



Бекітемін
«Жәңгір хан атындағы
Батыс Қазақстан аграрлық-
техникалық университеті» КеАҚ
басқарма төрағасы-ректор
А.М. Наметов
« 17 » 2023 ж



АҚПАРАТТЫҚ ЖҰМЫС БАСҚАРМАСЫ

БӨЛІМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

СМЖ.07.БЕ.36

№01 басылым
№__ дана

Дайындалды: 13.10.2023 Сахиев Б.Ж.	Келісілді: 16.10.2023 ж Таубаев Ө.Б. Алмагамбетова М.Ж. Таскалиев Е.К. Ихсанов Е.Б.	Енгізілді: 18.10.2023 ж. Орнына: 12.10.2020 ж. СМЖ.07.БЕ.36 Қайта қаралуы: 18.10.2026 ж.
---------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Мазмұны

1. Жалпы ережелер
2. Құрылымы мен штаты
3. Мақсаты мен негізгі міндеттері
4. Қызметтері
5. Құқықтары
6. Жұмысты ұйымдастыру
7. Басқа бөлімдермен өзара қарым-қатынасы
8. Жауапкершілігі
9. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			ТАӘ	Қолы

1. Жалпы ережелер.

1.1. Ақпараттық жұмыс басқармасы (бұдан әрі – АЖБ) Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университетінің (бұдан әрі – университет) құрылымдық бөлімшесі болып табылады және ректор аппаратының басшысына тікелей бағынады. АЖБ университет басқарма төрағасы – ректордың бұйрығымен құрылады.

1.2. Бөлім басшысы – АЖБ басшысы болып табылады.

1.3. АЖБ басшысы басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен тағайындалады және босатылады.

1.4. АЖБ өз қызметінде Қазақстан Республикасының “Білім туралы” заңымен, ҚР ҒЖБМ нормативтік құжаттарымен, университеттің жарғысымен, университет басқармасының шешімдерімен, ректордың бұйрықтарымен, Сапа менеджменті жүйесі ИСО 9000:2016 халықаралық стандартының талаптарына, осы Ережеге сәйкес басшылық етеді.

2. Құрылымы мен штаты

2.1. АЖБ құрамында келесілер қызмет етеді:

- «Парасат» ақпараттық білім беру орталығы
- Медиа орталық
- Жарнама-баспа орталығы

2.2. Штаттық құрам:

2.2.1 АЖБ

- Басқарма басшысы – 1 бірлік

2.2.2 «Парасат» ақпараттық білім беру орталығы

- Орталық директоры – 1 бірлік
- Аға кітапханашы – 6 бірлік
- Кітапханашы – 11 бірлік

2.2.3. Медиа орталық

- Орталық директоры – 1 бірлік
- Заңғар газетінің маманы – 1 бірлік
- Бейнемонтаж инженері – 1 бірлік
- Жетекші маман – 1 бірлік

2.2.4. Жарнама-баспа орталығы

- Бас редактор – 1 бірлік
- Дизайнер-жарнамашы – 2 бірлік
- Баспаға дейін дайындау жетекші шебері – 2 бірлік
- Өндірістік учаскесінің шебері – 1 бірлік
- Шебер – 1 бірлік

3. Мақсаты мен негізгі міндеттері

3.1. АЖБ мақсаты – университеттің оңды имиджін қалыптастыру және танымалдылығын арттыру;

3.2. Негізгі міндеттері:

3.2.1. Университеттегі негізгі үрдістің тиімді жүруі үшін әдістемелік, ғылыми және басқа да басылымдармен қамтамасыз етілуін бақылау;

3.2.2. Әдістемелік, оқу, ғылыми, кезекті және басқа да баспа, жарнамалық өнімдерді уақытылы сапалы шығаруды қамтамасыз ететін материалды-техникалық базасын жетілдіру;

3.2.3. Пайдаланушылардың ақпараттық мәдениетін тәрбиелеу, оларды кітапты, ақпарат қорларын жаңа технологиялар негізінде тиімді пайдалану дағдысына үйрету;

3.2.4. Университетішілік бұқаралық ақпарат құралдары (газеттер, ресми сайт, әлеуметтік желілердегі ресми топтар) жұмысының жүргізілуін қадағалау;

3.2.5. Жергілікті, аймақтық және орталық бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара қарым-қатынас жұмыстарын ұйымдастыру.

