დამტკიცებულია

შპს „მაღალი მიღწევების საერთაშორისო აკადემიის“

დირექტორის 2026 წლის 23 თებერვლის N 02/16 ბრძანებით

შპს „მაღალი მიღწევების საერთაშორისო აკადემია“

საზოგადოებასთან ურთიერთობის წესი

2026 წელი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო და მიზანი

1.1. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს შპს „მაღალი მიღწევების საერთაშორისო აკადემიის“ (შემდგომში – აკადემია) საზოგადოებასთან ურთიერთობის პოლიტიკას, პასუხისმგებელ პირებსა და ინფორმაციის გავრცელების წესს.

1.2. წესის მიზანია აკადემიის საქმიანობის გამჭვირვალობის, დაინტერესებული მხარეების დროული ინფორმირებისა და ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

1.3. წესი ვრცელდება აკადემიის ყველა თანამშრომელზე.

მუხლი 2. პასუხისმგებლობა და მართვის სტრუქტურა

2.1. აკადემიაში საზოგადოებასთან ურთიერთობის ფუნქციას ახორციელებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

2.2. აკადემიაში საზოგადოებასთან ურთიერთობის ცალკე სტრუქტურული ერთეული არ ფუნქციონირებს.

2.3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ექვემდებარება აკადემიის დირექტორს.

2.4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი დანიშვნა და გათავისუფლება ხდება დირექტორის ბრძანებით.

2.5. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის საქმიანობას კოორდინაციას უწევს დირექტორთან, დირექტორის მოადგილესთან, კანცლერთან, ფინანსურ და შესყიდვების მენეჯერთან, იურისტთან და საქმისწარმოების მენეჯერთან საჭიროების შესაბამისად.

მუხლი 3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის ძირითადი ფუნქციები

3.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი უზრუნველყოფს აკადემიის საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას, პროგრამების პოპულარიზაციას, ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელების მართვას, ოფიციალური განცხადებების მომზადებასა და ღონისძიებების საინფორმაციო მხარდაჭერას.

3.2. ინფორმაცია ვებ-გვერდსა და სოციალურ ქსელებში ქვეყნდება არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღის ვადაში (თუ სპეციალური ვადა არ არის განსაზღვრული).

3.3. ნებისმიერი ოფიციალური საჯარო განცხადება წინასწარ თანხმდება დირექტორთან.

მუხლი 4. ვებ-გვერდზე განთავსებული ინფორმაცია

4.1. ოფიციალურ ვებ-გვერდზე ხელმისაწვდომია: მისია, ხედვა და ღირებულებები; სტრუქტურა; საგანმანათლებლო პროგრამები; მიღების წესები; სასწავლო რეგულაციები; ხარისხის უზრუნველყოფის

მექანიზმები; წლიური ანგარიშები (არსებობის შემთხვევაში); ბიბლიოთეკის ინფორმაცია; საკონტაქტო მონაცემები.

4.2. ინფორმაცია უნდა იყოს სანდო, განახლებული და დოკუმენტურად დადასტურებული.

4.3. შინაარსობრივ სისწორეზე პასუხისმგებელია შესაბამისი თანამშრომელი, ხოლო განთავსებაზე – საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

მუხლი 5. სოციალური ქსელების მართვა

5.1. სოციალური ქსელები წარმოადგენს აკადემიის ოფიციალურ საინფორმაციო არხს.

5.2. ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

5.3. განთავსებული ინფორმაცია უნდა შეესაბამებოდეს აკადემიის მისიას, ეთიკის ნორმებსა და მოქმედ კანონმდებლობას.

მუხლი 6. ინფორმაციის სანდოობა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვა

6.1. აკადემია უზრუნველყოფს გავრცელებული ინფორმაციის სიზუსტესა და ობიექტურობას.

6.2. დაუშვებელია შეცდომაში შემყვანი ან დაუზუსტებელი ინფორმაციის გავრცელება.

6.3. პერსონალური მონაცემების დამუშავება ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

6.4. ფოტო-ვიდეო მასალის გამოქვეყნებისას უზრუნველყოფილია გამოსახული პირების თანხმობა.

მუხლი 7. ოფიციალური ინფორმაციის გაცემის წესი

7.1. ოფიციალური წერილობითი ინფორმაცია ფორმდება აკადემიის ბლანკზე.

7.2. წერილობით პასუხს ხელს აწერს დირექტორი.

7.3. ინფორმაცია გაიცემა კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში.

მუხლი 8. უკუკავშირი და ხარისხის გაუმჯობესება

8.1. აკადემია უზრუნველყოფს დაინტერესებული მხარეებისგან უკუკავშირის მიღებას.

8.2. მიღებული უკუკავშირის ანალიზი ხორციელდება საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერისა და დირექტორის მოადგილის მონაწილეობით.

8.3. ანალიზის შედეგები გამოიყენება პროცესების გაუმჯობესების მიზნით.

მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები

9.1. წესი დამტკიცებულია დირექტორის ბრძანებით.

9.2. წესში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით.

9.3. წესი წარმოადგენს აკადემიის შიდა ნორმატიულ აქტს და სავალდებულოა შესრულებისთვის.