

Μη κερδοσκοπική (μη εμπορική) νομική οντότητα -Ορθόδοξο Θεολογικό Ίδρυμα Ανώτατης Εκπαίδευσης - Γεωργιανή Αποστολική Αυτοκέφαλη Ορθόδοξη Εκκλησία, Τιφλίδα Θεολογική Ακαδημία και Σεμινάριο (S / K 404439247)

Επίσημοι κανόνες διαχείρισης ιστότοπο

1. Αυτό το έγγραφο καθορίζει τους κανόνες για τη διαχείριση του επίσημου ιστότοπου (εφεξής «ΘΑΚΣΤ») της NNLE «Αποστολική Αυτοκεφαλική Ορθόδοξη Εκκλησία της Γεωργίας (εφεξής « η ιστοσελίδα ») της Γεωργιανής Αποστολικής Αυτοκέφαλης Ορθόδοξης Εκκλησίας », εφεξής κανόνες για δημοσίευση / ενημέρωση / αφαίρεση πληροφοριών.
2. Ο σκοπός αυτού του κανόνα είναι να διασφαλίσει την ποιότητα και την ομαλή λειτουργία του ιστότοπου, ο οποίος θα βοηθήσει στην παροχή ακριβών και πλήρων πληροφοριών στους χρήστες σχετικά με τις δραστηριότητες της ΘΑΚΣΤ.
3. Τα ζητήματα που δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα Κανόνα δεν αποτελούν εμπόδιο στην ποιότητα και την ορθή λειτουργία της Ιστοσελίδας, επομένως, όλες οι διαρθρωτικές μονάδες της ΘΑΚΣΤ. υποχρεούνται, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς τους, να διασφαλίζουν ότι λαμβάνονται όλα τα απαραίτητα μέτρα, συμπεριλαμβανομένων των περιπτώσεων δεν προβλέπεται ρητά στον παρόντα κανόνα. Όλα τα πρόσθετα ζητήματα ή / και κανόνες διαφορετικοί από τους κανονισμούς που θεσπίζονται με αυτόν τον κανόνα συμφωνούνται μεμονωμένα με τον Πρύτανη ΘΑΚΣΤ.

Άρθρο 2. Γενικοί κανονισμοί

1. Η διαρθρωτική μονάδα που είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση του ιστότοπου είναι η Υπηρεσία Δημοσίων Σχέσεων της ΘΑΚΣΤ. (εφεξής καλούμενη «Υπηρεσία»).
2. Κάθε διαρθρωτική μονάδα της ΘΑΚΣΤ. υποχρεούται να συνεργάζεται ενεργά με την Υπηρεσία για να διασφαλίζει ότι το τμήμα περιεχομένου πληροφοριών του ιστότοπου της TSA ενημερώνεται σύμφωνα με τον παρόντα Κανόνα.
3. Η Υπηρεσία προετοιμάζει το κείμενο που θα αναρτηθεί στον ιστότοπο σε σχέση με τις εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται με τη συμμετοχή της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τη διαρθρωτική μονάδα της ΘΑΚΣΤ. υπό την αιγίδα της οποίας πραγματοποιήθηκε η σχετική εκδήλωση.
4. Προετοιμασία του κειμένου που θα αναρτηθεί στον ιστότοπο σχετικά με τις εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται χωρίς τη συμμετοχή της Υπηρεσίας και παράδοση στην Υπηρεσία (το

αργότερο την επόμενη εργάσιμη ημέρα μετά το τέλος της τοπικής εκδήλωσης και σε περίπτωση εκδήλωσης στο εξωτερικό - εντός 5 εργάσιμων ημερών μετά την επιστροφή στη Γεωργία).

5. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας συμφωνεί με τον Πρύτανη της Ακαδημίας σχετικά με το κείμενο των πληροφοριών που θα αναρτηθούν στον ιστότοπο μέσω επίσημου e-mail.

6. Η δομική μονάδα που παρέχει τις πληροφορίες είναι υπεύθυνη για την έγκαιρη παράδοση των πληροφοριών που θα αναρτηθούν στον ιστότοπο, την ακρίβεια των παρεχόμενων πληροφοριών και τη μετάφραση σε μια ξένη γλώσσα (Αγγλικά, Ελληνικά και Ρωσικά).

Άρθρο 3. Ευθύνες της Υπηρεσίας

1. Η Υπηρεσία είναι υπεύθυνη για την τεχνική λειτουργία του ιστότοπου και την προστασία από μη εξουσιοδοτημένες παρεμβολές, για τις οποίες η Υπηρεσία χρησιμοποιεί τόσο εσωτερικούς πόρους όσο και, εάν είναι απαραίτητο, σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς - εξωτερικούς πόρους.

2. Η Υπηρεσία ελέγχει συστηματικά την ποιότητα και την ομαλή λειτουργία της ιστοσελίδας, η οποία περιλαμβάνει:

Α) έλεγχο της έγκαιρης δημοσίευσης πληροφοριών στον ιστότοπο, καθώς και της έγκαιρης παράδοσης πληροφοριών / τεκμηρίωσης που καθορίζονται από τις δομικές μονάδες της Ακαδημίας σύμφωνα με αυτόν τον κανόνα ·

Β) εάν είναι απαραίτητο, προσθέστε, διαγράψτε και αλλάξτε επιπλέον σελίδες, ενότητες και κατηγορίες στον ιστότοπο.

Γ) Έγκαιρη ανταπόκριση σε τυχόν ελλείψεις που σχετίζονται με τη λειτουργία του ιστότοπου.

3. Σύμφωνα με τις απαιτήσεις του παρόντος Κανονισμού, η Υπηρεσία υποχρεούται να δημοσιεύει πληροφορίες στον ιστότοπο το αργότερο την επόμενη εργάσιμη ημέρα μετά την παραλαβή των πληροφοριών (εκτός εάν μια ειδική νομική πράξη που ρυθμίζει το σχετικό ζήτημα προβλέπει ειδικές προθεσμίες για τη δημοσίευση συγκεκριμένων πληροφοριών στην ιστοσελίδα).

Άρθρο 4. Νομική υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία της Ακαδημίας είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο Τμήμα κωδικοποιημένες εκδόσεις των εσωτερικών κανονιστικών νομικών πράξεων της ΘΑΚΣΤ. στον ιστότοπο, οι οποίες μεταφράζονται από την αντίστοιχη δομική μονάδα.

Άρθρο 5. Διαρθρωτικές ενότητες της Ακαδημίας

1. Η Υπηρεσία είναι υπεύθυνη για τη διασφάλιση συνεχούς ελέγχου της ενημέρωσης των πληροφοριών και οι διαρθρωτικές μονάδες της TSA υποχρεούνται να της παρέχουν ενημερωμένες πληροφορίες σχετικά με τα ακόλουθα θέματα:

A) Στρατηγικό σχέδιο της Ακαδημίας.

B) Αποστολή / αξίες / στόχοι της Ακαδημίας ·

Γ) τη δομή της ακαδημίας ·

Δ) Ετήσια έκθεση της Ακαδημίας ·

ΣΤ) πληροφορίες για διεθνείς συνεργασίες ·

Z) πληροφορίες για διεθνή έργα ·

H) Κατάλογος του ακαδημαϊκού προγράμματος 1;

I) πληροφορίες σχετικά με το εθνικό πλαίσιο προσόντων · I) έγγραφα καθοδήγησης ·

K) πληροφορίες για την κινητικότητα ·

IB) πληροφορίες σχετικά με τα έντυπα και την κατάσχεση διπλώματος ·

M) Πληροφορίες για την προηγούμενη εκπαίδευση και αναγνώριση των προσόντων.

2. Η Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο κοινό νέα σχετικά με τις εκδηλώσεις της στα γεωργιανά και τα αγγλικά, καθώς και για τη συμμετοχή της σε διεθνή συνέδρια (με σχετικές φωτογραφίες)

1 Κατάλογος περιλαμβάνει ένα πρόγραμμα προσαρμοσμένο στα ενδιαφέροντα του μαθητή και το επίπεδο της ακαδημαϊκής κατάρτισης, το όνομα του εκπαιδευτικού προγράμματος, την προϋπόθεση για την είσοδο στο πρόγραμμα, τον σκοπό της διδασκαλίας, το αποτέλεσμα, το πλαίσιο και τις πληροφορίες σχετικά με τα προγράμματα σύμφωνα με το ταξινομητής των τομέων σπουδών.