



სსიპ - კოლეჯის „მერმისი“
საზოგადოებასთან ურთიერთობის/კომუნიკაციის წესი

მუხლი 1 ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ კოლეჯის „მერმისი“ „საზოგადოებასთან ურთიერთობის/კომუნიკაციის წესი“ (შემდგომში „წესი“) განსაზღვრავს დაინტერესებული მხარეების ინფორმირების მექანიზმებს, ცნობადობის ამაღლების ღონისძიებებს და მათი ჩატარების გზებს, აღწერს შიდა და გარე კომუნიკაციის წარმართვის პროცესს. ასევე ითვალისწინებს დაინტერესებული მხარეებისაგან მიღებული უკუკავშირის გამოყენებას შემდგომში ეფექტური კომუნიკაციის მიზნებისთვის.

მუხლი 2 მიზანი

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მიზანია კოლეჯის იმიჯის წარმოჩენა და ცნობადობის ამაღლება, კოლეჯის საქმიანობის პოპულარიზაცია, შიდა და გარე საკომუნიკაციო სტრატეგიების ეფექტური გამოყენება ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისთვის, საზოგადოების როლის გაზრდა კოლეჯის საქმიანობის გაუმჯობესებაში, საზოგადოების და მისი სხვადასხვა სეგმენტის ინფორმირება კოლეჯისა და კოლეჯში მიმდინარე პროცესების შესახებ, კოლეჯსა და მის პარტნიორებს/დაინტერესებულ პირებს შორის ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა.
2. საზოგადოებასთან ურთიერთობა მმართველი რგოლის განუყოფელი ნაწილია, მასზეა დამოკიდებული კოლეჯის იმიჯისა და რეპუტაციის შექმნა, შენარჩუნება და განვითარება.

მუხლი 3 ვალდებულებები

1. კოლეჯის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელ პირთან: დროულად მიაწოდოს მოთხოვნილი ინფორმაცია, ასევე შეამოწმოს და საჭიროებისამებრ დააკორექტიროს მასალა გასაჯაროებამდე.
2. კოლეჯის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია კომუნიკაცია კოლეჯის როგორც შიგნით, ასევე გარეთ, წარმართოს იმგვარად, რომ დაცული იყოს ინფორმაციის ნამდვილობა და მიწოდების გონივრული ვადის ინტერესი.

მუხლი 4 ვიზიტორები და შიდა შეხვედრები

1. კოლეჯის ვიზიტორებისთვის კეთილგანწყობილი გარემოს შექმნაზე ზრუნავს კოლეჯის ყველა თანამშრომელი, რომლებიც კომპეტენციის ფარგლებში ახდენენ ვიზიტორის დაკვალიანებას.

2. კოლეჯში დაგეგმილი/დაუგეგმავი შეხვედრების მონაწილეების, ღონისძიებების სტუმრებისა და მედიის წარმომადგენლების მიღება/დახვედრას უზრუნველყოფს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი წინასწარი მომზადების საფუძველზე.

3. გაუთვალისწინებელ და დაუგეგმავ შეხვედრებს ორგანიზებას უწევს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი, შესაბამის თანამშრომლებთან კოორდინაციით.

4. ცნობიერების ამაღლების მიზნით, პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის, თანამშრომლებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის კოლეჯში პერიოდულად იმართება სხვადასხვა ინფორმაციული შეხვედრა მაღალი საზოგადოებრივი ინტერესიდან გამომდინარე.

5. კოლეჯის საკონტაქტო ტელეფონის ნომერზე შემოსულ ზარებზე პირველადი პასუხების გაცემის ვალდებულება დაკისრებული აქვს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელ პირს. ის, თავის მხრივ, მისი კომპეტენციის ფარგლებს მიღმა არსებულ შეკითხვებზე, საჭიროებისამებრ განსაზღვრავს ზარის შემდგომ ადრესატს და ახდენს გადამისამართებას.

მუხლი 5 გარე შეხვედრები და აქტივობებში ჩართულობა

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის ერთ-ერთი ფორმის - პირისპირ შეხვედრების ფორმატში, კოლეჯი მის მიერ განხორციელებადი სხვადასხვა პროექტებისა და პროფესიული ორიენტაციის ფარგლებში ახდენს საჯარო და კერძო სკოლებში ინფორმაციის გაზიარებას პროფესიული განათლების პოპულარიზაციისა და კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, მომზადება/გადამზადების პროგრამების, მოკლევადიანი პროგრამების/ტრენინგ-კურსების რეკლამირების მიზნით.
2. საინფორმაციო ტიპის შეხვედრებში ჩართულნი არიან კოლეჯის ადმინისტრაციასთან ერთად პროფესიული განათლების მასწავლებლები და პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები, რომლებიც ახდენენ საკუთარი გამოცდილების გაზიარებას და პროგრამების შესახებ იძლევიან დეტალურ ინფორმაციას.
3. კოლეჯი მხარს უჭერს სხვადასხვა ორგანიზაციის მიერ ორგანიზებულ კონკურსებში, ტრენინგებში, კონფერენციებში, შეხვედრებში, ფორუმებსა და გამოფენებში პროფესიული განათლების მასწავლებლების და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მონაწილეობას.