4. Қызметтері

4.1. АЖБ бөлімшелерінің қызметін реттеу және басшылық ету;

4.2. Университеттегі ақпараттық жұмыстарды ұйымдастыруға басшылық ету және бақылауды басқарма төрағасы - ректордың бұйрықтарына, Басқарма және Ғылыми кеңес пен ОӘК шешімдеріне сәйкес жүзеге асыру;

4.3. Барлық білім беру бағдарламалары, пәндер курсы бойынша оқу үрдісіне қажетті теориялық және практикалық материалдармен уақытылы қамтамасыз ету үшін әдістемелік әдебиеттердің басып шығарылуын бақылау;

4.4. Университетішілік нормативті құжаттар жинағын, авторефераттарды, ғылыми еңбектерді, монографияларды басу және құжаттармен, бланк өнімдерімен, жарнамалық көрнекілік құралдармен қамтамасыз ету жұмыстарын ұйымдастыру;

4.5. Университетте өткізілетін іс-шараларға ақпараттық қолдау көрсету жұмыстарына бақылау жүргізу;

4.6. Газет, журналдардың редакцияларымен, телерадиокомпанияларымен, ақпараттық агенттіктермен, қоғаммен байланыс жұмыстарын жүргізу;

4.7. Университет сайтының уақытылы ақпаратпен толықтырылуын қамтамасыз ету;

4.8. Университеттің «Заңғар» газетінің уақытылы шығуын қадағалау;

4.9. Университет профилімен оқырмандар қажеттіліктеріне сәйкес қорды жинақтау, оқырмандарға абонементтерде, оқу залдарында қызмет көрсетуді ұйымдастыруды бақылау;

4.10. Оқырмандарға жаңадан түскен әдебиеттер туралы жедел хабарлау мақсатымен кешенді ақпарат шараларын жүргізуге басшылық ету;

- 4.11. Электронды ақпаратқа қол жеткізуді ұйымдастыру және пайдаланушыларға электронды ақпараттық қызмет көрсету жұмыстарына бақылау жүргізу;
- 4.12. Университет қызметінің жаңа бағыттары мен салаларын дамытуды ақпараттық сүйемелдеу;
- 4.13. Университет қызметі туралы баяндайтын баспа және басқа да материалдар өндірісі;
- 4.14. БАҚ үшін баспасөз-релиздер мен тақырыптық ақпараттық арнайы шығарылымдар дайындау жұмыстарын қадағалау.

5. Құқықтары

- 5.1. Ақпараттық жұмыс басқармасының қызметін басшысы жүзеге асырады, бұл оның лауазымдық нұсқаулығында анықталған;
- 5.2. Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен, мемлекеттік органдармен және ұйымдармен қарым-қатынас жасауға, мүддесін білдіруге, қорғауға;
- 5.3. Университеттің құрылымдық бөлім жетекшілерінен ақпараттар мен құжаттарды өз құзіреттілігі аясында алуға;
- 5.4. Ақпараттық жұмыс басқармасының жұмысын жетілдіру мәселесі бойынша ұсыныстар білдіруге құқылы.

6. Жұмысты ұйымдастыру

- 6.1. Ақпараттық жұмыс басқармасы өз қызметін осы ережеге сәйкес және университеттің жоспарлары негізінде жүзеге асырады және өз қызметі жөнінде басқарма, ғылыми кеңес отырыстарында есеп береді.

7. Басқа бөлімдермен өзара қарым-қатынасы

- 7.1. Ақпараттық жұмыс басқармасы университеттің барлық құрылымдық бөлімшілерімен өкілеттілік, нәтижелік, кері байланыс және ұжымда жұмыс жасай білу ұстанымдары бойынша қарым-қатынаста болады.

