

დამტკიცებულია შპს „თბილისის პირველი სამედიცინო
სასწავლებლის“ დირექტორის 2022 წლის 05 სექტემბრის N 01/55 ბრძანებით

შპს „თბილისის პირველი სამედიცინო სასწავლებლის“

საზოგადოებასთან კომუნიკაციის წესი

თბილისი 2022 წელი

სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი	3
მუხლი 2. მიზნები	3
მუხლი 3. კომუნიკაცია და საკომუნიკაციო არხები.....	3
მუხლი 4. საჯარო ღონისძიებები და გარე შეხვედრები.....	4
მუხლი 5. ვებგვერდი და სოციალური ქსელები.....	4
მუხლი 6. ოფიციალური ინფორმაციის გაცემის წესი	5
მუხლი 7. უკუკავშირის გამოყენება.....	6
მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები.....	6

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს „თბილისის პირველი სამედიცინო სასწავლებლის“ (შემდგომში - „სასწავლებელი“) საზოგადოებასთან კომუნიკაციის წესი (შემდგომში წესი) განსაზღვრავს სასწავლებლის კომუნიკაციის მექანიზმებს და ოფიციალური ინფორმაციის გაცემის წესს;
2. სასწავლებელი საზოგადოებასთან კომუნიკაციისას ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და წინამდებარე დოკუმენტით.

მუხლი 2. მიზნები

ამ წესის მიზანია საზოგადოების მხრიდან სასწავლებლის ცნობადობის, მისდამი ნდობისა და აღიარების ამაღლებისთვის უზრუნველყოფა:

- ა) საქმიანობის გამჭვირვალობის ზრდა;
- ბ) სანდო, უტყუარი და ობიექტური ინფორმაციის დროული ხელმისაწვდომობა;
- გ) საკომუნიკაციო მომსახურების გაუმჯობესება და ხელმისაწვდომის ზრდა;
- დ) საზოგადოების მონაწილეობის უზრუნველყოფა საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესების პროცესში.

მუხლი 3. კომუნიკაცია და საკომუნიკაციო არხები

1. სასწავლებლის მნიშვნელოვან საკომუნიკაციო რესურსს საინფორმაციო სივრცის/პლატფორმის, გარდა წარმოადგენენ სასწავლებელში დასაქმებული თანამშრომლები და პროფესიული სტუდენტები რადგან, შესაბამისად მათი ეფექტური ინფორმირება სასწავლებელში მიმდინარე მოვლენებზე, დამატებითკომუნიკატორის როლს ასრულებს;
2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი განსაკუთრებულ ძალისხმევას წარმართავს რათა მოხდეს დასაქმებულების და პროფესიული სტუდენტების სწორი და დროული ინფორმირება სასწავლებელში მიმდინარე პროცესების, დაგეგმილი ღონისძიებების, სიახლეების, მიღწევების შესახებ;
3. სასწავლებლის თანამშრომლები და პროფესიული სტუდენტები თავის მხრივ ვალდებული არიან მოახდინონ მიღებული ინფორმაციის ობიექტურად, შეუცდომლად გავრცელება და დაინტერესებული პირებისთვის სწორი ინფორმაციის მიწოდება;
4. თანამშრომლებისათვის დაპროფესიული სტუდენტებისთვის ინფორმაციის ცირკულაცია ხდება: სატელეფონო კავშირის, სასწავლებლის ვებ-გვერდის, სოციალური ქსელების, ელექტრონული ფოსტის, სასწავლებლის ღია სივრცეში საინფორმაციო დაფაზე ინფორმაციის გამოქვეყნების, პირდაპირი კომუნიკაციის გზით შეხვედრების ფორმატის საშუალებით, სადაც დამსწრე საზოგადოებას წარედგინება ინფორმაცია/პრეზენტაციები სხვადასხვა აქტუალურ საკითხებზე და განიხილება პრიორიტეტული თემები;
5. სასწავლებლის თანამშრომლებისთვის და პროფესიული სტუდენტებისთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდებას უზრუნველყოფს საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი საკითხებთან დაკავშირებულ თანამშრომლებთან კოორდინაციით;

6. სასწავლებლის თანამშრომლები დაპროფესიული სტუდენტებივალდებულნი არიან შეამოწმონ(მინიმუმ სამუშაო დღის განმავლობაში ერთხელ) და გაითვალისწინონ ელექტრონულ ფოსტაზე მიწოდებული ინფორმაცია;

7. სასწავლებლის თანამშრომლები ვალდებულნი არიან სამსახურეობრივი შეტყობინებები, უფლებამოსილების ფარგლებში, გაგზავნონ სასწავლებლის დომენით შექმნილი ელექტრონული ფოსტის საშუალებით, როგორც სასწავლებელს შიგნით, ასევე სასწავლებლის გარეთ;

8. სასწავლებლის პროფესიული სტუდენტებისთვის, ვიზიტორებისთვის კეთილგანწყობილი გარემოს შექმნაზე ზრუნავს სასწავლებლის ყველა თანამშრომელი;

9. სასწავლებლის ვიზიტორებისთვის და/ან სასწავლებლის საკონტაქტო ტელეფონის ნომრებზე(+995) 598 980 003; (+995 32)2 34 00 90 შემოსულ ზარებზე პირველადი პასუხების გაცემის ვალდებულება ეკისრება პროფორიენტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორს, ხოლო იმ შემთხვევაში თუ საკითხი სცდება მისი კომპეტენციის ფარგლებს, განსაზღვრავს შემდგომ ადრესატს.

მუხლი 4. საჯარო ღონისძიებები და გარე შეხვედრები

1. სასწავლებლის საქმიანობის გამჭვირვალობის უზრუნველსაყოფად და მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით სასწავლებელი მნიშვნელოვან როლს ანიჭებს საზოგადოების ინფორმირებას და მათ ჩართულობას;

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიზნებისათვის სასწავლებელი იყენებს თანამშრომლობის სხვადასხვა პლატფორმას, როგორცაა მაგალითად: კონფერენციები, ინტერაქტიული /საინფორმაციო შეხვედრები (ადგილობრივ ხელისუფლებასთან, საზოგადოებასთან და სათემო წარმომადგენლობებთან, საჯარო და კერძო სკოლებთან), დისკუსიები, ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელებით კომუნიკაცია;

3. კონფერენციებს, ინტერაქტიული /საინფორმაციო შეხვედრებს, დისკუსიებს და/ან სხვა შეხვედრებს ორგანიზებას უწევს საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი საკითხებთან დაკავშირებულ თანამშრომლებთან კოორდინაციით;

4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი უზრუნველყოფს სხვა ორგანიზაციების, მიერ მოწყობილ კონკურსებზე, ტრენინგებზე, კონფერენციებზე, შეხვედრებზე, ფორუმებზე და გამოფენებზე თანამშრომლების, პროფესიული სტუდენტების ინფორმირებას და ჩართულობას.

მუხლი 5. ვებგვერდი და სოციალური ქსელები

1. სასწავლებელი შიდა და გარე კომუნიკაციისთვის დაინტერესებული მხარეების ინფორმირებისთვის იყენებს ვებ-გვერდსა და სოციალურ მედიას;

2. სასწავლებლის მფლობელობაშია დომენი <http://www.medicalschool.ge/>, რომლისთვისაც ვებ-გვერდი ატვირთულია შ.პ.ს. „პროსერვისის“ სერვერზე;

3. სასწავლებელი უზრუნველყოფს გონივრულ ვადაში მხოლოდ სანდო და უტყუარი ინფორმაციის გავრცელებას ვებ-გვერდისა და სოციალურ მედიის საშუალებით;

4. ვებ-გვერდზე და სოციალურ ქსელებში განსათავსებელი მასალების (შინაარსობრივად, ენობრივად და სტილისტურად გამართული) მოპოვებას/მომზადებას/რედაქტირებას, განახლებას და სისტემატურ ზედამხედველობას ახორციელებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი;
5. ვებ-გვერდის ადმინისტრირებაზე/ტექნიკურ მართვაზე პასუხისმგებელია IT სპეციალისტი;
6. სოციალური ქსელის ადმინისტრირებაზე/ტექნიკურ მართვაზე პასუხისმგებელია საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი;
7. საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი დამოუკიდებლად და/ან საკითხებთან დაკავშირებულ თანამშრომლებთან კოორდინაციით ამზადებს განსათავსებელი ანონსის ტექსტს, განათავსებს სოციალურ ქსელში და სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით აწვდის IT სპეციალისტს ვებგვერდზე განსათავსებლად არაუგვიანეს აქტივობის განხორციელების წინა დღისა;
8. საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი დამოუკიდებლად და/ან საკითხებთან დაკავშირებულ თანამშრომლებთან კოორდინაციით ამზადებს განსათავსებელი ინფორმაციის ტექსტს, განათავსებს სოციალურ ქსელში და სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით აწვდის IT სპეციალისტს ვებ-გვერდზე განსათავსებლად აქტივობის განხორციელებიდან მაქსიმუმ მეორე სამუშაო დღეს;
9. ვებ გვერდზე ინფორმაციის განთავსებას, IT სპეციალისტი, ახორციელებს საკითხის აქტუალობიდან და სამუშაოს მოცულობიდან გამომდინარე, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებულ ვადაში.

მუხლი 6. ოფიციალური ინფორმაციის გაცემის წესი

1. ოფიციალური სახის ინფორმაცია გაიცემა მხოლოდ წერილობითი ფორმით წერილობით მოთხოვნის საფუძველზე;
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიზნებისათვის, სასწავლებელი წერილობით კომუნიკაციას ახორციელებს არაუგვიანეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ გონივრულ ვადაში, ხოლო ამ ვადაში ინფორმაციის მიწოდების შეუძლებლობის შემთხვევაში, ადრესატს წერილობით ეცნობება გარემოება და ინფორმაციის მიწოდების ვადები;
3. წერილობითი სახით ოფიციალური ინფორმაცია ფორმდება სასწავლებლის ბლანკზე და დირექტორის ხელმოწერით ეგზავნება ადრესატს;
4. მოთხოვნის შესაბამისად გასაცემი ოფიციალური ინფორმაციის პროექტს ამზადებს სასწავლებლის თანამშრომელი კომპეტენციის ფარგლებში;
5. გასაცემი დოკუმენტაციის ფორმალურ შესაბამისობას საქმისწარმოების წესით დადგენილ მოთხოვნებთან უზრუნველყოფს სასწავლებლის რეესტრისა და საქმისწარმოების სპეციალისტი;
6. დაწესებულებიდან ოფიციალური ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელ პირს წარმოადგენს დაწესებულების დირექტორი, ხოლო მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან უფლებამოსილების დელეგირების შემთხვევაში, დაწესებულების დირექტორის მოადგილე/მოადგილეები.

მუხლი 7. უკუკავშირის გამოყენება

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი სასწავლო წლის განმავლობაში არანაკლებ ორჯერ ახდენს სხვადასხვა საკომუნიკაციო პლატფორმიდან შემოსული შეკითხვების, შენიშვნების და/ან რეკომენდაციების ანალიზს;
2. ანალიზის შედეგად აყალიბებს რეკომენდაციებს, რომელსაც წარუდგენს დირექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში, რომლის საფუძველზეც ხორციელდება კომუნიკაციის მექანიზმების და საკომუნიკაციო არხების მუშაობის გაუმჯობესება საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორის და საკითხებთან დაკავშირებული თანამშრომლების ჩართულობით.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე წესში ცვლილების ან/და დამატების შეტანა ხორციელდება სასწავლებლის დირექტორის ბრძანებით;
2. წინამდებარე წესში ცვლილებებისა და დამატების შეტანის ინიცირების უფლება აქვს სასწავლებლის პერსონალს და პროფესიულ სტუდენტს შესაბამისი დასაბუთების წარდგენის გზით.