

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

ПРИНЯТО


на заседании Ученого совета
ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
Протокол № 6 от 29.08 2019

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
от 29.08 2019 № 123


ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном информационном веб-сайте

Донецк
2019 г.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об официальном информационном веб-сайте	Стр 2 из 21
		Редакция 03

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Информационный ресурс сайта	4
3. Организация работ по информационному наполнению и функционированию сайта	8
4. Ответственность должностных лиц	11
5. Взаимодействие с пользователями	12
6. Контроль исполнения обязанностей	12
Приложение 1	14
Приложение 2	15
Приложение 3	16
Приложение 4	18
Приложение 5	20
Приложение 6	21

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об официальном информационном веб-сайте	Стр 3 из 21
		Редакция 03

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте (далее Сайт) Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет). Положение об официальном информационном сайте Университета (далее Положение) разработано в соответствии с Законами Донецкой Народной Республики «Об образовании», «Об информации и информационных технологиях» и «О персональных данных»; Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 24.07.2015 г. № 14-10 «О единой республиканской информационной системе в сфере образования»; Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 23.08.2016 г. № 855 «Об утверждении требования к структуре и содержанию официального сайта образовательной организации».

1.2. Официальный Сайт Университета размещается в сети Интернет по адресу: <http://dnmu.ru>.

1.3. Адрес Сайта и адрес электронной почты Университета должны быть отражены на официальном бланке Университета.

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

1.5. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Донецкой Народной Республики, Уставом Университета, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами Университета.


1.6. Настоящее Положение утверждается Ученым советом Университета.

1.7. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации членов ректората, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание Сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее Ученым советом.

1.8. Положение о Сайте может корректироваться в соответствии с изменением концепции и политики Университета в области представления электронной информации в глобальной сети Интернет; изменением регламента функционирования Сайта; изменением распределения обязанностей между подразделениями, отвечающими за функционирование Сайта.

1.9. Сайт предназначен обеспечить:

- формирование целостного позитивного образа Университета в республике и мире, представление информации о деятельности университета, его учебном и научном потенциале;

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об официальном информационном веб-сайте	Стр 4 из 21
		Редакция 03


- объективное и оперативное информирование республиканского и мирового сообщества о наиболее значимых событиях, происходящих в Университете;
- повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности Университета;
- развитие научных и учебных связей с образовательными организациями ближнего и дальнего зарубежья;
- доступ студентов к информационным ресурсам Университета для повышения эффективности образовательной деятельности;
- достоверное и оперативное представление информации абитуриентам о приемных экзаменах и условиях зачисления в Университет;
- достоверное и оперативное представление информации о факультетах и других подразделениях Университета;
- укрепление и расширение связей с выпускниками вуза;
- повышение эффективности образовательной деятельности Университета по дистанционной форме обучения;
- создание единого информационного пространства Университета на основе интеграции информационных ресурсов и сервисов структурных подразделений;
- публикацию электронных версий сборников, газет и журналов, выпускаемых в Университете;
- публикацию официальных документов Администрации и других подразделений Университета;
- анонсирование предстоящих конференций, семинаров и других событий Университета;
- размещение информации об общественной и студенческой жизни Университета;
- обеспечение доступа к справочной информации для контактов (телефонный справочник, справочник почтовых и электронных адресов подразделений).

1.10. Представление официальной информации на Сайте соответствует порядку представления официальной информации в средства массовой информации и имеет аналогичный механизм ответственности.

1.11. При перепечатке информации с Сайта ссылка на Сайт, является обязательной.

2. ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС САЙТА

2.1. Информационная структура Сайта Университета определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования. Сайт Университета является структурным компонентом единого

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об официальном информационном веб-сайте	Стр 5 из 21
		Редакция 03

информационного образовательного пространства Донецкой Народной Республики и должен быть связан гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства. Ссылки на официальные сайты Министерства образования и науки, а также Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики обязательны.

2.2. Информационный ресурс Сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений Университета, его преподавателей, сотрудников, студентов и аспирантов.

2.3. Права на информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Университету при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.

2.4. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным, если иной статус ресурса не оговорен специальными документами.

2.5. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами и допустимы только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей;

2.6. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с ректоратом. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.


2.7. Информация, размещаемая на Сайте, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
- включать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Донецкой Народной Республики;
- противоречить профессиональной этике в педагогической и профессиональной деятельности.


2.8. На Сайте Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства должна быть размещена:

2.8.1. информация:

- о дате создания, об учредителе, учредителях, о месте нахождения и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об официальном информационном веб-сайте	Стр 6 из 21
		Редакция 03

- о структуре и об органах управления, в т. ч. наименование структурных подразделений и органов управления; фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений; сведения о наличии положений о структурных подразделениях и органах управления с приложением копий указанных положений;
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной - аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о ректоре Университета, его заместителях, руководителях структурных подразделений, в т. ч.: фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; индивидуальные планы; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); наименование направления подготовки и (или) специальности; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в т. ч. сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для


 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об официальном информационном веб-сайте	Стр 7 из 21
		Редакция 03

проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
- о наличии общежитий, количестве жилых мест для иногородних обучающихся;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.
- о трудоустройстве выпускников;

2.8.2. копии:

- устава;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, утвержденного в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- локальных нормативных актов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор; этический кодекс; правила приема обучающихся; 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 на основе нормативно-правовых актов, принятых республиканским органом исполнительной власти, обеспечивающим формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки;
- отчетов о результатах самоанализа;
- документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образцы договора об оказании платных образовательных услуг,

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об официальном информационном веб-сайте	Стр 8 из 21
		Редакция 03

документов об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению Университета и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

2.9. Министерство образования и науки, а также Министерство здравоохранения Донецкой Народной Республики могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта Университета.

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

2.11. Решение об организации доступа к специализированным сайтам принимается Первым проректором Университета по согласованию с начальником отдела информатизации и руководителем подразделения (должностным лицом), ответственным за информационное наполнение и актуализацию специализированного сайта.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ НАПОЛНЕНИЮ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ САЙТА


3.1. Общее руководство по функционированию Сайта возлагается на Первого проректора Университета.

3.2. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляются совместными усилиями ректората, факультетов, кафедр, и других структурных подразделений и общественных организаций Университета.

3.3. Обеспечение функционирования Сайта и его программно-техническая поддержка возлагаются на Отдел информатизации Университета.

3.4. Отдел информатизации обеспечивает качественное выполнение всех видов работ на программном уровне, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта:

- изменение дизайна и структуры;
- размещение новой и удаление устаревшей информации;
- публикация информации из баз данных;
- разработка новых web-страниц;
- реализация политики разграничения доступа;
- обеспечение безопасности информационных ресурсов;

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об официальном информационном веб-сайте	Стр 9 из 21
		Редакция 03

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

3.5. Мониторинг по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее – Администратор), сотрудника отдела информатизации, на которого согласно Положению, об отделе информатизации возложены обязанности Администратора.

3.6. Основные обязанности Администратора официального Сайта:


- обеспечение технического сопровождения Сайта;
- резервное копирование информации;
- мониторинг по обновлению страниц Сайта;
- модерирует информационно-дискуссионные площадки Сайта (форум, блоги и т.д.);
- консультирование ответственных лиц по работе с Сайтом.

3.7. При изменении Устава и иных документов Университета, подлежащих размещению на официальном сайте, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

3.8. О возникновении нештатных ситуаций в функционировании Сайта (программно-аппаратные сбои, неисправности каналов связи, несанкционированный доступ к серверу или базам данных, разрушение массивов информации и пр.) Администратор должен немедленно доложить Первому проректору Университета и принять меры по восстановлению нормального режима функционирования Сайта.

3.9. Администратор по запросу информирует Первого проректора Университета об эффективности функционирования Сайта. Доклады должны основываться на объективных показателях статистики работы Сайта и статистики удовлетворения запросов пользователей.

3.10. По каждому разделу Сайта (виду информационного ресурса, далее – Подраздел Сайта) из числа штатных работников Университета назначаются ответственные за подборку и своевременность опубликования информации – редактор Подраздела Сайта (в дальнейшем Редактор). Работа Редактора включается в его должностные обязанности, выполняется в пределах предусмотренной законодательством продолжительности рабочего времени педагогических работников. Учет фактических затрат времени на работу Редактора производится в соответствии с нормами затрат времени, определенными локальными нормативными актами.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об официальном информационном веб-сайте	Стр 10 из 21
		Редакция 03

3.11. Перечень обязательно предоставляемой на Сайте информации и возникающих в связи с этим зон ответственности должностных лиц и руководителей структурных подразделений Университета приведен в Приложениях 1 - 5 к настоящему Положению.

3.12. Контроль над содержанием, наполнением и обновлением информации на страницах Сайта осуществляют проректоры и руководители структурных подразделений Университета, к сфере деятельности которых относится соответствующая информация.

3.13. В случае изменения информации, обновленная информация должна быть предоставлена Редактором Администратору и размещена на Сайте не позднее пяти рабочих дней после внесения изменений, если иное не предусмотрено действующими нормативами.

3.14. Основные обязанности Редактора Подраздела:

- представление Администратору в заданном формате информации, освещающей деятельность структурных подразделений для ее размещения на официальном Сайте;
- контроль содержания и своевременности обновления информации на официальном Сайте;
- формирование предложений по совершенствованию структуры и наполнения соответствующих Подразделов Сайта.


3.15. Информация о проводимых в Университете конференциях, спортивных и культурно-массовых мероприятиях и т.п. должна быть предоставлена Администратору не позднее десяти рабочих дней до начала их проведения.

3.16. Администратор имеет право вносить редакционные изменения в информационное содержание Подразделов (страниц) Сайта по согласованию с Редакторами.

3.17. Информация для размещения предоставляется в электронном виде начальнику Отдела информатизации или Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате *.doc, графическая – в формате *.jpg, копии документов – в формате *.pdf.

3.18. Руководители структурных подразделений, проректоры и должностные лица, курирующие различные направления деятельности Университета, могут вносить предложения, касающиеся развития структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим аспектам, оформленные в виде служебной записки на имя Ректора Университета.

3.19. Регистрацию Подразделов Сайта (сайтов структурных подразделений, коллегиальных органов управления, клубов, студенческих инициатив и пр.) проводит Администратор после согласования с Первым проректором на основании заявления, которое включает в себя цель создания Подраздела,

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об официальном информационном веб-сайте	Стр 11 из 21
		Редакция 03

предполагаемое его название, план информационного наполнения, контактные данные заявителя (владельца Подраздела) и Редактора.

3.20. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с Первым проректором и начальником Отдела информатизации.

3.21. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов на официальном Сайте Университета, утверждается приказом Ректора.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

4.1. Руководители структурных подразделений и Редакторы подразделений несут ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на Сайте.


4.2. Администратор Сайта несет ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта, выражающееся в:

- несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- неоперативном принятии мер по исключению появления на Сайте ненормативной лексики;
- совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к Сайту;
- невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту;
- отказе от консультирования сотрудников Университета в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Начальник Отдела информатизации несет ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта, вследствие использования некачественных концептуальных программно-технических решений, назначения недостаточно квалифицированного Администратора, отсутствия порядка во взаимодействии работников Отдела информатизации с лицами, ответственными за предоставление информации.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

5.1. Любое заинтересованное лицо может связаться с Администратором Сайта, либо с Редакторами и внести предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об официальном информационном веб-сайте	Стр 12 из 21
		Редакция 03

5.2. Администратор, Редакторы и сотрудники, поддерживающие специализированные Сайты, должны отвечать на запросы пользователей Сайта в течение 3-х рабочих дней. Если пользователь обращается к Администратору по вопросам, связанным с информационным наполнением Сайта (недостаточность, неточность, отсутствие информации, грамматические ошибки и т.д.), Администратор должен внести исправления и ответить на возникшие вопросы. Если он не обладает достаточными данными, то в этом случае он направляет соответствующий запрос проректорам, руководителям структурных подразделений, Редакторам, другим работникам Университета, ответственным за поддержку данного Подраздела Сайта (специализированного Сайта).

6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ

6.1. Контроль исполнения обязанностей Редакторов возлагается на проректоров и руководителей структурных подразделений Университета, к сфере деятельности которых относится размещенная на Сайте информация.

