

დამტკიცებულია თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის
აკადემიური საბჭოს 2019 წლის 27 მაისის №12 დადგენილებით

მოდიფიცირებულია თჰუ აკადემიური საბჭოს 2025 წლის 03 სექტემბრის N14
გადაწყვეტილებით

შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) წინამდებარე დებულება ადგენს სამსახურის ძირითად მიზნებს და ფუნქციებს, სამსახურის უფროსის მოვალეობებს, პასუხისმგებლობებს და სხვ..
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული დოკუმენტებით და წინამდებარე დებულებით.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ვიცე-რექტორის წინაშე.
2. სამსახურს ხელმძღვანელობს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსი.
3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსს კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი ბრძანების საფუძველზე.
4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსის არყოფნის (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს რექტორის ბრძანების საფუძველზე განსაზღვრული პირი.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციები:

1. უნივერსიტეტის სტრატეგიის და მიმდინარე/განსახორციელებელი სამუშაოების შესაბამისად საზოგადოებასთან ურთიერთობების სტრატეგიის შემუშავება და განხორციელება;
2. უნივერსიტეტის პოპულარიზაცია, საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკომუნიკაციო გეგმის შემუშავება და საზოგადოებასთან ურთიერთობა;
3. უნივერსიტეტის შესახებ ინფორმაციის მიწოდების ეფექტური სისტემის შექმნა, უნივერსიტეტის შესახებ საზოგადოებისთვის მაქსიმალური ინფორმაციის მიწოდება;
4. დაინტერესებული მხარეებისთვის უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო საქმიანობის, დაგეგმილი ღონისძიებების, პროექტების და სხვა შესახებ ინფორმაციის მაქსიმალური საჯაროობის და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
5. საქართველოს და უცხოეთის საგანმანათლებლო-სამეცნიერო დაწესებულებებთან, სახელისუფლებო სტრუქტურებთან, არასამთავრობო და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა და ერთობლივი პროექტების განხორციელება;
6. მასმედიის წარმომადგენლებთან საქმიანი კონტაქტების დამყარება, მასმედიის

წარმომადგენლებისთვის უნივერსიტეტის და მიმდინარე პროექტების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

7. სოციალური მედიის საშუალებით ინფორმაციის გავრცელება;

8. უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე განსათავსებლად ინფორმაციის მომზადება, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

9. სტუდენტებში შიდასაუნივერსიტეტო კომუნიკაციების უზრუნველყოფა;

10. პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ინტერვიუების, სემინარების, ტრენინგების და სხვ. ორგანიზება;

11. პრესის და სხვა დაინტერესებული მხარეებისთვის შეხვედრების ორგანიზება;

12. უნივერსიტეტის საქმიანობის ამსახველი საინფორმაციო სახის მასალების (ბუკლეტების და სხვა პოლიგრაფიული ნაწარმის) მომზადება და გავრცელება;

13. უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალური მიმართვების, განცხადებების და სხვ. გაკეთება/გამოქვეყნება;

14. საზოგადოების წარმომადგენლების უნივერსიტეტის რექტორთან და სხვ. შეხვედრების დაგეგმვა და ორგანიზება;

15. სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც ემსახურება უნივერსიტეტის კავშირების გაძლიერებას და პოპულარიზაციას.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსის ფუნქციები

სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:

1. სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა;

2. სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე პასუხისმგებლობა;

3. სამსახურის თანამშრომლისთვის ფუნქციების განაწილება, შესაბამისი მითითებებისა და დავალებების მიცემა;

4. პერიოდულად სამსახურის თანამშრომლისგან ანგარიშის მოსმენა მის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

5. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;

6. უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს სამსახურის საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;

7. უნივერსიტეტის რექტორისათვის წინადადებებს სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების რაოდენობის, მუშაობის ორგანიზაციის, სამსახურის თანამშრომლის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე, თანამშრომლის წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

8. მესამე პირებთან ურთიერთობაში სამსახურის სახელით გამოსვლა;

