

**შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის
ოფიციალური ვებ-გვერდის ადმინისტრირების წესი**

მუხლი 1. ძირითადი დებულებები

1. თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდეგში „თჰუ“) ვებ-გვერდის ადმინისტრირების წესი (შემდეგში „წესი“) ადგენს თჰუ-ში ოფიციალური ვებ-გვერდის (შემდეგში „ვებ-გვერდი“) ადმინისტრირების რეგულაციებს.

მუხლი 2. თჰუ-ს ოფიციალური ვებ-გვერდის ადმინისტრირება

1. თჰუ ოფიციალური ვებ - გვერდის ადმინისტრირებაში იგულისხმება განსათავსებელი მასალების/ინფორმაციის მომზადება, განახლება და სისტემური ზედამხედველობა.
2. თჰუ ოფიციალური ვებ-გვერდის ადმინისტრირება ხორციელდება ქართულ, ინგლისურ და რუსულ ენაზე თჰუ-ს ვებ-გვერდის ადმინისტრატორის მიერ.
3. თჰუ ოფიციალური ვებ-გვერდის ადმინისტრირება მოიცავს მის ველებში განსათავსებელი მასალების (შინაარსობრივად, ენობრივად და სტილისტურად გამართული) მომზადებას, განახლებას და სისტემატურ ზედამხედველობას.
4. თჰუ ოფიციალურ ვებ-გვერდზე 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 თჰუ ვებ-გვერდის ადმინისტრატორი;
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. თქუ ოფიციალურ ვებ-გვერდზე განსათავსებელ ინფორმაციას/დოკუმენტებს უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლები ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, უგზავნიან კომპეტენციის ფარგლებში რექტორის მოადგილეს, იურიდიული სამსახურის უფროსს და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსს შესაბამისი აქტივობის განხორციელებიდან/დოკუმენტის მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღეს, რომელნიც თვის მხირვ ამოწმებენ მიღებული ინფორმაციის სისწორეს და გამოსაქვეყნებლად უგზავნიან თქუ ვებ-გვერდის ადმინისტრატორს.

4. თქუ ვებ-გვერდის ადმინისტრატორი 17:00 საათამდე მიწოდებული ინფორმაციის/დოკუმენტის ატვირთვას უზრუნველყოფს იმავე დღეს, ხოლო 17:00 საათის შემდეგ მიღებული ინფორმაციის/დოკუმენტის ატვირთვას მომდევნო სამუშაო დღეს.

მუხლი 3. დასკვნითიდებულებები

1. წინამდებარე წესი მტკიცდება თქუ აკადემიური საბჭოს მიერ.
2. წინამდებარე წესში ცვლილებების, დამატებების შეტანა ხორციელდება თქუ აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე.