



МИНЗДРАВ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

от 25 декабря 2017 № 408

Введено в действие

с 9 января 2018

ЭЛЕКТРОННЫЙ ВАРИАНТ

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
ФГБОУ ВО ЮУГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ
СМК П 55-2017

Челябинск 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ	3
3.1 Термины и определения	3
3.2 Сокращения.....	3
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
5 СТРУКТУРА САЙТА.....	4
6 СТРУКТУРА СТРАНИЦ СП	5
6.1 Структура страницы управления	5
6.2 Структура страницы отдела, не входящего в состав управления.....	5
6.3 Структура страницы кафедры.....	6
6.4 Структура страницы деканата факультета	7
7 ТРЕБОВАНИЯ К РАЗМЕЩАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ.....	7
8 ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ.....	7
9 ХРАНЕНИЕ	8
10 АКТУАЛИЗАЦИЯ.....	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	9

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение определяет структуру, порядок размещения и актуализации информационных материалов, размещенных на официальном сайте ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России (далее – университет).

Настоящее положение предназначено для применения всеми структурными подразделениями (далее – СП) университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон 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 Рособрнадзора от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В настоящем положении используются термины, с соответствующими определениями:

3.1.1 официальный сайт университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: Система электронных документов (файлов данных и кода) университета в компьютерной сети под общим адресом (доменным именем),

3.1.2 доменное имя: Присвоенное сайту уникальное имя, позволяющее однозначно идентифицировать сайт в сети Интернет и обратиться к его содержанию.

3.2 Сокращения

В настоящем положении использованы сокращения:

- ДПП – дополнительная профессиональная программа,
- СП – структурное подразделение

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Для обеспечения выполнения требований об информационной открытости образовательной организации в университете создан официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Официальный сайт университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) предназначен для представления университета и его СП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2 При размещении и обновлении информации на официальном сайте обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3 Сайт является официальным информационным ресурсом и отражает различные аспекты деятельности университета.

4.4 Официальный адрес сайта университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.chelsma.ru. Адрес, по которому сайт доступен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» зависит от доменного имени и может меняться.

4.5 Сайт находится на сервере университета, техническую поддержку осуществляет отдел технической поддержки и связи управления информационных технологий.

4.6 Сайт может быть ликвидирован, перенесен на другой домен только по приказу ректора университета.

4.7 Информация, размещаемая на сайте, обновляется по мере ее изменения или необходимости не позднее пяти рабочих дней (в том числе при изменении наименования университета или структурных подразделений) с момента изменений.

4.8 Права на информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат университету, если иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.

5 СТРУКТУРА САЙТА

5.1 Информация, размещаемая на сайте, представляется в виде разделов, подразделов, страниц. Сайт университета состоит из двух частей – открытой, которая доступна всем пользователям информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и закрытой, которая доступна только работникам университета. Для входа в закрытую часть необходимо ввести логин и пароль.

В соответствии с приказом Рособнадзора от 29.05.2014 №785 сайт университета содержит обязательный раздел «Сведения об образовательной организации», информация в разделе размещается только администратором сайта. Информация в разделе должна быть актуализирована в течение пяти рабочих дней с момента ее изменения.

5.2 Раздел «Сведения об образовательной организации» состоит из подразделов:

5.2.1 **Основные сведения:** раздел содержит информацию, определенную Постановлением 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».

5.2.2 **Структура и органы управления образовательной организацией:** размещается организационная структура университета в формате pdf, перечень структурных подразделений в форме предусмотренной действующими методическими рекомендациями представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования (для образовательных организаций высшего образования (далее – методические рекомендации)).

5.2.3 **Документы:** размещаются действующие документы университета в формате pdf. Актуализация документов осуществляется не позднее пяти рабочих дней с даты внесения изменений или утверждения новой версии документа. Ответственность за предоставление администратору сайта актуальных версий документов несут разработчики документов.

5.2.4 **Образование:** размещается информация о реализуемых образовательных программах. Ответственность за предоставление администратору сайта актуальной информации несет начальник учебно-методического управления.

5.2.5 **Образовательные стандарты:** размещаются действующие федеральные государственные образовательные стандарты в формате pdf. Ответственность за предоставление администратору сайта актуальной информации несет начальник учебно-методического управления.

5.2.6 **Руководство. Педагогический (научно-педагогический состав):** размещается информация о научно-педагогическом составе университета и медицинского колледжа. Ответственность за своевременное размещение информации несет начальник управления кадров и спецчасти. Информация актуализируется по мере изменений, но не реже двух раз в год, в начале каждого семестра.

