დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პროფესიული კოლეჯის

აკადემიური საბჭოს 2020 წლის 2 მარტის N 03/20 ოქმით

ცვლილება აკადემიური საბჭოს 2024 წლის 20 დეკემბრის 16/24 ოქმით

შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პროფესიული კოლეჯი

მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის დებულება

COLLEGE

შინაარსი

მუხლი 1. პრეამბულა 3

მუხლი 2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი და მასთან თანამშრომლობა 3

მუხლი 3. შეხვედრები და სტუმრები 3

მუხლი 4. ვებ. გვერდი და სოციალური ქსელები 3

მუხლი 5. კომუნიკაცია თანამშრომლებთან 4

მუხლი 6. ელექტრონული ფოსტის ადმინისტრირება 4

მუხლი 1. პრეამბულა

1. წინამდებარე დებულების მიზანია კოლეჯისათვის მნიშვნელოვანი ინფორმაციის მიზნობრივი აუდიტორიისათვის სათანადო ფორმით, სწორი არხებით და ინტენსივობით მიწოდება.
2. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური დირექტორის დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულია, მას ხელმძღვანელობს მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი და ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
3. კოლეჯის იმიჯის შენარჩუნებაზე ზრუნვა და ცნობადობის ამაღლება;
4. შიდა და გარე საკომუნიკაციო სტრატეგიების ეფექტური გამოყენება ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისთვის;

მუხლი 2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი და მასთან თანამშრომლობა

1. კოლეჯის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია ითანამშრომლოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერთან, დროულად მიაწოდოს მოთხოვნილი ინფორმაცია, შეამოწმოს და საჭიროებისამებრ დააკორექტიროს მასალა გასაჯაროებამდე.
2. კოლეჯის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია კომუნიკაცია კოლეჯის როგორც შიგნით, ასევე გარეთ წარმართოს იმგვარად, რომ დაცული იყოს ინფორმაციის სინამდვილე და მიწოდების გონივრული ვადის ინტერესი.
3. კოლეჯის ყველა თანამშრომელი ზრუნავს დაინტერესებული მხარეებისგან მიღებული ინფორმაციის კოლეჯის საქმიანობის გაუმჯობესებისთვის გამოყენებაზე, რისთვისაც ცვლიან და ავრცელებენ ინფორმაციას.
4. ვებ.გვერდისა და სოციალური ქსელის მართვაზე, სწორი და დროული ინფორმაციის განთავსებაზე პასუხისმგებელი პირია საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.
5. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის ფუნქცია-მოვალეობები დეტალურად აღწერიალია საზოგადოებასთან ურტიერთობის მენეჯერის სამუშაო აღწერილობაში.

მუხლი 3. შეხვედრები და სტუმრები

1. კოლეჯის ვიზიტორებისთვის კეთილგანწყობილი გარემოს შექმნაზე ზრუნავს კოლეჯის ყველა თანამშრომელი, რომლებიც კომპეტენციის ფარგლებში ახდენენ ვიზიტორის დაკვალიანებას.
2. გაუთვალისწინებელ და დაუგეგმავ შეხვედრებს ორგანიზებას უწევს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, შესაბამის თანამშრომლებთან კოორდინაციით.
3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის ერთ-ერთ ფორმის - პირისპირ შეხვედრების ფორმატში, კოლეჯი მის მიერ განხორციელებადი სხვადასხვა პროექტის ფარგლებში ახორციელებს პროფესიული განათლების პოპულარიზაციისა და კოლეჯის პროგრამების რეკლამირების მიზნით.
4. საინფორმაციო ტიპის შეხვედრებში ჩართულია საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, პროფესიული განათლების მასწავლებლები და სტუდენტები, რომლებიც ახდენენ საკუთარი გამოცდილების გაზიარებას და პროგრამების შესახებ იძლევიან დეტალურ ინფორმაციას.
5. კოლეჯი მხარს უჭერს სხვადასხვა ორგანიზაციების, ფიზიკური და იურიდიული პირების, სააგენტოებისა და ასოციაციების მიერ მოწყობილ კონკურსებში, ტრენინგებში, კონფერენციებში, შეხვედრებში, ფორუმებსა და გამოფენებში პროფესიული განათლების მასწავლებლების/ინსტრუქტორებისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მონაწილეობას.

