დანართი 1

დამტკიცებულია:
ა(ა)იპ კოლეჯი „იკაროსის“ დირექტორის
2020 წლის 17 ოქტომბრის N01-09/217 ბრძანებით

ა(ა)იპ კოლეჯის „იკაროსი“
საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები
1. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს ა(ა)იპ კოლეჯის „იკაროსი“ შემდგომში (კოლეჯი) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესსა და პირობებს.

მუხლი 2. მიზანი
2.1. კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის წესის მიზნებია:
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, ბრძანებების და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი 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;
ი) კოლეჯში ადმინისტრაციული საქმიანობის რეგულაციების (სამართლებრივი აქტები, საინფორმაციო განცხადებები და სხვა), კოლეჯში მოქმედი სახანძრო და შრომის უსაფრთხოების, სასწავლო პრცესის განხორციელებასთან დაკავშირებული რეგულაციების და მასში ცვლილებების განხორციელების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება/მიწოდების პირობებისა და პროცედურების განსაზღვრა.

მუხლი 3. საზოგადოებასთან ურთერთობის 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 ნამდვილობა 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 მსმენელებისთვის დადებითი სასწავლო გარემოს შექმნას ცდილობს კოლეჯის ყველა თანამშრომელი.
3.5. პროფესიულ სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის, მოქალაქისთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდებას უზრუნველყოფს ამ ინფორმაციაზე პასუხისმგებელი პირი, გონივრულ ვადაში.

მუხლი 4. საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხიმგებელი პირები

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

4.2 კოლეჯის პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი 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 პასუხიმგებელი პირია საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, რომლიც აღნიშნულს უზრუნველყოფს შესაბამის თანამშრომლებთან კოორდინაციით.

4.5. დირექტორის მიერ გამოცემული ინდიავიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტები ბრძანებები, რომლებიც საერთო ხასიათისაა, აწესრიგებს ორგანიზაციულ საკითხებს და წარმოადგენს საჯარო ინფორმაციას, შეიძლება განთავსდეს კოლეჯის ვებ გვერდზე www.icarus.edu.ge; გამოეკრას სასწავლო კორპუსის ფოიეში არსებულ საინფორმაციო დაფაზე ან გაეცნოს სხვა ელექტრონული საკომუნიკაციო საშუალებებით (ტელეფონი და სხვა).

4.6. დირექტორის მიერ გამოცემული ინდიავიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტები ბრძანებები, რომლებიც ატარებს ინდივიდუალურ ხასიათს და ეხება კონკრეტულ პირის (დანიშვნა, განთავისუფლება, საყვედური, წახალისება, მივლინება), კოლეჯის იურისტი და საქმისმწარმოებელი უშუალოდ გააცნობს დაინტერესებულ მხარეს ან /და წერილების მიმოცვლის “eflow” სისტემით, აუცილებლობის შემთხვევაში სატელეფონო შეტყობინებითაც.

4.7. დირექტორის მიერ გამოცემული ინდიავიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტები ბრძანებები, რომელიც დაწესებულების პერსონალს ინდივიდუალურად ან ჯგუფურად ავალებს კონკრეტული საქმის შესრულებას, პერსონალს გადაეცემა მიმოწერის ერთიანი ელექტრონული სისტემის “eflow”-ს საშუალებით და/ან ელ. ფოსტით. ასევე ინფორმაცია მიეწოდება სატელეფონო შეტყობინებით.

4.8. ამ მუხლის 4.6 პუნქტში მოყვანილი ბრძანებები, რომლებიც მოითხოვენ დაუყოვნებლივ ან უმოკლეს ვადაში შესრულებას, პერსონალს მოცემული ფორმით მიწოდების გარდა ეცნობება სატელეფონო შეტყობინებით, აღნიშულზე პასუხისმგებელი პირის (საქმისმწარმოებლის ან სხვა) მიერ.

4.9. პერსონალს სამსახურში აყვანის მომენტში კოლეჯის შინაგანაწესს აცნობს კოლეჯის იურისტი და/ან საქმისმწარმოებელი და/ან პირი გაეცნობა დამოუკიდებლად კოლეჯის ვებ გვერდიდან.

4.10. კოლეჯში არსებულ სახანძრო უსაფრთხოების და შრომის უსაფრთხოების წესებს, პერსონალს და სტუდენტებს აცნობს აღნიშნულზე დირექტორის მიერ გამოყოფილი პირი.

4.11. სასწავლო პროცესში მონაწილე პირები (სტუდენტი, მასწავლებელი და ადმინისტრაცია) სასწავლო პროცესის შესახებ კოლეჯში არსებულ რეგულაციებს ეცნობიან, ელექტრონული საშუალებებით, მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტებით, სატელეფონო შეტყობინებით და ინფორმაციის მიწოდებაზე პასუხისმგებელი პირებისგან.

4.12. ინფორმაცია, რომელიც ატარებს საყოველთაო ხასიათს და ხელმისაწდომი უნდა იყოს ფართო საზოგადოებისთვის, განთავსდება: სოციალურ ქსელებში, კოლეჯის ვებ გვერდზე, გამოეკვრება საზოგადოებრივი თავშეყრის ადგილებში, განცხადებების, ბანერის და/ან დარიგდება საინფორმაციო ბუკლეტების სახით.

მუხლი 5. შიდა და გარე კომუნიკაცია

5.1 კომუნიკაცია თანამშრომლებთან

- თანამშრომლებისთვის ინფორმაციის მისაწოდებლად საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერისა და საქმის მწარმოებელის მიერ გამოიყენება სატელეფონო კავშირი, კოლეჯის ვებ გვერდი, სოციალური ქსელები, ელექტრონული ფოსტა და კოლეჯის ღია სივრცეში განთავსებული საინფორმაციო დაფა, სადაც გამოიკვრება გამოსაქვეყნებელი ინფორმაცია.
- საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი შეხვედრების ფორმატით ან/და სამსახურებრივი ფოსტის 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.
- პროფესიულ 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.

მუხლი 6. საკომუნიკაციო საშუალებები

6.1. კოლეჯი საზოგადოებასთან შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდების მიზნით იყენებს: დაწესებულების პერსონალის საერთო კრებას, მიმოწერის ელექტრონულ სისტემას „eflow“, ვებ გვერდს www.icarus.edu.ge, ელექტრონულ ფოსტას collegeicarus@icarus.edu.ge, სატელეფონო კავშირს (ტელ: (+995 32) 2 37 39 81) საინფორმაციო დაფებს და სოციალურ ქსელებს (facebook), სატელევიზიო ეთერს, ადგილობრივ პრესას და რადიო საკომუნიკაციო (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) საშუალებებს.

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

1. საკომუნიკაციო პლატფორმა: განთავსებულია საკონტაქტო ინფორმაცია და იძლევა კოლეჯთან ინტერნეტით კომუნიკაციის შესაძლებლობას;
2. საინფორმაციო ფუნქცია: განთავსებულია ინფორმაცია კოლეჯის საქმიანობის, კოლეჯის მიერ განხორციელებული აქტივობების შესახებ და სხვა;

6.3 ვებგვერდზე შესაძლებელია მარტივი ნავიგაცია, ამისათვის ინფორმაცია განთავსებულია ლოგიკურად დაჯგუფებულ და დასათაურებულ რუბრიკებში.

ვებგვერდზე განთავსებულია**:**

- კოლეჯის მისია, ხედვა, ღირებულებები
- კოლეჯის სტრუქტურა
- ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ
- პროფესიული მომზადება-გადამზადების პროგრამები
- ინფორმაცია პერსონალზე
- ინფორმაცია კოლეჯის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესახებ
- მთავარი სიახლეები
- საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგი
- სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული აუცილებელი მოთხოვნები, როგორიცაა

სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სხვადასხვა აქტები

- ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგი
- კოლეჯის გრძელვადიანი (7 წლიანი) / ერთწლიანი სამოქმედო გეგმები
- ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტებისთვის
- ინფორმაცია პარტნიორი ბიზნეს-ორგანიზაციების შესახებ, 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. ვებ გვერდზე განსათავსებელად საჭირო ინფორმაცია ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებლ პირს - ქსელის ადმინისტრატორს, 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
7.1. კოლეჯში ხორციელდება სხვადასხვა საკომუნიკაციო საშუალებით შემოსული შეკითხვების, ინიციატივებისა ანალიზი.
7.2. უკუკავშირის ანალიზის შედეგები გამოიყენება შემდგომი განვითარებისთვის.
7.3. ანალიზს და პასუხის გაცემას ახორციელებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი საკითხთან დაკავშირებული თანამშრომლების ჩართულობით.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებანი
8.1. ამ წესს ინდივიდუალურ-ადმინსტრაციულ სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.
8.2. ამ წესში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება კოლეჯის დირექტორის - ადმინსტრაციულ სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით.

მუხლი 9. გარდამავალი დებულებანი
9.1. 2021 წელს განხორციელდეს კოლეჯის ახალი ორენოვანი (ქართული და ინგლისური) ვებ-გვერდის შექმნა.
9.2 აღნიშნული მუხლის პირველი პუნქტის შესრულება დაევალოს კოლეჯის შესყიდვების მენეჯერს.
9.3. ვებგვერდზე ინფორმაციის ქართულ და ინგლისურ ენებზე მომზადებაზე პასუხისმგებელ პირად განისაზღვროს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.