

**«АБАЙ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК
ҚОҒАМЫ**







«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті»
коммерциялық емес акционерлік
қоғамының Басқарма төрағасы-
ректорының

« 30 » 04 2024 ЖЫЛҒЫ

№ 05-04/299
бұйрығымен бекітілген



**«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» КеАҚ
Баспасөз қызметі туралы
Ереже**

Көшірм есі	Әзірленді	Келісілді	Келісілді
	Абдықадырқызы Р. 	Ишпекбаев Ж.Е. 	Желдыбаева А.Ж. 
			Жайлаубаева О.А. 

Алматы, 2024

«Абай атындағы Қазақ ұлттық
педагогикалық университеті»
КеАҚ Басқарма төрағасы-ректорының
бұйрығына №1 қосымша
« 30 » 04 2024 жыл
№ 05-04/299

1. Жалпы ережелер

1. Баспасөз қызметі (бұдан әрі – Қызмет) «Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) дербес құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Қызметтің құрылымы, саны мен штат саны, құрылымы мен штат кестесіне өзгерістер енгізу Қызметке жүктелген міндеттер мен функцияларды негізге ала отырып, белгіленген тәртіппен бекітіледі. Баспасөз қызметінің міндеттері мен функциялары осы Ережемен, қызметкерлердің міндеттері лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

3. Баспасөз қызметінің басшысы қызметке еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен Қоғамның Басқарма төрағасы – ректорының бұйрығымен тағайындалады және қызметтен босатылады. Басшы Баспасөз қызметінің барлық қызметіне тікелей басшылық жасайды.

4. Қызметтің барлық қызметкерлері еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен Қоғамның Басқарма төрағасы – ректорының бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

5. Баспасөз қызметі өз қызметінде:

- Қоғам Жарғысын;
- 2023-2029 жылдарға арналған «ABAI UNIVERSITY» даму бағдарламасын;

- ішкі сапаны қамтамасыз ету саясаты мен стандарттарын, тиісті мәселелер бойынша ректордың бұйрықтары мен нұсқауларын;

- ISO 37001:2016 халықаралық стандартын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты, мүдделер қақтығысын шешу саясаты және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қоғамның басқа да ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын;

- Қазақстан Республикасының мемлекеттік білім беру стандарттарын;

- Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын;

- осы Ережені басшылыққа алады.

6. Баспасөз қызметі Қоғамның қаражаты есебінен қаржыландырылады.

2. Негізгі мақсаттар мен міндеттер

7. Баспасөз қызметінің мақсаты:

- Қоғам қызметінің түрлі бағыттары туралы жалпы жұртшылықты ақпараттандыру арқылы ішкі және сыртқы ортада Қоғамның оң имиджін

калыптастыру;

- қоғаммен және БАҚ-пен тиімді байланыс орнату арқылы жаңалықтарды тарату және веб-сайттар мен әлеуметтік желілерде университет жаңалықтарын жариялау;

- қоғамды ақпараттандыру мақсатында құрылымдық бөлімшелердің ақпараттық жұмысын үйлестіру.

8. Қызметтің негізгі міндеттері:

- университет пен қоғам арасындағы ашықтық пен тиімді коммуникацияны қамтамасыз ету;

- университеттің қоғамдағы оң имиджін қалыптастыру және нығайту;

- бұқаралық ақпарат құралдары арқылы оның қызметі туралы жан-жақты жариялау арқылы Қоғамның имиджін нығайту;

- БАҚ-та университеттің негізгі жаңалықтары, жобалары, бастамалары мен жетістіктері туралы ақпарат беру;

- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі Баспасөз қызметінің өкілдерімен өзара жұмыс жасау;

- ақпарат тарату және медиалық сұраныстарды үйлестіру үшін БАҚ өкілдерімен өзара әрекеттесу;

- университеттің маңызды оқиғалары мен жаңалықтары туралы қызметкерлер мен студенттерді хабардар етуді қамтамасыз ету үшін ішкі байланыстарды үйлестіру;

- БАҚ және әртүрлі бейресми коммуникациялық ресурстарға мониторинг жүргізіп, Қоғам және оның басшылығы туралы ақпараттарды үнемі қадағалап отыру;

- «Ректор блогы» бөліміне келіп түскен азаматтардың өтініштерін уақтылы және толық қарауды қамтамасыз ету және құпия деректерді қорғауды ескере отырып, өтініш берушілерге жауаптар жіберу;

- Қоғам өміріндегі негізгі оқиғалар туралы мәтіндік жаңалықтар мен фотоматериалдар дайындау, бұқаралық ақпарат құралдарына баспасөз хабарламаларын тарату;

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының, мүдделер қақтығысын шешу саясатының, ҚР ішкі нормативтік құжаттары мен заңнамалық актілерінің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл талаптарын сақтау.

