

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мухарьямова Ляйсан Музиповна

Должность: и.о. заместителя проректора

Дата подписания: 12.05.2023 18:04:43

Уникальный программный ключ:

b57b96507511d4669a7e8b680733d3e740b59f

СМК П 104-02-23

Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России



«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВО Казанский ГМУ

Минздрава России

А.С. Созинов

июль 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

СМК П 104-02-23

Версия 1.0

«Согласовано»

Представитель руководства по качеству,

Первый проректор

Л.М. Мухарьямова

«08» июль 2023 г.

Казань, 2023

	Должность	Фамилия / подпись	Дата
Разработал	Администратор сайта пресс-службы	Гатиятуллина Л.З.	07.06.23
Согласовал	Проректор по молодежной политике	Заляев А.Р.	07.06.23
	Проректор - директор Департамента цифровой трансформации университета	Зуев Д.С.	07.06.23
	Начальник отдела кадров	Кни Ю.А.	07.06.23
	Руководитель пресс-службы	Аганина О.С.	07.06.23
Проверил	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	07.06.23
	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	07.06.23
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 14

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК-П 104-02-23	Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

ТЕРМИНОЛОГИЯ

В настоящем Положении 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. Настоящее Положение 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.

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

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

1.7. 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;

Версия: 1.0	Стр. 2 из 14
-------------	--------------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК-П 104-02-23	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

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

1.9. Доступ к Сайту предоставляется круглосуточно.

1.10. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

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

• Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 г. №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 РФ от 14.08.2020 №831 «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 10.06.2019 № 796 «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 просвещения РФ от 13 марта 2019 г. N 114 "Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК-П 104-02-23	Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам";

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 3 сентября 2020 г. N 1156 "Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам";

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 31 июля 2020 г. N 860 "Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования";

- Приказ Минтруда России от 07.10.2013 №530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

- Положение «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

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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*.

2.4. Основной версией Сайта является русскоязычная версия. Также функционируют версии на английском и татарском языках.

Версия: 1.0	Стр. 4 из 14
-------------	--------------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК-П 104-02-23	Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

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

2.5.1. Обязательная информация размещается в разделе «Сведения об образовательной организации». 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»
- «Документы»
- «Образование»
- «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»
- «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»

- «Платные образовательные услуги»
- «Финансово-хозяйственная деятельность»
- «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»
- «Доступная среда»
- «Международное сотрудничество»
- «Образовательные стандарты и требования»
- «Стипендии и меры поддержки обучающихся»

2.5.2. Для наполнения раздела используется программное обеспечение «Модуль сбора данных для специального раздела сайта образовательной организации», разработанный ФГБУ «Росаккредагентство».

2.5.3. 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.

2.6. 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 вопрос информационной политики Университета.

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

2.8. 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 вопрос информационной политики Университета.

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

Версия: 1.0	Стр. 5 из 14
-------------	--------------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК-П 104-02-23	Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

2.10. 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.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 ВИДЫ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МАТЕРИАЛОВ

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 (напр., 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 1500*500.

Видео. Допустимый формат видео – *.mp4. Размеры – не более 500 точек (px) по ширине, пропорции 4:3 или 16:9 (с округлением в большую сторону). Объем – не более 100 Мб. Для каждого видеофайла необходимо указать автора, приложить изображение на заставку (формат *.jpg, *.gif; размеры: соблюдать вышеуказанные пропорции), название видео (а также любой другой сопроводительный текст, если необходимо).

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)».

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК-П 104-02-23	Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

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).

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

3.1.2. 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»);

- 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»).

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

б) 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.

в) 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. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК-П 104-02-23	Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

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

д) 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.

3.1. 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.

3.2.1. 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.

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

3.2.3. 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.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК-П 104-02-23	Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

3.3. Порядок размещения материалов

3.3.1. Правом размещения и редактирования любой информации на Сайте обладают Администраторы и Редакторы с учетом требований, указанных в настоящем Положении.

3.3.2. Материалы для размещения на главной странице сайта в новостной ленте направляются руководителю пресс-службы на почту press@kazangmu.ru, проверяются корректором, проходят согласование у курирующего проректора, который принимает решение о публикации текстов. Затем текст направляется администратору сайта пресс-службы (в его отсутствие - ведущему программисту научно-образовательного центра цифрового образования и здравоохранения), который осуществляет техническое размещение материала.

3.3.3. В любой из форм заявок должны быть указаны контакты для обратной связи Отправителя (структурное подразделение Казанского ГМУ, ФИО, должность, контактный телефон), сроки размещения материала и место (раздел или страница Сайта), где планируется размещение материала.

В случае направления заявки на создание нового раздела на Сайте необходимо также указать название и желаемое расположение раздела, подав запрос ответственному сотруднику Департамента цифровой трансформации университета на электронный адрес site@kazangmu.ru.

3.3.4. Ответственный Редактор управления документационного обеспечения и контроля вправе публиковать все локальные нормативные акты Казанского ГМУ в соответствующем разделе и иную информацию, обязательную для размещения на Сайте в соответствии с российским законодательством. Локальные акты Казанского ГМУ регистрируются в Управлении документационного обеспечения и контроля и публикуются на Сайте на основании приказа ректора.

3.3.5. Администратор пресс-службы наполняет Модуль, который обеспечивает заполнение раздела «Сведения об образовательной организации» информацией, предоставленной ответственными лицами, утвержденными приказом ректора. Срок предоставления документов Администратору сайта не позднее 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения изменений.

3.3.6. Обновление раздела «Сведения об образовательной организации» на сайте вуза обеспечивает ответственный сотрудник Департамента цифровой трансформации университета. 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.

3.3.7. 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 запрос на электронный адрес site@kazangmu.ru

3.3.8. Последовательность действий по размещению информации на Сайте описана в Приложении 2.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК-П 104-02-23	Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

3.4. Сроки размещения материалов

3.4.1. Материалы, соответствующие настоящему Положению, размещаются на Сайте в течение 1-3 рабочих дней с момента их предоставления.

3.4.2. О необходимости редактирования материалов или об их несоответствии требованиям настоящего Положения Администратор или Редактор, получивший информацию, обязан сообщить Отправителю.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

3.4.5. Размещаемая обязательная и дополнительная информация согласуется с проректором по молодежной политике, курирующим вопрос информационной политики Университета и /или руководителем пресс-службы сайта

3.4.6. Курирующий направление деятельности проректор, вправе отказать в размещении информации в случае ее несоответствия требованиям п. 3.2.1. и 3.2.2 настоящего Положения.

3.4.8. 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.

3.4.9. 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.

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

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

5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

4.1. 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.

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

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК-П 104-02-23	Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

– 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.

4.3. Информационная политика Казанского ГМУ должна отвечать следующим принципам:

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

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

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

- **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.

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

- **Защищённости.** 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

5.1. 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.

Версия: 1.0	Стр. 11 из 14
-------------	---------------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК-П 104-02-23	Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

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

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

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

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

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

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

5.8. Департамент цифровой трансформации университета и руководитель пресс-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

6.1. 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.

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

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

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

б) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И СРОКИ

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

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

Версия: 1.0	Стр. 12 из 14
-------------	---------------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК-П 104-02-23	Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

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

d. 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.

e. 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.

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

g. Руководители подразделений назначают ответственных и списки передаются в Департамент цифровой трансформации университета, проректору по молодежной политике и/или руководителю пресс-службы.

h. Проректор по молодежной политике и/или руководитель пресс-службы несет ответственность за наличие актуальной и достоверной информации, обязательной для размещения на Сайте в соответствии с требованиями российского законодательства.

i. Ответственность за работоспособность Сайта, реализацию концептуальных программно-технических решений несет Департамент цифровой трансформации университета.

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

k. Материалы, соответствующие настоящему Положению, размещаются на Сайте в течение 1-3 дней рабочих дней с момента их предоставления.

9. ОБЯЗАННОСТИ

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

b. 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 настоящему Положению или нарушающей законодательство;

- сообщать Администраторам о выявленных недостатках в работе Сайта.

c. Администраторы обязаны:

Версия: 1.0	Стр. 13 из 14
-------------	---------------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК-П 104-02-23	Об официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

- 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.

Приложение 1

	Необходимая информация, размещаемая на сайте	Форма документа	Ответственный сотрудник
1.	Основные сведения		
1.1	о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;	Информация в текстовом редакторе Word	Начальник юридического отдела
1.2	о дате создания образовательной организации;	Информация в текстовом редакторе Word	Начальник юридического отдела
1.3	об учредителе (учредителях) образовательной организации;	Информация в текстовом редакторе Word	Начальник юридического отдела
1.4	о наименовании представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);	Информация в текстовом редакторе Word	Начальник юридического отдела
1.5	о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);	Информация в текстовом редакторе Word	Начальник юридического отдела
1.6	о режиме и графике работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);	Информация в текстовом редакторе Word	Начальник отдела кадров
1.7	о контактных телефонах образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);	Информация в текстовом редакторе Word	Начальник отдела кадров
1.8	об адресах электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);	Информация в текстовом редакторе Word	Начальник отдела информационных технологий
1.9	об адресах официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;	Информация в текстовом редакторе Word	Начальник отдела информационных технологий
1.10	о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной	В том числе места прохождения практик.	Начальник отдела по взаимодействию с органами исполнительной власти и работодателями

	<p>деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».</p> <p>Отдельно выделить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Информация в текстовом редакторе Word	
2	Структура и органы управления образовательной организацией		
2.1	о структуре и об органах управления образовательной организации с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);	Информация в текстовом редакторе Word	Начальник отдела кадров
2.2	о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;	Информация в текстовом редакторе Word	Начальник отдела кадров
	о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления));	Информация в текстовом редакторе Word	Начальник отдела кадров
2.3	Актуализация структуры университета, систематическая проверка (не реже 1 раза в 3 месяца) соответствия названий приказам по университету	<p>Актуализация структуры университета, систематическая проверка (не реже 1 раза в 3 месяца)</p> <p>Информация в текстовом редакторе Word</p>	Начальник отдела кадров

