

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

"Утверждено"

На основании решения
Ученого Совета ГБОУ ВПО БГМУ
Минздрава России

Протокол № _____ от 29 декабря 2015

Ректор _____ В.Н. Павлов
« 30 » декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ БГМУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус официального информационного сайта государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – сайт БГМУ), назначение, принципы построения, структуру и порядок размещения на сайте информационных материалов, образующих информационный ресурс, а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2. Положение о об официальном сайте БГМУ разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 года.

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации о БГМУ в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Университета, оперативного ознакомления сотрудников, обучающихся, абитуриентов, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с различными аспектами деятельности Университета, повышения эффективности взаимодействия БГМУ с целевой аудиторией, а также для обеспечения эффективной коммуникации между структурными подразделениями университета, получения служебной и специализированной информации штатными сотрудниками и обучающимися.

1.4. Сайт Университета призван способствовать решению следующих задач:

- создание целостного позитивного образа Университета как Университета с большим научным потенциалом, способного конкурировать на рынке образовательных услуг в Российской Федерации и мире;

- оперативное и объективное информирование российского и мирового сообщества о наиболее значимых событиях, происходящих в Университете;

- повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности Университета;

- развитие научных и учебных и лечебно-диагностических связей с вузами Российской Федерации, ближнего и дальнего зарубежья;

- осуществление обмена информацией между структурными подразделениями Университета, оперативное информирование сотрудников, студентов Университета о решениях руководства Университета, о происходящих событиях;

- повышение уровня информатизации Университета на основе новых информационных технологий;

- решение задач университетского уровня на основе новых информационных технологий;

- повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности Университета.

1.5 Сайт не может быть использован в коммерческих и политических целях.

1.6. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.7. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством РФ, Уставом БГМУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями помощника проректора по информационному развитию.

1.8. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом ректора Университета.

1.9. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения приказом ректора БГМУ и действует до его отмены.

2. Структура Сайта

2.1 Сайт представляет собой совокупность технических и программных средств и включает в себя официальный сайт университета, сеть сайтов факультетов, кафедр, лабораторий, НИИ и других подразделений, а также тематических сайтов по отдельным сферам деятельности, связанных между собой перекрестными ссылками.

2.2. Официальный сайт Университета предназначен для размещения:

– официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности университета, направленной как на внешнего, так и на внутреннего (университетского) пользователя;

– анонсов, новостей и информации о мероприятиях, проходящих в университете;

– ссылок на другие веб-ресурсы Университета: сайты подразделений, студенческих клубов и другие.

2.3 Официальный сайт университета имеет следующий адрес в сети Интернет: www.bashgmu.ru.

2.4 Сайты кафедр и подразделений университета и тематические сайты предназначены для более подробного и детального освещения жизни и деятельности ка-

федр подразделений и отдельных сфер.

3. Информационные ресурсы сайта

3.1. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений Университета, его сотрудников, обучающихся, абитуриентов, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Права на информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Университету при условии, что иное не регламентировано законодательством РФ, договором или соглашением.

3.3. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.4. Условия размещения ресурсов ограниченного (локального) доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

3.5. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- общая информация об Университете как государственном образовательном учреждении,

- контактная информация (телефоны с кодом города, электронные адреса, почтовые адреса);

- информация об Уставе университета, образовательных стандартах, иных нормативных документах, касающихся учебного процесса, материалы для студентов по организации учебно-методического процесса, по правилам проживания в общежитии и т.п.

- информация для абитуриентов (правила приема в БГМУ, конкурсная ситуация, наличие общежитий, наличие довузовской подготовки и пр.);

- структура университета (перечень факультетов, кафедр и других структурных подразделений), информация по структурным подразделениям;

- информация о персоналиях – руководстве университета, руководителях структурных подразделений, преподавателях (персональные данные, регалии, читаемые дисциплины и программы по ним, круг научных интересов, список опубликованных работ, методические издания и пр.), сотрудниках, Университета;

- материалы о выпускниках, деловых партнерах и т.п.;

- материалы по организации учебного процесса,

- материалы о научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета, в том числе о работе диссертационного совета, этического комитета и пр.;

- материалы о международных контактах,

- материалы по организации лечебно-диагностической работы,

- материалы о работе интернатуры (Положение об одногодичной специализации (интернатуре), примеры тестовых заданий для вступительных испытаний, информация от работодателей по различным направлениям специальностей в Республике Башкортостан);

- материалы о работе Аспирантура (правила приема в аспирантуру, Положение об отделе, перечень специальностей и пр.);
- информация о работе библиотеки БГМУ (читальные залы, количество посадочных мест, количество изданий, электронные ресурсы);
- информация о газете «Медик», анонс новых выпусков;
- подборки тематических материалов по профилю деятельности институтов, кафедр, центров и других структурных подразделений Университета,
- материалы о событиях текущей жизни Университета, проводимых в Университете и при его участии мероприятиях, архивы новостей;
- информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

3.6. В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. "О персональных данных" в целях информационного обеспечения Сайта могут размещаться общедоступные персональные данные (в том числе справочники, адресные книги и т.п.).

3.7. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе структурных подразделений, творческих коллективов, работников и обучающихся Университета, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Университета.

Решение о создании специализированных сайтов и организации доступа к ним принимается помощником проректора по информационному развитию на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или должностного лица, ответственного за информационное наполнение и актуализацию специализированного сайта при условии актуальности, уникальности и востребованности информации целевой аудиторией сайта.

На основании распоряжения помощника проректора по информационному развитию по представлению руководителя структурного подразделения администратором специализированного сайта назначается сотрудник данного структурного подразделения или иное лицо.

3.8. Ссылки на общедоступные ресурсы Интернет размещаются на Сайте при наличии обоснования необходимости их использования на основании служебной записки, согласованной с помощником проректора по информационному развитию.

4. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта

4.1. Информационное наполнение сайта определяется требованиями целевой аудитории, к которой относятся:

- учащиеся и выпускники общеобразовательных школ, средних специальных учебных заведений, планирующие поступление в высшее учебное заведение, а также их родители;
- лица, планирующие воспользоваться услугами дополнительного и послевузовского образования (курсы повышения квалификации и переподготовки специалистов, соискательство, аспирантура, докторантура);
- студенты;

- ординаторы;
- работники университета;
- научные сотрудники;
- научное сообщество Российской Федерации и мира;
- представители бизнеса, руководители предприятий и организаций
- представители государственной власти, общественных структур, СМИ;
- и пр.

4.2. Информация, представленная на сайте, должна удовлетворять общепринятым нормам публикации материалов в общественных изданиях.

4.3. Запрещается размещать информацию, которая в соответствии с законами РФ не подлежит свободному распространению.

4.4. Запрещается использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию или свержению существующего строя.

4.5. При использовании текстовых, аудио-, фото- и видеоматериалов ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

4.6. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями ректората, представителей институтов (факультетов), кафедр, иных структурных подразделений и общественных организаций Университета.

4.7. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности структурных подразделений утверждается ректором Университета.

4.8. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на помощника проректора по информационному развитию.

4.9. Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения сайта, возлагается на проректора по учебной работе (куратора сайта).

4.10. Группа по обслуживанию сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.11. Группа по обслуживанию сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, а также других сотрудников Университета, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по вопросам реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

4.12. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте осуществляется координатором (редактором) информационного наполнения Сайта. В его основные обязанности входит:

- поддержка стратегии, структуры и своевременности предоставления информации;

- координация всех подразделений БГМУ в вопросах своевременного информационного наполнения сайта;

- удаление устаревшей информации общеакадемических разделов сайта.

4.13. Оперативное размещение информации координатором (редактором) Сайта в соответствующем разделе происходит после предоставления служебной записки с визой руководителя структурного подразделения, где обязательно должна быть указана дата, время и адрес электронной почты, с которой был отправлен материал.

4.14. Для размещения на Сайте информация предоставляется в электронном виде. Вся информация представляется по единому стандарту и дизайну, редактируется, размещается и активизируется сотрудником Группы по обслуживанию сайта. Текстовая информация должна быть редактируема и подготовлена в распространенных текстовых форматах (*.doc, *.txt, *.rtf). Графические изображения должны быть предоставлены в виде отдельных файлов в форматах *.jpeg или *.gif, видеоматериал только в формате *.flv. Если необходимо редактирование графического файла, то он должен быть представлен в формате *.psd.

Электронные документы и таблицы размещаются на Сайт в виде ссылки на файл.

4.15. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется ... сайта. Порядок исключения определяет ректор Университета.

4.16. Координатор имеет право:

- возвращать материал на доработку авторам, вносить изменения в оформление и содержание предоставленной информации, если эти параметры не соответствуют предъявляемым требованиям;

- вносить изменения в структуру сайта по согласованию с начальником информационно-технического отдела, изменения концептуального характера согласовываются с ректором университета;

- вносить в соответствии с установленным порядком ректору Университета предложения об изменении ответственных за информационную поддержку подразделения, о поощрении отличившихся при работе сотрудников.

4.17. В случае устаревания или изменения информации обновленная информация должна быть предоставлена не позднее трех дней после внесения изменений.

4.18. На основании служебной записки, согласованной с помощником проректора по информационному развитию, с указанием лица, ответственного за размещение информации, размещение и обновление информации на Сайте может осуществляться непосредственно лицами, ответственными за предоставление информации, со своих рабочих мест в заранее определенные разделы. Программный инструментальный для самостоятельного размещения материалов подразделениями предоставляется администратором сайта.

4.19. Внесение текущих изменений структуры Сайта, обеспечение его целостности и доступности, реализация правил разграничения доступа возлагаются на ад-

министратора сайта. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с ректором Университета.

4.20. Проректора по направлениям деятельности Университета, руководители структурных подразделений являются руководителями разделов сайта и отвечают за информационную поддержку разделов конкретных подразделений на официальном сайте.

4.21. В каждом подразделении назначается сотрудник, ответственный за информационную поддержку своего подразделения. Его обязанности:

- сбор и формирование информации о структурном подразделении для ее размещения на сайте;
- оперативный сбор информации о работе и мероприятиях своего структурного подразделения и передачу ее для размещения на сайте;
- если проведенное мероприятие имеет общее для Университета значение, то она предоставляется ответственными лицами не позднее 3-х дней с момента окончания мероприятия;
- ответственные лица согласуют готовый материал с руководителем структурного подразделения.

Соответствующие служебные обязанности вносятся в должностную инструкцию данного ответственного специалиста.

4.22. Руководители подразделений и должностные лица, курирующие различные направления деятельности Университета, которые не отражены и или недостаточно отражены в действующей версии Сайта, могут вносить предложения, касающиеся развития структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта. Предложения должны быть оформлены в виде служебной записки на имя проректора по учебной работе.

5. Требования к сайтам кафедр и подразделений и тематическим сайтам по отдельным сферам деятельности, размещенным на Сайте Университета

5.1. Сайт кафедры или подразделения должен иметь четкую тематическую ориентацию и быть интересен целевой аудитории официального сайта.

5.2. Информация, представленная на сайтах кафедр и подразделений, не должна противоречить, дублировать или искажать информацию, представленную на официальном сайте Университета.

5.3. На каждой странице сайта кафедры или подразделения должны присутствовать слова "Башкирский государственный медицинский университет" и активная ссылка на официальный сайт Университета. Для ссылок допускается использовать утвержденный логотип университета.

5.4. Контроль за соответствием информации, находящейся на сайтах кафедр или подразделений, общепринятым нормам публикации материалов в общественных изданиях, осуществляется сотрудниками Группы сопровождения сайта.

5.5 Ссылки на сайты кафедр или подразделений, а также другие ресурсы Интернета на официальном сайте Университета размещаются и удаляются по усмотрению сотрудников Группы сопровождения сайта.

5.6. Доступ к сайтам кафедр или подразделений, размещенным на официальном сайте Университета, может быть закрыт при нарушении правил использования официального сайта Университета, попытках несанкционированного доступа к сайту университета, длительном (более 12 месяцев) необновлении сайта кафедры или подразделения, использовании выделенных ресурсов официального сайта не по назначению.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками), поступающей от структурных подразделений для размещения на Сайте, за актуальность, литературный стиль и корректность изложения информации и материалов, а также за размещение и исключение общедоступных персональных данных на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо).

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет координатор информационного наполнения сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- неоперативном принятии мер по исключению появления на Сайте ненормативной лексики;
- совершении действий, повлекших полное или частичное уничтожение материалов, размещенных на Сайте, нарушение работоспособности Сайта или создание предпосылок для несанкционированного доступа к нему;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных программно-технических решений, назначение недостаточно квалифицированного администратора сайта, отсутствия четкого порядка во взаимодействии сотрудников сайта с лицами, ответственными за предоставление информации, несёт помощник проректора по информационному развитию.

7. Контроль

7.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на их непосредственных руководителей.

7.2. Контроль выполнения обязанностей администратора сайта возлагается на начальника информационно-технического отдела.

7.3. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на помощника проректора по информационному развитию.

Настоящее положение разработано:

Начальник ИТО



О.В. Байгулова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР



А.А. Цыглин

Начальник ОПУ

И.В. Горустович

Начальник УИТ



А.Р. Билялов

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ответственных за обязательное предоставление информации
для размещения на сайте и распределение зон ответственности**

Рубрики сайта	Описание информационного ресурса	Ответственные за предоставление информации	Периодичность обновления и сроки предоставления
Главная страница	Размещение ссылок на главной странице, новостей, объявлений и информации. Удаление устаревшей информации	Должностные лица, размещающие информацию на сайте, редактор сайта	По факту изменений. Объявления размещаются на позднее 7 дней до начала мероприятия. Объявления давностью более 1 месяца отправляются в архив
Новости	Информация о новостях БГМУ (о произошедших событиях или мероприятиях)	Руководители и ответственные организаторы мероприятий	По факту проведенного мероприятия или произошедшего события, но не позднее 3-х дней. Новости давностью более 3-х месяцев отправляются в архив новостей
Объявления	Объявления о мероприятиях в БГМУ (о произошедших событиях)	Руководители и ответственные организаторы мероприятий	По приказу о проведении мероприятия
Информация	Информация	Руководители структурных подразделений	По факту изменений
Университет	Официальная информация об университете, история университета, университет сегодня	Ученый секретарь	По факту изменений
Руководство университета	Информация о ректоре и проректорах	Секретарь Ученого совета	По факту изменений
Ректорат	Информация о составе ректората		По факту изменений
Ученый Совет	Информация об Ученом Совете, повестке засе-	Секретарь Ученого совета	По факту изменения и проведения

	даний, проведении конкурсов, сроки предоставления документов для прохождения по конкурсу, новости и пр.		Новости Ученого Совета предоставляются не позднее 3-х дней после проведения Совета
Телефонный справочник	Контактные телефоны всех подразделений	Отдел документации	По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год
Документы	Нормативные документы (Устав, свидетельства, лицензия)	Отдел документации	По факту создания документа, не позднее 3-х дней после его утверждения. При внесении изменений – по факту изменения
Структура Университета	Информация о структурных подразделениях	Должностное лицо, назначенное руководителем структурного подразделения	По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год. Мероприятия – не позднее, чем за неделю до начала
Фотогалерея	Предоставление фото и видеоматериалов в установленной форме, касающиеся любых значимых для университета событий, или имеющих всеобщий интерес	Должностные лица, предоставляющие информацию	По факту произошедшего события (не позднее 3-х дней после его проведения)
Образование			
Учебное управление	Информация о сотрудниках отдела, документы и положение отдела	Учебно-методическое управление	По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год
Факультеты	Информация о факультетах: о декане факультета.	Деканы факультетов	По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год
Кафедры	Информация о кафедрах, о сотрудниках, о научной, лечебной и учебной деятельности кафедры.	Должностное лицо, назначенное заведующим кафедрой	По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в полгода
Институт последипломного	Информация о кафедрах.	Должностное лицо, назначенное деканом	По факту изменений. Частичное изменение –

обучения	Тематические циклы повышения квалификации врачей, план-график проведения циклов	ном ФПК и ППС	не реже 1 раза в пол-года
Интернатура и ординатура	Информация об интернатуре и ординатуре, специальностях, необходимой документации, объявления о приглашении на работу врачей	Заведующий отделом интернатуры и ординатуры в составе ФПК и ППС	По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в пол-года
Расписание занятий	Информация о расписании занятий, сессий	Заместители деканов по курсам	Полное обновление расписаний – 1 раз в семестр. Частичное изменение – в оперативном порядке по каждому факту изменений
Приемная комиссия	Информация о формах и стоимости обучения, специальностях, порядке и правилах приема, подготовительных курсах, о конкурсе и др.	Должностное лицо, назначенное ответственным секретарем приемной комиссии	Общая информация – по факту изменений. Текущая информация в период приемной комиссии – в оперативном порядке
Наука и инновации	Информация о структурных подразделениях, курируемы проректором по научной работе, о проводимых мероприятиях (семинарах, конференциях и т. п.), о работе проблемной комиссии, информация о событиях (выход монографий, сборников и т. п.). Информация о конкурсах и грантах	Заведующая патентным отделом в составе научного отдела	События – по факту свершения (не более 3-х дней давности). Мероприятия – не позднее, чем за неделю до начала. Конкурсы и гранты – в течение 3-х дней с момента поступления информации
Аспирантура	Информация об аспирантуре, научных руководителях, специальностях и приеме	Заведующая отделом аспирантуры в составе научного отдела	Общая информация – по факту изменений. Мероприятия – не позднее, чем за неделю до начала
Диссертацион-	Информация о защите	Должностное лицо,	Информация о защите

ный Совет	диссертаций, предоставление авторефератов, сведений о присуждении степеней и званий и пр.	назначенное председателем Диссертационного Совета	с предоставлением автореферата – не позднее 1 месяца до даты защиты. Информация о присуждении степеней и званий – не позднее 3-х дней после получения сведений
Лечебная деятельность	Информация о клинике БГМУ, о клинических базах, перечень оказываемых услуг, стоимость услуг и пр.	Должностные лица, назначенные главным врачом Клиники БГМУ	По факту изменений, обновление - не реже 1 раза в полгода
Библиотека	Информационные ресурсы библиотеки БГМУ, обеспечение доступа к электронным каталогам библиотеки. Анонсы поступлений новой литературы	Должностное лицо, назначенное заведующим библиотекой	По мере обновления, не реже 1 раза в семестр. Анонсы – не реже 1 раза в месяц (с сентября по июнь)
Жизнь БГМУ	Информация	Должностное лицо, назначенное проректором по воспитательной работе	По факту изменений

Формы для актуализации информации на сайте БГМУ

1. По институтам и факультетам

Объем не более 1-2 страниц печатного текста, шрифт 12 пт

- Новости
- Фото декана (руководителя)
- Краткая историческая справка
- Научные исследования
- Заслуги и достижения
- Сайт (если есть)
- Телефон
- Адрес, месторасположение

2. По кафедрам

Объем не более 2 страниц печатного текста, шрифт 12 пт

- Название кафедры
- Краткая историческая справка
- Информация о зав. кафедрой: фото; образование (какой ВУЗ закончил, когда и по какой специальности, год защиты диссертации, тема, специальность); награды, звания; направление научной и учебно-методической деятельности
- Коллектив кафедры
- Направления и результаты учебной работы
- Научная работа (научные направления, исследования и результаты)
- Научная работа студентов
- Сотрудничество и международные связи
- Выдающиеся выпускники кафедры
- Заслуги и достижения кафедры
- Сайт кафедры (если есть)
- Телефон
- Адрес, месторасположение

3. По общеуниверситетским подразделениям

Объем не более 1-2 страниц печатного текста, шрифт 12 пт

- Название подразделения
- Руководитель: фото, ФИО, должность, звание, ученая степень
- Коллектив подразделения
- Телефон
- Адрес, месторасположение
- E-mail
- Сфера деятельности (цели, задачи, направления работы, функции подразделения в целом, структура подразделения и краткая информация о целях и задачах, возложенных на структурные подразделения)
- Нормативные документы