

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фаррахов Айрат Закиевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 2026-07-02 16:24:10
Уникальный программный ключ:
cc9891c8e81e86c24814b456ecc4ebb18fdb22f



Министерство здравоохранения РФ
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Документированная процедура

СМК ДП 104-02-26

Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Утверждено
Приказом и. о. ректора ФГБОУ ВО
Казанский ГМУ Минздрава России
№ 890 от 7 июля 2026 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура

Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

СМК ДП 104-02-26

Версия 2.0

«Согласовано»

Представитель руководства по качеству,
И. о. первого проректора
Л.М. Мухарямова
« 3 » июля 2026 г.

Казань, 2026

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Администратор сайта пресс-службы	Гатиятуллина Л.З.	01.07.2026
Согласовал	И. о. проректора по молодежной политике	Заяев А.Р.	01.07.2026
	И. о. проректора-директора департамента цифровой трансформации университета	Рахматуллина М.Д.	02.07.2026
	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	01.07.2026
	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	02.07.2026
	Руководитель пресс-службы	Аганина О.С.	01.07.2026
Версия: 2.0			Стр. 1 из 14

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 104-02-26	Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

ТЕРМИНОЛОГИЯ

В настоящей документированной процедуре используются следующие термины:

Университет - ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Сайт - Официальный сайт.

Администраторы - руководитель пресс-службы, администратор сайта пресс-службы, ведущий программист научно-образовательного центра цифрового образования и здравоохранения, ответственные за функционирование Сайта.

Редакторы - сотрудники Казанского ГМУ, ответственные за размещение и обновление информации о деятельности соответствующего структурного подразделения на Сайте на основании распоряжения непосредственного руководителя.

Корректор - специалист, который сверяет текст с оригиналом и исправляет орфографические, и пунктуационные ошибки.

Отправители - лица, предоставляющие Администраторам или Редакторам информацию для опубликования на Официальном сайте.

Модуль - раздел Сайта «Сведения об образовательной организации», отображаемый в заранее определенной позиции в шаблоне (месте, где размещается основной материал) и предоставляющий более подробную информацию по конкретной теме.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая документированная процедура определяет концепцию, структуру, порядок наполнения и обновления информационных материалов, размещаемых на Сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России, регламентирует технологию их создания и функционирования (размещения и актуализации информации), а также права, обязанности, ответственность и процедуру взаимодействия департамента цифровой трансформации университета, осуществляющего программно-техническую поддержку Сайта, и лиц, осуществляющих его информационное наполнение.

1.2. Сайт, являясь электронным информационным ресурсом, входит в состав электронной информационно-образовательной среды Университета.

1.3. Требования настоящего документа являются обязательными для всех структурных подразделений и сотрудников, связанных с информационным и техническим сопровождением Сайта.

1.4. Адрес Сайта в сети Интернет <https://kazangmu.ru/>.

1.5. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.6. Информационное наполнение Сайта определяется требованиями целевой аудитории, к которой относятся:

- студенты, ординаторы, аспиранты, слушатели и сотрудники университета;
- учащиеся и выпускники общеобразовательных школ, средних специальных учебных заведений, планирующие поступление в высшее учебное заведение, а также их родители;
- иностранные абитуриенты и их родители;

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 104-02-26	Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

• лица, планирующие воспользоваться услугами дополнительного образования (курсы повышения квалификации, профессиональной переподготовки, подготовки к вступительным испытаниям (ЕГЭ), соискательство)

- научные сообщества;
- представители организаций, руководители предприятий, лечебно-профилактических учреждений;
- представители государственной власти, общественных структур,
- СМИ.
- проверяющие контрольно-надзорные органы

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

1.8. Доступ к Сайту предоставляется круглосуточно.

1.9. В настоящую документированную процедуру могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Обязательной к наполнению является информация, размещение которой регламентируется следующими документами:

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

• Федеральный закон от 20.02.2026 №30-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

• Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 №1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

• Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 №1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

• Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27.08.2024 №1735 «Об установлении процедуры, сроков проведения и показателей мониторинга системы образования Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки»;

• Методические рекомендации предоставления информации об образовательной организации высшего образования в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования, утвержденные Рособрнадзором;

• Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 03.09.2020 №1156 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образова-

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 104-02-26	Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

тельную деятельность по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31.07.2020 №860 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 13.03.2019 №114 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам»;

- Положение Казанского ГМУ «Об обработке и защите персональных данных»

- Устав Казанского ГМУ;

- Иные законодательные и локальные нормативные акты Казанского ГМУ, регламентирующие реализацию образовательных программ высшего, среднего профессионального и дополнительного образования.

3. СТРУКТУРА САЙТА

3.1. Структура Сайта представляет собой иерархически упорядоченную совокупность информационных ресурсов, представленных страницами факультетов, кафедр, лабораторий и других структурных подразделений Университета, а также тематических страниц по отдельным сферам деятельности, связанных между собой перекрестными ссылками.

3.2. На Сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности Университета (образовательной, научной, воспитательной, общественной); о факультетах, кафедрах, лабораториях, управлениях, центрах, отделах и других подразделениях; о новостях и событиях, происходящих в вузе.

3.3. Перечень основных информационных ресурсов (разделов и подразделов) Сайта, а также перечень должностей, при замещении которых работники ответственны за представление и обновление сведений об образовательной организации в соответствии с действующим законодательством приведены в *Приложении 1*.

3.4. Основной версией Сайта является русскоязычная версия.

3.5. Информационное наполнение Сайта носит как обязательный, так и дополнительный характер.

3.6. Обязательная информация размещается в разделе «Сведения об образовательной организации» <https://kazangmu.ru/sveden/>. Доступ к специальному разделу осуществляется с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

Специальный раздел содержит подразделы:

- «Основные сведения»

- «Структура и органы управления образовательной организацией»

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 104-02-26	Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

- «Документы»
- «Образование»
- «Руководство»
- «Педагогический состав»
- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда»

- «Стипендии и меры поддержки обучающихся»
- «Платные образовательные услуги»
- «Финансово-хозяйственная деятельность»
- «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»
- «Международное сотрудничество»
- «Образовательные стандарты и требования»
- «Организация питания в образовательной организации»

3.7. Для наполнения раздела используется Программа для ЭВМ «Информационный модуль сайта - VIKON», разработанный ООО «Национальный фонд поддержки инноваций в сфере образования».

3.8. За достоверность обязательной информации в разделе «Сведения об образовательной организации» и своевременное её представление (в десятидневный срок) для размещения на Сайте несут ответственность работники, замещающие должности, указанные в *Приложении 1*. Ответственные лица утверждаются приказом ректора.

3.9. Дополнительные информационные ресурсы (разделы и подразделы) Сайта могут создаваться подразделениями университета по представлению их руководителя. Решение о создании дополнительного информационного ресурса принимает проректор по молодежной политике, курирующий вопросы информационной политики Университета.

3.10. За достоверность дополнительной информации и своевременное её представление для размещения на Сайте несут ответственность руководители структурных подразделений.

3.11. Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе подразделений или коллективов работников и обучающихся Университета, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, социальных сетях, доступ к которым организуется с Сайта. Решение об организации специализированных сайтов принимается проректором по молодежной политике, курирующим вопросы информационной политики Университета.

3.12. Представляемая к размещению на Сайте дополнительная информация должна соответствовать требованиям к официальной информации.

3.13. За каждым подразделением распоряжением руководителя подразделения назначается ответственное лицо из числа работников подразделения, отвечающее за своевременное предоставление информации для сайта и поддержание ее в актуальном состоянии.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 104-02-26	Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Виды предоставляемых материалов

4.1.1. Текстовая информация. Текстовые файлы предоставляемые в формате *.pdf (Portable Document Format) обеспечивают возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат») и возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Текстовые файлы предоставляются в формате *.doc (MS Word 97-2003) и *.docx (MS Word 2007 и новее). Шрифт 14 Times New Roman, через 1,5 межстрочный интервал, выравнивание по ширине, с соблюдением отступа красной строки. Презентации предоставляются в формате MS Power Point. Особые требования к оформлению следует предоставлять в виде отдельного файла либо сообщить устно Администратору. Файлы большого размера размещаются в виде ссылки для скачивания.

Табличная информация. Таблицы (например, расписание учебных занятий) предоставляются в формате *.xls и *.xlsx (MS Excel) в отдельных файлах (по академическим группам, специальностям и т.п.). Табличная информация оформляется на Сайте в виде ссылки для скачивания. Также табличная информация может быть размещена в формате *.pdf, в соответствии с требованиями Методических рекомендаций.

Графическая информация. Графика (иллюстрации, фотографии, графики, диаграммы и т.п.) оформляется в виде ссылки (например, «Фото 0125»). Все используемые изображения должны быть предоставлены отдельными графическими файлами (допустимое разрешение – не менее 1500 на 500 точек; допустимые форматы: *.jpg, *.png). Размер графических файлов должен быть не более 1,5 Мб.

Баннеры: размерность 1600*533.

Видео. На сайте размещается только ссылка на видео или внедряется проигрыватель.

Гиперссылки. Если в тексте присутствует ссылка на какой-либо объект (файл для скачивания, страница Сайта вуза или на другом сайте), необходимо в соответствующем месте документа указать его адрес (имя файла, путь на нужную страницу в Интернет). Например, «брошюру по данной теме вы можете скачать здесь (ссылка на файл broshura.pdf)».

Скачиваемые файлы. Если в тексте предусматривается возможность скачать какой-либо файл, необходимо иметь в виду то, что у большинства пользователей могут возникнуть затруднения при загрузке файлов объемом более 5-10 Мбайт. В связи с этим при создании загружаемых файлов необходимо использовать графику в минимальном количестве и с небольшим разрешением. Можно также пользоваться архивацией (формат *.zip).

4.1.2. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

4.1.3. К информации, размещаемой на Сайте в разделе «Сведения образовательной организации» устанавливаются следующие требования:

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 104-02-26	Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

• обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

4.1.4. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

4.1.5. Форматы размещенной на Сайте информации должны:

• обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на Сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на Сайте;

• обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

4.1.6. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

• максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

• сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

• отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

• электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

4.1.7. Информация, представляется в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4.1.8. Все страницы должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями на страницах специального раздела.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 104-02-26	Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

4.2. Требования к материалам, размещаемым на Официальном сайте

На Сайте публикуется информация (в т.ч. локальные акты), обязательная к размещению в установленных законом случаях, а также иная информация (объявления, статьи и др.), публикуемая добровольно и имеющая отношение к деятельности Университета.

4.2.1. Запрещается публикация на Сайте информации, содержащей:

- государственную и иную охраняемую законом тайну;
- результаты интеллектуальной деятельности без разрешения правообладателя;
- нецензурные и иные оскорбительные выражения;
- порнографические материалы;
- призывы (в т.ч. лояльное отношение) к нанесению физического и материального вреда себе и окружающим, к расовой или национальной неприязни, к употреблению наркотических средств и психотропных (одурманивающих) веществ, табачных изделий, алкогольной продукции, к участию в азартных играх, занятии проституцией, бродяжничеством, попрошайничеством, к совершению иных противоправных или аморальных действий;
- отрицание семейных ценностей, пропаганду нетрадиционных сексуальных отношений;
- о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая имя, изображение такого несовершеннолетнего, его родителей или иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего;

- иной информации, нарушающей законодательство Российской Федерации.

4.2.2. В текстовой информации не допускается наличие различных ошибок (орфографических, пунктуационных, грамматических, синтаксических).

4.2.3. Информация, не отнесенная законодательством к обязательной для размещения на Сайте (объявления, статьи, баннеры и т.п.), размещается на главной странице по согласованию с проректором, курирующим направление.

4.3. Порядок размещения материалов

4.3.1. Правом размещения и редактирования любой информации на Сайте обладают Администраторы и Редакторы с учетом требований, указанных в настоящей документированной процедуре.

4.3.2. Порядок размещения материалов на главной странице сайта (в новостной ленте):

4.3.2.1. Материалы направляются руководителю пресс-службы по электронной почте press@kazangmu.ru.

4.3.2.2. Материалы проверяются корректором.

4.3.2.3. Материалы проходят согласование у курирующего проректора, который принимает решение о публикации текстов.

4.3.2.4. После согласования текст направляется:

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 104-02-26	Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

- администратору сайта пресс-службы;
- в отсутствие администратора - ведущему программисту научно-образовательного центра цифрового образования и здравоохранения.

4.3.2.5. Администратор (или ведущий программист) осуществляет техническое размещение материала.

4.3.3. В любой форме заявки должны быть указаны:

- контакты для обратной связи отправителя (структурное подразделение Казанского ГМУ, Ф.И.О., должность, контактный телефон);
- сроки размещения материала;
- место размещения материала (раздел или страница Сайта).

4.3.4. В случае направления заявки на создание (удаления, переименования) раздела на Сайте, назначение (смена) ответственного за наполнение страницы сайта - необходимо подать заявку в IT-отдел.

4.3.5. Порядок публикации локальных актов Казанского ГМУ:

4.3.5.1. Локальные акты регистрируются в Управлении документационного обеспечения и контроля.

4.3.5.2. Публикация на Сайте осуществляется на основании приказа ректора.

4.3.5.3. Ответственный редактор Управления документационного обеспечения и контроля вправе:

- публиковать все локальные нормативные акты Казанского ГМУ в соответствующем разделе;
- размещать иную информацию, обязательную для размещения на Сайте в соответствии с российским законодательством.

4.3.6. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации обязательная информация, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикуется в специальном разделе официального Сайта «Сведения об образовательной организации». Размещённые сведения регулярно проверяются уполномоченными государственными органами в рамках осуществления контроля за деятельностью образовательной организации.

4.3.6.1. Для заполнения раздела используется Программа для ЭВМ «Информационный модуль сайта - VIKON». Информацию предоставляют ответственные лица согласно Приложению 1.

4.3.6.2. Срок предоставления сведений не позднее 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения изменений.

4.3.6.3. Распределение обязанностей по наполнению и обновлению Программы для ЭВМ «Информационный модуль сайта - VIKON»:

Администратор сайта пресс-службы:

- наполняет и обновляет модуль, обеспечивая заполнение раздела «Сведения об образовательной организации» информацией, предоставленной ответственными лицами, утверждёнными приказом ректора;

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 104-02-26	Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

- самостоятельно загружает и обновляет общую базу данных модуля, за исключением раздела «Педагогический состав»;

Ведущий программист научно-образовательного центра цифрового образования и здравоохранения:

- наполняет раздел «Педагогический состав» на основе данных из системы 1С Университет ПРОФ «Педагогический (научно-педагогический) состав»:

- обладает расширенным набором прав по работе с модулем, включая:

- загрузку таблиц по профессорско-преподавательскому составу (ППС);

- импорт и экспорт:

- контактов,

- дисциплин,

- привязка контактов ППС к дисциплинам учебных планов и образовательным программам.

- выполнение настроек отображения информации в разделе «Педагогический состав».

4.3.6.4. В соответствии с пунктом 3 решения Ректорского совета от 26.02.2024 (протокол №12) данные предоставляются по состоянию на 1 сентября, 1 октября и 1 февраля учебного года.

4.3.7. Редактор вправе размещать и редактировать только информацию о деятельности структурного подразделения Казанского ГМУ в соответствующем разделе Сайта. Для назначения прав доступа необходимо основание - служебная записка с визой руководителя структурного подразделения.

4.3.8. Для размещения какой-либо информации на Сайте, редактор получает соответствующее разрешение (по предоставлению служебной записки) права доступа у ответственного сотрудника Департамента цифровой трансформации университета подав заявку в IT-отдел.

4.4. Сроки размещения материалов

4.4.1. Материалы, соответствующие настоящей документированной процедуре, размещаются на Сайте в течение 1-3 рабочих дней с момента их предоставления.

4.4.2. О необходимости редактирования материалов или об их несоответствии требованиям настоящей документированной процедуры Администратор или Редактор, получивший информацию, обязан сообщить Отправителю.

4.4.3. Информация, обязательная для размещения на Сайте на основании требований законодательства (в т.ч. любые изменения этой информации), должна быть предоставлена администратору сайта пресс-службы не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения.

4.4.4. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Редактору и администратору сайта пресс-службы не позднее трех рабочих дней после внесения изменений.

4.4.5. Размещаемая обязательная и дополнительная информация согласуется с ректором по молодежной политике, курирующим вопросы информационной политики Университета и /или руководителем пресс-службы сайта

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 104-02-26	Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

4.4.6. Курирующий направление деятельности проректор, вправе отказать в размещении информации в случае ее несоответствия требованиям п. 4.2.1. и 4.2.2 настоящей документируемой процедуры.

4.4.7. Программно-техническая поддержка (изменение дизайна и структуры, публикация информации из баз данных, разработка новых веб-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов) Сайта возлагается на Департамент цифровой трансформации университета по согласованию с проректором по молодежной политике.

4.4.8. Ответственный сотрудник Департамента цифровой трансформации университета организует размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации; обеспечивает целостность информации и ее доступность; определяет политику разграничения доступа к редактированию Сайта.

4.4.9. Консультирование заинтересованных лиц, в размещении информации на Сайте, осуществляют Администраторы.

4.4.10. Вопросы изменения концепции и плана развития Сайта рассматриваются проректором по молодежной политике, курирующим вопросы информационной политики Университета.

5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

5.1. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Университете в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг вуза, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами деятельности вуза, повышения эффективности взаимодействия подразделений вуза с целевой аудиторией.

5.2. Сайт способствует решению следующих задач информационной политики Казанского ГМУ:

- участие в формировании единой информационной среды в сфере образования и науки России;
- объединение информационного пространства Казанского ГМУ, научно-образовательного сообщества, органов управления образованием;
- обеспечение эффективных взаимосвязей университета со средствами массовой информации, общественными институтами и другими партнерами, влияющими на формирование и публичную оценку имиджа и деловой репутации Казанского ГМУ;
- целенаправленное формирование и поддержание позитивного имиджа Казанского ГМУ;
- популяризация медицинского образования среди целевых аудиторий Казанского ГМУ;
- продвижение на внутренних и внешних рынках услуг, оказываемых Казанским ГМУ;
- защита и укрепление репутации Казанского ГМУ;
- управление корпоративными коммуникациями Казанского ГМУ.

5.3. Информационная политика Казанского ГМУ должна отвечать следующим

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 104-02-26	Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

принципам:

5.3.1. Законности. Казанский ГМУ осуществляет работу с информацией в строгом соответствии с законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

5.3.2. Координации взаимодействия. Казанский ГМУ осуществляет информационную деятельность во взаимной координации с министерством здравоохранения РФ.

5.3.3. Достоверности. Каждый, кто выступает от имени Казанского ГМУ, распространяет достоверную информацию, которая может быть подтверждена.

5.3.4. Открытости и доступности. Информационная открытость и доступность означает своевременное предоставление информации о Казанском ГМУ, доступ к которой специально не ограничен законодательством Российской Федерации, в формате, удобном для ее поиска, обработки и дальнейшего использования, в том числе в форме открытых данных.

5.3.5. Оперативности. Казанский ГМУ готов в короткие сроки информировать заинтересованные аудитории о наиболее существенных событиях и фактах, затрагивающих их интересы и деятельность Казанского ГМУ.

5.3.6. Защищенности. Казанский ГМУ вправе использовать все разрешенные законодательством Российской Федерации способы и средства защиты информации, составляющие государственную, служебную и коммерческую тайну.

6. СОЗДАНИЕ И СОПРОВОЖДЕНИЕ САЙТА

6.1. Сайт использует для своего функционирования инструментарий, разработанный Департаментом цифровой трансформации университета и сопровождается его сотрудниками. Департамент цифровой трансформации университета может привлекать к сопровождению Сайта третьи лица и осуществлять контроль за выполнением работ, возложенных на них.

6.2. Сайт размещается на веб-сервере Университета или на сервере организации, предоставляющей услуги хостинга.

6.3. Сайт разработан и сопровождается сотрудниками Департамента цифровой трансформации университета, которые осуществляют производственные работы по развитию и эксплуатации, мониторингу работоспособности и обеспечению отказоустойчивости Сайта.

6.4. Технические перерывы в работе сайта, возникающие при обновлении программного обеспечения, а также в случае технических неполадок, не должны продолжаться более двух часов рабочего времени.

6.5. Информационное наполнение разделов Сайта осуществляется структурными подразделениями, курирующими соответствующий раздел.

6.6. Контролирует, координирует и определяет структуру публикации информационных ресурсов на Сайте курирующий направление проректор и/или руководитель пресс-службы университета.

6.7. Вся информация на Сайте публикуется по единому стандарту и дизайну, размещается ответственными за ее размещение работниками вуза.

6.8. Департамент цифровой трансформации университета и руководитель пресс-

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 104-02-26	Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

службы вправе вносить изменения в оформление опубликованных материалов в случае их несоответствия дизайну Сайта, править тексты при наличии в них орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых ошибок, а также нарушения иных требований к опубликованным текстам.

7. ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования Сайтом в сети Интернет обеспечивают доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

7.2. Для просмотра Сайта не требуется установка на компьютере пользователей специально созданных технологических и программных средств.

7.3. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта обеспечивают:

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И СРОКИ

8.1. Лица, ответственные за предоставление и обновление информации, несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.2. Ответственность за информационное наполнение разделов Сайта несет руководитель структурного подразделения, курирующего соответствующий раздел Сайта.

8.3. Контроль за содержанием, наполнением и обновлением информации на страницах подразделений осуществляют проректора по направлениям деятельности.

8.4. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с орфографическими, пунктуационными, грамматическими ошибками, с нарушением норм литературной речи) несет руководитель подразделения (должностное лицо), предоставляющего информацию для размещения на Сайт.

8.5. В случае выявления нарушения требований к предоставляемой информации руководитель пресс-службы имеет право потребовать оперативного устранения недостатков от лица, предоставляющего информацию для размещения или уже разместившего информацию на Сайте.

8.6. За каждым разделом и подразделом Сайта закрепляются ответственные Редакторы, отвечающие за информационное наполнение и обновление.

8.7. Руководители подразделений назначают ответственных Редакторов и списки передают в Департамент цифровой трансформации университета.

8.8. Проректор по молодежной политике несет ответственность за наличие актуальной и достоверной информации, обязательной для размещения на Сайте в соответствии с требованиями российского законодательства.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 104-02-26	Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

8.9. Ответственность за работоспособность Сайта, реализацию концептуальных программно-технических решений несет проректор-директор Департамента цифровой трансформации университета.

8.10. Ответственность за работу Администраторов и Редакторов Сайта несет проректор по молодежной политике.

8.11. Материалы, соответствующие настоящей документированной процедуре, размещаются на Сайте в течение 1-3 дней рабочих дней с момента их предоставления.

9. ОБЯЗАННОСТИ

9.1. Корректор должен проверять все материалы, размещаемые на главной странице сайта.

9.2. Редакторы и Отправители обязаны:

- проверять содержание материалов (в т.ч. грамматику и стилистику) перед их размещением;
- соблюдать правила оформления материалов;
- своевременно предоставлять Администраторам информацию, обязательную для размещения на Сайте на основании требований законодательства, в т.ч. актуализировать ее;
- выполнять требования Администраторов о редактировании или удалении информации, не соответствующей настоящей документированной процедуре или нарушающей законодательство;
- сообщать Администраторам о выявленных недостатках в работе Сайта.

9.3. Администраторы обязаны:

- своевременно размещать информацию, соответствующую настоящему Порядку, по заявкам Отправителей;
- проверять содержание и оформление информации, публикуемой на Сайте;
- оказывать помощь Редакторам при размещении информации на Сайте.

	Информация, размещаемая на сайте	Ответственный сотрудник	Форма документа
	I. Основные сведения		
1.	о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;	Начальник юридического отдела	Информация в текстовом редакторе Word
2.	о дате создания образовательной организации;	Начальник юридического отдела	Информация в текстовом редакторе Word
3.	об учредителе, учредителях образовательной организации;	Начальник юридического отдела	Информация в текстовом редакторе Word
4.	о месте нахождения образовательной организации	Начальник юридического отдела	Информация в текстовом редакторе Word
5.	о режиме и графике работы образовательной организации	Начальник отдела кадров	Информация в текстовом редакторе Word
6.	о контактных телефонах и адресах электронной почты образовательной организации	Начальник отдела кадров	Информация в текстовом редакторе Word
7.	Об адресах электронной почты образовательной организации	Руководитель научно-образовательного центра цифрового образования и здравоохранения	Информация в текстовом редакторе Word
8.	о местах осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии с Федеральным законом N 273-ФЗ <2> не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, перечисленных в Правилах размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. N 1802 (далее - Правила N 1802) <3>, в виде адреса места нахождения;	Начальник отдела по взаимодействию с органами исполнительной власти и работодателями Начальник учебно-методического управления Начальник отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов	Информация в текстовом редакторе Word

	<i>выделены:</i> места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ; места проведения практики; места проведения практической подготовки обучающихся; места проведения государственной итоговой аттестации; места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам места осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (22 адреса)		
9.	о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);	Начальник управления документационного обеспечения и контроля	Информация в формате *.pdf (возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя)
	Информация о вузе	Руководитель пресс-службы	Информация в текстовом редакторе Word
II. Структура и органы управления образовательной организацией			
10.	о наименовании структурного подразделения (органа управления);	Начальник отдела кадров	Информация в текстовом редакторе Word
11.	о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений;	Начальник отдела кадров	Информация в текстовом редакторе Word
12.	о месте нахождения структурных подразделений;	Начальник отдела кадров	Информация в текстовом редакторе Word
13.	об адресах официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);	Руководитель научно-образовательного центра цифрового образования и здравоохранения	Информация в текстовом редакторе Word

14.	об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии);	Руководитель научно-образовательного центра цифрового образования и здравоохранения	Информация в текстовом редакторе Word
15.	о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее соответственно - электронный документ, Федеральный закон N 63-ФЗ).	Начальник отдела кадров	Информация в формате *.pdf (возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя)
III. Документы			
16.	устав образовательной организации;	Начальник управления документационного обеспечения и контроля	Информация в формате *.pdf (возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя)
17.	правила внутреннего распорядка обучающихся;	Начальник юридического отдела	Информация в формате *.pdf (возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя)
18.	правила внутреннего трудового распорядка;	Начальник юридического отдела	Информация в формате *.pdf (возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя)
19.	коллективный договор (при наличии);	Начальник юридического отдела	Информация в формате *.pdf (возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя)
20.	локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренные Федеральным законом №273-ФЗ <5>: регламентирующий правила приема обучающихся регламентирующий режим занятий обучающихся	Начальник юридического отдела	Информация в формате *.pdf (возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя)

	регламентирующий формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся регламентирующий порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся регламентирующий порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся		
21.	отчет о результатах самообследования;	Начальник управления документационного обеспечения и контроля	Информация в формате *.pdf (возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя)
22.	предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке <6>) (при наличии).	проректора Главный бухгалтер Начальник отдела кадров Директор медико-фармацевтического колледжа	Информация в формате *.pdf (возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя)
IV Образование			

23.	о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой (за исключением образовательных программ дошкольного образования), представляемую в виде образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим отдельные компоненты образовательной программы, с указанием для каждой из них следующей информации: об уровне профессионального образования, о форме обучения о нормативном сроке обучения, коде и наименовании профессии, специальности (специальностей), направления (направлений) подготовки или укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки (для образовательных программ высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры и программам ассистентуры-стажировки); шифре и наименовании области науки, группы научных специальностей, научной специальности (для образовательных программ высшего образования по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспиран-	деканаты, Институт Фармации Начальник учебно-методического управления Начальник отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов Зав. отделом ординатуры Начальник отдела аспирантуры и докторантуры Директор медико-фармацевтического колледжа Руководитель центра профориентационной работы и довузовского образования Руководитель аккредитационно-симуляционного центра	Информация в формате *.pdf (возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя)
-----	---	---	--

	туре (адъюнктуре) о наличии или об отсутствии государственной аккредитации об учебных предметах, курсах, дисциплинах (модулях), предусмотренных соответствующей образовательной программой о практиках, предусмотренных соответствующей образовательной программой Информация о системе управления воспитательной работой, рабочая программа воспитания, план мероприятий	Проректор по молодежной политике	
24.	о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и образовательных организаций дополнительного профессионального образования);	Начальник научного отдела	Информация в текстовом редакторе Word
25.	о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (в форме электронного документа);	Начальник управления документационного обеспечения и контроля Начальник отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов Начальник отдела аспирантуры и докторантуры Директор медико-фармацевтического	Информация в текстовом редакторе Word

		колледжа Руководитель центра профориентационной работы и довузовского образования	
26.	о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами, по каждой общеобразовательной программе и каждой профессии, специальности, в том числе научной, направлению подготовки или укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки (для профессиональных образовательных программ) <10>;	Начальник управления документационного обеспечения и контроля Начальник отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов Начальник отдела аспирантуры и докторантуры Директор медико-фармацевтического колледжа Руководитель центра профориентационной работы и довузовского образования	Информация в текстовом редакторе Word
27.	о языках образования (в форме электронного документа)	Декан факультета иностранных студентов	Информация в формате *.pdf (возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя)
28.	о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования, каждой научной специальности с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет	Начальник управления документационного обеспечения и контроля Зав. отделом ординатуры Начальник отдела аспирантуры и докторантуры Директор медико-фармацевтического	Информация в текстовом редакторе Word

	средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;	колледжа	
29.	о трудоустройстве выпускников в виде численности трудоустроенных выпускников прошлого учебного года, освоивших основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального и высшего образования, по каждой профессии, специальности, в том числе научной, направлению подготовки или укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки	Руководитель центра профессиональной карьеры Директор медико-фармацевтического колледжа	Информация в текстовом редакторе Word
V. Руководство			
30.	Информация о руководителе образовательной организации, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии); наименование должности; контактные телефоны; адрес электронной почты	Начальник отдела кадров Руководитель научно-образовательного центра цифрового образования и здравоохранения	Информация в текстовом редакторе Word
31.	Информация о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии); наименование должности; контактные телефоны; адрес электронной почты	Начальник отдела кадров Руководитель научно-образовательного центра цифрового образования и здравоохранения	Информация в текстовом редакторе Word
32.	Информация о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии); наименование должности; контактные телефоны; адрес электронной почты	Нет филиалов	Информация в текстовом редакторе Word
VI. Педагогический состав			
33.	Информация о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного до-	Руководитель научно-образовательного центра цифрового образования и здраво-	Программа для ЭВМ «Информационный модуль сайта - VIKON»

кумента или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим следующую информацию: фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) педагогического работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули); уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); сведения о повышении квалификации (за последние 3 года); сведения о профессиональной переподготовке (при наличии); сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);	охранения Начальник отдела кадров - предоставление информации Директор медико-фармацевтического колледжа - предоставление информации Начальник учебно-методического управления - предоставление информации	1С Университет ПРОФ «Педагогический (научно-педагогический) состав»
--	--	--

	наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), код и наименование профессии, специальности (специальностей), направления (направлений) подготовки или укрупненной группы профессий, специальностей и направлений подготовки профессиональной образовательной программы высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, ассистентуры-стажировки, шифр и наименование области науки, группы научных специальностей, научной специальности программы (программ) подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), в реализации которых участвует педагогический работник		
	VII. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда		
34.	Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: а) о наличии оборудованных учебных кабинетов; б) о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий;	Начальник учебно-методического управления Начальник отдела по взаимодействию с органами исполнительной власти и работодателями	Информация в текстовом редакторе Word
	наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Начальник учебно-методического управления	Информация в текстовом редакторе Word
	помещения для хранения и профилактического обслуживания технического оборудования	Начальник учебно-методического управления	Информация в текстовом редакторе Word
	в) о наличии оборудованных библиотек;	Директор научной библиотеки	
	г) о наличии оборудованных объектов спорта;	Зав. кафедрой физ. здоровья и воспитания	Информация в текстовом редакторе Word

	д) о наличии оборудованных средствах обучения и воспитания;	Начальник управления по воспитательной работе Директор Музея истории Казанского ГМУ Зав. кафедрой физического воспитания и здоровья	Информация в текстовом редакторе Word
	е) о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям	Начальник отдела информационных технологий	Информация в текстовом редакторе Word
	ж) об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся	Директор научной библиотеки	Информация в текстовом редакторе Word
	з) о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, формировании платы за проживание в общежитии	Проректор по хозяйственной части	Информация в текстовом редакторе Word
35.	о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья: а) об обеспечении доступа в здания образовательной организации, в том числе в общежитие, интернат, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; б) о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.	Проректор по хозяйственной части	Информация в текстовом редакторе Word
VIII. Платные образовательные услуги			
36.	о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг	Начальник юридического отдела	Информация в текстовом редакторе Word
37.	об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;	Главный бухгалтер Начальник центра контрактного обуче-	Информация в формате *.pdf (возможность поиска и копирования фрагментов)

	документ о порядке оказания платных образовательных услуг	ния	текста средствами веб-обозревателя) Информация в текстовом редакторе Word
IX. Финансово-хозяйственная деятельность			
38.	об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических (юридических) лиц;	Главный бухгалтер	Информация в текстовом редакторе Word
39.	о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;	Главный бухгалтер	Информация в текстовом редакторе Word
40.	о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.	Главный бухгалтер	Информация в текстовом редакторе Word
41.	План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетную смету образовательной организации в виде электронного документа	Главный бухгалтер	Информация в формате *.pdf (возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя)
X. Вакантные места для приема (перевода) обучающихся			
42.	Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки, научной специальности на места: а) финансируемые за счет бюджетных ассигно-	Начальник управления документационного обеспечения и контроля Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	Информация в текстовом редакторе Word

	ваний федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов; б) финансируемые по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.	Директор медико-фармацевтического колледжа	
	XI. Стипендии и меры поддержки обучающихся		
43.	Информация о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий	Начальник юридического отдела	Информация в текстовом редакторе Word
44.	Информация о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки	Начальник юридического отдела	Информация в текстовом редакторе Word
45.	Информация о наличии общежития, интерната	Проректор по хозяйственной части	Информация в текстовом редакторе Word
46.	Информация о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся	Проректор по хозяйственной части	Информация в текстовом редакторе Word
47.	Информация о формировании платы за проживание в общежитии	Начальник и планово-экономического отдела	Информация в формате *.pdf (возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя)
	XII. Международное сотрудничество		
48.	информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки	Начальник отдела международного сотрудничества	Информация в текстовом редакторе Word
	XIII. Организация питания в образовательной организации		
49.	Информация об условиях питания и охраны здоровья обучающихся	Проректор по хозяйственной части Начальник отдела по взаимодействию с органами исполнительной власти и работодателями	Информация в текстовом редакторе Word
	XIV. Образовательные стандарты и требования		

50.	Информация о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах (в виде активных ссылок, непосредственный которым позволяет получить доступ к нормативным правовым актам)	Начальник учебно-методического управления Зав. отделом ординатуры Начальник отдела аспирантуры и докторантуры Директор медико-фармацевтического колледжа	Информация в формате *.pdf (возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя)
51.	Информация о применяемых федеральных государственных требованиях (в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к нормативным правовым актам)	Начальник учебно-методического управления Зав. отделом ординатуры Начальник отдела аспирантуры и докторантуры Директор медико-фармацевтического колледжа	Информация в формате *.pdf (возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя)
52.	Информация о применяемых образовательных стандартах (с приложением копий соответствующих документов, электронных документов) (при наличии)	Начальник учебно-методического управления Зав. отделом ординатуры Начальник отдела аспирантуры и докторантуры Директор медико-фармацевтического колледжа	Информация в формате *.pdf (возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя)
53.	Информация о применяемых самостоятельно устанавливаемых образовательной организацией высшего образования требованиях (с приложением копий соответствующих документов, элек-	Начальник учебно-методического управления	Информация в формате *.pdf (возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя)

	тронных документов) (при наличии)	Зав. отделом ординатуры Начальник отдела аспирантуры и докторантуры Директор медико-фармацевтического колледжа	
--	--	---	--

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ПРИКАЗ

от «7» июни 2026 г.

№ 880

г.Казань

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования в ФГБОУ
ВО Казанский КГМУ Минздрава России

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить ДП «Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России» СМК ДП 104-02-26 Версия 2.0.
2. Считать локальный нормативный акт, указанный в п.1 настоящего приказа, вступившим в силу с даты его утверждения.
3. Считать ДП «Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России» СМК ДП 104-02-23 Версия 1.0, утратившим силу.
4. Начальнику управления документационного обеспечения и контроля С.А.Титовой разместить ДП «Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России» СМК ДП 104-02-26 Версия 2.0 на официальном сайте Казанского ГМУ.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

и.о. ректора



А.З.Фаррахов

исполнитель: Гатиятуллина Л.З.
236-14-28