2.4	об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов);	Информация в текстовом редакторе Word	Начальник отдела информационных технологий
2.5	об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты);	Информация в текстовом редакторе Word	Начальник отдела информационных технологий
2.6	о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью	Информация в текстовом редакторе Word	Отдел кадров
3	Документы		
	<ul style="list-style-type: none"> • устав образовательной организации; • свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии); • ВЫПИСКА из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам 	<p>Формат, в котором документ поступил в вуз (Pdf)</p> <p>выгружается из базы</p>	Начальник управления документационного обеспечения и контроля
	<ul style="list-style-type: none"> • предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, • отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии); 	Формат, в котором документ поступил в вуз (Pdf)	<ul style="list-style-type: none"> • Первый проректор • Проректора по направлениям деятельности • Главный бухгалтер • Начальник отдела кадров • Декан факультета иностранных студентов • Директор МФК

	<ul style="list-style-type: none"> • правила внутреннего распорядка обучающихся; • правила внутреннего трудового распорядка; • коллективный договор (при наличии) 	Документ в формате pdf (перевести из docx в pdf), допускающем возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста.	Начальник юридического отдела
	отчет о результатах самообследования;	1 раз в год (апрель) Документ в формате pdf (перевести из docx в pdf), допускающем возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста.	Начальник управления документационного обеспечения и контроля
	правила приема обучающихся;	Согласно утвержденным требованиям	<ul style="list-style-type: none"> • Начальник управления документационного обеспечения и контроля • Зав. отделом ординатуры • Начальник отдела аспирантуры и докторантуры • Директор МФК • Руководитель отдела довузовского образования • Начальник отдела ПК и ППС
	<ul style="list-style-type: none"> • режим занятий обучающихся; • формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; • порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся • порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и 	Документ в формате pdf (перевести из docx в pdf), допускающем возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста.	Начальник юридического отдела

	<ul style="list-style-type: none"> • об учебном плане с приложением • об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ; • о календарном учебном графике с приложением; • о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса; • Рабочие программы воспитания и календарный график 	<p>предоставляется 1 раз в год по состоянию перед началом приемной кампании</p> <p>Документ в формате pdf (перевести из docx в pdf), допускающем возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Деканы, директор Института фармации, • Начальник отдела ПК и ППС • Начальник управления документационного обеспечения и контроля • Зав. отделом ординатуры ординатуры, • Начальник отдела аспирантуры и докторантуры Н.И. Шарафутдинов, • Директор МФК Н.М. Мусин, • Руководитель отдела довузовского образования Ю.В. Пухова • Проректор по молодежной политике
4.3	в) о численности обучающихся, в том числе:		
	<ul style="list-style-type: none"> • об общей численности обучающихся; • о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); • о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); • о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); 	<p>Информация в текстовом редакторе Word</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Начальник отдела ПК и ППС • Начальник управления документационного обеспечения и контроля • Зав. отделом ординатуры • Начальник отдела аспирантуры и докторантуры • Директор МФК

	<ul style="list-style-type: none"> о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами). 		
4.4	<p>Информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> об уровне образования; о коде и наименовании профессии, специальности, направления подготовки; 	Информация в текстовом редакторе Word	<ul style="list-style-type: none"> Начальник отдела ПК и ППС Начальник управления документационного обеспечения и контроля Зав. отделом ординатуры Начальник отдела аспирантуры и докторантуры Директор МФК
4.5	о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления	<p>предоставляется 1 раз в год по состоянию на 1 сентября текущего учебного года</p> <p>На бумажном носителе</p>	Начальник научного отдела
4.6	<p>о результатах приема:</p> <ul style="list-style-type: none"> на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации; на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов; 	<p>Предоставляется 1 раз в течение 10 дней после завершения приемной кампании</p> <p>Информация в текстовом редакторе Word</p>	<ul style="list-style-type: none"> Начальник управления документационного обеспечения и контроля Зав. отделом ординатуры Начальник отдела аспирантуры и докторантуры Директор МФК

	<ul style="list-style-type: none"> • по договорам об оказании платных образовательных услуг; • о средней сумме набранных баллов по всем вступительным испытаниям (при наличии вступительных испытаний); 		
4.8	<ul style="list-style-type: none"> • о результатах перевода; • о результатах восстановления и отчисления; 	Информация в текстовом редакторе Word	<ul style="list-style-type: none"> • Начальник управления документационного обеспечения и контроля <ul style="list-style-type: none"> • Зав. отделом ординатуры • Начальник отдела аспирантуры и докторантуры • Директор МФК
4.9	г) о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).	Формат, в котором документ поступил в вуз (Pdf)	Начальник управления документационного обеспечения и контроля
5	Образовательные стандарты		
5.1	о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;	Ссылки на ФГОС, ФГТ Формат, в котором документ поступил в вуз (Pdf) или ссылка на него в интернет	<ul style="list-style-type: none"> • Начальник учебно-методического управления • Зав. отделом ординатуры • Начальник отдела аспирантуры и докторантуры • Директор МФК
6.	Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав		
	а) о руководителе образовательной организации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество (при наличии); • наименование должности; • контактные телефоны; • адрес электронной почты; 	Актуализировать список ППС по преподаваемым дисциплинам Информация в текстовом редакторе Word	<ul style="list-style-type: none"> • Начальник отдела кадров • Начальник отдела лицензирования, аккредитации и отчетности

<p>б) о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество (при наличии); • наименование должности; • контактные телефоны; • адрес электронной почты; <p>в) о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество (при наличии); • наименование должности; • контактные телефоны; • адрес электронной почты; <p>г) о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество (при наличии); • занимаемая должность (должности); • уровень образования; • квалификация; • наименование направления подготовки и (или) специальности; • ученая степень (при наличии); • ученое звание (при наличии); • повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии); • общий стаж работы; 	<p>Информация в текстовом редакторе Excel</p>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • стаж работы по специальности; • преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули). 		
7	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса		
7.1	<ul style="list-style-type: none"> • об оборудованных учебных кабинетах; • об объектах для проведения практических занятий; 	Информация в текстовом редакторе Word	<ul style="list-style-type: none"> • Начальник учебно-методического управления • Начальник отдела по взаимодействию с органами исполнительной власти и работодателями
7.2	<ul style="list-style-type: none"> • наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы 	Информация в текстовом редакторе Word	Начальник учебно-методического управления
7.3	<ul style="list-style-type: none"> • помещения для хранения и профилактического обслуживания технического оборудования 	Информация в текстовом редакторе Word	Начальник учебно-методического управления
7.4	<ul style="list-style-type: none"> • о библиотеке(ах); 	Информация в текстовом редакторе Word	И.о. директора научной библиотеки
7.5	<ul style="list-style-type: none"> • об объектах спорта; 	Информация в текстовом редакторе Word	Зав. кафедрой физ. здоровья и воспитания
7.6	<ul style="list-style-type: none"> • о средствах обучения и воспитания; 	Информация в текстовом редакторе Word	<ul style="list-style-type: none"> • Начальник УВР • Директор Музея истории Казанского ГМУ • Зав. кафедрой физического воспитания и здоровья
7.7	<ul style="list-style-type: none"> • об условиях питания обучающихся; 	Информация в текстовом редакторе Word	Проректор по направлению деятельности

7.8	<ul style="list-style-type: none"> • об условиях охраны здоровья обучающихся; 	<p>Предоставить информацию на 1 сентября текущего учебного года</p> <p>Информация в текстовом редакторе Word</p>	Главный врач Профессорской клиники
7.9	<ul style="list-style-type: none"> • о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; 	Информация в текстовом редакторе Word	Начальник отдела информационных технологий
7.10	<ul style="list-style-type: none"> • об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии); • о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии). 	Информация в текстовом редакторе Word	И.о. директора научной библиотеки
8	Стипендии и иные виды материальной поддержки		
8.1	<p>о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приказ образовательной организации об установлении стипендий • Приказ образовательной организации о создании стипендиальной комиссии • Положение о стипендиальной комиссии образовательной организации 	<p>Документ в формате pdf (перевести из docx в pdf), допускающем возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Главный бухгалтер • Начальник юридического отдела

8.2	<p>Информация о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий о мерах социальной поддержки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов образовательной организации • Положение о формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов образовательной организации 	Информация в текстовом редакторе Word	Начальник юридического отдела
8.3	Информация о мерах социальной поддержки	Информация в текстовом редакторе Word	<ul style="list-style-type: none"> • Главный бухгалтер • Начальник юридического отдела
8.4	<ul style="list-style-type: none"> • о наличии общежития, интерната • о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся 	Информация в текстовом редакторе Word	<ul style="list-style-type: none"> • Проректор по направлению деятельности • Начальник отдела капитального ремонта и строительства
8.4	о формировании платы за проживание в общежитии;	Документ в формате pdf (перевести из docx в pdf), допускающем возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста.	Главный бухгалтер
8.5	о трудоустройстве выпускников, с указанием численности трудоустроенных выпускников от общей численности выпускников в прошедшем учебном году, для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск	<p>По состоянию на 1 сентября текущего учебного года</p> <p>Информация в текстовом редакторе Word</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Руководитель Центра профессиональной карьеры • Директор МФК
9	Платные образовательные услуги		
9.1	<ul style="list-style-type: none"> • о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг; 	Информация в текстовом редакторе Word	<ul style="list-style-type: none"> • Начальник юридического отдела • Главный бухгалтер

	<ul style="list-style-type: none"> • об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе 		
10	Финансово-хозяйственная деятельность		
	<p>а) информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> • за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; • за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; • за счет местных бюджетов; • по договорам об оказании платных образовательных услуг; <p>б) информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>в) информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>г) копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.</p>	<p>Информация в текстовом редакторе Word</p> <p>Формат, в котором документ поступил в вуз (Pdf)</p>	<p>Главный бухгалтер</p>
11	Вакантные места для приема (перевода) обучающихся		
	<ul style="list-style-type: none"> • количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета; 	<p>Информация в текстовом редакторе Word</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Начальник управления документационного обеспечения и контроля • Зав. отделом ординатуры • Начальник отдела аспирантуры и

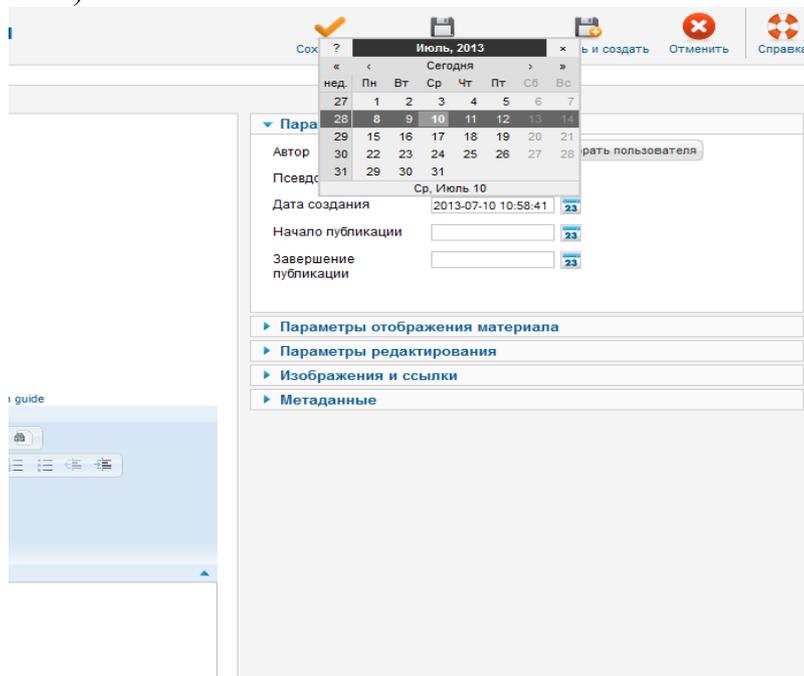
	<ul style="list-style-type: none"> • количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации; • количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов; • количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт средств физических и (или) юридических лиц. 		<p>докторантуры</p> <ul style="list-style-type: none"> • Директор МФК
12	Доступная среда		
12.1	<ul style="list-style-type: none"> • о специально оборудованных учебных кабинетах; • об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; 	Информация в текстовом редакторе Word	<ul style="list-style-type: none"> • Начальник учебно-методического управления • Начальник отдела по взаимодействию с органами исполнительной власти и работодателями
12.2	<ul style="list-style-type: none"> • наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы 	Информация в текстовом редакторе Word	Начальник учебно-методического управления
12.3	<ul style="list-style-type: none"> • помещения для хранения и профилактического обслуживания технического оборудования 	Информация в текстовом редакторе Word	Начальник учебно-методического управления
12.4	<ul style="list-style-type: none"> • о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; 	Информация в текстовом редакторе Word	И.о. директора научной библиотеки
12.5	<ul style="list-style-type: none"> • об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; 	Информация в текстовом редакторе Word	Зав. кафедрой физического здоровья и воспитания

12.6	<ul style="list-style-type: none"> о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; 	Информация в текстовом редакторе Word	<ul style="list-style-type: none"> Проректор по направлению деятельности Начальник учебно-методического управления
12.7	<ul style="list-style-type: none"> об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации; 	Информация в текстовом редакторе Word	Проректор по направлению деятельности
12.8	<ul style="list-style-type: none"> о специальных условиях питания; 	Информация в текстовом редакторе Word	Проректор по направлению деятельности
12.9	<ul style="list-style-type: none"> о специальных условиях охраны здоровья; 	Информация в текстовом редакторе Word	Гл. врач Профессорской клиники
12.10	<ul style="list-style-type: none"> о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; 	Информация в текстовом редакторе Word	Начальник отдела информационных технологий
12.11	<ul style="list-style-type: none"> об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; 	Информация в текстовом редакторе Word	И.о. директора научной библиотеки
12.12.	<ul style="list-style-type: none"> о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования; 	Информация в текстовом редакторе Word	Ведущий специалист организационного отдела
12.13	<ul style="list-style-type: none"> о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат; о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами 	Информация в текстовом редакторе Word	Проректор по направлению деятельности
13	Международное сотрудничество		

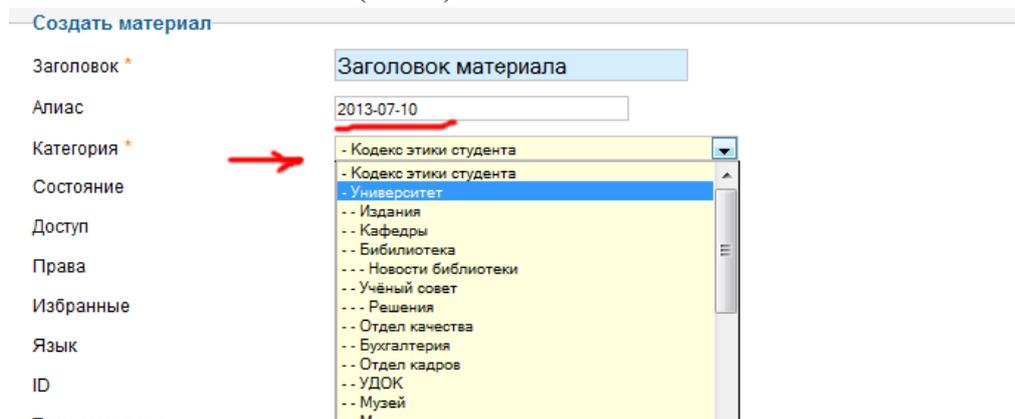
13.1	о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);	<p>Формат, в котором документ поступил в вуз (Pdf)</p> <p>В настоящее время Новое не вносим, редактируем имеющиеся договора</p>	Начальник отдела международного сотрудничества
13.2	о международной аккредитации образовательных программ (при наличии)	Формат, в котором документ поступил в вуз (Pdf)	Начальник отдела международного сотрудничества

Создание материала (для администраторов)

1. Зайти в административную панель сайта. Выбрать вкладку «Материал» → «Создать материал». В поле «Заголовок» вставить заголовок материала. Справа на вкладке «Параметры материала» в поле «Дата создания» выбрать дату (например, 10 июля 2013).



2. Указать дату:
 - a. курсором выделить год-месяц-число (в данном примере 2013-07-10),
 - b. скопировать (ctrl+c),
 - c. вставить в поле «Алиас» (ctrl+v).



3. Выбрать категорию – от этого зависит расположение материала.
4. После этих действий можно приступать к редактированию содержания материала в поле редактора.

Добавление новости или редактирование материала (для редакторов)

1. Перейти в раздел «Дирекция сайта». В блоке «Вход на сайт» набрать свои учетные данные и нажать на кнопку «Войти».

The screenshot shows the website administration interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'ПОСТУПАЮЩЕМУ', 'СТУДЕНТУ', 'ОРДИНАТОРУ', 'АСПИРАНТУ', 'ВРАЧУ', 'СОТРУДНИКУ', 'ВЫПУСКНИКУ', and 'АККРЕДИТАЦИЯ'. Below this is a green menu with 'ОБРАЗОВАНИЕ', 'НАУКА И ИННОВАЦИИ', 'КЛИНИЧЕСКАЯ РАБОТА', and 'МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ', along with a search bar. The main content area is titled 'Дирекция сайта' and contains several sections: 'ДИРЕКЦИЯ САЙТА' with links to 'СОТРУДНИКИ', 'ДОКУМЕНТЫ ДИРЕКЦИИ', 'АРХИВ НОВОСТЕЙ', 'ГАЗЕТА "КАЗАНСКИЙ МЕДИК"', 'ПОИСК ПО САЙТУ', 'ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ', and 'ИНФОРМАЦИЯ ПО COVID-19'; 'АРХИВ НОВОСТЕЙ'; 'ВХОД НА САЙТ' with a login form (Логин, Пароль, Запомнить меня, Войти) and links for 'Забыли пароль?' and 'Забыли логин?'; and a central block for 'ДИРЕКЦИЯ САЙТА' showing the administrator's name 'СЕДЕЛКОВ ДМИТРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ.', email 'site@kazangmu.ru', and the title 'АДМИНИСТРАТОР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОРТАЛА'.

2. Перейти в редактируемый раздел выбрать пункт меню «Добавить новость» или нажать на иконку «Редактировать» изменяемого материала.

The screenshot shows the website administration interface for the 'Кафедра латинского языка и медицинской терминологии' section. The navigation bar and menu are the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Кафедра латинского языка и медицинской терминологии' and contains several sections: 'КАФЕДРА ЛАТИНСКОГО ЯЗЫКА И МЕДИЦИНСКОЙ ТЕРМИНОЛОГИИ' with links to 'ИСТОРИЯ КАФЕДРЫ', 'СОТРУДНИКИ КАФЕДРЫ', 'УЧЕБНЫЕ КУРСЫ', 'ПУБЛИКАЦИИ', 'СТУДЕНЧЕСКИЙ НАУЧНЫЙ КРУЖОК', 'КЛУБ ИНТЕРНАЦИОНАЛЬНОЙ ДРУЖБЫ', and 'ДОБАВИТЬ НОВОСТЬ'; 'НОВОСТИ КАФЕДРЫ' with a news item titled 'ПРОФ. НИКОЛАЕВА Н.Г. ПРИНЯЛА УЧАСТИЕ В МЕЖДУНАРОДНЫХ XIII РИМСКИХ КИРИЛЛО-МЕФОДИЕВСКИХ ЧТЕНИЯХ' dated '8.09.2023'. The news item text describes Prof. Nikolaeva's participation in an international forum. Below the text is a screenshot of a video conference. At the bottom, there is a 'Редактировать' button.

3. Вводим или меняем «Заголовок» и «Содержание» новости

ПОСТУПАЮЩЕМУ СТУДЕНТУ ОРДИНАТОРУ АСПИРАНТУ ВРАЧУ СОТРУДНИКУ ВЫПУСКНИКУ АККРЕДИТАЦИЯ

ОБРАЗОВАНИЕ НАУКА И ИННОВАЦИИ КЛИНИЧЕСКАЯ РАБОТА МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ Поиск по сайту

Кафедра латинского языка и медицинской терминологии > Кафедра латинского языка и медицинской терминологии - Казанский ГМУ

КАФЕДРА ЛАТИНСКОГО ЯЗЫКА И МЕДИЦИНСКОЙ ТЕРМИНОЛОГИИ

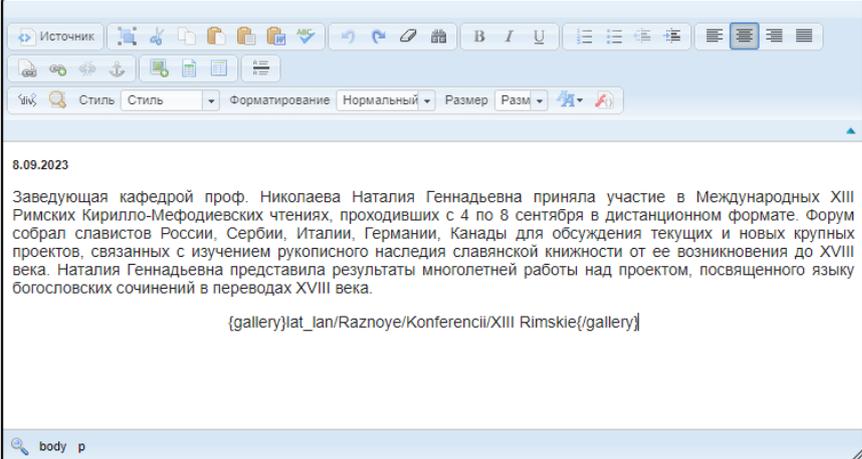
ИСТОРИЯ КАФЕДРЫ
СОТРУДНИКИ КАФЕДРЫ
УЧЕБНЫЕ КУРСЫ
ПУБЛИКАЦИИ
СТУДЕНЧЕСКИЙ НАУЧНЫЙ КРУЖОК
КЛУБ ИНТЕРНАЦИОНАЛЬНОЙ ДРУЖБЫ

НОВОСТИ КАФЕДРЫ

РЕДАКТОР

Заголовок * Проф. Николаева Н.Г. приняла участие в Ме

Warning: the JCK Editor cannot find a default template.css style-sheet to use. Please see: [Installation guide](#)



8.09.2023

Заведующая кафедрой проф. Николаева Наталия Геннадьевна приняла участие в Международных XIII Римских Кирилло-Мефодиевских чтениях, проходивших с 4 по 8 сентября в дистанционном формате. Форум собрал славистов России, Сербии, Италии, Германии, Канады для обсуждения текущих и новых крупных проектов, связанных с изучением рукописного наследия славянской книжности от ее возникновения до XVIII века. Наталия Геннадьевна представила результаты многолетней работы над проектом, посвященного языку богословских сочинений в переводах XVIII века.

{gallery}lat_lan/Raznoye/Konferencii/XIII Rimskie{/gallery}

body p

4. Внизу страницы нажимаем кнопку «Сохранить»

МЕТАДАННЫЕ

Мета-тег Description

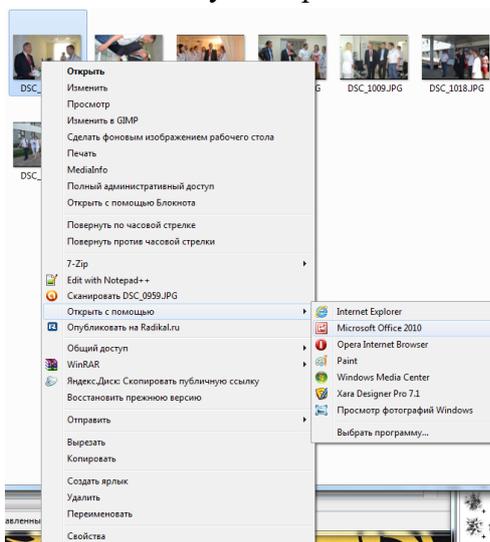
Мета-тег Keywords

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

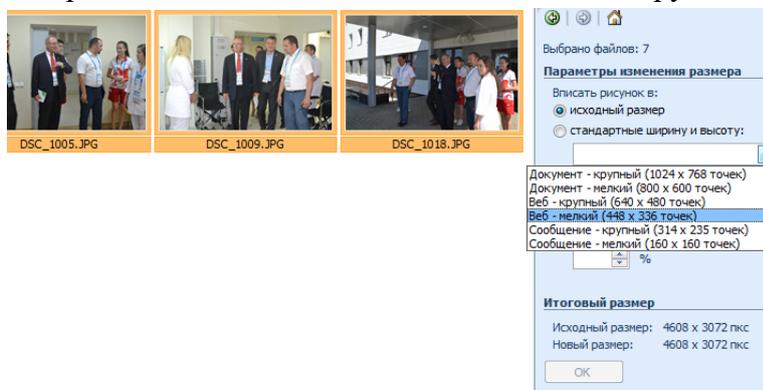
Оптимизация фотографии (изображения) для сайта

1. Для уменьшения нагрузки на сайт и на подключение к интернету пользователей сайта рекомендуется оптимизировать изображения для web. Для данной операции потребуется специальное ПО. Например, просмотрщик изображений из пакета «MS Office»:

- a. Выбрать изображение правой кнопкой мыши.
- b. Нажать вкладку «Открыть с помощью» → «MS Office».



- c. Выбрать в верхней панели вкладку «Изменить рисунки». Справа появляется меню. Нажать на вкладку «Изменение размера».
- d. Выбрать из выпадающего списка «Веб - крупный» или «Веб - мелкий».



- e. Нажать «Сохранить».

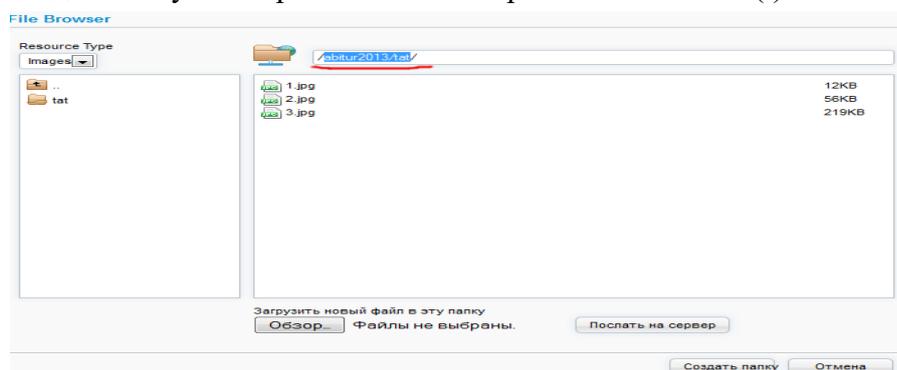
2. Изображения оптимизированы и готовы к загрузке на сервер.

Создание фотогалереи (фотоотчета) в материале

1. Для создания фотогалереи необходимо предварительно подготовить фотографии на локальном компьютере в отдельной папке, оптимизировать их (см Приложение 2).
2. Оптимизированные фотографии необходимо загрузить на сервер:
 - a. В поле редактора выбрать вкладку «Изображение».



- b. В появившемся окне выбрать вкладку «Просмотреть на сервере».
 - c. Создать специальную для галереи папку.
 - d. Открыть созданную папку (одним нажатием клавиши мыши).
 - e. Загрузить изображения в каталог: нажать вкладку «Обзор» → выделить все необходимые для загрузки изображения → нажать вкладку «Послать на сервер».
3. Отправленные файлы должны отобразиться в папке.
 4. Необходимо скопировать путь к изображениям:
 - a. Выделить путь в верхнем поле без крайних «слэшей» (/).



- b. Скопировать (ctrl+c).
5. Закрыть окно работы с изображениями.
 6. В теле материала в месте, куда нужно вставить галерею, вставить специальный тэг:
`{gallery}путь{/gallery}`
В данном примере тэг будет выглядеть так: `{gallery}abitur2013/tat{/gallery}`

Изменение информации в модуле объявлений

Данная операция доступна лишь администраторам сайта.

1. Через административную панель нажать вкладку «КОМПОНЕНТЫ» → «WIDGETKIT»
прямая ссылка: http://kazanqmu.ru/administrator/index.php?option=com_widgetkit
2. В горизонтальном меню выбрать «Slideshow».
3. Из появившегося списка выбрать «tabs on main page»
прямая ссылка:
http://kazanqmu.ru/administrator/index.php?option=com_widgetkit&task=edit_slideshow&id=47
4. В целом изменение информации в этом модуле ничем не отличается от редактирования материала.
5. Поменять порядок вкладок можно справа в области «Order».