მუხლი 6 მოტივაციის ამაღლება და ინიციატივების ხელშეწყობა

1. კოლეჯში შემუშავებულია პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების კარიერული მხარდაჭერის სერვისები, რომლებიც მოიცავს მათი წახალისებისკენ მიმართულ აქტივობებს:
 - ა) კონკურსების ორგანიზებას;
 - ბ) პროექტებსა და ტრენინგებში ჩართულობას;
 - გ) წახალისებელი გარემოს შექმნის მიზნით, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მიერ შექმნილი ნამუშევრების კოლეჯის ვებგვერდზე, სოციალური ქსელში გაზიარებასა და კოლეჯის საგამოფონო სივრცეში განთავსებას.
2. კოლეჯის ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლების და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების საგანმანათლებლო თუ სპორტული ინიციატივების ხელშეწყობას.
 - ა) კოლეჯის სივრცე გამოიყენება მასწავლებლების და სტუდენტების/მსმენელების სამუშაო შეხვედრებისა და პროფესიული ზრდის მიზნით.
 - ბ) კოლეჯის სივრცეში მუშაობენ პროგრამით გათვალისწინებულ პროექტებზე.

3. კოლეჯის სივრცეში პერიოდულად ეწყობა ღია კარის დღეები პროფესიული განათლების პოპულარიზაციისა და პროფორიენტაციის მიზნით.
4. საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი, ასევე სხვა პასუხისმგებელ პირებთან ერთად ორგანიზებას უკეთებს ზემოაღნიშნულ აქტივობებს და უზრუნველყოფს შესაბამისი ინფორმაციის განთავსებას კოლეჯის ვებგვერდზე, სოციალურ ქსელსა და საინფორმაციო დაფაზე.

მუხლი 7 ვებგვერდი და სოციალური ქსელი

1. კოლეჯი ცდილობს საზოგადოებასთან ეფექტური ურთიერთობების დამყარებას და ზრუნავს მის შენარჩუნებაზე.
2. კოლეჯი საზოგადოებასთან შესაბამისი ინფორმაციის მისაწოდებლად მუდმივად იყენებს კოლეჯის ვებგვერდს - www.mermisicollege.edu.ge, ელექტრონულ ფოსტას (Nona_gudushauri@mermisicollege.edu.ge) და სოციალურ ქსელს (<https://www.facebook.com/mermisicollege>).
3. კოლეჯი პროფესიულ განათლების შესახებ ცნობიერების ამაღლების მიზნით პერიოდულად ანთავსებს ინფორმაციას საგანმანათლებლო პორტალებსა და ვებგვერდებზე.
4. ვებგვერდი და სოციალური ქსელი ასრულებს საკომუნიკაციო და საინფორმაციო ფუნქციას და ითვალისწინებს ინფორმაციის გონივრულ ვადაში მიღების ინტერესს.
5. ვებგვერდი წარმოადგენს კოლეჯის შესახებ ინფორმაციის მასობრივი გავრცელების მთავარ საშუალებას:
 - ა) ვებ გვერდზე დატანილია ყველა ის არსებითი ინფორმაცია, რაც იძლევა პროფესიულ განათლებაში კოლეჯის ადგილისა და როლის ამოცნობის საშუალებას.
 - ბ) ვებგვერდზე წარმოდგენილია საზოგადოების ინტერესის დასაკმაყოფილებლად გამიზნული ინფორმაცია და დროული სიახლეები.
 - გ) ვებგვერდზე აისახება როგორც მიმდინარე პროცესები და აქტივობები, ასევე დაგეგმილი ღონისძიებები.
 - დ) ვებგვერდზე შესაძლებელია მარტივი ნავიგაცია, ინფორმაცია განთავსებულია ლოგიკურად დაჯგუფებულ და დასათაურებულ მენიუში, არსებობს სიტყვით ძებნის ფუნქცია
 - ე) ვებგვერდისა და სოციალური ქსელის მართვაზე, სწორი და დროული ინფორმაციის განთავსებაზე პასუხისმგებელია საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი.
 - ვ) ვებ გვერდზე განსათავსებლად საჭირო ინფორმაცია ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელ პირს - საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს მიეწოდება კონკრეტულ აქტივობაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ ელექტრონული ფოსტაზე შესაბამისი შეტყობინების გაგზავნის საშუალებით.
 - თ) ვებგვერდი ვიზიტორებისთვის იძლევა კოლეჯისთვის შეტყობინების გაგზავნის საშუალებას, შემოსულ შეკითხვებზე პასუხების გაცემის/გადამისამართების პრეროგატივა აქვს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელ პირს.

მუხლი 8. კომუნიკაცია თანამშრომლებთან

1. კოლეჯი ცდილობს თანამშრომლებში, მათ შორის პროფესიული განათლების მასწავლებლებში პოზიტიური გარემოს შექმნას, სადაც კომუნიკაციაში ჩართული მხარეები კომფორტულად გრძობენ თავს.
2. თანამშრომლების დროულად ინფორმირებისათვის, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი და HR მართვისა და საქმისწამოების მენეჯერი მიმართავენ კომუნიკაციის სხვადასხვა საშუალებებს: სატელეფონო კავშირი, კოლეჯის ვებგვერდი, სოციალური ქსელი, ელექტრონული ფოსტა და კოლეჯის ღია სივრცეში განთავსებული საინფორმაციო დაფა, სადაც განთავსდება საჯარო ინფორმაცია.
3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი შეხვედრების ფორმატით ან/და ელექტრონული ფოსტისა და სოციალური ქსელის საშუალებით აცნობს თანამშრომლებს დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციას და აწვდის დეტალებს გავრცელების მიზნით.

მუხლი 9. კომუნიკაცია პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან

1. პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის დადებითი სასწავლო გარემოს შექმნას ცდილობს კოლეჯის ყველა თანამშრომელი.
2. პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდებას უზრუნველყოფს ამ ინფორმაციაზე პასუხისმგებელი პირი, დირექტორთან ან/და დირექტორის მოადგილეებთან შეთანხმებით.
3. პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან კომუნიკაციისთვის გამოიყენება კოლეჯის ელექტრონული ფოსტა, ვებგვერდი, სოციალური ქსელი, კოლეჯის შენობის ღია სივრცე, საინფორმაციო დაფა და სატელეფონო კავშირი. ასევე საჭირო ინფორმაციის მიწოდება შესაძლოა განხორციელდეს პირდაპირი კომუნიკაციის გზით, აუდიტორიებსა და კოლეჯის ღია სივრცეში დიდი ფორმატის შეხვედრის ორგანიზების საშუალებით.

მუხლი 10. ელექტრონული ფოსტის ადმინისტრირება

1. კოლეჯის უზრუნველყოფს პერსონალის და პროფესიულ სტუდენტთა ინფორმირებას ერთიანი ელექტრონული საკომუნიკაციო მექანიზმით/სისტემით.
2. კოლეჯის ერთიანი ელექტრონული ფოსტა გამოიხსნება ინფორმაციის სწრაფად გავრცელებისა და უკუკავშირის მოქნილად მოპოვებისთვის.
3. დომეინით შექმნილი ელექტრონული ფოსტის მოხმარების ვალდებულება განსაზღვრულია წინამდებარე დოკუმენტით.
4. დომეინით შექმნილი ელექტრონული ფოსტის მართვაზე პასუხისმგებელ პირს განახლებულ ინფორმაციას მომხმარებლის დამატების, გადაადგილების, მომხმარებლისთვის ელექტრონული ფოსტის გაუქმების შესახებ აწვდის HR მართვისა და საქმისწამოების მენეჯერი ელექტრონული ფოსტაზე შესაბამისი შეტყობინების გაგზავნის საშუალებით.

მუხლი 11. უკუკავშირის შედეგები, ანალიზი და მისი გამოყენება

1. საზოგადოების ინტერესების გათვალისწინება პრიორიტეტულია მისი მოლოდინების ეფექტური დაკმაყოფილებისთვის.
2. კოლეჯში საზოგადოებასთან კომუნიკაციის გაუმჯობესებაზე ზრუნვის პროცესში, გაცნობიერებულია უკუკავშირის დადებითი მხარეები.
3. კოლეჯი ახორციელებს სხვადასხვა საკომუნიკაციო საშუალებით შემოსული შეკითხვების, ინიციატივებისა და შენიშვნების ანალიზს.
4. უკუკავშირის საფუძველზე გაკეთებული ანალიზი გამოიყენება კოლეჯის შემდგომი განვითარებისთვის და ხარისხის გასაუმჯობესებლად.
5. ვებგვერდსა და სოციალურ ქსელში დაფიქსირებული კითხვების ანალიზს ახორციელებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, არსებულ საკითხთან დაკავშირებული თანამშრომლების ჩართულობით.