისთვის.

6. ხშირად დასმული შეკითხვების პასუხები აკუმულირდება ვებგვერდსა და ფეისბუქ გვერდზე, რაც პერიოდულად ექვემდებარება განახლებას.

7. ანალიზს წარმართავს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი-საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი საკითხთან დაკავშირებული თანამშრომლების ჩართულობით.