

Հաստատված է

Շիրակի տարածաշրջանային պետական քոլեջի կոլեգիալ

կառավարման խորհրդի թիվ 3 (27.04.2023) նիստում

խորհրդի նախագահ՝



« ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ
ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ

ԸՆԹԱՅԱԿԱՐԳ

ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ
ՌԱԶՄԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ

ք. Գյումրի

2023թ

1. Հասարակայնության հետ կապերի ռազմավարության

գործողության ընթացակարգ

1.1. Սույն ընթացակարգը կարգավորում է քոլեջի հասարակայնության հետ կապերը, որը հաղորդակցման գործընթաց է՝ ստեղծելով փոխշահավետ հարաբերություններ կազմակերպությունների, քոլեջի և հասարակայնության միջև:

1.2. Հասարակակայնության հետ կապերի ռազմավարության հիմնական նպատակն է բարձրացնել քոլեջի ճանաչելիությունը, ինչպես նաև ներքին և արտաքին սպառողների համար բովանդակային տեղեկատվության հասանելիության ապահովումը:

2. Հասարակայնության հետ կապերի աշխատախմբի ռազմավարությունը

2.1. Ինչպես քոլեջի ընդհանուր ռազմավարության այնպես էլ հասարակայնության հետ կապերի աշխատախմբի աշխատանքների կազմակերպման հիմքը քոլեջի ճանաչելիության և վարկանիշի բարձրացումն է, որի արդյունքում կունենանք կրթության որակի բարելավում, ուսանողների թվաքանակի աճ:

2.2. Գործիքակազմը ներառում է՝

2.2.1. Քոլեջում իրականացրած կրթական, մշակութային, ինչպես նաև այլ միջոցառումների վերաբերյալ տեղեկատվության պատրաստում, լրատվամիջոցներում դրանց հսկողության ապահովում, կայքերում և սոցիալական ցանցերով տարածում, արխիվացում:

2.2.2. Մամուլի հաղորդագրությունների կազմում և տարածում:

2.2.3. Մեդիագրագիտության վերաբերյալ դասընթացների պատրաստում և անցկացում, հնարավոր միջոցառումներում ուսանողների, դասախոսների ընդգրկում:

2.2.4. Հատուկ միջոցառումների իրականացում, որոնք նախատեսված են հանրային կապի և լրատվամիջոցների հետ կապի համար:

2.2.5. Գործնական կապերի ընդլայնում՝ անձնական ցանցերի կամ մասնակցության միջոցով:

2.2.6. Սոցիալական լրատվամիջոցների առաջխաղացում և բացասական կարծիքների համար առցանց պարզաբանում:

3. Հասարակայնության հետ կապերի աշխատախմբի նպատակներն ու խնդիրները

3.1. Աշխատախմբի նպատակներն ու խնդիրներն են՝

3.1.1. Քոլեջի հասարակական կարծիքի և դրական վարկանիշի ձևավորման ուղղությամբ աշխատանքների կատարում

- 3.1.2.Քոլեջի գործունեության մասին տեղեկատվական քաղաքականության կազմակերպում և իրականացում
- 3.1.3.Քոլեջի գործունեության մասին հասարակության իրազեկում՝ մամուլի հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետուություններ, տեսաֆոտո նյութեր և այլ տեղեկատվական նյութեր պատրաստելու և տարածելու միջոցով
- 3.1.4.Քոլեջի տնօրենի, տնօրինության և զանգվածային լրատվության միջոցների միջև համագործակցության ապահովում
- 3.1.5.Հայտարարությունների, հարցազրույցների, մամուլի ասուլիսների, ճեպազրույցների կազմակերպում և անցկացում
- 3.1.6.Քոլեջում անցկացվող միջոցառումների մասին տեղեկատվություն տրամադրելու նպատակով զանգվածային լրատվության միջոցների և այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպում, անցկացում և վերահսկում
- 3.1.7.Հայաստանյան տպագիր և էլեկտրոնային լրատվամիջոցների հետ համագործակցության զարգացում
- 3.1.8.Կրթական ցուցահանդեսներում, տոնավաճառներում և նմանատիպ այլ միջոցառումներում քոլեջի պատշաճ կերպով ներկայացվածության կազմակերպում:

4. Հասարակայնության հետ կապերի աշխատախմբի գործառույթները

4.1. Աշխատախումբը տեղեկատվական և հասարակայնության հետ կապերի բնագավառում տնօրենի հանձնարարությամբ մասնակցում է.

4.1.1. Տնօրենի պաշտոնական հանդիպումներին, քոլեջում և քոլեջից դուրս կազմակերպվող խորհրդակցություններին, նիստերին, քննարկումներին և այլ միջոցառումներին՝ կազմակերպելով դրանց վերաբերյալ պաշտոնական հաղորդագրությունների պատրաստումը և թողարկումը կամ զանգվածային լրատվամիջոցների մասնակցությունը:

4.1.2. Քոլեջում անցկացվող միջոցառումներին, սեմինարներին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին ապահովում է դրանց հրապարակայնությունը՝ պատասխանատվություն կրելով դրանց բովանդակային և իմաստային որակի համար:

4.1.3. Քոլեջում զարգացման կարճաժամկետ, միջնաժամկետ և հեռանկարային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

4.2. Աշխատախումբը իրականացնում է.

4.2.1. Քոլեջի տնօրենի մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների հեռուստա և ռադիոտեսլույթների, քոլեջի գործունեության և նրա իրավասության ոլորտների վերաբերյալ ՁԼՄ-ներին հավաստի, լիարժեք տեղեկատվության տրամադրում

4.2.2. Քոլեջի կողմից կազմակերպվող միջոցառումների լուսաբանում

4.2.3. Քոլեջի գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերի ամփոփում ու վերլուծություն

4.2.4. Համապատասխան տեսանյութերի և աուդիոնյութերի պատրաստում և տարածում

4.2.5. Քոլեջի մասին տեղեկատվության տարածում տպագիր միջոցներով (տեղեկատվական գրքեր, թերթիկներ, թերթոններ, բացիկներ և այլ նյութեր)

4.2.6. Քոլեջի ինտերնետային կայքի վարում, կայքի բարելավման աշխատանքների կազմակերպում՝ պարբերաբար թարմացումներով և առցանց հետադարձ կապի ապահովմամբ:

4.2.7. Քոլեջի սոցիալական ցանցերի և համացանցային այլ գործիքների միջոցով քոլեջի ընթացիկ միջոցառումների մասին տեղեկատվության տարածում և արձագանքների հետևում:

4.2.8. Այլ ուսումնական հաստատությունների և պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համագործակցություն

4.2.9. Քոլեջի կանոնադրությունից բխող ինչպես նաև տնօրենի հանձնարարությամբ այլ գործառույթներ:

5. Աշխատախմբի ձևավորումը, կառավարումը, աշխատանքների կազմակերպումը և հաշվետվողականությունը

5.1. Հասարակայնության հետ կապերի աշխատախումբը ձևավորվում է քոլեջի տնօրենի կարգադրությամբ, որի կառավարումն իրականացնում է տնօրենը:

5.2. Աշխատախումբը ղեկավարում է քոլեջի դաստիարակության գծով տնօրենի տեղակալը:

5.3. Աշխատանքային պարտականություններն բաշխվում են ըստ կարգադրության:

5.4. Աշխատախմբի ղեկավարը պատասխանատվություն է կրում գործառույթների պատշաճ իրականացման կամ անգործության համար:

5.5. Աշխատախումբը յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտին, կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, հաշվետվություն է ներկայացնում տնօրենին: