

Приложение № 16
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 30.08.2017 № 106

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 29.08.2017 протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об официальном сайте ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее – Положение) определяет статус сайта, структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, образующих информационные ресурсы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия подразделений Университета, осуществляющих программно-техническую поддержку сайта Университета, и сотрудников, осуществляющих его информационное наполнение.

1.2. Настоящее Положение определяет принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте Университета, а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.3. Сайт Университета имеет следующий адрес в сети Интернет: <http://bashgmu.ru>.

1.4. Функционирование сайта регламентируется на основании следующих нормативно-регламентирующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникацион-

ной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

- Письмо Рособнадзора от 25.03.2015 № 07-675 «Методические рекомендации представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учётом соблюдения требований законодательства в сфере образования (для образовательных организаций высшего образования)»;

- настоящее Положение;

- иные нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок размещения информации на официальном сайте образовательной организации;

- Устав Университета;

- иные локальные нормативные акты Университета.

1.5. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Университете в сети «Интернет» с целью оперативного ознакомления сотрудников, обучающихся, поступающих, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с различными аспектами деятельности Университета, повышения эффективности взаимодействия Университета с целевой аудиторией, а также для обеспечения эффективной коммуникации между структурными подразделениями Университета, получения служебной и специализированной информации штатными сотрудниками и обучающимися

1.6. На Сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности Университета (образовательная, научная, воспитательная, общественная, финансовая, административно-хозяйственная, культурная, спортивно-оздоровительная и т.д.); об институтах, факультетах, кафедрах, лабораториях, центрах, отделах и других подразделениях; о событиях, происходящих в Университете.

1.7. Задачи Сайта:

- формирования целостного позитивного образа Университета в регионе, стране и мире, представления информации о деятельности Университета, его образовательном и научном потенциале;

- объективное и оперативное информирование преподавателей, сотрудников, обучающихся, выпускников, поступающих, деловых партнеров и других заинтересованных лиц о различных аспектах жизни и деятельности Университета;

- осуществление обмена информацией между подразделениями Университета;

- повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности Университета;

- развитие научных и учебных связей с вузами России, ближнего и дальнего зарубежья;

- создание единого информационного пространства Университета на основе интеграции информационных ресурсов и сервисов структурных подразделений.

- обеспечение доступа обучающихся к информационным ресурсам Университета для повышения эффективности их образовательной деятельности.

сти;

- информационное обеспечение поступающих;
- укрепления и расширения связей с выпускниками Университета;
- развития образовательной деятельности Университета с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Университета.

1.8. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования Сайта, обеспечивают:

- доступ пользователей для ознакомления с размещённой на Сайте информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий её восстановление.

1.9. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет и локальную сеть Университета.

1.10. Положение утверждается на Учёном совете Университета и вводится в действие приказом ректора.

1.11. Положение о сайте Университета может корректироваться в соответствии с:

- изменением концепции и политики Университета в области представления электронной информации в глобальной сети Интернет;

- изменением регламента функционирования сайта;

- изменением распределения обязанностей между подразделениями, отвечающими за функционирование веб-сайта, вследствие организационных изменений в структуре Университета.

1.12. Основным языком информационных материалов сайта Университета является русский язык. Отдельные разделы сайта могут быть представлены на английском и других языках.

1.13. При перепечатке или цитировании информации, опубликованной на сайте Университета, ссылка на источник обязательна.

II. Информационные ресурсы сайта

2.1. Информация, размещаемая на официальном сайте Университета, должна соответствовать требованиям и принципам информационной открытости образовательной организации.

2.2. Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на сайте Университета, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации: запрещается размещение заведомо ложной информации, использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую религи-

озную или межнациональную рознь, призывающую к насилию и т.д.

2.2. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов жизни и деятельности всех структурных подразделений Университета.

2.3. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат Университету при условии, что иное не регламентировано другими законодательными документами.

2.4. Информационные ресурсы сайта являются открытыми и общедоступными, если статус отдельных ресурсов не определён специальными документами.

2.5. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- общая информация об Университете,
- контактная информация;
- 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 поступающих (правила приема в Университет, 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 отдела ординатуры (правила приема в ординатуру, Положение об отделе ординатуры, перечень специальностей, примеры заданий для вступительных испытаний, информация от работодателей по различным направлениям специальностей в Республике Башкортостан, документы, регламентирующие образовательный процесс в ординатуре и пр.);
- материалы о работе отдела аспирантуры (правила приема в аспирантуру, Положение об отделе аспирантуры, перечень специальностей, документы, регламентирующие образовательный процесс в аспирантуре и пр.);
- информация о работе Научной библиотеки Университета (читальные залы, количество посадочных мест, количество изданий, электронные ресур-

сы);

- 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;

Перечень основных информационных ресурсов (разделов и подразделов) Сайта приведен в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.6. Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе подразделений или творческих коллективов сотрудников, обучающихся, выпускников Университета, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с официального сайта Университета. Решение об организации специализированных сайтов принимается ректором Университета при условии актуальности, уникальности и востребованности информации целевой аудиторией сайта. Администратором специализированного ресурса назначается сотрудник соответствующего структурного подразделения или иное уполномоченное лицо.

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

III. Структура Сайта

3.1. 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.

3.2. Официальный сайт Университета предназначен для размещения:

- официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности университета, направленной как на внешнего, так и на внутреннего пользователя;
- анонсов, новостей и информации о мероприятиях, проходящих как в Университете, так и за его пределами;
- ссылок на другие веб-ресурсы Университета: сайты подразделений, студенческих клубов и другие;
- ссылок на внешние информационные ресурсы.

3.3. Сайты кафедр и подразделений университета и тематические сайты предназначены для более подробного и детального освещения жизни и деятельности кафедр подразделений и отдельных сфер.

IV. Организация работы по информационному наполнению и функционированию Сайта

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

- обучающиеся и выпускники общеобразовательных школ, средних специальных учебных заведений, планирующие поступление в Университет, а также их родители;

- лица, планирующие воспользоваться услугами дополнительного профессионального образования (курсы повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов);

- обучающиеся Университета (студенты, ординаторы, аспиранты, обучающиеся по программам среднего профессионального образования) и их родители;

- работники Университета;

- научные сотрудники;

- выпускники Университета;

- образовательные и научные сообщества Российской Федерации и других стран мира;

- представители бизнеса, руководители предприятий и организаций;

- представители государственной власти, общественных структур, СМИ;

- и пр.

4.2. Информационное наполнение и актуализация Сайта Университета осуществляется совместными усилиями ректората, факультетов, кафедр, структурных подразделений и общественных организаций Университета.

4.3. Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения сайта, возлагается на кураторов сайта.

4.4. Проректора по направлениям деятельности Университета, руководители структурных подразделений отвечают за информационную поддержку разделов конкретных подразделений на официальном сайте. Описание информационного ресурса и возникающих в связи с этим зоны ответственности подразделений приведены в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.5. Порядок изменения состава и структуры тематических разделов (подразделов) сайта, открытие новых или уточнение существующих наименований тематических разделов (подразделов) сайта осуществляется на основании предложений структурных подразделений Университета, согласованных с Администратором и Кураторами сайта.

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор сайта по согласованию с руководителем Управления информационных технологий и начальником информационно-технического отдела. Изменения концептуального характера согласовываются с проректором по учебной работе и ректором Университета.

4.7. По каждому разделу (подразделу) Сайта назначается руководитель (должностное лицо), контролирующий его информационное наполнение и осуществляющий организационное и методическое руководство, определение информации, предусмотренной для размещения.

4.8. Должностное лицо, ответственное за подборку, содержание, предо-

ставление, удаление, корректировку информации о деятельности структурного подразделения Университета, назначает в подразделении Ответственного. 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;
- согласование готового материала с руководителем структурного подразделения и его отправку контент-менеджеру сайта.

4.9. Руководители подразделений и должностные лица, курирующие различные аспекты деятельности Университета, которые, по их мнению, не отражены или недостаточно отражены в действующей версии Сайта, могут вносить предложения, касающиеся развития структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим аспектам, оформленные в виде служебной записки, Координатору.

4.10. Контент-менеджер осуществляет консультирование Ответственных, а также других сотрудников Университета, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела) сайта.

4.11. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде контент-менеджеру, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе (подразделе). Форматы подаваемой для размещения электронной информации приведены в Приложении 2 к настоящему Положению. Материал, предоставленный не в надлежащем формате, на Сайте не размещается.

4.12. Вся информация представляется по единому стандарту и дизайну. 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.

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 контент-менеджером сайта. Порядок исключения определяет ректор Университета.

Контент-менеджер 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.

4.13. В случае изменения информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена контент-менеджеру или размещена Ответственным на Сайте не позднее 3-х дней после внесения изменений.

