დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის მ/შ
2020 წლის 18 სექტემბრის N17 ბრძანებით

შპს ‘’საზღვაო სასწავლო საწვრთნელ ცენტრ ეკვატორში“ საზოგადოებასთან ურთიერთობის / კომუნიკაციის წესი

ნდ 2-01-12

ბათუმი
2020

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრის „ეკვატორი“ (შემდგომში - კოლეჯი) საზოგადოებასთან ურთიერთობის/კომუნიკაციის წესი შემუშავებულია „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, კოლეჯის წესდებისა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

მუხლი 2. კომუნიკაციების მართვა

1. კომუნიკაციის მიზნით კოლეჯს აქვს ოფიციალური ელექტრონული ფოსტა info@equator.ge, contact.equator1@gmail.com რომლის მეშვეობითაც ახორციელებს კომუნიკაციას პერსონალთან, სტუდენტებთან, პარტნიორებთან, სხვა დაინტერესებულ პირებთან.
2. კონკრეტული ადრესატისათვის ამ ელექტრონული ფოსტით ინფორმაციის (დოკუმენტი, სიახლე, საორგანიზაციო შეტყობინება და სხვა) გაგზავნის შემდეგ კოლეჯი იხსნის პასუხისმგებლობას ამ ადრესატისათვის ინფორმაციის მიწოდების თაობაზე.
3. კოლეჯის მართვაში გამოიყენება თანამედროვე ტექნოლოგიები, მათ შორის, ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა (EFLOW) და საგანმანათლებლო დაწესებულების ელექტრონული მართვის სისტემა (რეესტრი).
4. საგანმანათლებლო დაწესებულების ელექტრონული მართვის რეესტრში სწორი და სრულყოფილი ინფორმაციის დროულად შეტანაზე პასუხისმგებელი პირია სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი.
5. საგანმანათლებლო დაწესებულების ელექტრონული მართვის რეესტრში ინფორმაციის ასახვას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად უზრუნველყოფს კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი.

მუხლი 3. ვებგვერდის და ფეისბუქ-გვერდის ადმინისტრირება

1. კოლეჯს აქვს ოფიციალური ვებგვერდი (www.equator.ge), რომელიც ასრულებს საკომუნიკაციო და საინფორმაციო ფუნქციას.
2. კოლეჯის ვებგვერდზე ინფორმაცია ხელმისაწვდომია ქართულ ენაზე.
3. ვებგვერდზე განთავსებულია საკონტაქტო და სხვა საჭირო ინფორმაცია (მისია, მიზნები, სტრუქტურა, საგანმანათლებლო პროგრამის კატალოგი; კოლეჯის მიერ განხორციელებულ პროგრამებზე ჩარიცხვის პროცედურები, მოსალოდნელი სწავლის შედეგები და მისანიჭებელი კვალიფიკაცია (არსებობის შემთხვევაში), სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული აუცილებელი მოთხოვნები; ინფორმაცია პერსონალის შესახებ, ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგი, დაწესებულების წლიური ანგარიშები, ხელმისაწვდომი სერვისები, სასწავლო და დასაქმების შესაძლებლობები და სხვ.).
4. ვებგვერდზე განთავსებულია ინფორმაცია დაწესებულებაში სსსმ პირებისთვის ხელმისაწვდომი მხარდაჭერის შესახებ.
5. კოლეჯის ვებგვერდის ტექნიკურად მართვას და ინფორმაციის განახლებას ახორციელებს IT მენეჯერი.
6. კოლეჯის მარეგულირებელ დოკუმენტებში ცვლილების დროს საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი 5 დღის ვადაში ამზადებს ამ ცვლილების ამსახველ მასალას ვებგვერდისათვის.
7. საგანამანათლებლო პროგრამებში დამტკიცებული ცვლილების შემთხვევაში სასწავლო პროცესის მენეჯერი 5 დღის ვადაში ამზადებს ამ ცვლილების ამსახველ მასალას ვებგვერდისათვის.
8. საკონტაქტო ინფორმაციაში დამტკიცებული ცვლილების შემთხვევაში საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი 5 დღის ვადაში ამზადებს ამ ცვლილების ამსახველ მასალას ვებგვერდისათვის.
9. პერსონალის ცვლილების შემთხვევაში საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი 5 დღის ვადაში ამზადებს ამ ცვლილების ამსახველ მასალას ვებგვერდისათვის;
10. მომზადებული ცვლილების მასალა გადაეგზავნება დირექტორს შესათანხმებლად.
11. დადებითი შეფასების შემთხვევაში მასალა იგზავნება IT მენეჯერთან, ხოლო უარყოფითი შეფასების შემთხვევაში შემსრულებელს ხარვეზების აღმოსაფხვრელად ეძლევა 3 დღე;
12. დირექტორთან შეთანხმებულ მასალას IT მენეჯერი განათავსებს ვებგვერდზე 3 დღის ვადაში;
13. კოლეჯის ვებგვერდის ფუნქციონირებისათვის დომენი და ჰოსტინგი რეგისტრირებულია ლიცენზირებულ კომპანიაში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
14. კოლეჯს აქვს ოფიციალური ფეისბუქ-გვერდი, რომელიც ასრულებს საკომუნიკაციო, ინტერაქტიურ, სარეკლამო და საინფორმაციო ფუნქციას.
15. კოლეჯის ფეისბუქგვერდს ტექნიკურად მართვას და ინფორმაციის განახლებას ახორციელებს IT მენეჯერი.