8. Жауапкершілігі

- 8.1. Ақпараттық жұмыс басқармасы қызметкерлері:
- Өзінің лауазымдық нұсқаулығында көзделген лауазымдық міндеттерін орындамаған немесе тиісінше орындамағаны үшін ҚР-ның еңбек кодексінде анықталған нормалар шегінде;
 - Өз қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзғандығы үшін ҚР-ның әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерінде анықталған нормалар шегінде;
 - Материалдық залал келтіргені үшін ҚР-ның еңбек, әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодексінде анықталған заң нормалар шегінде жауапты болады.

8.2. Университеттің инфрақұрылымының қалыпты қызмет етіп тұруына жауапты.

9. Сілтемелер

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. №414-V;

ҚР «Білім туралы» Заңы 27.07.2007 ж. №319-III);

ҚР «Ғылым туралы» Заңы 18 ақпан 2011 ж. №407-IV

ҚР «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңы 11 шілде 1997 ж. №151-I;

ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы 18.11.2015 ж. №410-V;

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;

«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» жарғысы;

Университеттің ішкі тәртіп ережесі;

ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар;

Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары.

Утверждаю
Председатель правления-ректор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический университет»
имени Жангир хана

А.М.Наметов
«17» 10 2023 ж

УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СМК.07.ПП.36

Редакция №01
Экземпляр № _____

Разработано: 13.10.2023г. Сахиев Б.Ж. <u>Сахиев</u>	Согласовано: 16.10.2023г. Таубаев У.Б. <u>Таубаев</u> Алмагамбетова М.Ж. <u>Алмагамбетова</u> Таскалиев Е.К. <u>Таскалиев</u> Ихсанов Е.Б. <u>Ихсанов</u>	Введено: 18.10.2023г. Вместо: 12.10.2020 г. СМК.07.ПП.36 Пересмотр: 18.10.2026г.
--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

Содержание

1. Общие положения
2. Структура и штат
3. Цель и основные задачи
4. Функции
5. Права
6. Организация работы
7. Взаимодействие с другими отделами
8. Ответственность
9. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номер страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Общие положения

1.1. Управление информационной работы (далее-УИР) является структурным подразделением Западно – Казахстанского аграрно-технического университета имени Жангир хана (далее-университет) и непосредственно подчиняется руководителю аппарата ректора. УИР создается приказом председателя правления – ректора университета.

1.2. Руководителем УИР является руководитель управления.

1.3. Руководитель по УИР назначается и освобождается от должности приказом председателя Правления-ректора.

1.4. УИР в своей деятельности руководствуется Законом Республики Казахстан “Об образовании”, нормативными документами МНВО РК, уставом университета, решениями правления университета, приказами ректора, требованиями международного стандарта ИСО 9000:2016 системы менеджмента качества, настоящими Правилами.

2. Структура и штат

2.1. В составе УИР функционируют:

- Информационно-образовательный центр "Парасат"
- Медиациентр
- Рекламно-издательский центр

2.2. Состав штата:

2.2.1 УИР

- Руководитель управления -1 единица

2.2.2. Информационно-образовательный центр "Парасат"

- Директор центра -1 единица
- Старший библиотекарь - 6 единиц
- Библиотекарь - 11 единиц

2.2.3. Медиациентр

- Директор центра -1 единица
- Специалист газеты Зангар - 1 единица
- Инженер видеомонтажа - 1 единица
- Ведущий специалист - 1 единица

2.2.4. Рекламно-издательский центр

- Главный редактор - 1 единица
- Дизайнер-рекламист - 2 единица
- Ведущий мастер по допечатной подготовке - 2 единица
- Мастер производственного участка - 1 единица
- Мастер - 1 единица

3. Цель и основные задачи

3.1. Цель УИР – формирование положительного имиджа и повышение узнаваемости университета.

