***დამტკიცებულია შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო***

***უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს 2022 წლის 04 მარტის N03 გადაწყვეტილებით***

**შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის**

**ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირების წესი**

**მუხლი 1. ძირითადი დებულებები**

1. თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდეგში ,,თჰუ“) ვებგვერდის ადმინისტრირების წესი (შემდეგში ,,წესი“) ადგენს თჰუ-ში ოფიციალური ვებგვერდის (შემდეგში ,,ვებგვერდი“) ადმინისტრირების რეგულაციებს.

**მუხლი 2. თჰუ-ს ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირება**

1. თჰუ ოფიციალური ვებ - გვერდის ადმინისტრირებაში იგულისხმება განსათავსებელი მასალების/ინფორმაციის მომზადება, განახლება და სისტემური ზედამხედველობა.

2. თჰუ ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირება ხორციელდება ქართულ, ინგლისურ და რუსულ ენაზე - თჰუ-ს საინფორმაციო სერვისების სამსახურისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მიერ.

3. თჰუ ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირება მოიცავს მის ველებში განსათავსებელი მასალების (შინაარსობრივად, ენობრივად და სტილისტურად გამართული) მომზადებას, განახლებას და სისტემატურ ზედამხედველობას.

4. თჰუ ოფიციალურ ვებგვერდზე ინფორმაციის განახლება ხდება რეგულარულად. ინფორმაციის/სიახლეების/დოკუმენტაციის/სამართლებრივი აქტების მოწოდების პერიოდულობაზე და სისწორეზე პასუხისმგებელია ინფორმაციის მომწოდებელი შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ხოლო ინფორმაციის/სიახლეების, დოკუმენტაციის/სამართლებრივი აქტების უნივერსიტეტის ვებ–გვერდზე დროულად განთავსებაზე პასუხისმგებელია სერვისების და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურები.

5. თჰუ ოფიციალურ ვებ–გვერდზე გამოქვეყნებული საჯარო ინფორმაცია/სიახლეები, დოკუმენტაცია ღია და ხელმისაწვდომია, ვებ–გვერდიდან შესაძლებელია გამოქვეყნებული ინფორმაციის/სიახლეების, დოკუმენტაციის/სამართლებრივი აქტების ჩამოტვირთვა, კოპირება და ბეჭდვა.

6. თჰუ ოფიციალურ ვებ–გვერდზე იქმნება შესაბამისი განყოფილება/ველი/გვერდები რომელზეც განთავსდება ინფორმაცია/სიახლეები/დოკუმენტები.

7. თჰუ ოფიციალურ ვებ-გვერდზე განსათავსებელ ინფორმაციას/დოკუმენტებს უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლები ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, უგზავნიან საზოგადოებასთან ურთიერთობის და სერვისების სამსახურებს, შესაბამისი აქტივობის განხორციელებიდან/დოკუმენტის მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღეს.

4. თჰუ საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და სერვისების სამსახურები, სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლების მიერ 17:00 საათამდე მიწოდებული ინფორმაციის/დოკუმენტის ატვირთვას უზრუნველყოფს იმავე დღეს, ხოლო 17:00 საათის შემდეგ მიღებული ინფორმაციის/დოკუმენტის ატვირთვას მომდევნო სამუშაო დღეს.

**მუხლი 3. დასკვნითი დებულებები**

1. წინამდებარე წესი მტკიცდება თჰუ აკადემიური საბჭოს მიერ.

2. წინამდებარე წესში ცვლილებების, დამატებების შეტანა ხორციელდება თჰუ აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე.