

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Маркетинг және PR департаменті туралы қағида	БҚ 027-2024 01 нұсқа Күні 2024.10.01 12 беттің 1-беті
---	---	--

«Әбілқас Сағынов атындағы
Қарағанды техникалық университеті»
КеАҚ Басқармасының
№ _____ «_____» _____ 2024 ж.
шешімімен бекітілді

**МАРКЕТИНГ ЖӘНЕ PR ДЕПАРТАМЕНТІ ТУРАЛЫ
ҚАҒИДА**

БҚ 027-2024

Әзірлеуші: МPRД директоры
Касымжанова А.Д. _____

Дана № _____

Көшірме № _____

Қарағанды

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Маркетинг және PR департаменті туралы қағида	БҚ 027-2024 01 нұсқа Күні 2024.10.01 12 беттің 2-беті
---	---	--

Мазмұны

1 Қолдану саласы	3
2 Нормативтік сілтемелер	3
3 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар	3
4 Жалпы қағидалар	4
5 Жауапкершілік және өкілеттіктер	4
6 Рәсімнің сипаттамасы	4
7 Келісу және қолданысқа енгізу	9
8 Құжатқа өзгерістер енгізу	10
9 Сақтау	10
А қосымшасы Келісу парағы	11
Б қосымшасы Танысу парағы	12

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Маркетинг және PR департаменті туралы қағида	БҚ 027-2024 01 нұсқа Күні 2024.10.01 12 беттің 3-беті
---	---	--

1 Қолдану саласы

1.1 Маркетинг және PR департаменті (бұдан әрі – МPRД) «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ) университет пен оның бөлімшелерінің қызметін ақпараттық қамтамасыз ету мақсатында құрылған құрылымдық бөлімшесі болып табылады, Басқарма Төрағасы – «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ ректорының бұйрығымен ұйымдастырылады, қайта ұйымдастырылады және таратылады.

1.2 МPRД құрылымы мен штат саны «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ штат кестесімен анықталады.

1.3 МPRД қызметкерлерінің міндеттері мен құқықтары тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен анықталады.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы Қағидада мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды: ҚР Конституциясы, «Масс-медиа туралы» ҚР Заңы, бұқаралық ақпарат құралдарының қызметін реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да заңдары мен нормативтік құқықтық актілері.

3 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

МPRД туралы осы Қағидада мынадай қысқартулар қолданылады:

МPRД - Маркетинг және PR департаменті;

МКБ - маркетинг және кәсіптік бағдар беру жұмысы бөлімі;

ҚББ - қоғаммен байланыс бөлімі;

БҚ - баспасөз қызметі туралы қағида;

ЛН - лауазымдық нұсқаулық;

ПОҚ - профессорлық-оқытушылар құрамы;

СМЖ - сапа менеджменті жүйесі;

БАҚ - бұқаралық ақпарат құралдары;

ҚР - Қазақстан Республикасы;

ӘЗД - әкімшілік-заң департаменті;

ЗБ - заң бөлімі.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ –

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Маркетинг және PR департаменті туралы қағида	БҚ 027-2024 01 нұсқа Күні 2024.10.01 12 беттің 4-беті
---	--	--

4 Жалпы қағидалар

4.1 «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ МPRД «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ бұйрығы негізінде ұйымдастырылған.

4.2 МPRД «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма мүшесі - Әлеуметтік-тәрбие жұмысы жөніндегі проректорына бағынады және «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ барлық құрылымдық бөлімшелерімен тығыз байланыста жұмыс істейді.

4.3 директорын «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы – Ректоры тағайындайды және қызметтен босатады. МPRД директоры уақытша болмаған кезеңде (іссапар, демалыс, еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңіне) МPRД қызметкерлерінің бірі белгіленген тәртіппен оның міндеттерін ауыстырады және орындайды және олардың тиісінше орындалуына толық жауапты болады.

5 Жауапкершілік және өкілеттілік

5.1 Мазмұны, құрылымы, ресімделуі және енгізілуі үшін МPRД директоры жауап береді.

5.2 Осы Қағиданы «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқармасы бекітеді.

5.3 Бекітілген БҚ ӘЗД-ға сақтауға беріледі.

5.4 Тиісті адамдардың назарына жеткізу үшін жауапкершілік

МPRД талаптарын тиісті қызметкерлердің назарына жеткізу жауапкершілігі МPRД директорына жүктеледі. Танысу туралы жазба «Танысу парағында» ресімделеді (Б қосымшасы)

6 Рәсімнің сипаттамасы

6.1 МPRД штаттық кестесінде мына лауазымдар белгіленген: МКБ басшысы, ҚББ басшысы, МКБ әдіскері, МКБ маркетингологы, редактор, газет дизайнері, бейнемейкер, PR-маман, аудармашы, баспасөз хатшысы, SMM-маман, CALL-орталық әдіскері.