3.2. Основные задачи:

- 3.2.1. Контроль методического, научного и иного издательского обеспечения для эффективного протекания основного процесса в университете;
- 3.2.2. Использовать методическую, учебную, научную, очередную и другую печатную, рекламную продукцию материально-технической базы, обеспечивающей своевременный качественный выпуск совершенствование;
- 3.2.3. Воспитание информационных культур пользователей, побуждать их к обучению навыкам эффективного использования ресурсов на основе новых технологий;
- 3.2.4. Контроль за ведением работы внутриуниверситетских средств массовой информации (газеты, официальный сайт, официальные группы в социальных сетях) ;
- 3.2.5. Организация работы по взаимодействию с местными, региональными и центральными средствами массовой информации.

4. Функции:

- 4.1 Регулирование и руководство деятельностью подразделений УИР;
- 4.2 Руководство и контроль за организацией информационной работы в Университете осуществлять в соответствии с приказами председателя правления-ректора, решениями Правления, Ученого совета и УМС;
- 4.3 Контроль за изданием методической литературы для своевременного обеспечения учебного процесса необходимыми теоретическими и практическими материалами по всем образовательным программам, курсам дисциплин;
- 4.4. Организация работы по изданию и обеспечению документами, бланочной продукцией, рекламными наглядными пособиями, авторефератами, научными трудами, монографиями, сборниками внутривузовских нормативных документов;
- 4.5. Контроль за работой по информационной поддержке мероприятий, проводимых в Университете;
- 4.6. Вести контактную работу с редакциями газет, журналов, телерадиокомпаниями, информационными агентствами, службами по связям с общественностью;
- 4.7. Обеспечение своевременного информационного наполнения сайта Университета;
- 4.8. Контроль за своевременным изданием газеты "Зангар";
- 4.9. Комплектование фонда в соответствии с потребностями читателей профилем университета, контроль за организацией обслуживания читателей на абонементных читальных залах;
- 4.10. Руководство проведением комплексных информационных мероприятий с целью оперативного информирования читателей о вновь поступившей литературе;

- 4.11. Организация доступа к электронной информации и осуществление контроля за работой по электронному информационному обслуживанию пользователей;
- 4.12. Информационное сопровождение развития новых направлений и сфер деятельности университета;
- 4.13. Производство печатных и других материалов, повествующих о деятельности университета;
- 4.14. Контроль за работой по подготовке пресс-релизов и тематических информационных специальных выпусков для СМИ.

5. Права

- 5.1. Деятельность управления информационной работы осуществляется Руководителем, что определено в его должностной инструкции;
- 5.2. Взаимодействовать, представлять, защищать интересы других структурных подразделений, государственных органов и организаций университета;
- 5.3. Получать информацию и документы от руководителей структурных подразделений университета в пределах своей компетенции;
- 5.4. Вносить предложения по вопросам совершенствования работы управления информационной работы.

6. Организация работы

- 6.1. Управление информационной работы осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением и на основании планов университета и отчитывается о своей деятельности на заседаниях правления Ученого совета.

7. Взаимодействие с другими отделами

- 7.1. Управление информационной работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по принципам компетентности, результативности, обратной связи и умения работать в коллективе.

8. Ответственность

- 8.1. Сотрудники управления информационной работы:
- За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных своей должностной инструкцией, в пределах норм, определенных трудовым кодексом РК;
 - В пределах норм, определенных административным, уголовным и Гражданским кодексами РК за правонарушения в процессе осуществления своей деятельности;

- Несет ответственность за причинение материального ущерба в пределах норм закона, определенных трудовым, административным, уголовным и Гражданским кодексом РК.

8.2. Несет ответственность за нормальное функционирование инфраструктуры университета.

9. Ссылки

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. №414-V;

Закон РК «Об образовании» 27.07.2007 г. №319-III);

Закон РК «О науке» от 18 февраля 2011 г. №407-IV

Закон РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 г. №151-I;

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. №410-V;

СТ РК ИСО 9001-2016 системы менеджмента качества. Требования;

Устав "ЗКАТУ имени Жангир хана";

Правила внутреннего распорядка университета;

Внутривузовские нормативные документы;

Должностные инструкции работников.