



КЫРГЫЗ-ТҮРК МАНАС
УНИВЕРСИТЕТИ

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS
ÜNİVERSİTESİ

МЫЙЗАМ

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН БАСМА СӨЗ ЖАНА КООМ МЕНЕН БАЙЛАНЫШ БЮРОСУНУН ТҮЗҮЛҮШҮ, ИШ АЛЫП БАРУУСУ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

Максаты жана мазмуну

1-берене. Бул жобо университеттин басма сөз, университетти таанытуу жана коом менен байланыш боюнча бардык иш-аракеттерди жөнгө салган жол-жоболорду камтыйт. Басма сөз жана коом менен байланыш бюросунун негизги максаты – университет тарабынан көрсөтүлгөн кызматтарды калктын кеңири катмарына жеткирүү, кызыгуу жаратуу, университет менен байланыш түзгөн юридикалык жана жеке жактардын колдоосун алуу, ошондой эле ички жана тышкы чөйрөлөрдүн университет жөнүндө жакшы пикирде болуусун камсыздоо.

Аныктамалар жана кыскартуулар

2-берене. Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

Бюро:	Басма сөз жана коом менен байланыш бюросу;
Мүдүр:	Бюронун мүдүрү;
Ректор:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору;
Биринчи проректор:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Биринчи проректору;
Университет:	Кыргыз-Түрк “Манас” университети.

Бюронун иш алып баруу тартиби жана милдеттери

3-берене. Басма сөз жана коом менен байланыш бюросу ректораттын жетекчилигинин астында иш алып барат. Бул жобонун 1-беренесинде белгиленген максат жана мазмунга ылайык төмөнкү иш-чараларды координациялайт жана ишке ашырат:

- Маалымат жана координация;
- Уюштуруу жана университетти таанытуу иштери;

- Коом менен байланыш;
- ЖМКлар менен байланыш;
- Ички жана тышкы чөйрөлөр менен байланыш.

Басма сөз жана коом менен байланыш бюросунун милдеттери төмөндөгүдөй:

1. Университетти таанытуу комиссиясы менен биргеликте таанытуу иштерин пландаштырат;
2. Университеттин веб-баракчасынын кеңири колдонулуусуна өбөлгө түзөт;
3. Академиялык түзүмдөрдү таанытуу боюнча иш-чараларды тийиштүү түзүмдөр менен биргеликте жүзөгө ашырат. Бул багытта CD, брошюра ж.б. аудио-визуалдык материалдар-дын, кол жазма документтердин даярдалышын жана таратылышын координациялайт.
4. Университет тууралуу ЖМКларга чыккан маалыматтарды, ой-пикирлерди, материалдарды, ошондой эле теле жана радио программаларды көзөмөлдөп, бул тууралуу ректоратка маалымдайт. Ошондой эле зарыл болгон учурларда түшүндүрмөлөрдү берет. Бул материалдардын архивин жүргүзөт.
5. Университеттин иш-чараларында колдонулган афишалар, логотиптер, кулактандыруу такталары, маалыматтык стенддер, титулдук барактар ж.б.у.с. бардык документтердин бири-бирине айкалышуусун координациялайт.
6. Университет жана ага тийиштүү академиялык түзүмдөр тарабынан уюштурулган бардык иш-чаралар боюнча ЖМКлар менен кызматташтыкты түзүп, университетти таанытуу иштерин жүргүзөт.
7. Ректорат тарабынан берилген башка милдеттерди аткарат.

Кызматкерлерди башкаруу

4-берене. Басма сөз жана коом менен байланыш бюросунун мүдүрлүгүнүн башкаруу схемасы жана милдеттери төмөндөгүдөй:

- Мүдүр
- Шеф
- Кызматкер

1. Кыргыз жана түрк тилдеринен сырткары батыш жана чыгыш тилдеринин биринде эркин сүйлөгөн, тийиштүү тармакта кеминде 5 (беш) жыл иштеген жана эл аралык тажрыйбага ээ университеттин академиялык же административдик кызматкерлеринин ичинен тандалган киши мүдүр болуп ректорат тарабынан дайындалат. Мүдүр кызмат ордунда болбогон учурда шеф ректораттын чечими менен мүдүрдүн милдетин аткаруучу болуп дайындалат. Мүдүр университетти таанытуу комиссиясы менен кызматташуунун алкагында тышкы байланыштарды пландаштыруу, координациялоо, жүзөгө ашыруу, көзөмөлдөө жана текшерүү иштерин жүргүзөт; карамагында иштеген кызматкерлердин милдеттерин жана жоопкерчиликтерин аныктайт; алардын биргелешип иштөөсүн камсыз-дайт; жылдык отчетторду даярдап, жаңы иштөө пландарын иштеп чыгып, ректоратка тапшырат.
2. Кыргыз жана түрк тилдеринен сырткары батыш жана чыгыш тилдеринин биринде эркин сүйлөгөн, тийиштүү тармакта кеминде 3 (үч) жыл иштеген жана эл аралык тажрыйбага ээ университеттин академиялык же административдик кызматкерлеринин ичинен тандалган киши шеф болуп ректорат тарабынан дайындалат.
3. Бюронун кызматкерлери жана жумушчулары мүдүрдүн жетекчилиги астында тийиштүү иш-чараларды жүзөгө ашырышат.

ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

Башка жоболор

Иш кагаздарын жүргүзүү

5-берене.

1. Университеттин ичиндеги түзүмдөр менен байланышты камсыздоо максатында мүдүрлүк тарабынан дайындалган жана Ректордун же проректордун колу коюлган каттар тийиштүү даректерге электрондук почта аркылуу бюро тарабынан жиберилет жана иш кагаздар бөлүмү аркылуу таратылат.
2. Жергиликтүү мекеме жана уюмдар менен байланыш түзүү үчүн мүдүрлүк тарабынан

даярдалган каттар да жогоруда көрсөтүлгөн ыкма боюнча таратылат.

3. Чет өлкөгө жибериле турган каттар мүдүрлүк тарабынан даярдалат жана эки тараптуу макулдашуунун негизинде аларга кол коюлуп, иш кагаздар бөлүмү аркылуу таратылат.
4. Чет өлкөдөн келген каттар карап чыгылат жана тийиштүү түзүмгө жөнөтүү үчүн Басма сөз жана коом менен байланыш мүдүрлүгүнө жиберилет.
5. Келишим түзүү боюнча кат жазышуулар расмий болгондуктан, аларга Ректор же ыйгарым укуктуу проректордун колу коюлушу керек.
6. Бардык кат жазышуулар катталат жана архивде сакталат.

Жободо каралбаган жагдайлар

6-берене. Бул жободо каралбаган жагдайларда ректорат тарабынан аныкталган башка ченемдик укуктук документтин жоболору колдонулат.

Күчүнө кириши

7-берене. Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тарта күчүнө кирет.

Ишке ашырылышы

8-берене. Бул жобо университеттин ректораты тарабынан ишке ашырылат.

Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2013-жылдын 19-мартындагы 2013-03.036-номерлүү чечимине ылайык кабыл алынган.