4.14. Информация от подразделений о проводимых конференциях, спортивных и культурно-массовых мероприятиях и т.п. должна быть предоставлена контент-менеджеру или размещена Ответственным на Сайте не позднее десяти рабочих дней до начала их проведения.

4.15. Контент-менеджер имеет право вносить редакционные изменения в информационное содержание разделов (подразделов) Сайта по согласованию с Руководителями и (или) Ответственными.

4.16. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на руководителя Управления информационных технологий.

4.17. Администрирование сайта, его программно-техническая поддержка: работы, непосредственно связанные с эксплуатацией и функционированием Сайта, реализация политики разграничения доступа, обеспечение безопасности информационных ресурсов, непосредственное выполнение работ по обеспечению целостности и доступности информации на Сайте, изменение дизайна и структуры, разработка дополнительных программных модулей возлагаются на Администратора Сайта.

4.18. Вопросы, связанные с регистрацией, доступом к страницам, материалам, документам и т.п., решаются только Администратором.

4.19. Обеспечение технической поддержки (хостинг) возлагается на Администратора сайта при взаимодействии с начальником информационно-технического отдела.

V. Требования к сайтам кафедр, 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: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, 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 Ответственными сотрудниками.

5.5. Ссылки на сайты кафедр или подразделений, а также другие ресурсы Интернета на официальном сайте Университета размещаются и удаляются по усмотрению Администратора 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) не обновлении сайта кафедры или подразделения, использовании выделенных ресурсов официального сайта не по назначению.

VI. Ограничения по использованию Сайта

6.1. Требования и процедуры представления и размещения информационных материалов на Сайте должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемых в средствах массовой информации.

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

6.3. Запрещается размещать информацию, которая в соответствии с законами РФ не подлежит свободному распространению. Не допускается размещение на Сайте сведений:

- не подлежащих открытому опубликованию, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, конфиденциальную информацию, а также составляющих государственную и иную охраняемую законодательством РФ тайну;

- содержащих ненормативную лексику;

- направленных на разжигание социальной, расовой, межнациональной и религиозной розни, содержащих призыв к насилию или свержению существующего строя, пропаганду экстремистских и религиозных и политических идей;

- нарушающих авторское право;

- противоречащих профессиональной этике в педагогической деятельности;

- унижающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц.

6.4. Запрещается:

- использование Сайта для совершения действий, нарушающих законодательство РФ.

- размещение на Сайте любых видов рекламы.

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

VII. Права исполнителей

7.1. Права на информационные материалы, размещённые на Сайте, принадлежат Университету при условии, что иное не регламентировано отдельными законодательными документами.

7.2. Администратор, контент-менеджер, кураторы имеют права запра-

шивать у Ответственных и Руководителей информацию и сведения, необходимые для выполнения задач и функций Сайта.

7.3. Администратор имеет право вносить редакционные изменения в информационное содержание разделов (подразделов) Сайта по согласованию с Руководителями и (или) Ответственными.

7.4. Контент-менеджер осуществляет корректорскую и редакторскую правку, приводит к единообразию размещаемые на Сайте материалы по согласованию с Руководителями и (или) Ответственными, предоставившими информацию, либо по собственному усмотрению.

7.5. Возможность доступа для самостоятельного размещения материалов Ответственными предоставляется Администратором. Наличие или отсутствие необходимых условий для размещения и обновления информации на Сайте Ответственными лицами определяет Куратор.

VIII. Ответственность и контроль

8.1. Руководитель подразделения (должностное лицо) несёт ответственность за:

- информационное наполнение соответствующего раздела Сайта подержание его в актуальном состоянии;
- недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками), поступающей от структурных подразделений для размещения на Сайте;
- актуальность, литературный стиль и корректность изложения информации и материалов, а также за размещение и исключение общедоступных персональных данных
- оперативность, структуру и качество размещаемых на Сайте материалов.
- выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на сайте;
- функционированием, содержанием, наполнением и обновлением информации в разделах Сайта, страниц.

8.2. Администратор Сайта несёт ответственность за:

- выполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращение несанкционированного доступа к Сайту;
- причинение вреда информационному ресурсу;
- нарушение работоспособности или возможности несанкционированному доступу к Сайту;
- резервное копирование базы данных и каталога Сайта;
- создание разделов Сайта и разграничение доступа;
- обучение и консультирование сотрудников БГМУ по вопросам размещения информации;
- модернизацию Сайта;
- расположение разделов Сайта и структуру представления информа-

ции;

8.4. Контент-менеджер Сайта несёт ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта, которое может выражаться в:

- несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- неоперативном принятии мер по исключению появления на Сайте ненормативной лексики;
- совершении действий, повлёкших полное или частичное уничтожение материалов, размещённых на Сайте, нарушение работоспособности Сайта или создание предпосылок для несанкционированного доступа к нему;
- совершении действий, повлёкших причинение вреда информационному ресурсу.

8.5. Системный администратор несёт ответственность за:

- сохранность баз данных и обеспечение безопасности информационных ресурсов Сайта.

8.6. Начальник информационно-технического отдела несёт ответственность за:

- выполнение функциональных обязанностей Администратора сайта, контент-менеджера сайта и системного администратора.

8.7. Начальник Управления информационных технологий несёт ответственность за:

- общую координацию работ по развитию сайта Университета и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, функционированию, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта;
- нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных программно-технических решений, назначение недостаточно квалифицированного администратора сайта, отсутствия чёткого порядка во взаимодействии сотрудников сайта с лицами, ответственными за предоставление информации.

8.8. Руководители, Ответственные и Администратор сайта несут ответственность в установленном порядке в случаях неисполнения ими ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, превышения своих полномочий или использования их для решения вопросов, не обусловленных служебной необходимостью, либо совершения ими иных правонарушений.

IX. Внесение изменений и дополнений

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается на основании решения Ученого совета Университета в соответствии с Уставом Университета.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вступают в силу с момента утверждения их ректором Университета.

Приложение 1
к Положению об официальном сайте
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

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

| <i>Рубрики сайта</i> | <i>Описание информационного ресурса</i> | <i>Ответственные за предоставление информации</i> | <i>Периодичность обновления и сроки предоставления</i> |
|--------------------------|---|---|--|
| 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 | Начальник управления кадров | По факту изменений |
| Ректорат | Информация о составе ректората | Секретарь ректората Начальник управления кадров | По факту изменений |
| Ученый Совет | Информация об Ученом Совете, повестке заседаний, проведении конкурсов, сроки предоставления документов для прохождения по конкурсу, новости и пр. | Ученый секретарь | По факту изменения и проведения. 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 и пр.) | Начальник организационно-правового управления Начальник отдела нормативного обеспечения образовательной деятельности, лицензирования и аккредитации | 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 |
| Антитеррор | Информация и документы, размещаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации в области противодействия терроризму и экстремизму | (куратор - проректор по безопасности) | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Противодействие коррупции | Информация, документы и материалы, размещаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции | Начальник организационно-правового управления, Главный бухгалтер (куратор - проректор по безопасности) | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Фотогалерея Видеогалерея | 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 (куратор – проректор по учебной работе) | | | |
| Учебно-организационный отдел | Информация о сотрудниках отдела, документы и положение отдела и пр. | Начальник учебного организационного отдела | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Методический отдел | Информация о сотрудниках отдела, документы и положение отдела и пр. | Начальник методического отдела | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Отдел качества образования и мониторинга | Информация о сотрудниках отдела, документы и положение отдела и пр. | Начальник отдела качества образования и мониторинга | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Отдел нормативного обеспечения образования | Информация о сотрудниках отдела, документы и положение отдела и пр. | Начальник отдела нормативного обеспечения образования | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |

| | | | |
|--|---|---|--|
| тельной деятельности, лицензирования и аккредитации | | тельной деятельности, лицензирования и аккредитации | |
| Отдел практики | Информация о сотрудниках отдела, документы и положение отдела положение об организации и порядке проведения практики обучающихся, документы для обучающихся, базы практики, документы для вузовских руководителей практики, реализуемые виды практики, рабочие программы и пр. | Начальник отдела практики | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Центр практических навыков | Информация о сотрудниках отдела, документы и положение отдела, структура ЦПН, программа занятий в ЦПН, методические рекомендации и пр. | Руководитель Центра | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Факультеты | Информация о факультетах, о деканах факультетов | 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 и пр. | Заведующие кафедрами | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в полгода |
| Институт дополнительного профессионального образования | Информация о кафедрах. Тематические циклы повышения квалификации врачей, план-график проведения циклов и пр. | Директор ИДПО | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в полгода |
| Приемная комиссия | Информация о формах и стоимости обучения, специальностях, порядке и правилах приема, подготовительных курсах, о конкурсе и пр. | Ответственный секретарь приемной комиссии | Общая информация – по факту изменений. Текущая информация в период приемной комиссии – в оперативном порядке |
| Медицинский колледж | История медицинского колледжа, руководство, документы, специальности, педагогический состав, материально-техническая база, учебная деятельность, прак- | Директор медицинского колледжа | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | <p>тическое обучение, воспитательная работа, достижения, контактная информация, допуск к работе, студенту, информация и объявления, аккредитация лиц, получивших среднее профессиональное образование, ГИА и пр.</p> | | |
| Международная деятельность | <p>Информация о сотрудниках отдела, документы и положение отдела, сведения о международной деятельности БГМУ и пр.</p> | <p>Руководитель отдела международных отношений</p> | <p>По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год</p> |
| Деканат по работе с иностранными обучающимися | <p>Информация об организации учебного процесса для иностранных граждан</p> | <p>Декан по работе с иностранными обучающимися</p> | <p>По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год</p> |
| Ординатура | <p>Информация об ординатуре, специальностях, необходимой документации, объявления о приглашении на работу врачей и пр.</p> | <p>Заведующий ординатурой</p> | <p>По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в полгода</p> |
| Расписание занятий | <p>Информация о расписании занятий, сессий</p> | <p>Заместители деканов по курсам</p> | <p>Полное обновление расписаний – 1 раз в семестр. Частичное изменение – в оперативном порядке по каждому факту изменений</p> |
| Симуляционный центр | <p>Информация о сотрудниках центра, документы и положение центра, программы циклов и пр.</p> | <p>Руководитель симуляционного центра</p> | <p>По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год</p> |
| Информация для студентов | <p>Информация</p> | <p>Должностные лица, размещающие информацию на сайте</p> | <p>По факту изменений</p> |
| Аккредитация специалистов | <p>Информация о процедуре проведения первичной и специализированной аккредитации специалистов</p> | <p>Директор ИДПО Должностные лица, ответственные за проведение процедуры аккредитации специалистов по специальностям (куратор – проректор по региональному развитию здравоохранения)</p> | <p>Общая информация – по факту изменений. Текущая информация в период проведения аккредитации специалистов – в оперативном порядке</p> |
| Внутренняя не- | <p>Информация о проведе-</p> | <p>Должностное лицо,</p> | <p>Общая информация – по</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| зависимая оценка качества образования | нии внутренней независимой оценки качества образования | ответственное за проведение внутренней независимой оценки качества образования | факту изменений. Текущая информация в период проведения оценки качества – в оперативном порядке |
| Менеджмент качества | Информация о процедуре проведения самообследования кафедр и подразделений | Должностное лицо, ответственное за менеджмент качества в БГМУ | Общая информация – по факту изменений. Текущая информация в период проведения самообследования – в оперативном порядке |
| Наука и инновации (куратор – проректор по научно-исследовательской работе) | | | |
| | 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 |
| Научно-исследовательские подразделения | Информация о научно-исследовательских подразделениях | Руководители подразделений | По факту изменений |
| Клинические исследования и испытания, ЛЭК | Сведения о порядке проведения клинических исследований лекарственных препаратов. Информация о работе Этического комитета Университета | Должностные лица, ответственные за проведение клинических испытаний Председатель Этического комитета | По факту изменений |
| Аспирантура | Информация об аспирантуре, научных руководителях, специальностях и приеме и пр. | Заведующая отделом аспирантуры | Общая информация – по факту изменений. Мероприятия – не позднее, чем за неделю до начала |
| Диссертационный совет | Информация о защите диссертаций, предоставление авторефератов, сведений о присуждении степеней и званий и пр. | Руководитель сектора диссертационных советов | Информация о защите с предоставлением автореферата – не позднее 1 месяца до даты защиты. Информация о присуждении степеней и званий – не позднее 3-х дней после получения сведений |
| Грантовая поли- | Сведения о проводимой | Начальник отдела | По факту изменений. |

| | | | |
|---|---|--|--|
| тика БГМУ | грантовой политике Университета | координации научных исследования | Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Актуальные гранты, стипендии, конкурсы | Информация о научных грантах, стипендиях, конкурсах | Начальник отдела координации научных исследований | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Гранты, премии, конкурсы, конференции для молодых учёных | Информация о научных грантах, стипендиях, конкурсах для молодых учёных | Начальник отдела координации научных исследований | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Конференции и форумы | Информация о проведении научных конференций, съездов, форумов и т.п. | Начальник отдела координации научных исследований | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Полезные интернет-ссылки | Ссылки на научные интернет-ресурсы | Начальник отдела координации научных исследований | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Научные издания | Список научных изданий для публикации научных работ | Начальник отдела координации научных исследований | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Патентная деятельность | Сведения о патентной работе | Начальник отдела координации научных исследований | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| БГМУ в рейтингах университетов | Рейтинг вуза | Начальник отдела координации научных исследований | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Индекс научного цитирования | Индекс научного цитирования | Заведующий библиотекой | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Лечебная работа (куратор – проректор по инновационной и лечебной работе) | | | |
| | Информация о Клинике БГМУ, о КСП БГМУ, о клинических базах, перечень оказываемых услуг, стоимость услуг и пр. | Главный врач Клиники БГМУ Главный врач КСП БГМУ | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в полгода |
| Клинические базы | Информация о клинических базах для проведения практических занятий | Должностные лица, назначенные проректором по инновационной и лечебной работе | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Договорная работа с клиническими базами | Информация об организации работы с клиническими базами по практической подготовке обучающихся | Должностные лица, назначенные проректором по инновационной и лечебной работе | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Отчёты по лечебной работе | Отчёты по проведённой лечебной работе | Должностные лица, назначенные проректором по инновационной и лечебной работе | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |

| | | | |
|---|---|---|--|
| Лицензии | Копии лицензий и свидетельств Клиники БГМУ, КСП БГМУ | Должностные лица, назначенные проректором по инновационной и лечебной работе | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Санаторий-профилакторий | Общие сведения о работе санатория-профилактория Университета | Главный врач санатория-профилактория | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Жизнь БГМУ (куратор – проректор по воспитательной и социальной работе) | | | |
| | Информация | Должностное лицо, назначенное проректором по воспитательной и социальной работе | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Воспитательная и социальная работа | Информация об организации воспитательной и социальной работы в Университете | Должностное лицо, назначенное проректором по воспитательной и социальной работе | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Учебно-воспитательный отдел | Информация о работе учебно-воспитательного отдела | Начальник учебно-воспитательного отдела | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Отдел по культурно-социальной работе | Информация о работе отдела по культурно-социальной работе | Начальник отдела по культурно-социальной работе | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Отдел по связям с общественностью | Информация о работе отдела по связям с общественностью | Начальник отдела по связям с общественностью | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Общественные объединения и органы самоуправления | Информация об общественных объединениях и органах самоуправления Университета | Руководители общественных объединений и органов самоуправления | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Творческая жизнь | Информация о деятельности творческих коллективов Университета | Руководители творческих коллективов Университета | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Спортивная жизнь | Информация о деятельности спортивных кружков и секций Университета | Руководители спортивных кружков и секций | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Совет кураторов | Информация о деятельности Совета кураторов Университета | Кураторы групп Начальник учебно-воспитательного отдела | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Ассоциация выпускников | Информация о деятельности Ассоциации выпускников Университета | Руководитель Ассоциации | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Работа музеев на | Информация о деятель- | Руководители музе- | По факту изменений. |

| | | | |
|---|---|--|--|
| кафедрах | ности музеев Университета | ев | Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Выпускники БГМУ – ветераны ВОВ | Информация о выпускниках Университета – ветераны ВОВ | Председатель Совета ветеранов | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Медиа центр | Информация о деятельности медиацентра Университета | Руководитель медиацентра Университета | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| БГМУ – ВУЗ здорового образа жизни | Информация о мероприятиях по пропаганде в Университете здорового образа жизни | Заведующий кафедрой физической культуры Должностное лицо, назначенное проректором по воспитательной и социальной работе | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год События – по факту свершения (не более 3-х дней давности). Мероприятия – не позднее, чем за неделю до начала |
| Учебный портал (куратор – проректор по учебной работе) | | | |
| | Учебно-методический комплекс для обучающихся и преподавателей БГМУ | Заведующие кафедрами. Руководители подразделений | По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год |
| Научная библиотека | | | |
| | Информационные ресурсы библиотеки БГМУ, обеспечение доступа к электронным каталогам библиотеки. Анонсы поступлений новой литературы | Заведующий библиотекой | По мере обновления, не реже 1 раза в семестр. Анонсы – не реже 1 раза в месяц (с сентября по июнь) |

Формы для актуализации информации на сайте Университета

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
- Другое.

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
- Другое.

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
- Другое.