6.2 МPRД ұйымдық құрылымы:

- кіріс ақпаратты өңдеу, PR-сүйемелдеу және жарнама тобы;
- ақпаратты жинақтау, жүйелеу және беру тобы;
- МPRД Шығыс ақпаратын дайындау және редакциялау тобы.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Маркетинг және PR департаменті туралы қағида	БҚ 027-2024 01 нұсқа Күні 2024.10.01 12 беттің 5-беті
---	--	--



1-сурет - Маркетинг және PR департаментінің ұрылымы

6.3 Негізгі мақсаттар мен міндеттер:

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ имиджін ЖОО туралы жаңалықтар ақпаратын жедел басқару жөніндегі іс-шаралар кешенін әзірлеу және іске асыру арқылы нығайту;

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ-тың әр түрлі жұртшылық топтарымен одан әрі «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ газетінде, «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ корпоративтік сайтында, бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау үшін «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ туралы жаңалықтар, талдамалық және көркем-публицистикалық ақпаратты дайындау арқылы ынтымақтастық атмосферасын құруға жәрдемдесу;

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ қызметінің әртүрлі жақтары, оның өкілдері, білім беру, ғылыми, өндірістік және шығармашылық салалардағы жетістіктері туралы ақпараттық-публицистикалық материалдарды, кейіннен бұқаралық ақпарат құралдарында және әлеуметтік желілерде жариялау үшін дайындау;

- республикалық, өңірлік баспа БАҚ және ақпараттық агенттіктермен ынтымақтастықты дамыту;

- «За политехнические знания» жалпы университеттік баспа басылымының шығарымы арқылы корпоративтік мәдениетті дамытуға және ішкі коммуникацияларды ұйымдастыруға жәрдемдесу;

- баспа бұқаралық ақпарат құралдарында және әлеуметтік желілерде жарияланымдар үшін мақалаларды редакциялау;

- мекемелер мен ұйымдардың баспасөз орталықтарымен корпоративтік байланыстарды кеңейту;

- МPRД қызметіне заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану негізінде

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Маркетинг және PR департаменті туралы қағида	БҚ 027-2024 01 нұсқа Күні 2024.10.01 12 беттің 6-беті
---	---	--

жұмысты ұйымдастырудың жаңа әдістерін енгізу;

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ мақсаттарына сәйкес өзге де мәселелерді шешу;

- өз қызметі саласында тәуекелдерді басқару процесін жүзеге асыру, оның ішінде төмендегілер бойынша іс-шараларды жүзеге асыру:

- макроорта факторларының өзгеруіне негізделген тәуекелдерді сәйкестендіру, құжаттау, бағалау және бақылау;

- тәуекелдерді азайту жөніндегі ағымдағы іс-шаралардың тиімділігін бағалау негізінде немесе ағымдағы іс-шаралар болмаған жағдайда оларды іске асырудың негізгі кезеңдерін және жауапты тұлғаларды нақты көрсете отырып, оларды барынша азайту мақсатында бақылау рәсімдері және тәуекелдерге ден қою жөніндегі іс-шаралар жоспарларын әзірлеу бойынша ұсыныстарды қоса алғанда, МPRД тәуекелдер мен бақылаудың тіркелімі мен картасын әзірлеу;

- қажетті ілеспе ақпаратты қоса алғанда, анықталған және іске асырылған тәуекелдер бойынша есептерді ұсыну.

6.4 МPRД қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттері:

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ білім алушылары мен қызметкерлерінен МPRД құзыретіне кіретін және оны шешу үшін қажетті мәселелер бойынша ақпарат алуға;

- өз жұмысында жоспарланған іс-шараларды өткізу үшін қажетті техникалық құралдар мен үй-жайларды пайдалануға;

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ білім алушылары мен қызметкерлерін әлеуметтік-тәрбие жұмысы жөніндегі проректордың келісімі бойынша жекелеген тапсырмаларды орындауға тарту;

- лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес МPRД қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттерін орындау;

- МPRД жұмысының нәтижелері үшін директор жауап береді;

- МPRД жұмысының қорытындылары туралы директор әлеуметтік-тәрбие жұмысы жөніндегі проректорға есеп береді;

6.5 МPRД директоры жауапты:

- ұйымның ақпараттық саясатын әзірлеу;

- МPRД жұмысының перспективалық және ағымдағы жоспарларын әзірлеу және оларды іске асыру;

- МPRД жұмысын бақылау және талдау;

- ұйымның жұмысын бұқаралық ақпарат құралдарында, оның ішінде баспасөз конференцияларын, брифингтерді, сұхбаттарды дайындау және өткізу, ресми хабарларды, баспасөз релиздерін тарату арқылы жариялау;

- PR-науқандарды перспективалық жоспарлауға және бұқаралық ақпарат құралдары арқылы ұйымның қызметі туралы оң қоғамдық пікір қалыптастыруға бағытталған іс-шараларды жедел жоспарлауға қатысу;

- бұқаралық ақпарат құралдарына ақпараттық-талдамалық мониторинг

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Маркетинг және PR департаменті туралы қағида	БҚ 027-2024 01 нұсқа Күні 2024.10.01 12 беттің 7-беті
---	---	--

жүргізу;

- ұйым қызметінің мәселелері бойынша қоғамдық пікірдің өзгеру үрдісін зерделеу;
- пайдаланылатын коммуникация арналарының тиімділігін талдау және оларды жетілдіру туралы ұсыныстар беру;
- ұйымның қызметі туралы жарияланған мәліметтердің дұрыстығын тексеру. Түсіндіру хаттары мен теріске шығаруды дайындау;
- ақпараттық-жарнамалық материалдарды, буклеттерді, журналдарды, өзге де полиграфиялық басылымдарды әзірлеу;
- ұйымның ресми Интернет-ресурсында ақпараттың уақтылы жаңартылуын бақылауды жүзеге асыру және жұмысты ұйымдастыру;
- бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдерімен келіссөздер жүргізу;
- бұқаралық ақпарат құралдарының негізгі өкілдерімен жұмыс байланыстарын жолға қою;
- ұйым басшыларының көпшілік алдында сөз сөйлеуі үшін ақпарат дайындау;
- ДМКР қызметкерлері арасында қызметтік тапсырмаларды бөлу, ағымдағы мәселелер бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу;
- іскерлік хат алмасуды жүргізу, телефон арқылы келіссөздер жүргізу;
- белгіленген техникалық құжаттаманы, есептерді жүргізу;
- жаңа қызметкерлерді оқыту;
- МРРД-де кадрлық мәселелерді шешу.
- басшының құзыреті шегінде құжаттарға қол қою және бұрыштама қою;
- кәсіби біліктілікті арттыру;
- жоғары тұрған басшылыққа бөлімше жұмысын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу;
- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ бөлімше басшысы мен басшылығының тапсырмаларын адал, уақтылы және тиімді орындау;
- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Жарғысы мен ішкі құжаттарының, жұмыс беруші актілерінің талаптарын сақтау;
- еңбек міндеттерін, оның ішінде корпоративтік этика кодексін, «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ академиялық адалдық ережелерін және т. б. тиімді орындау;
- басшылықтың назарына кез келген операциялық проблемаларды, кәсіби этиканы сақтамау жағдайларын немесе рәсімдерді басқа да бұзушылықтарды немесе теріс пайдалануды тиісті деңгейде жеткізу;
- алаяқтық пен сыбайлас жемқорлыққа, өзге де құқық бұзушылықтарға қарсы іс-қимыл талаптарын сақтау, сондай-ақ алаяқтық пен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілерінің алдын алуға және анықтауға бағытталған іс-шараларды орындау;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Маркетинг және PR департаменті туралы қағида	БҚ 027-2024 01 нұсқа Күні 2024.10.01 12 беттің 8-беті
---	--	--

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ басшылығының хаттамалық тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындау;
- ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге қатысу;
- еңбек міндеттерін жүзеге асыру кезінде ҚР заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз ету;
- ҚР заңнамасында және «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ құжаттарында белгіленген есептілікті ұсыну;
- ішкі және сыртқы коммуникациялар үшін ақпарат ұсыну;
- корпоративтік басқаруды жетілдіру жоспарлары мен бағдарламалары шеңберінде іс-шараларды орындау;
- қызметкердің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша шешім қабылдау.
- функционалдық міндеттері шегінде «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ басшылығының өзге де функциялары мен тапсырмаларын жүзеге асыру;
- бөлімшедегі тәуекелдерді ішкі бақылау және басқару.

6.6 MPRД редакторы жауапты:

- ЖОО қызметінің әртүрлі жақтары туралы жедел жаңалықпен ақпараттық-публицистикалық, талдамалық және көркем материалдар дайындау;
- ЖОО құрылымдық бөлімшелерінің мақалаларды жариялау кестесін әзірлеу;
- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ-та болып жатқан оқиғалар туралы алғашқы ақпаратты жинау;
- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ ректоры мен проректорларының мақалаларын, сұхбаттарын, баяндамаларын, сондай-ақ өткізілетін іс-шаралар туралы баспасөз хабарламаларын дайындау;
- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ-та өткізілетін маңызды іс-шараларды жариялауға қатысу.

6.7 Газет дизайнері жауапты:

- «За политехнические знания» университеттік газетін беттеу, әр түрлі күрделілік дәрежесіндегі графикалық элементтерді құруды, оларды енгізуді жүзеге асыру; күрделі басылымдардың, салынуы бойынша күрделі жолақтарды (кестелер, суреттер, фотосуреттер және т. б.) техникалық рәсімдеуді макеттеуді жүзеге асыру;
- мәтінді принтерге басып шығару;
- редактордың ескертулері негізінде мәтінге түзету енгізу;
- файлдарды сыртқы ақпарат тасығыштарға жазуды жүзеге асыру - жабдықты жұмысқа дайындауды жүзеге асыру;
- мәтіндерді беттеуді жүзеге асыру.

6.8 Бейнемейкер жауапты:

- MPRД директорының тапсырмасы бойынша іс-шаралар туралы бейнероликтерді түсіру, монтаждау және ресімдеу;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Маркетинг және PR департаменті туралы қағида	БҚ 027-2024 01 нұсқа Күні 2024.10.01 12 беттің 9-беті
---	--	--

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ ұсынған талаптарға сәйкес түсірілген бейнематериалдың сапасы мен санына жауап береді, репортаждық түсірілім кезінде жазу сапасын бақылайды;

- МPRД директорының рұқсатынан кейін ішкі және сыртқы коммуникациялар үшін ақпарат ұсыну;

- қызметкердің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша шешімдер қабылдау;
- функционалдық міндеттері шегінде өзге де функциялар мен тапсырмаларды жүзеге асыру.

6.9 PR-маманы жауапты:

- баспасөзге ресми хабарлама материалдарын дайындауды жүзеге асыру;
- бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдерімен байланыс орнату және қажетті ақпаратты БАҚ-қа орналастыру;

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ ұйымдастыратын іс-шараларға, өзге ұйымдармен бірлесіп ұйымдастырылатын түрлі акцияларға қатысуға;

- сөз сөйлеу мәтіндері мен материалдарын, оның ішінде слайдтар мен фильмдерді баспасөз конференциялары мен пресс-релиздерге дайындау;

- БАҚ-та ЖОО туралы жарияланымдарды зерделеу, шолулар дайындау және МPRД директорын таныстыру;

- әртүрлі жобалар бойынша баяндамалар мен ұсыныстар дайындау;
- жарнама агенттіктерімен байланысу;
- МPRД директорының қызметтік тапсырмаларын орындау;
- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ басшылығы әзірлеген PR-стратегияны іске асыру.

7 Келісу және қолданысқа енгізу

МPRД туралы қағида төмендегілермен келісіледі:

- Басқарма мүшесі-Әлеуметтік-тәрбие жұмысы жөніндегі проректор;
- ӘЗД директоры;
- заң бөлімінің бастығы;
- ПОҚ және қызметкерлер кәсіподақ комитетінің төрағасы.

МPRД туралы қағида «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқармасының шешімімен бекітіледі.

7 Құжатқа өзгерістер енгізу

МPRД туралы қағидаға өзгерістер ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауын өзгерту, лауазым атауын өзгерту; функциялар мен лауазымдық міндеттерді қайта бөлу; штаттарды қайта ұйымдастыру немесе қысқарту негізінде енгізілуі тиіс;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Маркетинг және PR департаменті туралы қағида	БҚ 027-2024 01 нұсқа Күні 2024.10.01 12 беттің 10-беті
---	---	---

9 Сақтау

MPРД туралы қағида МРРД директорына «Танысу парағында» (Б қосымшасы) лауазымдық нұсқаулықтың түпнұсқасында және көшірмесінде қол қойылып, назарға жеткізіледі. Танысу туралы қолы қойылған бекітілген нұсқаулықтың ескерілген данасы МРРД-ға беріледі, ал түпнұсқасы ӘЗД кадр бөлімінде сақталады.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Маркетинг және PR департаменті туралы қағида	БҚ 027-2024 01 нұсқа Күні 2024.10.01 12 беттің 11-беті
---	---	---

А қосымшасы
(міндетті)

Ф.01-2024

Келісу парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы
Басқарма мүшесі - Әлеуметтік-тәрбие жұмысы жөніндегі проректор	А. Қалыков		
ӘЗД директоры	М. Кожухова		
Заң бөлімінің бастығы	Г. Аязбаева		
ПОҚ және қызметкерлер кәсіподақ комитетінің төрағасы	Н. Алпысбаева		

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Маркетинг және PR департаменті туралы қағида	БҚ 027-2024 01 нұсқа Күні 2024.10.01 12 беттің 12-беті
---	---	---

Б қосымшасы
(міндетті)

Ф.02-2024

Танысу парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы