

БЕКІТІЛДІ

«М.Х. Дулати атындағы
Тараз өңірлік университеті» КЕ АҚ
Басқарма Төрағасы – Ректордың
2023 жылғы «1» тамыздағы
№270 бұйрығы



АҚПАРАТ ЖӘНЕ МЕДИАКОММУНИКАЦИЯ ОРТАЛЫҒЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Тіркеу номері № 238

АЛҒЫ СӨЗ

1.ӘЗІРЛЕУШІЛЕР	Ақпарат және медиакоммуникация орталығы директоры Батырбек Б.	/колы/	28.07.23 ж.
2.ЕНГІЗІЛДІ			
3.ТЕКСЕРУ			
КЕЗЕҢДІЛІГІ			
4.ОРНЫНА ЕНГІЗІЛГЕН			
5.ТАРАТУ			
6.БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ	М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің Басқарма Төрағасы-Ректор «01» 08 2023 ж. № 270 бұйрығымен		
7.КЕЛІСІЛДІ:	Басқарма мүшесі – стратегиялық дамыту және интернационалдандыру жөніндегі проректор Есимова Ш.А.	/колы/	28.07.23 ж.
	Басқарма мүшесі – мәдени-әлеуметтік дамыту жөніндегі проректор Тұрлыбек А.Е.	/колы/	28.07.23 ж.
	Персоналды басқару қызметінің басшысы Есмаханов Б.М.	/колы/	28.07.23 ж.
	Заң қызметінің басшысы м.а. Қайназарова М.Б.	/колы/	28.07.23 ж.
	Аккредиттеу және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің бастығы Лайық С.М.	/колы/	28.07.23 ж.

Бұл құжаты «М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» ҚБ АҚ Басқарма Төрағасы – Ректордың рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды.

Мазмұны

№	Нұсқаудың бөлімдері	бет.
1.	Жалпы ережелер	4
2.	Негізгі міндеттері	5
3.	Құқығы	5
4.	Міндеттері	5
5.	Жауапкершілігі	6
6.	Қорытынды ереже	6
7.	Танысу парағы	7

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Осы ереже М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің Ақпарат және медиакоммуникация орталығы ұйымдастыру негіздерін анықтайды.

Ақпарат және медиакоммуникация орталығы М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің (бұдан әрі - университет) _____ - _____ 2023ж. Директорлар кеңесінің шешімімен құрылған университеттің құрылымдық бөлімі болып табылады.

Ақпарат және медиакоммуникация орталығы (бұдан әрі - АжМО) тікелей әлеуметтік-мәдени даму жөніндегі проректорға бағынады.

АжМО Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес университет Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен тағайындалатын және қызметтен босатылатын директор басқарады.

АжМО штаттық санын құрылымдық бөлім басшысының ұсынысы бойынша университет қызметінің шарттары мен ерекшеліктеріне қарай университет Басқарма Төрағасы-Ректоры бекітеді.

АжМО тиесілі негізгі міндеттер мен функцияларды орындау үшін қажетті құқықтарды лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес орталық директоры, медиа-қызмет баспасөз хатшысы, «Университет тынысы» газетінің редакторы, студенттік телестудия бастығы, медиа-қызмет веб-дизайнері, «Университет тынысы» газетінің дизайнері, «Университет тынысы» газетінің тілшісі, медиа-қызмет тілшілері, студенттік телестудия инженер-монтаждаушысы, студенттік телестудия видео-операторы, студенттік телестудия оператор-монтаждаушысы, фотозертхананың меңгерушісі жүзеге асырады.

АжМО туралы ережені және басқа да құжаттарды әлеуметтік-мәдени даму жөніндегі проректормен келісілген түрде университеттің Басқарма Төрағасы-Ректор бекітеді.

Өз қызметінде ҚР қолданыстағы келесі заңдарды білуге міндетті және басшылыққа алады:

- ҚР Конституциясын;
 - ҚР «Білім туралы» Заңын;
 - ҚР «Ғылым туралы» Заңын;
 - ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңын;
 - ҚР «Тіл туралы» Заңын;
 - ҚР Еңбек Кодексін;
 - ҚР Азаматтық кодексін;
 - ҚБ регламентейтін басқа да нормативтік – құқықтық актілерді;
 - Университет Жарғысын;
 - Ішкі тәртібі Ережелерін;
 - Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, санитарлық-эпидемиологиялық саласындағы қағидалар мен нормаларды;
 - университеттің ғылыми кеңесінің, Басқарма шешімдерін;
 - «М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕ АҚ коммерциялық және қызметтік құпияның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі Нұсқаулықты;
 - «М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕ АҚ ақпараттық қауіпсіздігі туралы ережесін;
 - ҚР Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексін;
 - осы Ережені.
- Осы Ереже оны бекіткен сәттен бастап күшіне енеді және міндетті болады.

2. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ НЕГІЗГІ ҚЫЗМЕТТІК МІНДЕТТЕРІ

2.1. АжМО мақсаттары:

- аймақтық және республикалық бұқаралық ақпарат құралдары (ары қарай – БАҚ) өкілдері үшін университеттің ғылыми, қоғамдық және мәдени қызметі туралы ақпараттық материалдар дайындау;

- интернет кеңістігінде университет имиджін ілгерілету;
- бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдерімен үнемі өзара қарым-қатынас және байланыстарды қолдауды жүзеге асыру;
- университет жетістіктерін видео өнім арқылы насихаттау.

2.2. АжМО қызметінің негізгі қызметтік міндеттеріне жататындар:

- БАҚ университеттің қызметі туралы ақпараттық материалдармен қамтамасыз ету;
- конференцияларды, кездесулерді, дөңгелек үстелдерді ақпараттық қолдау;
- БАҚ үшін фото-бейнероликтер дайындау;
- мерзімді басылымдарға мақалалар, шолулар, жазбалар дайындау;
- университет басшылығымен сұхбатты ұйымдастыру және өткізу;
- БАҚ үшін баспасөз релиздерін дайындау;
- фототүсіруді жүзеге асыру және жоғары сапалы фотоөнімдерді дайындау, университеттің фотоархивін дайындау;
- «Университет тынысы» газетін дайындау және басып шығару;
- журналистерге, БАҚ тілшілеріне олардың практикалық жұмысына жәрдемдесу, оларды қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету;
- университет сайтын жаңалықтармен толықтырып, жаңартып отыру;
- Студенттік телестудиядағы студенттік шығармашылықты дамыта отыра, ЖОО-ның жетістігін насихаттайтын фильмдер түсіру;
- АжМО жұмысын жетілдіруге бағытталған процестердің жай-күйін болжау және басқару;
- университеттің өндірістік қызметін басқа құрылымдық бөлімдермен қамтамасыз ету мақсатында өзара байланысын ұйымдастыру;
- жұмыскерлерден еңбек тәртібін бұзған жағдайда жазбаша түсініктеме талап ету;
- жұмыскерлерді марапатқа ұсыну үшін материалдар дайындау;
- жұмыскерлерді материалдық және тәртіптік жауапкершілікке тарту бойынша материалдар дайындау;
- еңбек қызметі үрдісінде жұмыскерлердің кәсіби, іскерлік және моральдық қасиеттерін зерделеу;
- АжМО еңбек тәртібінің жағдайын және жұмыскерлердің ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтауын бақылау;
- министрліктер мен ведомстволардан, мекемелерден, ұйымдардан, әкімдіктерден, жоғары оқу орындарынан және басқа да заңды және жеке тұлғалардан келіп түскен барлық хат-хабарларды орындалуын бақылауды жүзеге асыру;
- университеттің даму стратегиясын жүзеге асыру.

3. ҚҰҚЫҒЫ

- Университеттің құзырына кіретін жұмыстарды жүзеге асыру үшін қажетті материалдарды ұсынуды талап етуге.
- Университет басшылығына орталықтың жұмысының тиімділігін арттыру және жақсарту бойынша ұсыныстар беруге.

-орталықтың қызметін орындауға байланысты мәселелерді шешу үшін қажетті ақпаратты, құжаттарды және материалдарды белгіленген тәртіпте құрылымдық бөлемдерден сұрауға және алуға.

-орталықтың құзыретіне кіретін мәселелерді талқылауға конференциялар мен семинарларға қатысуға.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасы аясында және осы Ережеде қарастырылған функционалдық міндеттерді орындамау немесе дұрыс орындамағаны үшін жауап беруге;

- ҚР Әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңдары аясында қарастырылған өз қызметтерін атқару барысында жасаған құқық бұзушылық іс-әрекеттеріне жауап беруге;

- ҚР қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамасы аясында анықталған материалдық зиян келтірген жағдайға жауап беруге міндетті.

5. ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМДЕРМЕН ӨЗАРА ӘРЕКЕТТЕСТІГІ

Талап етілетін кәсіптер, мамандықтар мен біліктілігі бойынша қызметкерлерді жинақтау, еңбек демалысы кестесін дайындау мәселелері, мамандықтар мен лауазымдар атауларының дұрыстығы туралы ақпарат алу, тарифтік мөлшерлеме мен бағаларды, лауазымдық жалақылары, қосымша ақыларын, үстеме ақылар мен жалақыға коэффициенттерін қолдану бойынша – персоналды басқару қызметімен.

Жұмыс уақытын есепке алу табелін ұсыну мәселелері бойынша – персоналды басқару қызметімен.

Құқықтық мәселелер, консультациялар алу, қолданыстағы заңнамаларды түсіндірулер соның ішінде еңбек кодексін түсіндіру бойынша - персоналды басқару қызметінің заң кеңесшісімен.

Компьютерлендіру, цифрландыру және бағдарламалық қамтамасыз етуді ұйымдастыру, жоспарлау мәселелері бойынша – ақпараттық-коммуникациялық технологиялар орталығымен.

6. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕ

Осы ережеге өзгерістер мен толықтырулар мынадай жағдайларда енгізіледі:

- университет құрылымының өзгеруі;
- құрылымдық бөлім қызметінің өзгеруі.

Осы ережеге өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен енгізіледі.

Осы ережемен реттелмеген мәселелер қолданыстағы ҚР заңнамасына сәйкес шешілуі тиіс.

Танысу парағы
Қосымша А

№ р/н	Аты-жөні, тегі (лауазымы)	Күні	Қолы
1	2	3	4
	Жүст Жүсбаев редактор		
	Ширкеу Шире тілші		
	Анастасия Владимировна дүзеткер		
	Кариев Баскер жетекшісі-м.		
	Жастирай Жауық фотограф		
	Шымышев Қамитов ОТЕ-монтажер		
	Абдулғаева Зәтәна Түсманов	26.12.24	
	Дүрмөз Төле дүзеткер		
	Жамузақ Әлихан Арашты		

Тарату парағы
Қосымша Б

[illegible]