5.2.7 **Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса:** информация размещается по форме, приведенной в методических рекомендациях. Ответственность за предоставление администратору сайта актуальной информации несут начальник управления по административно-хозяйственной работе и директор научной библиотеки.

5.2.8 **Стипендии и иные виды материальной поддержки:** размещаются действующие документы университета в формате pdf, регламентирующие наличие и условия предоставления стипендий, а так же информация в соответствии с методическими рекомендациями.

Ответственность за предоставление администратору сайта актуальной информации несет начальник управления по внеучебной, воспитательной и социальной работе.

5.2.9 Платные образовательные услуги: размещается информация в соответствии с методическими рекомендациями. Ответственность за предоставление администратору сайта актуальной информации несет начальник управления финансово-экономической деятельности.

5.2.10 Финансово-хозяйственная деятельность: размещается информация в соответствии с методическими рекомендациями. Ответственность за предоставление администратору сайта актуальной информации несут начальник управления финансово-экономической деятельности и главный бухгалтер.

5.2.11 Вакантные места для приема (перевода): указываются по всем реализуемым образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, информация ежемесячно обновляется. Ответственность за предоставление администратору сайта актуальной информации несут начальник учебно-методического управления, начальник отдела аспирантуры и докторантуры, директор медицинского колледжа.

Содержание и структура каждого из указанных подразделов, а так же имена файлов, которые размещаются в открытом доступе, оформляется в соответствии с действующими методическими рекомендациями.

5.3 Остальные разделы сайта формируются исходя из потребностей университета. Изменение структуры сайта осуществляет администратор.

5.4 У каждого СП на сайте должна быть создана страница с указанием точного названия СП в соответствии с утвержденной организационной структурой университета. Для обеспечения единообразия и простоты поиска информации на сайте университета, структура страниц аналогичных (отделы, кафедры, управления) подразделений должна быть одинаковой.

6 СТРУКТУРА СТРАНИЦ СП

6.1 Структура страницы управления

У каждого управления должна быть создана отдельная страница, которая должна содержать следующие вкладки:

- структура управления,
- контактная информация (адрес расположения, телефоны, адреса электронной почты, график работы СП, руководитель управления),
- положение об управлении.

На вкладке «Структура управления» должны быть указаны в виде списка СП, входящие в состав управления. Для создания необходимо использовать функцию «Добавить страницу-список».

На странице каждого отдела должна быть указана следующая информация:

- контактная информация (адрес расположения, телефоны, адреса электронной почты, график работы СП),
- положение об отделе,
- работники отдела.

Остальные разделы формируются исходя из потребностей и особенностей работы управления.

6.2 Структура страницы отдела, не входящего в состав управления

Страница отдела, не входящего в состав управления должна содержать следующие вкладки:

- работники подразделения,
- контактная информация (адрес расположения СП, телефоны, адреса электронной почты, график работы СП),
- положение об отделе.

Остальные разделы формируются исходя из потребностей и особенностей работы каждого СП. Если работа подразделения связана с использованием шаблонных документов, может быть создан отдельный раздел, в котором будут представлены шаблоны и формы документов.

6.3 Структура страницы кафедры

Страница кафедры должна содержать следующие разделы:

6.3.1 Научно-педагогический состав по форме:

Фамилия Имя Отчество

Должность:

Ученая степень:

Ученое звание:

Преподаваемые дисциплины:

Направление подготовки и (или) специальности: указываются данные по диплому о высшем образовании, документе об окончании интернатуры, ординатуры, аспирантуры с указанием года получения.

Повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка: наименование – год прохождения.

Рекомендуется размещать фотографии работников. В этом случае работник должен дать письменное согласие на размещение фотографии, согласие хранится у ответственного за ведение страницы кафедры на сайте университета. При смене ответственного за ведение страницы кафедры на сайте университета документы передаются новому ответственному за ведение страницы кафедры на сайте университета.

6.3.2 контактная информация (адреса расположения баз кафедры, телефоны, адреса электронной почты),

6.3.3 положение о кафедре (в формате pdf),

6.3.4 учебная работа:

6.3.4.1 Раздел должен содержать информацию о перечне преподаваемых дисциплин по факультетам и курсам, перечне специальностей ординатуры и аспирантуры, по которым ведется подготовка на кафедре, наименовании реализуемых дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП). Информация должна быть представлена по следующей форме:

«На кафедре ведется преподавание следующих дисциплин:

Специальность/направление подготовки	Курс	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

На кафедре реализуются программы ординатуры и/или аспирантуры:

Код специальности	Наименование специальности

На кафедре реализуются программы дополнительного профессионального образования: ДПП ПК/ПП «Наименование», количество часов».

6.3.4.2 формы ликвидации текущей задолженности обучающимися,

6.3.4.3 инструкция по балльно-рейтинговой системе оценки работы студентов (в формате pdf, либо текстовом формате с указанием данных об утверждении).

6.3.5 расписание занятий (для кафедр, реализующих только ДПП, допускается не создавать). Раздел должен содержать информацию о расписании занятий с указанием групп, места проведения занятий и продолжительности занятий, расписание текущих консультаций (в виде таблицы 1).

Таблица 1 – Форма расписания текущих консультаций

Дисциплина	День недели/дата	Время	Место проведения	Ф.И.О. преподавателя

6.3.6 информация для обучающихся (вопросы к зачетам, экзаменам, списки литературы, программы государственной итоговой аттестации и т.п.).

6.3.7 студенческий научный кружок (при наличии) (указывается руководитель студенческого научного кружка и иная информация по усмотрению кафедры).

6.3.8 научная работа (публикуется информация о направлениях и результатах научной работы кафедры, список научных работ сотрудников кафедры).

По желанию кафедры, могут быть созданы дополнительные разделы: «Новости», «История кафедры» и т.п.

6.4 Структура страницы деканата факультета

Страница деканата должна содержать следующие вкладки:

- контактная информация,
- положение о деканате (в формате pdf),
- работники деканата,
- характеристика специальности: размещается ссылка на общую характеристику образовательной программы в разделе «Образование», ссылка на учебный план, программа государственной итоговой аттестации и иные материалы по усмотрению деканата,
- график ликвидации академической задолженности,
- формы документов (размещаются образцы заявлений, докладных, объяснительных записок).

При необходимости создаются дополнительные вкладки.

7 ТРЕБОВАНИЯ К РАЗМЕЩАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ

7.1 Информация, размещаемая на сайте университета, является официальной, достоверной, не противоречащей нормативным документам.

7.2 Размещение официальных документов (локальных нормативных актов) допускается только в формате pdf или jpeg, со всеми предусмотренными подписями, датами, печатями. Если документ является приложением к приказу ректора (распоряжению ректора, проректоров), то он может быть размещен только вместе с приказом (распоряжением).

7.3 Размещение информации справочного характера (информационное письмо конференции, программа конференции и т.п.), а так же форм, шаблонов документов, журналов может осуществляться в формате doc, html, pdf.

7.4 При заполнении основной информации страниц могут быть использованы только шрифты черного или синего цветов, применение шрифтов других цветов допускается только в заголовках.

8 ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

8.1 Ответственность за своевременное размещение и актуальность информации в обязательных разделах сайта университета несет администратор сайта, который назначается приказом ректора.

8.2 Информационное наполнение страниц СП осуществляется ответственными за ведение страниц кафедр (подразделений) на сайте, назначаемыми приказом ректора университета. Проект приказа готовит начальник отдела технических средств обучения управления информационных технологий.

8.3 Ответственность за достоверность информации о СП и ее соответствие требованиям настоящего положения и иным нормативным документам несут руководители СП университета.

8.4 Для проверки содержания и своевременности размещения информации на сайте приказом ректора университета назначается ответственное лицо (далее – лицо, ответственное за проверку информации размещенной на сайте). Лицо, ответственное за проверку информации размещенной на сайте просматривает информацию для определения ее достоверности и актуальности.

8.5 Проверка страниц СП на сайте университета так же осуществляется при проведении внутренних аудитов согласно СМК П 8.2.2.

8.6 В случае обнаружения несоответствия или недостоверности информации и сведений, размещенных на сайте лицо, ответственное за проверку информации размещенной на сайте

связывается с ответственными за ведение страницы СП или администратором сайта для удаления такой информации или ее корректировки.

8.7 Ответственность за техническую поддержку и работоспособность сайта университета несет начальник управления информационных технологий.

9 ХРАНЕНИЕ

Настоящий документ хранится:

- подлинник в отделе менеджмента качества;
- копии в структурных подразделениях университета.

10 АКТУАЛИЗАЦИЯ

Актуализация настоящего положения осуществляется один раз в 3 года или по мере необходимости.

Для ОЗНАКОМЛЕНИЯ