მუხლი 4. ვებ. გვერდი და სოციალური ქსელები

1. კოლეჯი ცდილობს საზოგადოებასთან ეფექტური ურთიერთობების დამყარებას და ზრუნავს მის შენარჩუნებაზე.

2. კოლეჯი საზოგადოებასთან შესაბამისი ინფორმაციის მისაწოდებლად მუდმივად იყენებს კოლეჯის ვებგვერდს http://ugcollege.ge/ ელექტრონულ ფოსტას info@ugcollege.ge და ოფიციალურ Facebook გვერდს - საქართველოს უნივერსიტეტის პროფესიული კოლეჯი.
3. კოლეჯი პერიოდულად თანამშრომლობს საგანმანათლებლო პორტალებსა და ვებგვერდებთან მოსახლეობაში პროფესიულ განათლების შესახებ ცნობიერების ამაღლების მიზნით.
4. ვებ. გვერდი და სოციალური ქსელის გვერდი ასრულებს ორ ძირითად ფუნქციას და ითვალისწინებს ინფორმაციის გონივრულ ვადაში მიღების ინტერესს:
   ა. საკომუნიკაციო პლატფორმა: განთავსებულია საკონტაქტო ინფორმაცია და იძლევა დაწესებულებასთან ინტერნეტით კომუნიკაციის შესაძლებლობას;
   ბ. საინფორმაციო ფუნქცია: განთავსებულია ინფორმაცია დაწესებულების საქმიანობის, დაწესებულების მიერ განხორციელებული აქტივობების შესახებ და სხვა;
5. ვებ. გვერდზე განთავსებულია:
   - დაწესებულების მისია, ხედვა, ღირებულებები
   - დაწესებულების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები
   - დაწესებულების წლიური ანგარიშები
   - დაწესებულების სტრუქტურა
   - ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ
   - მთავარი სიახლეები
   - საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგი
   - სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული აუცილებელი მოთხოვნები, როგორიცაა სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სხვადასხვა აქტები
   - ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგი
   - ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტებისთვის
   - ინფორმაცია პარტნიორი ბიზნეს-ორგანიზაციების შესახებ
   - კოლეჯის საქმიანობის ამსახველი ფოტო და ვიდეო გალერეა
6. ვებგვერდზე აისახება როგორც მიმდინარე პროცესები და აქტივობები, ასევე დაგეგმილი ღონისძიებები.
7. ვებ. გვერდზე განსათავსებელად საჭირო ინფორმაცია ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებლ პირს მიეწოდება კონკრეტულ აქტივობაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ.
8. სოციალური ქსელის საშუალებით ხორციელდება შესაბამისი ინფორმაციის გაზიარება-გავრცელება.

მუხლი 5. კომუნიკაცია თანამშრომლებთან

1. კოლეჯი ცდილობს თანამშრომლებში, მათ შორის პროფესიული განათლების მასწავლებლებში/ინსტრუქტორებში პოზიტიური სივრცის შექმნას, სადაც კომუნიკაციაში ჩართული მხარეები კომფორტულად გრძობენ თავს.
2. თანამშრომლებისთვის ინფორმაციის მისაწოდებლად გამოიყენება სატელეფონო კავშირი, კოლეჯის ვებ გვერდი, სოციალური ქსელები, ელექტრონული ფოსტა და კოლეჯის ღია სივრცეში განთავსებული საინფორმაციო დაფა, სადაც გამოიკვრება გამოსაქვეყნებელი ინფორმაცია.

მუხლი 6. ელექტრონული ფოსტის ადმინისტრირება

1. კოლეჯის ერთიანი ელექტრონული ფოსტა გამიზნულია ინფორმაციის სწრაფად გავრცელებისა და უკუკავშირის მოქნილად მოპოვებისთვის.
2. ელექტრონული ფოსტის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი პირია მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.