



ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИНИН “МАРКЕТИНГ, КОММУНИКАЦИЯ ЖАНА КООМЧУЛУК МЕНЕН БАЙЛАНЫШ” МААЛЫМАТ БӨЛҮМҮНҮН ТҮЗҮЛҮШҮ, ИШ АЛЫП БАРУУСУ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

Максаты жана мазмуну

1-берене. Бул жобо университеттин басма сөз, университетти таанытуу жана коомчулук менен байланыш боюнча бардык иш-аракеттерди жөнгө салган жол-жоболорду камтыйт. “Маркетинг, коммуникация жана коомчулук менен байланыш” маалымат бөлүмүнүн 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:

Маалымат бөлүмү: “Маркетинг, коммуникация жана коомчулук менен байланыш” маалымат бөлүмү;

Начальник: Бөлүмдүн начальниги;

Ректор: Ош мамлекеттик университетинин ректору;

Биринчи проректор: Ош мамлекеттик университетинин биринчи проректору;

Университет: Ош мамлекеттик университети.

Бөлүмдүн иш алып баруу тартиби жана милдеттери:

3-берене. “Маркетинг, коммуникация жана коомчулук менен байланыш” маалымат бөлүмү 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;
- Коомчулук менен байланыш;
- ЖМКлар менен байланыш;
- Ички жана тышкы чөйрөлөр менен байланыш.
 - Студенттик коомчулук менен иштөө
 - Пресс-релиз даярдоо

“Маркетинг, коммуникация жана коомчулук менен байланыш” маалымат бөлүмүнүн милдеттери төмөндөгүдөй:

3.1 Университетти таанытуу иштерин пландаштырат;

3.2 Университеттин расмий сайтынын кеңири колдонулуусуна өбөлгө түзөт;

3.3 Академиялык түзүмдөрдү таанытуу боюнча иш-чараларды тийиштүү түзүмдөр менен биргеликте жүзөгө ашырат. Бул багытта DVD, CD, брошюра ж.б. аудио-визуалдык материалдардын, кол жазма документтердин даярдалышын жана таратылышын координациялайт.

3.4 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.

3.5 Университеттин иш-чараларында колдонулган афишалар, логотиптер, кулактандыруу такталары, маалыматтык стенддер, титулдук барактар ж.б.у.с. бардык документтердин бири-бирине айкалышуусун координациялайт.

3.6 Университет жана ага тийиштүү академиялык түзүмдөр тарабынан уюштурулган бардык иш-чаралар боюнча ЖМКлар менен кызматташтыкты түзүп, университетти таанытуу иштерин жүргүзөт.

3.7 Ректорат тарабынан берилген башка милдеттерди аткарат.

Кызматкерлерди башкаруу

4-берене. “Маркетинг, коммуникация жана коомчулук менен байланыш” маалымат бөлүмүнүн башкаруу схемасы жана милдеттери төмөндөгүдөй:

- Начальник
- Сектор башчысы
- Кызматкер

4.1 Кыргыз жана орус 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 начальник болуп ректорат тарабынан дайындалат. Начальник кызмат ордунда болбогон учурда сектор башчысы ректораттын чечими менен анын милдетин аткаруучу болуп дайындалат. Начальник 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 камсыздайт. Жылдык отчетторду даярдап, жаңы иштөө пландарын иштеп чыгып, ректоратка тапшырат.

4.2 Кыргыз жана орус тилдеринен сырткары батыш жана чыгыш тилдеринин биринде эркин сүйлөгөн, тийиштүү тармакта кеминде 3 (үч) жыл иштеген же аталган талаптарга ээ жана эл аралык тажрыйбага ээ университеттин академиялык же административдик кызматкерлеринин ичинен тандалган

киши бөлүмдүн начальнигинин сунушу менен сектор башчысы болуп ректор тарабынан дайындалат.

4.3 Маалымат бөлүмдүн кызматкерлери жетекчиликтин астында тийиштүү иш-чараларды жүзөгө ашырышат.

Башка жоболор

Иш кагаздарын жүргүзүү

5-берене.

5.1 Университеттин ичиндеги түзүмдөр менен байланышты камсыздоо максатында начальник тарабынан даярдалган жана ректордун же проректордун колу коюлган каттар тийиштүү даректерге электрондук почта аркылуу борбор тарабынан жиберилет жана иш кагаздар бөлүмү аркылуу таратылат.

5.2 Жергиликтүү мекеме жана уюмдар менен байланыш түзүү үчүн жетекчилик тарабынан даярдалган каттар да жогоруда көрсөтүлгөн ыкма боюнча таратылат.

5.3 Чет өлкөгө жибериле турган куттуктоо каттар, пресс-релиздер бөлүм тарабынан даярдалат жана эки тараптуу макулдашуунун негизинде аларга кол коюлуп, иш кагаздар бөлүмү аркылуу таратылат.

5.4 Чет өлкөдөн келген каттар карап чыгылат жана тийиштүү түзүмгө жөнөтүү үчүн “Маркетинг, коммуникация жана коомчулук менен байланыш” маалымат бөлүмүнө жиберилет.

5.5 Келишим түзүү боюнча кат жазышуулар расмий болгондуктан, аларга ректор же ыйгарым укуктуу проректордун колу коюлушу керек.

5.6 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.

Ишке ашырылышы

8-берене.

Бул жобо университеттин ректораты тарабынан ишке ашырылат.

Маалымат бөлүмүнүн начальниги:

Юрист:

Two handwritten signatures in blue ink are present. The top signature is more complex and stylized, while the bottom one is simpler and more legible.

М.Ниязалиев

У.Суеркулов