3. Функциялары

9. Қызметтің негізгі функциялары:

- университеттің қоғамдағы имиджін қалыптастыруға және қолдауға бағытталған ақпараттық саясатын жоспарлау және ұйымдастыру;

- университет қызметінің негізгі оқиғалары, жобалары, жетістіктері және басқа да бағыттары туралы ақпаратты жинау, талдау және дайындау;

- университет қызметі туралы ақпараттың таралуын қамтамасыз ету және медиа сауалдарын үйлестіру үшін БАҚ өкілдерімен өзара байланыс орнату;

- университеттің ресми веб-ресурстарын және оның әлеуметтік медиа платформаларын ақпараттық қолдау, соның ішінде тиісті ақпаратты жариялау және аудиториямен өзара әрекеттесу;

- коммуникация саласындағы дағдарыстық жағдайларды шешу үшін қажетті іс-шараларды ұйымдастыру;

- университеттің құрылымдық бөлімшелерінің жұртшылықты ақпараттандырудағы жұмысын үйлестіру және қызметкерлер мен студенттер арасында ішкі коммуникацияны қолдау;

- қоғамдық пікірлерге мониторинг жүргізу және талдау, қоғаммен байланысты дамыту бойынша іс-шараларға қатысу;

- бұқаралық ақпарат құралдарының көмегімен қоғам арасында университеттің оң имиджін қалыптастыру;

- бұқаралық ақпарат құралдарында Қоғам дамуының негізгі бағыттары, университеттің және жалпы саланың әлеуметтік-экономикалық жағдайы, ғылыми, шығармашылық және спорттық жетістіктері туралы материалдарды тарату;

- бұқаралық ақпарат құралдарына студенттік өмір туралы, Қоғам басшылығының маңызды шешімдері туралы хабарламалар, түсініктемелер және аналитикалық шолулар дайындау;

- Қоғам туралы баспасөзде жарияланған материалдарды жинақтау, талдау және Қоғам басшылығының назарына ұсыну;

- Қоғам туралы бұқаралық ақпарат құралдарында айтылған сыни пікірлерге жауап беру;

- Қоғамның ағымдағы қызметінің өзекті мәселелері бойынша БАҚ өкілдерімен кездесулер мен сұхбаттарды ұйымдастыру;

- Қоғамның сыртқы ортадағы имиджін қолдау және жақсарту бойынша жұмыстарды ұйымдастыру;

- факультеттермен, кафедралармен және басқа құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп, университет ішінде ақпарат алмасуды қолдау және жақсарту бойынша жұмысты жоспарлау және ұйымдастыру;

- Қоғамның оң имиджін қалыптастыру бойынша ұсыныстар әзірлеу мақсатында қоғамдық пікірді зерделеу бойынша жұмысты ұйымдастыру;

- ақпараттық қолдау көрсету: Қоғам сайтының «Жаңалықтар», «Хабарландырулар», «БАҚ біз туралы», «Фотогалерея» бөлімдерінде ақпаратты орналастыру және Қоғамның әлеуметтік желілердегі ресми парақшаларын жүргізу, кері байланыс орнату;

- «Ректор блогы» бөліміне келіп түскен азаматтардың хаттарын қарау, оларды тексеруді ұйымдастыру, тиісті ұсыныстар дайындау, сондай-ақ азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру.

4. Құқығы

10. Қызмет өзіне жүктелген функцияларды іске асыру мақсатында:
- Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін қызметке қажетті материалдар мен мәліметтерді белгіленген тәртіппен сұратуға және алуға;
 - Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің ақпараттық материалдарымен танысуға;
 - қызметкерлердің біліктілігін арттыру, лауазымдық орнын ауыстыру, көтермелеу және жазалау жөнінде ұсыныстар енгізуге;
 - өз қызметінде Қоғамның материалдық-техникалық және ақпараттық ресурстарын пайдалануға құқылы.

5. Жауапкершілігі

11. Баспасөз қызметі өзі қызметінде:
- оған жүктелген міндеттер мен функциялардың;
 - басшылықтың нұсқаулары мен тапсырмаларының сапалы және уақтылы орындалуына;
 - Қоғамның ішкі тәртіп ережелерінің сақталуына жауап береді.
- Баспасөз қызметі қызметкерлерінің жауапкершілік дәрежесі олардың лауазымдық нұсқаулықтарымен белгіленеді.

8. Қорытынды ереже

12. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар қолданыстағы заңнаманың өзгеруіне, қызмет құрылымы мен мәртебесінің өзгеруіне байланысты енгізілуі мүмкін.