

БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан
аграрлық-техникалық университеті» КеАҚ
басқарма төрағасы ретінде

А.М. Нәметов

« 31 » 09 2021 ж.







БӨЛІМ ЕРЕЖЕСІ

ЖАРНАМА-БАСПА ОРТАЛЫҒЫ ТУРАЛЫ

СМЖ.07.БЕ.32

№ 09 басылым

№ ___ дана

Дайындалды: 24.09.21 ж. Сахиев Б.Ж. 	Келісілді: 27.09.21 ж. Таубаев У.Б.  Алмагамбетова М.Ж.  Таскалиев Е.К.  Ихсанов Е.Б. 	Енгізілді: 01.10.21 ж. СМЖ.07.БЕ.32 29.10.2021 ж. орнына Қайта қаралуы: 
--	--	--

Мазмұны

- 1.Жалпы ережелер
- 2.Құрылымы мен штаты
- 3.Мақсаты мен негізгі міндеттері
- 4.Қызметтері
- 5.Құқықтары
- 6.Жұмысты ұйымдастыруы
7. Өзге құрылымдық бөлімшелермен өзара қарым-қатынасы
- 8.Жауапкершілігі
- 9.Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			Тегі, аты, әкесінің аты	Қолы

1. Жалпы ережелер

1.1 Жарнама-баспа орталығы (бұдан әрі қарай - ЖБО) – университетті оқу әдістемелік құралдармен, ғылыми баспалармен (ғылыми еңбек, жинақ кітаптар, авторефераттар), жалпы университеттік кезекті баспалармен, сонымен қатар негізгі үрдісті нәтижелі жүргізуге қажетті бланкілік және жарнамалық өніммен қамтамасыз ететін Ақпараттық жұмыс басқармасының (бұдан әрі - АЖБ) құрылымдық бөлімшесі.

1.2 ЖБО Ақпараттық жұмыс басқармасы басшысына бағынады;

1.3 ЖБО университеттің басқарма шешімі негізінде басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен құрылады және таратылады.

1.4 ЖБО өз қызметінде ҚР «Білім туралы», Қазақстан Республикасының баспа туралы заңнамасын, ҚР БЖҒМ нормативті құжаттарын, университет Жарғысын, университеттің Ғылыми кеңесінің және Басқармасының шешімдерін, басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтарын, 9001 сериялы ИСО стандарттарын, менеджмент жүйелерінің ішкі құжаттарын және осы Ережені басшылыққа алады.

1.5 Жарнама-баспа орталығын тікелей АЖБ басшысы басқарады, ол басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен тағайындалады және жұмыстан босатылады.

2. Құрылымы мен штаты

2.1 ЖБО құрылымы мен штаты басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен бекітілген және ағымдағы жылдың жұмыс көлеміне байланысты анықталады.

2.2 Штаттың құрамы:

2.	Бас редактор	-1 б.
3.	Дизайнер-жарнамашы	-2 б.
4.	Баспаға дейін дайындау жетекші шебері	-2 б.
6.	Өндірістік учаске шебері	-1б.
7.	Шебер	-1б.

3. Мақсаты мен негізгі міндеттері

3.1 ЖБО мақсаты – университеттегі негізгі үрдістің тиімді жүруі үшін әдістемелік, ғылыми, мерзімді, жарнамалық, ақпараттық басылыммен және басқа материалмен қамтамасыз ету.

3.2 Негізгі міндеттері:

3.2.1 ЖБО жұмысын қалпында ұстау және үрдісін үнемі жақсартып отыру;

3.2.2 Әдістемелік, оқу, ғылыми, мерзімдік, ақпараттық және өзге баспа және жарнамалық өнімдерді уақтылы сапалы шығаруды қамтамасыз ететін материалды-техникалық базаны жетілдіру.

3.3 Ақылы қызмет көрсетудің мақсаты мен негізгі міндеттері

3.3.1 Ақылы полиграфиялық қызмет көрсетудің мақсаты мен негізгі міндеті студенттерге қызмет көрсетудің қосымша түрі болып табылады, бұл білім алушыларға оқу процесіне арналған материалдарды тез және сапалы көшіруге, сонымен қатар қағаз тасығыштарда сызбаларды, бақылау, курстық және дипломдық жұмыстарды басып шығаруға, оларды түптеуге мүмкіндік береді.

3.3.2 ЖБО заңды және жеке тұлғалар үшін полиграфиялық техниканы пайдаланумен байланысты қосымша ақылы қызметтер көрсетуге құқылы:

- жарнама, визит карточкасын дайындау;
- баннерлер мен стендтер дайындау;
- сызбаларды басып шығару;
- Қазақстан Республикасының заңдарына қайшы келмейтін шұғыл полиграфия қызметтері;
- түптеу қызметі;
- ғылыми оқу-әдістемелік әдебиеттерді шығару.

3.3.3 Қосымша қызметтер тізбесі мен олардың құнын Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Басқарма төрағасы - ректоры бекітеді.

4. Қызметтері

4.1.1 ОӘҚ және барлық мамандықтар, пәндер курсы бойынша оқу үрдісін қажетті теориялық және практикалық материалдармен уақтылы қамтамасыз ету үшін өзге де әдістемелік әдебиеттерді басу.

4.1.2 Университетшілік нормативті құжаттар жинағын, авторефераттарды, ғылыми еңбектерді, монографияларды басу.

4.1.3 Университетті бланкілік өнім және құжаттармен, ақпараттық көрнекі материалдармен қамтамасыз ету.

4.1.4 Университетті сыртқы және ішкі безендіру бойынша ұсыныстарды енгізу.

4.2 Ақылы қызмет көрсету кезіндегі ЖБО қызметтері

4.2.1 Полиграфиялық қызметтер үшін барлық қаражат университет шотына қолма-қол немесе қолма-қол ақшасыз есеп айырысу арқылы түседі.

4.2.2 Фискалдық чекті ұсына отырып, қолма-қол есеп айырысуға жол беріледі. Атқарылған операциялар туралы есеп университеттің бухгалтериясына тапсырылады.

4.2.3 ЖБО-да қосымша ақылы қызметтер көрсетуді басқаруды және бақылауды АЖБ басшысы жүзеге асырады. Басқарма басшысы ай сайын осы Ережеге сәйкес ЖБО қызметкерлерін материалдық ынталандыру, төлем туралы квитанцияларды ұсына отырып, алынған табыстар туралы қызметтік жазба дайындайды.

4.2.4 Ақылы қызметтерді орындау үшін ЖБО қызметкерлеріне еңбекақы төлеу бір жолғы сипаттағы қызметтерге жасалатын шығыстардың сметасына сәйкес қалыптасатын жалақы қорынан жүргізіледі.

ЖБО қызметкерлерінің ақылы қызметтерді орындауға қатысу үлесін есепке алуды, жалақыны бөлуді басқарма басшысы жүргізеді.

Ақылы қызметтерден алынған табыстар, жұмыс орындаушыларына әрбір қызметкердің жалақы қорынан қатысу үлесіне сәйкес бөлінеді.

5. Құқықтары

5.1 Жарнама-баспа орталығы құқылы:

5.2 Барлық бөлімдерден жұмысқа қажет ақпараттар мен құжаттарды сұратуға және алуға;

5.2.1 Ақпараттық жұмыс басқармасы басшысына, Басқарма төрағасы-ректордың қарауына, Институттар Білім беру сапасын қамтамасыз ету комитеті және Ғылыми кеңесінің отырысына СМЖ процесс сапасын жақсарту жөнінде ұсыныстар жасауға;

5.3.2 АЖБ басшысы:

- ЖБО қызметкерлерінің жұмысын жедел басқаруды, үйлестіруді және ұйымдастыруды жүзеге асырады;

- ЖБО қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз етеді;

- ЖБО жедел кеңестерін өткізуді ұйымдастырады;

- белгіленген тәртіппен ЖБО құзыретіндегі мәселелер бойынша, ЖБО қызметкерлерін лауазымға тағайындау және лауазымдарынан босату туралы, көтермелеу және оларға тәртіптік жаза қолдану туралы ұсыныстар енгізеді;

- ЖБО-на жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

6. Жұмысты ұйымдастыру

6.1 Жарнама-баспа орталығы өз қызметін осы Ереже бойынша және университеттің Сапа саласындағы саясатын жүзеге асыруға арналған келешек және жылдық жоспарлары негізінде жүзеге асырады, өз қызметі туралы ректорат, Ғылыми кеңесі отырыстарында есеп береді.

6.2 Қызметкерлер арасында міндеттер бөлісу олардың өзара ауыстырмалығы ескеріліп, лауазымдық нұсқаулық негізінде жүзеге асырылады;

6.3 Жарнама-баспа орталығы іс жүргізуді бекітілген істер номенклатурасына сай жүргізеді;

6.4 Жарнама-баспа орталығы өз қызметін жүзеге асыру үшін барлық қажетті қорлармен қамтамасыз етіледі (бөлме, жиһаз, ұйымдастыру техникасы және б.).

7. Басқа бөлімдермен өзара қарым-қатынасы

7.1 Жарнама-баспа орталығы (ЖБО) университеттің барлық бөлімшелерімен негізгі және қосымша үрдістердің жұмыс істеуі мен оны жақсарту мәселелері бойынша университеттің СМЖ аясында өзара байланыста әрекет етеді.

8. Жауапкершілігі

8.1 Жарнама-баспа орталығы қызметкерлері жауапты:

8.1.1 Қолданыстағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен анықталған шегінде лауазымдық нұсқаулықта қарастырылған өз қызмет міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамағаны) үшін;

8.1.2 Өз қызметін жүзеге асыру барысында Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерімен анықталған шегінде құқық бұзушылықтарды жасағаны үшін;

8.1.3 Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерімен анықталған шегінде материалдық залал келтіргені үшін.

9. Сілтемелер

23.11.2015 ж. № 414-V ҚР Еңбек кодексі;

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

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

11.07.1997 ж. № 151-I ҚР «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңы;

Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Жарғысы;

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

Ішкі тәртіп ережелері СМЖ.08.ҚЕ.06.