

დანართი
დამტკიცებულია ა(ა)იპ კოლეჯი „ჰორიზონტი“-ს
დირექტორის 2020 წლის 22 ოქტომბრის N 04-168 ბრძანებით

დანართი:

ა(ა)იპ კოლეჯის „ჰორიზონტი“ საზოგადოებასთან ურთიერთობის და კომუნიკაციის წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები :

1.წინამდებარე წესი განსაზღვრავს ა(ა)იპ კოლეჯში „ჰორიზონტი“ კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის და კომუნიკაციის წესს და პირობებს.

მუხლი.2. მიზანი

2.1.კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის და კომუნიკაციის წესის მიზანებია:

ა) კოლეჯის საქმიანობის შესახებ მასმედიის წარმომადგენლებისთვის ინფორმაციის მიწოდების ეფექტური სისტემის შექმნა;

ბ) სხვადასხვა კოლეჯებთან თანამშრომლობა;

გ) კოლეჯში მიმდინარე მოვლენების საზოგადოების წინაშე ობიექტურად წარმოჩენა;

დ) კოლეჯის საქმიანობის პოპულარიზაცია;

ე) დირექტორის, გადაწყვეტილებების, ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის ბრძანებები და სხვა აქტების ხელმისაწვდომობა დაინტერესებულ პირთათვის;

ვ) კოლეჯის ვებ-გვერდის საინფორმაციო უზრუნველყოფა;

ზ) კოლეჯის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნება;

თ) შიდა და გარე საკომუნიკაციო სტრატეგიების ეფექტური გამოყენება ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისთვის;

მუხლი N3 საზოგადოებასთან ურთიერთობის ზოგადი პრინციპები

3.1.კოლეჯის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია ითანამშრომლოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერთან დროულად მიაწოდოს მოთხოვნილი ინფორმაცია;

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

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

3.4.პროფესიულ სტუდენტებისთვის და მსმინილობისთვის ინფორმაციის

3.5 პროფესიულ სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის, მოქალაქისთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდებას უზრუნველყოფს ამ ინფორმაციაზე პასუხისმგებელი პირი, გონივრულ ვადაში.

მუხლი 4. საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირები

4.1 კოლეჯში საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირია საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი რომელსაც ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალურ ადმინისტრაციული აქტით (ბრძანებით) .

4.2 კოლეჯის პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერის საზოგადოებასთან ურთიერთობის ერთ-ერთ ფორმის - პირისპირ შეხვედრების ფორმატში, კოლეჯი მის მიერ განხორციელებადი სხვადასხვა პროექტის ფარგლებში ახდენს საჯარო და კერძო სკოლებში ინფორმაციის გაზიარებას პროფესიული განათლების პოპულარიზაციისა და კოლეჯის პროგრამების რეკლამირების მიზნით.

4.3. კოლეჯში შემოსული მოქალაქეების ინფორმირებაზე, მათ შეკითხვებზე პირველადი პასუხების გაცემის ვალდებულება დაკისრებული აქვს საქმისმწარმოებელს . იმ შემთხვევაში თუ საკითხი სცდება მისი კომპეტენციის ფარგლებს, განსაზღვრავს ვიზიტორისთვის შემდგომ ადრესატს სამსახურებრივი პოზიციის გათვალისწინებით.

4.4. კოლეჯში დაგეგმილი შეხვედრების მონაწილეების, ღონისძიებების სტუმრებისა და მედიის წარმომადგენლების მიღება/დახვედრაზე პასუხისმგებელი პირია საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ,რომლიც აღნიშნულს უზრუნველყოფს შესაბამის თანამშრომლებთან კოორდინაციით.

მუხლი.5. შიდა და გარე კომუნიკაცია

5.1 კომუნიკაცია თანამშრომლებთან

- თანამშრომლებისთვის ინფორმაციის მისაწოდებლად, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის ,საქმის მწარმოებელისა და ადამიანური რესურსების სპეციალისტების მიერ გამოიყენება სატელეფონო კავშირი, კოლეჯის ვებ გვერდი, სოციალური ქსელები, ელექტრონული ფოსტა და კოლეჯის ღია სივრცეში განთავსებული საინფორმაციო დაფა, სადაც გამოიკვერება გამოსაქვეყნებელი ინფორმაცია.
- საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი მენეჯერი შეხვედრების ფორმატით ან/და სამსახურებრივი ფოსტის, ან/და სხვა კომუნიკაციის საშუალებით აცნობს თანამშრომლებს დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციას და აწვდის დეტალებს გავრცელების მიზნით.

5.2. კომუნიკაცია პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან

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

- პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდებას უზრუნველყოფს ამ ინფორმაციაზე პასუხისმგებელი პირი.
- 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.

5.3 გარე შეხვედრები და აქტივობები

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის ერთ-ერთი ფორმის - პირისპირ შეხვედრების ფორმატში, კოლეჯი მის მიერ განხორციელებადი სხვადასხვა პროექტის ფარგლებში ახდენს საჯარო და კერძო სკოლებში ინფორმაციის გაზიარებას პროფესიული განათლების პოპულარიზაციისა და კოლეჯის პროგრამების რეკლამირების მიზნით.
2. საინფორმაციო ტიპის შეხვედრებს ორგანიზებას უკეთებს საზოგადოებასთან ერთად ჩართულია პროფორიენტაციისა და კარიერის მენეჯერი, საჭიროებისმამებრ მონაწილეობას ღებულობენ პროფესიული განათლების მასწავლებლები და სტუდენტები/მსმენელები, კოლეჯის სხვა თანამშრომლები რომლებიც ახდენენ საკუთარი გამოცდილების გაზიარებას და პროგრამების შესახებ იძლევიან დეტალურ ინფორმაციას.
3. კოლეჯი მხარს უჭერს სხვადასხვა ორგანიზაციების, ფიზიკური და იურიდიული პირების, სააგენტოებისა და ასოციაციების მიერ მოწყობილ კონკურსებში, ტრენინგებში, კონფერენციებში, შეხვედრებში, ფორუმებსა და გამოფენებში თანამშრომლების და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მონაწილეობას.
4. კოლეჯი ზრუნავს სხვადასხვა პროექტებში პროფესიული განათლების მასწავლებლების/ინსტრუქტორებისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ჩართულობაზე.

5.4. ღია კარის დღეები: 1.1. კოლეჯის სივრცეში ეწყობა ღია კარის დღეები პროფესიული განათლების პოპულარიზაციისა და პროფორიენტაციის მიზნით;

2.2 პროფესიული განათლების პოპულარიზაციის და პროფორიენტაციის მიზნით ღონისძიებები შეიძლება მოეწყოს კოლეჯის გარეთაც;

2.3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერთან, ასევე სხვა პასუხისმგებელ პირებთან ერთად, ორგანიზებას უკეთებს ზემოაღნიშნულ აქტივობებს და შესაბამის ინფორმაციას ანთავსებს კოლეჯის ოფიციალურ ვებ გვერდზე, Facebook გვერდზე და საინფორმაციო დაფაზე.

6.1. კოლეჯი საზოგადოებასთან შესაბამისი ინფორმაციის მისაწოდებლად მუდმივად იყენებს კოლეჯის ელექტრონულ ფოსტას info@horizonti.ge და ოფიციალურ გვერდს horizonti.ge სოციალურ ქსელებში Facebook გვერდს და სხვა.

6.2. ვებგვერდი ასრულებს ორ ძირითად ფუნქციას და ითვალისწინებს ინფორმაციის გონივრულ ვადაში მიღების ინტერესს :

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

➤ **საინფორმაციო ფუნქცია:** განთავსებულია ინფორმაცია დაწესებულების საქმიანობის, დაწესებულების მიერ განხორციელებული აქტივობების შესახებ და სხვა;

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

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, როგორიცაა სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სხვადასხვა აქტები
- ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგი და ელექტრონული სახელმძღვანელოები
- დაწესებულების 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

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

6.5 ვებ გვერდზე დატანილია ყველა ის არსებითი ინფორმაცია, რაც იძლევა პროფესიულ განათლებაში კოლეჯის ადგილისა და როლის ამოცნობის საშუალებას.

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

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

6.8 ვებგვერდზე განსათავსებლად საჭირო ინფორმაცია ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელ პირს - რეესტრის წარმოების სპეციალისტს, მიეწოდება კონკრეტულ აქტივობაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ.

6.9 ვებგვერდი ვიზიტორებისთვის იძლევა კოლეჯისთვის შეტყობინების გაგზავნის საშუალებას, შემოსულ შეკითხვებზე პასუხების გაცემის/გადამისამართების პრეროგატივა აქვს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს.

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

მუხლი 7. უკუკავშირი და ანალიზი

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

7.2 კოლეჯში ხორციელდება სხვადასხვა საკომუნიკაციო საშუალებით შემოსული შეკითხვების, ინიციატივების, შენიშვნების ანალიზი.

7.3 უკუკავშირის ანალიზის შედეგები გამოიყენება შემდგომი განვითარებისთვის.

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

7.5 ანალიზის პროცესს ორგანიზებას უკეთებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი შესაბამისი თანამშრომლების ჩართულობით.

მუხლი 8. გარდამავალი დებულებანი

8.1 საკითხები რომლებიც არ არის ასახული წესში რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

მუხლი 9. დასკვნითი დებულებანი

9.1 ამ წესს ინდივიდუალურ -ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით -ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.

9.2 ამ წესში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება კოლეჯის დირექტორის - ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით -ბრძანებით.

დირექტორი:  ნანა ჯოლია