



## სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის დირექტორის ბრძანება

N52

29 მარტი 2023წ.

წყალტუბო  
თერნალი

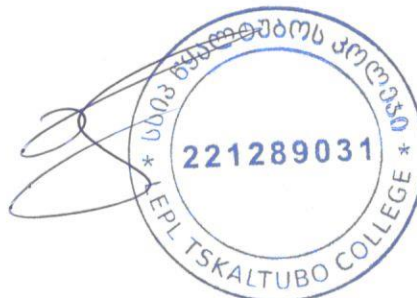
სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის პოლიტიკის  
დამტკიცების შესახებ

კოლეჯის ცნობადობის, მისდამი ნდობისა და აღიარების დონის ამაღლების, ოფიციალური ინფორმაციის გაცემის წესის განსაზღვრისა და საზოგადოებასთან კომუნიკაციის მექანიზმების ჩამოყალიბების მიზნით, მიზანშეწონილია შეიქმნეს და დამტკიცდეს საზოგადოებასთან ურთიერთობის პოლიტიკა.

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2022 წლის 21 ოქტომბრის N117/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - წყალტუბოს კოლეჯის წესდების“ მე-5 მუხლის „ი“ პუნქტის საფუძველზე  
ვბრძანებ:

1. კოლეჯის ცნობადობის, მისდამი ნდობისა და აღიარების დონის ამაღლების, ოფიციალური ინფორმაციის გაცემის წესის განსაზღვრისა და საზოგადოებასთან კომუნიკაციის მექანიზმების ჩამოყალიბების მიზნით, თანდართული რედაქციის შესაბამისად დამტკიცდეს სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის პოლიტიკა (დანართი თან ახლავს).
2. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, კანონით დადგენილი წესით, ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ქუთაისი, ვიქტორ კუპრადის ქუჩა N11).

ნონა ჯაჯანიძე  
კოლეჯის დირექტორი



დამტკიცებულია  
სსიპ „წყალტუბოს კოლეჯის“ დირექტორის  
2023 წლის 21 მარტი-ის N 52 ბრძანებით

საზოგადოებასთან ურთიერთობის პოლიტიკა

წყალტუბო, 2023 წელი

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. სსიპ წყალტუბოს კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის პოლიტიკის (შემდგომში „პოლიტიკა“) მიზანია, განსაზღვროს ოფიციალური ინფორმაციის გაცემის წესი და ჩამოაყალიბოს საზოგადოებასთან კომუნიკაციის მექანიზმები, რომლებიც უზრუნველყოფენ კოლეჯის ცნობადობას, მისდამი ნდობისა და აღიარების დონის ამაღლებას;
2. ამ პოლიტიკით განსაზღვრული მიზნები მიიღწევა შემდეგი ამოცანების შესრულებით:
  - ა) კოლეჯის საქმიანობის გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა და ზრდა;
  - ბ) სანდო და უტყუარი ინფორმაციის გონივრულ ვადებში ხელმისაწვდომობა;
  - გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის მომსახურების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა და მისი შემდგომი განვითარება დაინტერესებული მხარეების ჩართულობით;
3. კოლეჯი საზოგადოებასთან ურთიერთობის წარმართვისას ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და წინამდებარე პოლიტიკით.

## **მუხლი 2. საკომუნიკაციო არხები**

1. კოლეჯი ზრუნავს პროფესიული სტუდენტების, პროფესიული განათლების მასწავლებლების, პერსონალის და ვიზიტორებისთვის კეთილგანწყობილი გარემოს შექმნაზე;
2. ვიზიტორებთან და/ან კოლეჯის საკონტაქტო ტელეფონზე +995 93 387799. პირველადი კომუნიკაცია ევალუბა საქმისწარმოების სპეციალისტს, რომელიც ახდენს საჭიროებისამებრ გადამისამართებას საკითხზე პასუხისმგებელ თანამშრომელთან;
3. კოლეჯის საკომუნიკაციო რესურსს წარმოადგენს:
  - ა) ოფიციალური ვებ გვერდი;
  - ბ) სოციალური ქსელის გვერდ/ებ/ი;
  - გ) ფოსტა/ელექტრონული ფოსტა;
  - დ) სატელეფონო კავშირი;
  - ე) ბროშურა, ფლაერი და ა.შ;
  - ვ) პერსონალი და პროფესიული განათლების მასწავლებლები;
  - ზ) პროფესიული სტუდენტები;
  - თ) პარტნიორი ორგანიზაციები.
4. კოლეჯი უზრუნველყოფს პერსონალისთვის, პროფესიული განათლების მასწავლებლებისთვის და პროფესიული სტუდენტებისთვის ობიექტური ინფორმაციის დროულ მიწოდებას კოლეჯში მიმდინარე სიახლეების, დაგეგმილი აქტივობების და მიღწევების შესახებ;
5. კოლეჯი პერსონალისთვის, პროფესიული განათლების მასწავლებლებისთვის და პროფესიული სტუდენტებისთვის ინფორმაციის გავრცელებას უზრუნველყოფს შემდეგი არხებით: ელექტრონული ფოსტა, სოციალური ქსელ/ებ/ი, საინფორმაციო დაფა, სატელეფონო კავშირი, ვებ-გვერდი, პირისპირ შეხვედრა, დისტანციური ჩართვა;
6. პერსონალი, პროფესიული განათლების მასწავლებლები და პროფესიული სტუდენტები ვალდებული არიან, სამუშაო დღის განმავლობაში არანაკლებ ერთხელ, შეამოწმონ ელექტრონულ ფოსტა და გაითვალისწინონ მიწოდებული ინფორმაცია;
7. პერსონალი, პროფესიული განათლების მასწავლებლები და პროფესიული სტუდენტები ვალდებული არიან მოახდინონ მიღებული ინფორმაციის ობიექტურად და შეუცდომლად გავრცელება;
8. პერსონალი და პროფესიული განათლების მასწავლებლები ვალდებული არიან სამსახურეობრივი შიდა და გარე შეტყობინებების გაგზავნისას ისარგებლონ კოლეჯის დომენით შექმნილი ელექტრონული ფოსტით.

### **მუხლი 3. ვებგვერდი და სოციალური ქსელები**

1. კოლეჯი საკომუნიკაციო და საინფორმაციო მიზნებისთვის იყენებს ვებ-გვერდსა და სოციალური ქსელის გვერდ/ებ/ს, რომელთა მეშვეობითაც ავრცელებს სანდო და უტყუარი ინფორმაციას გონივრულ ვადებში;
2. ვებგვერდზე და სოციალური ქსელის გვერ/ებ/ზე განსათავსებელი მასალის მომზადებას, რედაქტირებას (შინაარსობრივად, ენობრივად და სტილისტურად) და განახლებას ახორციელებს დირექტორის მოადგილე საკითხთან დაკავშირებულ თანამშრომელთან კოორდინაციით და განსათავსებლად აწვდის პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერსა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტს, აქტივობის განხორციელების არაუგვიანეს წინა და აქტივობის განხორციელებიდან მომდევნო დღეს;
3. ვებ-გვერდის ტექნიკურ მართვაზე პასუხისმგებელია საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტი;
4. სოციალური ქსელის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი;
5. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი ვებ გვერდზე და სოციალურ ქსელის გვერდ/ებ/ზე პრიორიტეტულ ინფორმაციას განათავსებენ შემჭიდროვებულ ვადებში, დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით;
6. კოლეჯის ვებ გვერდის მისამართია [www.tskaltubocollege.ge](http://www.tskaltubocollege.ge)

### **მუხლი 4. საზოგადოების ინფორმირება და ჩართულობა**

1. კოლეჯი დაინტერესებული მხარეების უკუკავშირს იყენებს კომუნიკაციის მექანიზმების და საკომუნიკაციო არხების მუშაობის გასაუმჯობესებლად;
2. კოლეჯი მისი საქმიანობის გამჭვირვალობის უზრუნველსაყოფად და მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით, ახორციელებს საზოგადოების (მათ შორის ადგილობრივ ხელისუფლება, სათემო წარმომადგენლობები, სამოქალაქო სექტორის ორგანიზაციები, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებები) ინფორმირებას და უზრუნველყოფს მათ ჩართულობას, რისთვისაც გამოიყენება სხვადასხვა ფორმატი: ვებ-გვერდითა და სოციალური ქსელების გვერდ/ებ/ით კომუნიკაცია; საინფორმაციო და სადისკუსიო შეხვედრები, კონფერენციები;
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ღონისძიებების დაგეგმვასა და ჩატარებას უზრუნველყოფს დირექტორის მოადგილე, რომელიც, ასევე, ზრუნავს სხვა პროვაიდერების მიერ ორგანიზებულ ტრენინგებზე, კონფერენციებზე, შეხვედრებზე, ვორქშოპებსა და სხვა ღონისძიებების შესახებ პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლის და პროფესიული სტუდენტების ინფორმირებას და ჩართულობაზე;
4. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი დირექტორის მოადგილესთან კოორდინაციით, ანალიზებს სხვადასხვა საკომუნიკაციო არხებიდან დაინტერესებული მხარეებისგან შემოსულ უკუკავშირს არანაკლებ წელიწადში ერთხელ;
5. საზოგადოებასთან ურთიერთობის გაუმჯობესების მიზნით, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი ანალიზის შედეგად შეიმუშავებს რეკომენდაციებს და წარუდგენს დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის.

### **მუხლი 5. ოფიციალური ინფორმაციის გაცემა**

1. ოფიციალური ინფორმაცია გაცემა მხოლოდ წერილობითი ფორმით, წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე;

2. კოლეჯის პერსონალი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს გასაცემი ოფიციალური ინფორმაციის პროექტს, რომლის საქმისწარმოების წესთან ფორმალურ შესაბამისობას უზრუნველყოფს საქმისწარმოების სპეციალისტი;
3. კოლეჯიდან ოფიციალური ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელ პირს წარმოადგენს იურისტი;
4. ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიზნებისათვის, კოლეჯი წერილობით კომუნიკაციას ახორციელებს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ გონივრულ ვადაში, ხოლო ამ ვადაში ინფორმაციის მიწოდების შეუძლებლობის შემთხვევაში, ადრესატს წერილობით განუმარტავს გარემოებას და აცნობებს ინფორმაციის მიწოდების ვადებს;
5. წერილობითი სახით ოფიციალური ინფორმაცია ფორმდება კოლეჯის ბლანკზე და დირექტორის ხელმოწერით (თუ სხვა რამ არ არის განსაზღვრული შესაბამისი აქტით) ეგზავნება ადრესატს.