

ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის დირექტორის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 73

11 03 2026 წ.

ქ. თბილისი

„ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის „საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესის დამტკიცების შესახებ“ ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის დირექტორის 2020 წლის 17 ივლისის N77 ბრძანებაში ცვლილების განხორციელების შესახებ

ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის(შემდგომში - კოლეჯი) წესდების მე-5 მუხლის 5.1.9. ქვეპუნქტის შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. განხორციელდეს ცვლილება ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის „საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესის დამტკიცების შესახებ“ ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის დირექტორის 2020 წლის 17 ივლისის №77 ბრძანებაში და ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესი ჩამოყალიბდეს ამ ბრძანების დანართის შესაბამისად.
2. ბრძანების დაინტერესებულ მხარეთათვის გაცნობა დაევალოს კოლეჯის საქმისმწარმოებელს.
3. ბრძანება ძალაშია ხელის მოწერისთანავე.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში თბილისის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ, №6).

კოლეჯის დირექტორი



მანანა მოისწრაფიშვილი

დამტკიცებულია

კოლეჯის დირექტორის 2020 წლის 17 ივლისის №77 ბრძანებით

ცვლილება 2022 წლის 22 მარტის №48 ბრძანებით

ცვლილება 2026 წლის 11 მარტის №73 ბრძანებით

ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯში საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო და მიზანი

1. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს დაინტერესებული მხარეების ინფორმირების მექანიზმებს, ცნობადობის ამაღლების ღონისძიებებს და მათი ჩატარების გზებს, აღწერს შიდა და გარე კომუნიკაციის წარმართვის პროცესს და ელექტრონული ფოსტის მართვის პრინციპებს. წესი ითვალისწინებს აღნიშნული მიმართულებით დაინტერესებული მხარეებისგან მიღებული უკუკავშირის გამოყენებას გაუმჯობესების მიზნებისთვის.
2. წინამდებარე წესის მიზანს წარმოადგენს:
 - 2.1. კოლეჯის იმიჯის შენარჩუნებაზე ზრუნვა და ცნობადობის ამაღლება;
 - 2.2. შიდა და გარე საკომუნიკაციო სტრატეგიების ეფექტური გამოყენება ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისთვის;
 - 2.3. საზოგადოების როლის ზრდა კოლეჯის საქმიანობის გაუმჯობესებაში.
3. შემუშავებული წესი უზრუნველყოფს სწორი და დროული ინფორმაციის მოპოვებასა და გავრცელებას, როგორც კოლეჯის შიგნით, ასევე კოლეჯს გარეთ, მიზანმიმართული საკომუნიკაციო სტრატეგიების გამოყენებითა და საზოგადოების ჩართულობით.
4. უზრუნველყოფს სამიზნე აუდიტორიის სეგმენტების მიხედვით დიფერენცირებულ კომუნიკაციას.
5. კრიზისულ სიტუაციებში სწრაფი და კოორდინირებული საკომუნიკაციო რეაგირების მექანიზმის მართვა.

მუხლი 2. ვალდებულებები

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 ვადა.

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 კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.

5. კოლეჯის ოფიციალური განცხადებები მედიისთვის - ტელევიზია, რადიო, ბეჭდური და ინტერნეტ გამოცემები - გაიცემა მხოლოდ კოლეჯის დირექტორის მიერ. სხვა თანამშრომელს არ აქვს უფლება კოლეჯის სახელით გამოვიდეს მედიაში დირექტორის წინასწარი წერილობითი თანხმობის გარეშე.

6. კოლეჯის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებაზე, სწორი და დროული ინფორმაციის განთავსებაზე პასუხისმგებელი პირია საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი. კონკრეტულ აქტივობაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია ინფორმაცია მიაწოდოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს განთავსების გადაწყვეტილების მიღებამდე.

მუხლი 3. ვიზიტორები და შიდა შეხვედრები

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. ცნობიერების ამაღლების მიზნით, პროფესიული სტუდენტებისთვის (შემდგომში თანამშრომლებისთვის, აპლიკანტებისთვის) მათ მშობლებისთვის და სხვა დაინტერესებული მხარეებისთვის კოლეჯში პერიოდულად ტარდება სხვადასხვა ინფორმაციული შეხვედრები, რომელსაც ორგანიზებას უკეთებს პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი.

