

 КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ	И.Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык университети
	БИЛИМ БЕРҮҮНҮН САПАТЫН КАМСЫЗДОО СИСТЕМАСЫ
	ДП <u>03-40</u>

ЖАКТЫРЫЛДЫ:

И. Раззаков атындагы
Кыргыз мамлекеттик техникалык
университети Окумуштуулар кеңешинин
жыйынында
Протокол № 5
«28» 01 2026-ж.



БЕКТЕМ:

И. Раззаков атындагы
Кыргыз мамлекеттик техникалык
университетинин ректору
Чыныбаев М.К.



Буйрук № 46
«29» 01 2026-ж.

**И. РАЗЗАКОВ АТЫНДАГЫ КМТУнун
КООМЧУЛУКТУ МААЛЫМДОО САЯСАТЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОБО**

Бишкек, 2026

1. Жалпы жоболор

1.1. Бул Жобо И. Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык университетинин (мындан ары — КМТУ) ишмердүүлүгү тууралуу коомчулукту маалымдоонун максаттарын, принциптерин, формаларын жана тартибин аныктайт.

1.2. КМТУнун ишмердүүлүгүн маалыматтык камсыздоо ачыктыгын жана айкындуулугун жогорулатуу, оң имиджин калыптандыруу, билим берүү, илимий жана социалдык демилгелерди колдоо максатында жүргүзүлөт.

1.3. КМТУнун атынан маалыматты көзөмөлдөө, координациялоо жана жайылтуу ушул Жобонун негизинде иш алып барган пресс-катчы тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Маалыматтык саясаттын максаттары

2.1. КМТУнун илимий, билим берүү, маданий жана социалдык ишмердүүлүгү тууралуу коомчулукту өз убагында, ишенимдүү жана макулдашылган маалымат менен камсыз кылуу.

2.2. КМТУнун массалык маалымат каражаттарында, социалдык тармактарда жана расмий маалымат ресурстарында оң имиджин калыптандыруу.

2.3. КМТУнун абитуриенттер, студенттер, бүтүрүүчүлөр, өнөктөштөр, мамлекеттик органдар жана башка кызыкдар тараптар менен өз ара байланышын колдоо.

3. Маалымат берүүнүн принциптери

3.1. Тактык — берилген бардык маалыматтар фактыларга негизделүүгө тийиш.

3.2. Ыкчамдык — массалык маалымат каражаттарынын жана коомчулуктун суроо-талаптарына өз убагында жооп берүү.

3.3. Ачыктык — Университеттин негизги иш-чаралары тууралуу маалыматтардын жеткиликтүүлүгүн камсыз кылуу.

3.4. Этикалуулук — адам укуктарын урматтоо жана зарыл учурда купуялуулукту сактоо.

3.5. Маалыматтын борборлоштурулушу — КМТУнун бардык расмий маалыматтары пресс-катчы аркылуу таратылат.

4. Маалымат берүүнүн формалары жана каражаттары

4.1. Пресс-релиздер, расмий билдирүүлөр жана комментарийлер.

4.2. КМТУнун расмий веб-сайтына жана социалдык тармактардагы баракчаларына жарыялоо.

4.3. Пресс-конференцияларды, интервьюларды жана брифингдерди өткөрүү.

4.4. Маалыматтык материалдарды массалык маалымат каражаттарына, өнөктөштөргө жана башка кызыкдар тараптарга таратуу.

4.5. Журналисттер менен натыйжалуу иш алып баруу үчүн медиа-контакттар базасын жүргүзүү.

5. Пресс-катчынын укуктары жана милдеттери

5.1. Укуктары:

- КМТУнун атынан расмий комментарийлерди жана билдирүүлөрдү берүү;
- Маалыматтык кампанияларды жана жарыкка чыккан материалдарды демилгелөө;
- Массалык маалымат каражаттары жана башка маалыматтык ресурстар менен өз ара аракеттенүү.

5.2. Милдеттери:

- КМТУнун ишмердүүлүгү тууралуу ишенимдүү маалыматты даярдоо жана жайылтуу;
- Жарыкка чыккан материалдардын тактыгына, толуктугуна жана өз убагында жарыяланышына көзөмөл жүргүзүү;
- Зарыл учурда расмий билдирүүлөрдү КМТУнун жетекчилиги менен макулдашуу;
- Маалыматтык материалдардын жана жарыкка чыккан материалдардын архивин жүргүзүү.

6. Коомчулук жана массалык маалымат каражаттары менен өз ара аракеттенүү

6.1. Массалык маалымат каражаттарынан түшкөн бардык суроо-талаптар КМТУнун ички регламенттеринде белгиленген мөөнөттөрдө пресс-катчы тарабынан каралат.

- 6.2. КМТУнун атынан берилүүчү расмий комментарийлер жана материалдар пресс-катчы же ал ыйгарым укук берген адамдар аркылуу гана жүргүзүлөт.
- 6.3. Пресс-катчы КМТУнун имиджине таасир тийгизе турган резонанстуу жарыкка чыккан материалдар жана окуялар тууралуу жетекчиликти маалымдайт.

7. КМТУнун түзүмдүк бөлүмдөрү менен өз ара аракеттенүү

- 7.1. Бул Жобо КМТУнун бардык кызматкерлери жана түзүмдүк бөлүмдөрү тарабынан коомчулук жана массалык маалымат каражаттары менен өз ара аракеттенүүдө милдеттүү түрдө сакталууга тийиш.
- 7.2. КМТУнун бардык түзүмдүк бөлүмдөрү (институттар, кафедралар, колледждер, кесиптик лицейлер жана башка бөлүмдөр) массалык маалымат каражаттарында же башка маалыматтык ресурстарда жарыялоого арналган бардык маалыматтарды алдын ала пресс-катчыга макулдашууга берүүгө милдеттүү.
- 7.3. КМТУнун бир да түзүмдүк бөлүмү пресс-катчы менен макулдашпастан КМТУнун атынан өз алдынча комментарий берүүгө, расмий билдирүү таратууга же жаңылык жарыялоого укуктуу эмес.
- 7.4. Пресс-катчы түзүмдүк бөлүмдөрдөн түшкөн маалыматтардын тактыгына, толуктугуна жана өз убагында жарыяланышына жоопкерчилик тартат.
- 7.5. Зарыл болгон учурда же шашылыш маалымат таратуу талап кылынганда пресс-катчы материалдарды КМТУнун жетекчилиги менен макулдашып, расмий каналдар аркылуу (сайт, социалдык тармактар, пресс-релиздер) жайылтат.
- 7.6. КМТУнун түзүмдүк бөлүмдөрү (институттар, кафедралар, борборлор) тарабынан маалыматтык материалдарды даярдоо жана берүү 1-тиркемеде берилген талаптарга ылайык болушу керек.

МАКУЛДАШЫЛДЫ:

УИБ башчысы



А.Ж.Исраилов

II. Раззаков атындагы КМТУнун түзүмдүк бөлүмдөрү тарабынан маалыматтык материалдарды берүү боюнча талаптар

Маалыматтар КМТУнун расмий сайтына, социалдык тармактардагы расмий баракчаларына жана «Политехник» университеттик гезитине жарыялоо үчүн берилет. Бардык материалдар жарыялоого чейин КМТУнун басма сөз катчысы менен милдеттүү түрдө макулдашылат.

1.. Сайт жана социалдык тармактар үчүн материалдар

Тил талаптары:

- кыргыз тилинде;
- орус тилинде.

Көлөмү:

- сайт үчүн: 1 500–3 000 белги;
- социалдык тармактар үчүн: 500–1 200 белги.

Түзүмү:

- 1) аталышы;
- 2) кириш бөлүк (эмне болду, кайда, качан);
- 3) негизги бөлүк (максат, катышуучулар, жыйынтык, мааниси);
- 4) жыйынтык бөлүк.

2. Фото жана видео материалдар

Фото форматы: JPG.

Сапаты: 300 dpiден төмөн эмес.

Саны: кеминде 3–5 фото.

Фотоматериалдар өзүнчө файлдар менен берилет.

3. «Политехник» гезити үчүн материалдар

Көлөмү: А4 форматындагы кеминде 1 толук бет.

Стиль: расмий-публицистикалык.

Макаланын түзүмү:

- 1) аталышы;
- 2) подзаголовок;
- 3) негизги текст;
- 4) автору (аты-жөнү, кызмат орду).

Фото: JPG форматында, 300 dpiден төмөн эмес, 2–3 фото.

4. Берүү мөөнөттөрү

Сайт жана социалдык тармактар үчүн — иш-чара өткөндөн кийин 1–2 жумушчу күндүн ичинде.
Гезит үчүн — редакциялык планга ылайык, бирок 5 жумушчу күндөн кечиктирбестен.

5. Жоопкерчилик

Берилген маалыматтын тактыгына жана өз убагында тапшырылышына демилгечи түзүмдүк бөлүм жоопкерчилик тартат. Бул шаблонго ылайык келбеген материалдар кайра иштеп чыгуу үчүн кайтарылат.