АТЫРАУ ИНЖЕНЕРЛІК-ГУМАНИТАРЛЫҚ ИНСТИТУТЫ

Бекітемін:

Ректор_____Е. Ихсанов.

« »_____2019 жыл.

ИНСТИТУТТЫҢ БАСПАСӨЗ ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1.Жалпы ереже

1.1. Атырау инженерлік-гуманитарлық институтының Баспасөз қызметі институт әкімшілігінің құрылымдық бөлімшесі болып табылады және ол Қазақстан Республикасы «Білім мен ғылым туралы»Заңы, «Бұқаралық ақпарат құралдары туралы»Заңы, институт Уставына сәйкес құрылады. Информациялық қызмет құрылымы институт ректорына тікелей бағынады немесе оның тапсырмасына сай проректорлардың біреуіне бағынысты болады.

1.2.Атырау инженерлік-гуманитарлық институты мен бөлімшелері қызметін,оның ректорының жұмысын және оның қатысуымен өтетін

іс-шараларды ақпараттық қамтамасыз ету;

2. Баспасөз қызметінің құрылымы

2.1.АИГИ информациялық қызметі негізінен институт ректораты жанынан құрылатын жеке құрылым болып табылады және ол тікелей ректорға бағынады.

2.2.Ол БАҚ құралдарымен, жұртшылықпен және мемлекеттік, қоғамдық,жеке мекемелермен тығыз байланыста жұмыс жүргізуі тиіс.

2.3. Информациялық қызметке баспасөз хатшысы жетекшілік етеді.

2.4. Баспасөз хатшысы ректордың бұйрығымен жұмысқа алынып,ретордың бұйрығымен жұмыстан босатылады.

Баспасөз хатшысының міндеттері мен құқықтары институт ректоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықта көрсетіледі.

3. Баспасөз қызметінің негізгі міндеттері мен мақсаттары

3.1.Ақпараттық қызметтің негізгі міндеттері мен функциялары мыналар болып табылады:

- Бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдерімен баспасөз конференцияларын, брифингтерін, сұхбаттары мен кездесулерін ұйымдастыру;

-Институтта өтетін іс-шаралардың кәсіби және сапалы фото және бейне түсірілімдерін қамтамасыз етуге басшылық ету;

- Институттың білім мен тәрбие және ғылыми-зерттеу қызметін насихаттау және өтетін іс-шараларды ақпараттық қамтамасыз етуді имиджідік қолдау;

-.Ректордың ресми сөздерінің, сұхбаттарының , мақалаларының, ақпараттық материалдары мен мәтіндерінің жобаларын стилистикалық және әдеби редакциялау;

-Ректордың қызметін және оның қатысуымен өтетін іс-шараларды ақпараттық қамтамасыз етуді коммуникативтік қолдау;

-Институттың www.aigi.kz ресми веб-сайтына,басқа әлеуметтік желілерге жаңалықтар хабарларын, ақпараттық материалдарды, баспа, аудио-, фото- және бейнеөнімдерді әзірлеу, редакциялау және орналастыруға басшылық жасау;

-Институтта өтетін іс-шаралар туралы БАҚ-ты ақпараттық материалдармен хабардар және қамтамасыз ету;

- Институт пен құрылымдық бөлімшелеріндегі ресми іс-шаралардан түсіріліп, әлеуметтік желілерге таратылатын бейнематериалдарды сараптаудан өткізу және мемлекеттік сақтауға беруге дайындау тұрғысынан үйлестіру және бақылау,келісім беру;

- Ректорат жанындағы қоғамдық комиссиялардың құрамы және жұмысын ұйымдастыруға қатысу;

-Институт пен барлық құрылымдық бөлімшелер жоспарлы іс-шаралар мен кезектен тыс өтіп жатқан шаралар ,бағдарламаларының іске асуы туралы ақпараттарды Баспасөз қызметіне жүйелі беріп тұрулары тиіс.

3.2. Ақпараттық қызметтің негізгі функциялары мыналар болып табылады:

- Институттың беделін, имиджін қалыптастыратын да негізінен баспасөз хатшысы болып табылады. Қазір заман талабына сай **баспасөз хатшысы** – жақсы маман ретінде стратегиялық жағынан мықты саясаткер бола білуі қажет.

- Ол – ресми, бейресми құжаттарды рәсімдеуді, келіссөздер жүргізуді, БАҚ-ты ақпараттандыруды, лауазымды тұлғалармен әңгімелесуді басты назарға алып, өз жұмысын тиянақты, аса жауапкершілікпен атқаруымен ерекшеленетін тұлға.

-- баспасөз хатшылығы қызметінің атқаратын міндеті 3 негізгі бөлімге бөлінеді:

- Ақпараттық
- Қоғамдық-саяси

- Басқарушылық

- Ақпараттық қызметке баспасөз хатшының өз мекемесіне байланысты барлық ақпараттарды иелену процессі, қажет болған мәліметтерді БАҚ өкілдеріне тарату ісі жатады.

-«Ақпарат берушілер жүйесін» жасау.

-Ақпарат жинап, оны БАҚ-қа жеткізу үшін баспасөз хатшыға толып жатқан органдардың, ұйымдардың, компаниялардың, лауазымды қызметкерлердің, танымал адамдардың т.б. телефон нөмірлерінің тізімі қажет.

-Маңызды мәлімет беретін адамдармен, сонымен қатар ақпаратпен айналысатын тілшілермен үнемі қарым-қатынаста болу керек. Олармен ақпарат алмасып отырған баспасөз хатшының жұмысы жемісті болары анық.

-Түрлі құжаттармен, материалдармен жұмыс істеу . Яғни заңдар, жарлықтар, қаулылар, шешімдер, куәліктер, зерттеу нәтижелері, баяндамалар ғана емес, баспасөз мәлімдемелері мен БАҚ материалдары әрдайым баспасөз хатшысының көмекші құралдары болмақ. Сондықтан да осының барлығын баспасөз хатшысы жіті қадағалап отырған жөн.

- Қоғамдық-саяси қызметі – қоғамның назарынан тыс қалмау, яғни әлеуметтік топтардың мүдделерін қалыптастыру мақсатында мекеменің саяси функцияларын айқындау және оның ішкі/сыртқы жүйесін анықтау сияқты жұмыстар қарастырылады.

- Басқарушылық қызметі – мекеменің жұмысын үнемі нысаналы түрде үйлестіріп отыруды талап ететін құбылыс ретінде қабылданады.

4. Ақпараттық қызметті қамтамасыз ету.

4.1. АИГИ Ақпараттық қызметі жұмыс бабында қажетті құжаттар мен материалдарды институт бөлімшелерінен сұратып алдыруына құқылы. Тиісті бөлімшелер сұралған мәліметтерджі уақытылы беруге тиісті.

- Қажет болған жағдайларда институттың бөлімшелерінің қызметкерлерін АИГИ басшылығы келісімімен жұмысты орындауға қоса алады.

-Аталмыш қызметтер тізбегін баспасөз орталығы арнайы маркетингтік жоспар арқылы жүзеге асырғанда, сол мекеменің беделі жоғарылайтыны сөзсіз.

- Бұл орайда маркетингтік жоспар – негізгі қалаушы құжат ретінде тіркеледі. Онда кім, не, қашан, қайда және қалай істеуі керектігі анықталады. Содан болар, шетелдік ғалымдардың көбісі баспасөз хатшысын пиар-менеджерге балайтыны бекер емес .

-**Біріншіден,** баспасөз хатшы мекеменің мақсатын орындайды, сол мақсатын орындау үшін не істеу керектігін ойластырады, нақты міндеттерді айқындап, оны жүзеге асыруды қамтамасыз етеді.

-Екіншіден,баспасөз хатшы – ұйымдастырушы. Ол жұмыстарды жүйлеп, бөледі, қажетті ұйымдық құрылымды құрады, басшысының жүгін жеңілдетеді.

-Үшіншіден*,* баспасөз хатшы тиісті адамдармен тығыз байланыс орнатады. Ол мекеме ұжымындағы барлық адамдармен тіл табысып, тұрақты байланыс орнатып, жұмысты жүйелеуге тырысады.

-*Төртіншіден,* баспасөз хатшысы ұйымның іс-әрекетін талдайды, нормаларды белгілейді.

5.Баспасөз қызметіне қойылатын талап.

5.1. АИГИ Баспасөз хатшысы бұқаралық ақпарат құралдарына берген ресми ақпараттары,мәлімдемелері және басқа материалдарының шыншылдығы мен жеделділігі үшін жауапты.

5.2. АИГИ баспасөз хатшысы осы институт ректорымен бекітілген Ереже мен лауазымдық нұсқаулық қа сәйкес функциональды міндеттер мен тапсырмалардың уақытылы әрі нәтижелі орындалуы үшін тәртіптік жауап береді.