

**სსიპ - კოლეჯ „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრში“ საზოგადოებასთან ურთიერთობის წესი**

1. აღნიშნული დოკუმენტი განსაზღვრავს სსიპ - კოლეჯ „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრში“ დაინტერესებული პირების ინფორმირების მექანიზმებს, ცნობადობის ამალგების ღონისძიებებს და მათი ჩატარების გზებს, აღწერს შიდა და გარე კომუნიკაციის წარმართვის პროცესს.
2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მიზანია კოლეჯის პოპულარიზაცია და დაინტერესებული პირებისთვის ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა. საზოგადოების როლის ზრდა კოლეჯის საქმიანობის გაუმჯობესებაში. აღნიშნული წესი უზრუნველყოფს სწორი და დროული ინფორმაციის მოპოვებასა და გავრცელებას მიზანმიმართული საკომუნიკაციო სტრატეგიების გამოყენებითა და საზოგადოების ჩართულობით.
3. კოლეჯის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას კოლეჯის ავტორიტეტი და არ განახორციელოს ისეთი ქმედება, რომელიც გამოიწვევს დაწესებულების ღირსების შელახვას. კომუნიკაცია წარმართოს იმგვარად, რომ დაცული იყოს ინფორმაციის ნამდვილობა, უზრუნველყოს უტყუარი ინფორმაციის გაცემა კანონმდებლობით დადგენილი ვადების დაცვით.
4. კოლეჯის ვიზიტორებისთვის კეთილგანწყობილი გარემოს შექმნაზე ზრუნავს კოლეჯის ყველა თანამშრომელი, რომელიც კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს ვიზიტორის დაკვალიანებას.
5. კოლეჯში შემოსული მოქალაქეების ინფორმირებასა და მათ შეკითხვებზე პირველადი პასუხების გაცემაზე პასუხისმგებელია საზოგადოებასთან ურთიერთობების მენეჯერი. იმ შემთხვევაში თუ საკითხი სცდება მისი კომპეტენციის ფარგლებს, განსაზღვრავს ვიზიტორისათვის შემდგომ ადრესატს.
6. კოლეჯში დაგეგმილი შეხვედრების მონაწილეების, ღონისძიებების სტუმრებისა და მედიის წარმომადგენლების მიღება/დახვედრას უზრუნველყოფს საზოგადოებასთან ურთიერთობების მენეჯერი წინასწარი მომზადების საფუძველზე.
7. გაუთვალისწინებელ და დაუგეგმავ შეხვედრებს ორგანიზებას უწევს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი, შესაბამის თანამშრომლებთან კოორდინირებით.
8. მაღალი საზოგადოებრივი ინტერესიდან გამომდინარე, პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის, თანამშრომლებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის კოლეჯში პერიოდულად იმართება სხვადასხვა ფორმატის საინფორმაციო შეხვედრა ცნობიერების ამალგების მიზნით.
9. კოლეჯის საკონტაქტო ტელეფონის ნომრებზე შემოსულ ზარებზე პირველადი პასუხების გაცემა ევალებათ საზოგადოებასთან ურთიერთობების მენეჯერსა და პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერს, რომლებიც, თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებს მიღმა არსებულ შეკითხვებზე, საჭიროებისამებრ განსაზღვრავენ ზარის შემდგომ ადრესატს და გადაამისამართებენ მასთან.
10. საზოგადოებასთან ურთიერთობის შეხვედრების ფორმატში, კოლეჯი პროფესიული ორიენტაციის ფარგლებში, ახდენს საჯარო და კერძო სკოლებში ინფორმაციის გაზიარებას პროფესიული განათლების პოპულარიზაციისა და კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების რეკლამირების მიზნით.
11. კოლეჯი მხარს უჭერს სხვადასხვა ორგანიზაციის მიერ დაგეგმილ კონკურსებში, ტრენინგებში, კონფერენციებში, შეხვედრებში, ფორუმებსა და გამოფენებში პროფესიული განათლების მასწავლებლების/ინსტრუქტორებისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მონაწილეობას.
12. კოლეჯი ზრუნავს სხვადასხვა პროექტში პროფესიული განათლების მასწავლებლების/ინსტრუქტორებისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ჩართულობაზე.
13. კოლეჯში შემუშავებულია პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების კარიერის მართვის სერვისები, რომლებიც მოიცავს მათი წახალისებისკენ მიმართულ აქტივობებს:
  - სხვადასხვა თემატიკის კონკურსების ორგანიზებას;
  - პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მიერ შექმნილი ნამუშევრების კოლეჯის ვებგვერდზე, სოციალური ქსელში გაზიარებასა და კოლეჯის საგამოფენო სივრცეში განთავსებას;
  - საინფორმაციო შეხვედრების/ტრენინგების/მასტერკლასების მოწყობას;
  - სხვადასხვა სპორტული და შემეცნებითი აქტივობის დაგეგმვას;
  - ექსტრაკურსულური ღონისძიებების ფარგლებში, სხვადასხვა სტუდენტური სერვისის განხორციელებას.
14. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების საგანმანათლებლო თუ სპორტული ინიციატივების ხელშეწყობას, ხოლო საზოგადოებასთან ურთიერთობების მენეჯერი მასთან კოორდინაციით, აორგანიზებს ზემოაღნიშნულ აქტივობებს და უზრუნველყოფს შესაბამისი ინფორმაციის კოლეჯის ვებგვერდზე, სოციალურ ქსელში, კოლეჯის შენობაში არსებულ საინფორმაციო დაფებსა და სხვა ხელმისაწვდომ ადგილებში განთავსებას.
15. თანამშრომლების დროულად ინფორმირებისათვის, საზოგადოებასთან ურთიერთობების მენეჯერი და საქმისმწარმოებელი მიმართავენ კომუნიკაციის სხვადასხვა საშუალებებს: სატელეფონო კავშირი, კოლეჯის ვებგვერდი, სოციალური ქსელი, ელექტრონული ფოსტა და კოლეჯის ღია სივრცეში განთავსებული საინფორმაციო დაფა.
16. საზოგადოებასთან ურთიერთობების მენეჯერი შეხვედრების ფორმატით ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით აცნობს თანამშრომლებს დაგეგმილი პიარ ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციას და აწვდის დეტალებს გავრცელების მიზნით.
17. პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან კომუნიკაციისთვის გამოიყენება კოლეჯის ელექტრონული ფოსტა, ვებგვერდი, სოციალური ქსელი, კოლეჯის შენობის ღია სივრცე, საინფორმაციო დაფა და სატელეფონო კომუნიკაციის საშუალებები. საჭირო ინფორმაციის მიწოდება შესაძლოა განხორციელდეს ვერბალური გზით, აუდიტორიებსა და კოლეჯის ღია სივრცეში დიდი ფორმატის შეხვედრის ორგანიზების მეშვეობით.
18. კოლეჯი აანალიზებს სხვადასხვა საკომუნიკაციო საშუალებით შემოსულ შეკითხვებს, ინიციატივებსა და შენიშვნებს.
19. კოლეჯის ოფიციალურ სოციალურ ქსელში დაფიქსირებული პასუხები გენერირდება ექსელის/მონაცემთა ბაზაში და სტატისტიკური მონაცემები გამოიყენება შემდგომი განვითარების მიზნით.
20. აღნიშნულ სტატისტიკურ მონაცემებს საზოგადოებასთან ურთიერთობების მენეჯერი აანალიზებს წელიწადში ერთხელ, არსებულ საკითხთან დაკავშირებული თანამშრომლების ჩართულობით, რომელიც გამოიყენება კოლეჯის შემდგომი განვითარებისათვის.