

დამტკიცებულია:

სსიპ საზოგადოებრივი კოლეჯი „ოპიზარი“-ს დირექტორის

2018 წლის 17 აგვისტოს # 69 ბრძანებით

## **კოლეჯის პერსონალზე, პროფესიულ სტუდენტებზე და დაინტერესებულ პირებზე ინფორმაციის გავრცელება-მიწოდების წესი**

### **მუხლი 1. რეგულირების სფერო**

1.1. წინამდებარე წესი შემუშავებულია კოლეჯის ადმინისტრაციის მიერ და არეგულირებს სსიპ საზოგადოებრივ კოლეჯში „ოპიზარი“ შემდგომში (კოლეჯი) ადმინისტრაციული საქმიანობის რეგულაციების (სამართლებრივი აქტები, საინფორმაციო განცხადებები და სხვა), კოლეჯში მოქმედი სახანძრო და შრომის უსაფრთხოება, სასწავლო პროცესის განხორციელებასთან დაკავშირებული რეგულაციების და მასში ცვლილებების განხორციელების შესახებ ინფორმაციის გავრცელების და მიწოდების პირობებსა და პროცედურებს.

1.2. ინფორმაციის გავრცელება-მიწოდების მიზნით კოლეჯი იყენებს: დაწესებულების პერსონალის საერთო კრებას, მიმოწერის ელექტრონულ სისტემას „eflow“, ვებ გვერდს [www.Profkoleji-opizari.ge](http://www.Profkoleji-opizari.ge), ელექტრონულ ფოსტას [opizari2011@gmail.com](mailto:opizari2011@gmail.com), სატელეფონო კავშირს( ტელ: 365 22 11 03) საინფორმაციო დაფებს და სოციალურ ქსელებს ფეისბუქ გვერდს „საზოგადოებრივი კოლეჯი ოპიზარი“, სატელევიზიო ეთერს, ადგილობრივ პრესას და რადიო საკომუნიკაციო (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) საშუალებებს.

### **მუხლი 2. კოლეჯის პერსონალზე და სტუდენტებზე ინფორმაციის გავრცელება-მიწოდება**

2.1 პერსონალი - დაწესებულების ადამიანური რესურსი, ყველა ის პირი, რომელიც კოლეჯისათვის ასრულებს სამუშაოს და დანიშნულია კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით ან/და კოლეჯთან გაფორმებული აქვს შრომითი ხელშეკრულება.

2.2 ინფორმაციის გავრცელება-მიწოდება, წარმოადგენს იმ თანამდებობის პირის უფლებას, რომელიც პასუხისმგებელია კონკრეტულ ინფორმაციაზე და დარწმუნებულია ინფორმაციის სისწორეში.

2.3 დირექტორის მიერ გამოცემული ინდიავიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტები ბრძანებები, რომლებიც საერთო ხასიათისაა, აწესრიგებს ორგანიზაციულ საკითხებს და წარმოადგენს საჯარო ინფორმაციას, შეიძლება განთავსდეს კოლეჯის ვებ.გვერდზე [www.Profkoleji-opizari.ge](http://www.Profkoleji-opizari.ge); გამოეკრას სასწავლო კორპუსის ფოიეში არსებულ საინფორმაციო დაფაზე ან გაეცნოს სხვა ელექტრონული საკომუნიკაციო საშუალებებით (ტელეფონი და სხვა).

2.4 დირექტორის მიერ გამოცემული ინდიავიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტები ბრძანებები, რომლებიც ატარებს ინდიავიდუალურ ხასიათს და ეხება კონკრეტულ პირს(დანიშნა, განთავისუფლება, საყვედური, წახალისება, მივლინება), კოლეჯის იურისტი და საქმისმწარმოებელი უშუალოდ გააცნობს დაინტერესებულ მხარეს წერილების მიმოცვლის „eflow“ სისტემით, აუცილებლობის შემთხვევაში სატელეფონო შეტყობინებითაც.

2.5 დირექტორის მიერ გამოცემული ინდიავიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტები ბრძანებები, რომელიც დაწესებულების პერსონალს ინდიავიდუალურად ან ჯგუფურად ავალებს კონკრეტული საქმის შესრულებას, პერსონალს გადაეცემა მიმოწერის ერთიანი ელექტრონული სისტემის „eflow“-ს საშუალებით და/ან პირადი ელ. ფოსტით. ასევე ინფორმაცია მიეწოდება სატელეფონო შეტყობინებით.

2.6 ამ მუხლის 2.5 პუნქტში მოყვანილი ბრძანებები, რომლებიც მოითხოვენ დაუყოვნებლივ ან უმოკლეს ვადაში შესრულებას, პერსონალს მოცემული ფორმით მიწოდების გარდა ეცნობება სატელეფონო შეტყობინებით, აღნიშნულზე პასუხისმგებელი პირის (საქმისმწარმოებლის ან სხვა ) მიერ.

2.7 პერსონალს სამსახურში აყვანის მომენტში კოლეჯის შინაგანაწესს აცნობს კოლეჯის იურისტი და/ან პირი გაეცნობა დამოუკიდებლად კოლეჯის ვებ.გვერდიდან ან მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტიდან, რომელიც განთავსებულია ყველასთვის ხელმისაწვდომ ადგილზე (სამასწავლებლოში,საინფორმაციო დაფაზე).

2.8 კოლეჯში არსებულ სახანძრო უსაფრთხოების და შრომის უსაფრთხოების წესებს, პერსონალს და სტუდენტებს აცნობს აღნიშნულზე დირექტორის ბრძანებით გამოყოფილი პირი.

2.9 სასწავლო პროცესში მონაწილე პირები ( სტუდენტი, მასწავლებელი და ადმინისტრაცია) სასწავლო პროცესის შესახებ კოლეჯში არსებულ რეგულაციებს ეცნობიან, ელექტრონული საშუალებებით, მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტებით, სატელეფონო შეტყობინებით და ინფორმაციის მიწოდებაზე პასუხისმგებელი პირებისგან.

2.10 ინფორმაცია, რომელიც ატარებს საყოველთაო ხასიათს და ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ფართო საზოგადოებისთვის, განთავსდება: სოციალურ ქსელებში, კოლეჯის ვებ. გვერდზე, გამოეკვრება საზოგადოებრივი თავშეყრის ადგილებში, განცხადებების, ბანერის და/ან დარიგდება საინფორმაციო ბუკლეტების სახით.

2.11 ზემოთ აღნიშნული რეგულაციები შეიძლება შეიცვალოს კონკრეტული მოთხოვნების შესაბამისად, რომელიც უნდა იქნეს განხილული სამუშაო ჯგუფში და დაინტერესებულ მხარეებთან, ცვლილებები დამტკიცდეს დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ბრძანებით.