საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
აკაკი წერეთლის
სახელმწიფო უნივერსიტეტი

პროცედურა	**ღონისძიების ინიცირების, დაგეგმვისა და განხორციელების პროცედურა**
პროცედურის წარმმართველი	მარკეტინგის, პროექტებისა და ღონისძიებების მართვის სამსახური
დამტკიცებულია	აკადემიური საბჭოს მიერ
დამტკიცების ოქმის ნომერი და თარიღი	
დოკუმენტის ცვლილების ოქმის ნომერი და თარიღი	
ცვლილების მიზეზი	

დანართები

ღონისძიების ინიცირების, დაგეგმვისა და განხორციელების პროცედურა

პროცედურის მიზანი

პროცედურის მიზანს წარმოადგენს მარკეტინგის, პროექტებისა და ღონისძიებების მართვის სამსახურის მიერ ღონისძიების ინიცირების, დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესებში, ასევე სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების ტექნიკური და საორგანიზაციო მხარდაჭერის პროცესებში განსახორციელებელი სამუშაოების განსაზღვრა.

პროცედურის გამოყენების არე

პროცედურა მოიცავს მარკეტინგის, პროექტებისა და ღონისძიებების მართვის სამსახურის მიერ ღონისძიების ინიცირების, დაგეგმვისა და განხორციელების, ასევე სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების ტექნიკური და საორგანიზაციო მხარდაჭერის პროცესს.

პროცედურის განხორციელების წესები

აწსუ მარკეტინგის, პროექტებისა და ღონისძიებების მართვის სამსახური ახორციელებს, როგორც უნივერსიტეტის ადმინისტრაციიდან ან უნივერსიტეტის კონკრეტული სტრუქტურული ერთეულიდან (საფუძველი - შესაბამისი რეზოლუცია) ინიცირებულ, ასევე საკუთარი ინიციატივით დაგეგმილ ღონისძიებებს, რომელთა განხორციელება ხდება შემდეგი ეტაპების შესაბამისად:

1. ღონისძიების ინიცირება;
2. დაგეგმვა;
3. განხორციელება;
4. გაშუქება.

ღონისძიების ინიცირება, დაგეგმვა, განხორციელება

თავად მარკეტინგის, პროექტებისა და ღონისძიებების მართვის სამსახურის მიერ ინიცირების შემთხვევაში ღონისძების დაგეგმვა ხდება Brain Shtorming ე. წ. „ტვინის შტურმის“ მეთოდის საფუძველზე კონკრეტული მიზნობრიობიდან გამომდინარე, სამსახური იკრიბება და ადგენს ღონისძიების გეგმას. ღონისძიების ხასიათის გათვალისწინებით შედგენილი გეგმა, ღონისძიების პროექტის სახით, შედის რექტორთან შესათანხმებლად და შემდგომ იწყება განხორციელების პროცესი.

სამსახური ორგანიზებას უწევს აგრეთვე სხვადასხვა მარკეტინგულ ღონისძიებებს (სამეცნიერო პიკნიკი, ღია კარის დღეები, საგანმანათლებლო გამოფენები, დასაქმების ფორუმები და სხვ.) და სხვადასხვა სახის პრესკონფერენციებს, ბრიფინგებს, ინტერვიუებს.

უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულის, ან სხვა ჩართული მხარეების მიერ ღონისძიების ინიცირების შემთხვევაში, ორგანიზატორი მიმართავს რექტორს წერილით, სადაც დასაბუთებული უნდა იყოს მიზნობრიობა, ღონისძიების აღწერა, საკონტაქტო პირი, საჭირო აღჭურვილობა და ყველა ტექნიკური დეტალი. დადებითი პასუხის შემთხვევაში, რექტორი რეზოლუციით ადასტურებთ თანხმობას აღნიშნული ღონისძიების ჩატარებაზე და სამსახურს აძლევს შესაბამის დავალებას.

ღონისძიების ინიცირების, დაგეგმვისა და განხორციელების პროცედურა

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მარკეტინგის, პროექტებისა და ღონისძიებების მართვის სამსახური, შიდასაუნივერსიტეტო და სხვა სახის ღონისძიებებისათვის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულსა და სხვა ჩართულ მხარეებს უწევს შემდეგი სახის დახმარებას:

1. საინფორმაციო მხარდაჭერა (გაშუქება ტელევიზიითა და საინფორმაციო სააგენტოებით, აწსუ-ს ვებგვერდსა და ოფიციალურ Facebook გვერდზე ინფორმაციის განთავსება;
2. ღონისძიებაზე აწსუ-ს ვებგვერდისა და ოფიციალური Facebook გვერდისათვის პროფესიონალის მიერ ფოტოების (მაქსიმუმ 10 ფოტოს) გადაღება;
3. ღონისძიების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება აწსუ სამსახურებსა და ფაკულტეტებზე;
4. ღონისძიებების ტექნიკური უზრუნველყოფა (საჭიროების შემთხვევაში ლეპტოპის, პროექტორისა და გახმოვანების აპარატურით);

ყველა დანარჩენ შემთხვევაში, თუ ღონისძიების ორგანიზატორებს აქვთ სხვა განსხვავებული მოთხოვნები (მაგ.: ესაჭიროებათ ღონისძიების სრული ფოტო ან ვიდეო არქივი ან სხვა), ისინი დამოუკიდებლად აგვარებენ აღნიშნულ საკითხს.

ღონისძიების გაშუქება

კონკრეტული ღონისძიების დასრულებისას ინფორმაცია იტვირთება ვებ. გვერდსა და ოფიციალურ facebook-ის გვერდზე, ხოლო გაშუქების შემდგომ იქმნება ფოტოებისა და გასული სიუჟეტების არქივი.