დამტკიცებულია
რექტორის 29.05.2020 წლის
#26 ბრძანებით

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის -

მართლმადიდებლური საღვთისმეტყველო უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების - საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალური მართლმადიდებელი ეკლესიის თბილისის სასულიერო აკადემიისა და სემინარიის (ს/კ 404439247)

ოფიციალური ვებგვერდის მართვის წესი

მუხლი 1.რეგულირების სფერო და მიზანი

1. წინამდებარე დოკუმენტი განსაზღვრავს ააიპ ,,საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალური მართლმადიდებელი ეკლესიის თბილისის სასულიერო აკადემიისა და სემინარიის''(შემდგომში - თსას-ის) ოფიციალური ვებგვერდის (შემდგომში - ვებგვერდი) მართვის წესებს, რაც გულისხმობს ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულისათვის ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მიწოდებისა და ვებგვერდზე ინფორმაციის განთავსების/განახლების/ამოღების წესებს.
2. ამ წესის მიზანია ვებგვერდის ხარისხიანი და გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა, რაც ხელს შეუწყობს თსას-ის საქმიანობის შესახებ მომხმარებლებისათვის სწორი და სრულყოფილი ინფორმაციის მიწოდებას.
3. ის საკითხები, რომლებიც არ რეგულირდება წინამდებარე წესით, არ წარმოადგენს ვებგვერდის ხარისხიანი და გამართული მუშაობის დამაბრკოლებელ მიზეზს, შესაბამისად, თსას-ის ყველა სტრუქტურული ერთეული ვალდებულია, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოს ყველა საჭირო ღონისძიების განხორციელება, მათ შორის, ამ წესით პირდაპირ გაუთვალისწინებელ შემთხვევებშიც. ყველა დამატებითი საკითხი ან/და ამ წესით დადგენილი რეგულაციებისგან განსხვავებული წესი ინდივიდუალურად თანხმდება თსას-ის რექტორთან.

მუხლი 2. ზოგადი რეგულაციები

1. ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულია თსას-ის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და სტრატეგიული კომუნიკაციების სამსახური (შემდგომში - სამსახური).
2. თსას-ის თითოეული სტრუქტურული ერთეული ვალდებულია, სამსახურთან აქტიური თანამშრომლობით უზრუნველყოს თსას-ის ვებგვერდის ინფორმაციულ-შინაარსობრივი ნაწილის განახლება მოცემული წესის მიხედვით.
3. სამსახურის მონაწილეობით ჩატარებულ ღონისძიებებთან დაკავშირებით ვებგვერდზე განსათავსებელი ტექსტს ამზადებს სამსახური, თსას-ის იმ სტრუქტურულ ერთეულთან თანამშრომლობით, რომლის ეგიდითაც ჩატარდა შესაბამისი ღონისძიება.
4. სამსახურის მონაწილეობის გარეშე ჩატარებულ ღონისძიებებთან დაკავშირებით ვებგვერდზე განსათავსებელ ტექსტს ამზადებს და სამსახურს წარუდგენს (ადგილობრივი ღონისძიების დასრულებისთანავე, ხოლო საზღვარგარეთ ჩატარებული ღონისძიების შემთხვევაში - საქართველოში დაბრუნებიდან ერთი სამუშაო დღის ვადაში) თსას-ის ის სტრუქტურული ერთეული, რომლის ეგიდითაც ჩატარდა შესაბამისი ღონისძიება.
5. სამსახურის უფროსი ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის ტექსტს სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით ათანხმებს აკადემიის რექტორთან.

6. ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის დროულად მიწოდებაზე, მიწოდებული ინფორმაციის სისწორეზე და უცხოენოვანი (ინგლისური, ბერძნული და რუსული) თარგმანის მიწოდებაზე პასუხისმგებელია ინფორმაციის მიმწოდებელი სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 3. სამსახურის პასუხისმგებლობა

1. სამსახური პასუხისმგებელია ვებგვერდის ტექნიკურად გამართულ ფუნქციონირებასა და არასანქცირებული ჩარევისაგან დაცვაზე, რისთვისაც სამსახური იყენებს როგორც შიდა რესურსებს, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი რეგულაციების დაცვით - გარე რესურსებს.
2. სამსახური სისტემატურად აკონტროლებს და ზედამხედველობს ვებგვერდის ხარისხიან და გამართულ მუშაობას, რომელიც გულისხმობს:
ა) ვებგვერდზე ინფორმაციის დროულად განთავსების, ასევე, აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ ამ წესის შესაბამისად განსაზღვრული ინფორმაციის/დოკუმენტაციის დროულად მიწოდების კონტროლს;
ბ) საჭიროების შემთხვევაში, ვებგვერდზე დამატებითი გვერდების, განყოფილებებისა და კატეგორიების დამატებას, წაშლასა და შეცვლას;
გ) ვებგვერდის მუშაობასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ ხარვეზზე დროულ რეაგირებას.
3. სამსახური ვალდებულია, ამ წესის მოთხოვნათა დაცვით, ვებგვერდზე ინფორმაცია განათავსოს ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შესაბამისი საკითხის მომწესრიგებელი სპეციალური სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებულია კონკრეტული ინფორმაციის ვებგვერდზე გამოქვეყნების სპეციალური ვადა).

მუხლი 4. იურიდიული სამსახური

აკადემიის იურიდიული სამსახური ვალდებულია, შესაბამის სამსახურს მიაწოდოს ვებგვერდზე „სამართლებრივი აქტების“ განყოფილებაში განთავსებული თსას-ის შიდა მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების კოდიფიცირებული ვერსიები, რომლებსაც თარგმნის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 5. აკადემიის სტრუქტურული ერთეულები

1. სამსახური ვალდებულია, მუდმივად განაახლოს ინფორმაცია ვებგვერდზე, ხოლო თსას-ის სტრუქტურული ერთეულები ვალდებულნი არიან მიაწოდონ მას განახლებული ინფორმაცია, შემდეგ საკითხებთან დაკავშირებით:

ა) აკადემიის სტრატეგიული გეგმა;
ბ)აკადემიის მისია/ღირებულებები/მიზნები;
გ)აკადემიის სტრუქტურა;
დ)აკადემიის წლიური ანგარიში;
ვ) საერთაშორისო პარტნიორობის შესახებ ინფორმაცია;
ზ) საერთაშორისო პროექტების შესახებ ინფორმაცია;
თ) აკადემიური პროგრამის კატალოგი[11];
ი)ინფორმაცია ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩოს შესახებ;

[1] კატალოგი მოიცავს სტუდენტის ინტერესებისა და აკადემიური მომზადების დონის შესაბამისად შედგენილ პროგრამას, საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელებას, პროგრამაზე დაშვების წინაპირობას, სწავლების მიზანს, შედეგს, ჩარჩო და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის მიხედვით ინფორმაციას პროგრამების შესახებ.

კ) სახელმძღვანელო დოკუმენტები;
ლ) მობილობის შესახებ ინფორმაცია;
მ) ინფორმაცია დიპლომის ფორმებისა და დიპლომის დანართის შესახებ;
ნ) ინფორმაცია წინარე განათლებისა და კვალიფიკაციის აღიარების შესახებ.

2. სამსახური ვალდებულია მიაწოდოს საზოგადოებას სიახლეები ქართულ და ინგლისურ ენაზე მის მიერ ჩატარებული ღონისძიებებისა და, ასევე, საერთაშორისო კონფერენციებში მონაწილეობის შესახებ (შესაბამისი ფოტომასალით).