9. სტუდენტთა მოზიდვის მიზნით მარკეტინგული კამპანიების დაგეგმვა;

10. საკომუნიკაციო საშუალებების, ვებგვერდის, სოციალური ქსელებისა და ბეჭდვითი მედიის გამოყენების გზით მიზნობრივი ჯგუფებისთვის უნივერსიტეტის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

11. სამსახურის სამოქმედო გეგმის შემუშავება;

12. სარეკლამო კონცეფციების, ბუკლეტების, ბროშურების და სხვა მასალის შემუშავების მიზნით სარეკლამო კომპანიებთან შემოქმედებითი სამუშაოების კოორდინაცია;

13. სამსახურის საქმიანობის შემდგომი დაგეგმვისათვის მარკეტინგული კვლევების ჩატარება;

14. სტუდენტური გაერთიანებების მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების მხარდაჭერა;

15. სტუდენტთა სხვადასხვა პროექტში ჩართვის მიზნით, საზოგადოებრივ და არასამთავრობო

ორგანიზაციებთან ურთიერთობის დამყარების ხელშეწყობა;

16. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან უნივერსიტეტის ურთიერთობის უზრუნველყოფა;

17. უნივერსიტეტის ბრენდის მართვისა და იმიჯის ამაღლების უზრუნველყოფის მიზნით ღონისძიებების დაგეგმვა;

18. სხვადასხვა საგანმანათლებლო გამოფენებსა და ღონისძიებებში მონაწილეობის ორგანიზება;

19. ვებგვერდის მართვისა და კონტენტის განთავსების უზრუნველყოფა;

20. სამსახურის საქმიანობის წლიური შემაჯამებელი ანგარიშის მომზადება და რექტორისათვის წარდგენა;

21. კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 5. სამსახურის სპეციალისტის ფუნქციები

სამსახურის სპეციალისტის ფუნქციებია:

ა) სტუდენტთა მოზიდვის მიზნით მარკეტინგული კამპანიების დაგეგმვაში მონაწილეობა;

ბ) საკომუნიკაციო საშუალებების, ვებგვერდის, სოციალური ქსელებისა და ბეჭდვითი მედიის გამოყენების გზით მიზნობრივი ჯგუფებისთვის უნივერსიტეტის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

გ) სტუდენტური გაერთიანებების მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების მხარდაჭერა;

დ) სხვადასხვა საგანმანათლებლო გამოფენებსა და ღონისძიებებში მონაწილეობის ორგანიზება;

ე) ვებ-გვერდის მართვისა და კონტენტის განთავსების უზრუნველყოფა;

ვ) ვებ-გვერდის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, მუდმივ განახლებასა და გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;

ზ) სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის განთავსება უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და პროგრამული უზრუნველყოფა;

თ) სამსახურის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცების შემდეგ.

2. წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლისთანავე უქმდება უნივერსიტეტში წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლამდე მოქმედი საზოგადოებასთან ურთიერთობების სამსახურის დებულება/მარეგულირებელი წესი.

3. საზოგადოებასთან ურთიერთობების სამსახურის უფროსი ვალდებულია გაეცნოს წინამდებარე დებულებას და შეასრულოს მისი მოთხოვნები. ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მას დებულების გაცნობის შესაძლებლობა.

4. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების ინიციატორი შეიძლება იყოს რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სამსახურის უფროსი, იურიდიული სამსახურის

უფროსი.

5. წინამდებარე დებულების დამტკიცება, დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიური საბჭოს დადგენილებით საზოგადოებასთან ურთიერთობების სამსახურის წარდგინებით.

6. წინამდებარე დებულების რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად ცნობა არ ვრცელდება წინამდებარე დებულების სხვა მუხლებზე/დებულებებზე.

7. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.

8. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს საზოგადოებასთან ურთიერთობების სამსახურის ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.

9. სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის დებულებაში შესაბამისი ცვლილებების შეტანის გზით, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.