მუხლი 4. გარე შეხვედრები და აქტივობებში ჩართულობა

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის ერთ-ერთი ფორმის – პირისპირ შეხვედრების ფორმატში, კოლეჯი ახდენს საჯარო და კერძო სკოლებში ინფორმაციის გაზიარებას პროფესიული განათლების პოპულარიზაციისა და კოლეჯის პროგრამების რეკლამირების მიზნით.

2. საინფორმაციო ტიპის შეხვედრებში ჩართულია პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, პროფესიული განათლების მასწავლებლები, სტუდენტები/მსმენელები, ადმინისტრაციის წარმომადგენლები, რომლებიც ახდენენ საკუთარი გამოცდილების გაზიარებას და პროგრამების შესახებ იძლევიან დეტალურ ინფორმაციას.

3. 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.

4. კოლეჯი ზრუნავს სხვადასხვა პროექტებში პროფესიული განათლების პროფესიული მასწავლებლების/ინსტრუქტორებისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ჩართულობაზე.

მუხლი 5. მოტივაციის ამაღლება და ინიციატივების ხელშეწყობა

1. კოლეჯში პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მოტივაციის ამაღლების მიზნით, კოლეჯი ხელს უწყობს მათი წახალისებისკენ მიმართულ აქტივობებს.

2. კოლეჯის სივრცე გამოიყენება პროფესიული განათლების მასწავლებლების/ინსტრუქტორებისა და პროფესიული სტუდენტების/ მსმენელების სამუშაო შეხვედრებისა და პროფესიული ზრდის მიზნით.

3. კოლეჯის სივრცეში და მის ფარგლებს გარეთ ეწყობა ღია კარის დღეები პროფესიული განათლების პოპულარიზაციისა და პროფორიენტაციის მიზნით.

4. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, სხვა პასუხისმგებელ პირებთან ერთად, ორგანიზებას უკეთებს ზემოაღნიშნულ აქტივობებს და შესაბამის ინფორმაციას განათავსებს კოლეჯის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე, Facebook გვერდზე, საინფორმაციო დაფაზე, ავრცელებს ინფორმაციას მოკლექტექსტური შეტყობინების, სატელეფონო ზარის, ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.

მუხლი 6. 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 ვებ-გვერდს www.rtc.edu.ge ელექტრონულ ფოსტას info.rtc2016@gmail.com და ოფიციალურ Facebook გვერდს.

3. კოლეჯი პერიოდულად თანამშრომლობს საგანმანათლებლო პორტალებსა და ვებ-გვერდებთან 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:

4.1. საკომუნიკაციო პლატფორმა: განთავსებულია საკონტაქტო ინფორმაცია და იძლევა კოლეჯთან ინტერნეტით კომუნიკაციის შესაძლებლობას;

4.2. საინფორმაციო ფუნქცია: განთავსებულია ინფორმაცია კოლეჯის საქმიანობის, მის მიერ განხორციელებული აქტივობების შესახებ და სხვა.

5. ვებ-გვერდზე შესაძლებელია მარტივი ნავიგაცია, ამისათვის ინფორმაცია განთავსებულია ლოგიკურად დაჯგუფებულ და დასათაურებული რუბრიკებში, არსებობს სიტყვით ძებნის ფუნქცია.

6. ვებ-გვერდზე განთავსებულია:

- კოლეჯის მისია, ხედვა, ღირებულებები;
- კოლეჯის სტრუქტურა;
- ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ;
- პროფესიული მომზადება-გადამზადების პროგრამები;
- სიახლეები;
- საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგი;
- მარეგულირებელი დოკუმენტები;
- კოლეჯის წლიური ანგარიშები;
- კოლეჯის საქმიანობის ამსახველი ფოტო და ვიდეო გალერეა;
- კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა მნიშვნელოვანი ინფორმაცია.

7. ვებ-გვერდი წარმოადგენს კოლეჯის შესახებ ინფორმაციის მასობრივი გავრცელების მთავარ საშუალებას:

7.1. ვებ-გვერდზე დატანილია ყველა ის არსებითი ინფორმაცია, რაც იძლევა პროფესიულ განათლებაში კოლეჯის ადგილისა და როლის ამოცნობის საშუალებას.

7.2. ვებ-გვერდზე წარმოდგენილია საზოგადოების ინტერესის დასაკმაყოფილებლად გამიზნული ინფორმაცია და დროული სიახლეები.

7.3. ვებ-გვერდზე (rtc.edu.ge) აისახება როგორც მიმდინარე პროცესები და აქტივობები, ასევე დაგეგმილი ღონისძიებები.

7.4. განსათავსებლად საჭირო ინფორმაცია ვებ-გვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელ პირს მიეწოდება კონკრეტულ აქტივობაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ.

7.5. ვებ-გვერდი ვიზიტორებისთვის იძლევა კოლეჯისთვის შეტყობინების გაგზავნის საშუალებას, შემოსულ შეკითხვებზე პასუხების გაცემის/გადამისამართების პრეროგატივა აქვს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელ პირს, რომელიც განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.

8. სოციალური ქსელში შექმნილი სხვადასხვა თემატიკის ჯგუფებში ხდება შესაბამისი, ზოგიერთ შემთხვევაში მომხმარებლების მიერ მოთხოვნილი, ინფორმაციის გაზიარება-გავრცელება.

9. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვებისთანავე, სასწავლო პროცესისა და პრაქტიკის მენეჯერი ან მის მიერ განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირი სტუდენტს განუმარტავს ფორმალური განათლების აღიარების შესაძლებლობებს, საფუძვლებსა და შესაბამის პროცედურებს.

მუხლი 7. კომუნიკაცია თანამშრომლებთან

1. კოლეჯი ცდილობს თანამშრომლებში, მათ შორის, პროფესიული განათლების მასწავლებლებში/ინსტრუქტორებში პოზიტიური სივრცის შექმნას, სადაც კომუნიკაციაში ჩართული მხარეები კომფორტულად გრძნობენ 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 8. კომუნიკაცია პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან

1. პროფესიულ სტუდენტებისთვის და მსმენელებისთვის დადებითი სასწავლო გარემოს შექმნას ცდილობს კოლეჯის ყველა თანამშრომელი.
2. პროფესიულ სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდებას უზრუნველყოფს ამ ინფორმაციაზე პასუხისმგებელი პირი.
3. პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან კომუნიკაციისთვის გამოიყენება კოლეჯის ელექტრონული ფოსტა, ვებ-გვერდი, სოციალური ქსელი, კოლეჯის შენობის ღია სივრცე, სადაც გამოიკვრება შესაბამისი ინფორმაცია, სატელეფონო კავშირი. ასევე ინფორმაციის მიწოდება პირდაპირი კომუნიკაციის გზით ხდება აუდიტორიებში ან შეხვედრის ორგანიზებით.
4. კოლეჯი ზრუნავს სოციალური მედიის გვერდებზე გამოქვეყნებული მასალის თემატურ მრავალფეროვნებაზე. სტრატეგიული მიმართულებების გარდა, რეგულარულად ქვეყნდება ინფორმაცია: სარკინიგზო ინდუსტრიაში მიმდინარე ინოვაციების შესახებ; თანასწორობისა და ინკლუზიის პრინციპების შესახებ და ა.შ.
5. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ვალდებულია კვარტალში ერთხელ შეაფასოს სოციალური მედიის გვერდების აქტიურობა - ჩართულობა, კომენტარები -და შედეგები გაუზიაროს კოლეჯის დირექტორს.
6. კოლეჯი ზრუნავს ყალბი ან მიკერძოებული ინფორმაციის გავრცელების პრევენციაზე. კოლეჯის სახელით ან კოლეჯის შესახებ გავრცელებული არასწორი ინფორმაციის გამოვლენის შემთხვევაში, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ვალდებულია 24 საათის განმავლობაში შეაფასოს სიტუაცია და, საჭიროების შემთხვევაში, განახორციელოს გამომხატურება.

მუხლი 9. ელექტრონული ფოსტის ადმინისტრირება

კოლეჯის ერთიანი ელექტრონული ფოსტა გამიზნულია ინფორმაციის სწრაფად გავრცელებისა და უკუკავშირის მოქნილად მოპოვებისთვის.

მუხლი 10. უკუკავშირის შედეგები და ანალიზი

1. საზოგადოების ინტერესების გათვალისწინება პრიორიტეტულია მისი მოლოდინების ეფექტური დაკმაყოფილებისთვის.

2. საზოგადოებასთან კომუნიკაციის პროცესში სხვადასხვა არხების შედეგად მიღებული უკუკავშირის შედეგები გამოიყენება საქმიანობის ხარისხის გასაუმჯობესებლად.

3. კოლეჯში საზოგადოებასთან კომუნიკაციის გაუმჯობესებაზე ზრუნვის პროცესში, გაცნობიერებულია უკუკავშირის დადებითი ეფექტები.

4. კოლეჯში ხორციელდება სხვადასხვა საკომუნიკაციო საშუალებით შემოსული შეკითხვების, ინიციატივებისა და შენიშვნების ანალიზი.

5. საზოგადოებასთან უკუკავშირის ანალიზს აკეთებს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი საკითხთან დაკავშირებული თანამშრომლების ჩართულობით და წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.

6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს ახდენს კომუნიკაციის ეფექტიანობის შეფასებას. შეფასება მოიცავს:

- კოლეჯის კომუნიკაციის REACH და ჩართულობის დინამიკას სხვადასხვა არხზე;
- შემოსული შეკითხვებისა და მიმართვების ანალიზს;
- სამიზნე ჯგუფების კმაყოფილების შეფასებას.

შედეგები, მოკლე ანგარიშის სახით, წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.

7. ყოველი კალენდარული წლის I კვარტალში, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ამზადებს მიმდინარე წლის სამოქმედო გეგმას, რომელიც ეფუძნება წინა წლის შეფასებასა და კოლეჯის სტრატეგიულ პრიორიტეტებს, გეგმა მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის მიერ.

8. კოლეჯის საკომუნიკაციო სტრატეგია განიხილება სულ მცირე ყოველ 2 წელიწადში ერთხელ.

მუხლი 11. არაქართულენოვანი მოსახლეობის ინფორმირება

1. კოლეჯი ზრუნავს, რომ პროფესიული განათლების შესახებ ინფორმაცია ხელმისაწვდომი იყოს ეთნიკური უმცირესობებისა და არაქართულენოვანი მოსახლეობისთვის.

2. ამ მიზნით კოლეჯი:

ა) ითვალისწინებს ენობრივ ბარიერებს კომუნიკაციისა და კონსულტაციების პროცესში, სადაც ეს პრაქტიკულად შესაძლებელია;

ბ) ამ მიმართულებით კონკრეტულ ღონისძიებებს ყოველწლიურ საკომუნიკაციო სამოქმედო გეგმაში ასახავს.

მუხლი 12. კრიზისული კომუნიკაცია

1. კრიზისულ სიტუაციად მიიჩნევა ნებისმიერი მოვლენა, რომელმაც შეიძლება მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენოს კოლეჯის რეპუტაციას, პერსონალის ან სტუდენტების უსაფრთხოებას, ან გამოიწვიოს გაზრდილი საზოგადოებრივი და მედიის ინტერესი.

2. კრიზისული კომუნიკაციის კოორდინაციაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის დირექტორი. დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში - მის მიერ წინასწარ განსაზღვრული შემცვლელი პირი.

3. კრიზისული სიტუაციის გამოვლენისთანავე, ნებისმიერი თანამშრომელი, რომელმაც სიტუაცია შეამჩნია, ვალდებულია 1 საათის განმავლობაში შეატყობინოს დირექტორს.

4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ვალდებულია:

ა) შეტყობინებიდან 2 საათის განმავლობაში შეაფასოს სიტუაცია და მოამზადოს პირველადი საკომუნიკაციო დრაფტი;

ბ) ინფორმაცია დაუყოვნებლივ მიაწოდოს კოლეჯის დირექტორს;

გ) კოორდინაცია გაუწიოს საკომუნიკაციო გზავნილების გავრცელებას სხვადასხვა არხებზე.

5. კრიზისის პერიოდში კოლეჯის სახელით ოფიციალური განცხადება გაიცემა მხოლოდ კოლეჯის დირექტორის ან მის მიერ სპეციალურად უფლებამოსილი პირის მეშვეობით. სხვა თანამშრომელს ეკრძალება კოლეჯის სახელით კომენტარის გაკეთება კრიზისის შესახებ.

6. კრიზისული კომუნიკაციის დასრულების შემდეგ, 10 სამუშაო დღის ვადაში, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ამზადებს ანგარიშს: რა მოხდა; როგორ განხორციელდა კომუნიკაცია; რა იყო ეფექტური და რა - არა; რა ღონისძიებები განხორციელდება მომავალში მსგავსი სიტუაციის პრევენციისთვის ან უკეთ მართვისთვის.