6.2. Контроль за исполнением обязанностей Администратором возлагается на начальника Отдела информатизации.


6.3. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за исполнения обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении Сайта, возлагается на Первого проректора Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной работе
_____ 2019 г.

 А.Г. Джоджуа


Заместитель проректора
по учебной работе
28 августа 2019 г.

 Н.Ю. Костюкова

Проректор по научной работе
28 августа 2019 г.

 Д.О. Ластков

Проректор по последипломному
образованию и лечебной работе
27 августа 2019 г.

 А.Э. Багрий



Начальник
отдела управления
качеством образования
28 августа 2019 г.

С.В. Пищулина

Начальник
юридического отдела
28 августа 2019 г.

Е.К. Пяткина

Начальник
отдела информатизации
28 августа 2019 г.

О.В. Смирнов

Декан лечебного факультета №1
28 августа 2019 г.

О.В. Партас

Декан лечебного факультета №2
28 августа 2019 г.

С.Н. Тутов

Декан педиатрического
факультета
28 августа 2019 г.

О.А. Лихобабина

Декан медицинского факультета
28 августа 2019 г.


Р.А. Жилиев

Декан медико-фармацевтического
факультета
28 августа 2019 г.

И.И. Пацкань

Декан стоматологического
факультета
28 августа 2019 г.

С.И. Максютенко


 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об официальном информационном веб-сайте	Стр 14 из 21
		Редакция 03

Приложение 1

**Информация, входящая в анкету структурных подразделений
Университета**

(Общая информация для всех подразделений)


1. Полное название и иерархия подчиненности в структуре Университета.
2. Положение о структурном подразделении.
3. Информация о подразделении (история, основные цели и задачи, сфера деятельности и пр.).
4. Должностные инструкции.
5. Структура подразделения (указать, если есть, отделы, филиалы, входящие в состав подразделения):
 - 5.1. Заведующий отделом (или подразделения) Ф.И.О. – заведующего, ученая степень, звание, регалии (если есть), телефон, e-mail;
 - 5.2. Сотрудники отдела (или подразделения) Ф.И.О. – должность, ученая степень, звание, регалии (если есть), телефон, e-mail.
6. Адрес подразделения, телефоны, веб-ресурс, e-mail.
7. Время работы.
8. Время приема посетителей руководителем и сотрудниками.
9. Специальная информация, в зависимости от направления деятельности подразделения (согласно основным общегосударственным и локальным нормативным документам).
10. Новости и Объявления (подразделения должны своевременно предоставлять информацию в ленту объявлений и новостей Сайта о будущих и результатах прошедших мероприятий: семинарах, конференциях, конкурсах и др.).
11. Раздел «Документы» должен включать копии «Положения о подразделении» и «Должностных инструкций», образцы документов, отчеты, а также основные документы общего и локального характера, регламентирующие работу подразделения.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об официальном информационном веб-сайте	Стр 15 из 21
		Редакция 03

Приложение 2

Информация, входящая в анкету сотрудника Университета


1. Ф.И.О
2. Должность
3. Ученая степень (если есть)
4. Ученое звание (если есть)
5. Регалии (если есть)
6. Стаж по должности
7. Научно-педагогический стаж (для научно-педагогических сотрудников)
8. Общий стаж
9. Место работы, адрес
10. Телефон
11. E-mail:
12. www:
13. Дни недели и время работы
14. Дни недели и время приема
15. Образование, какой ВУЗ закончил, когда и по какой специальности
16. Диссертация (если есть), докторская, кандидатская, название, специальность, год защиты
17. Преподаваемые дисциплины (для научно-педагогических сотрудников), специальность; рабочая программа; направления учебно-методической работы; индивидуальные учебные планы и др.)
18. Повышение квалификации (специальность; период; программа)
19. Основные публикации (для научно-педагогических сотрудников).

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об официальном информационном веб-сайте	Стр 16 из 21
		Редакция 03

Приложение 3

Информация, входящая в анкету кафедры Университета

1. Полное название и иерархия подчиненности в структуре Университета.
2. Положение о кафедре.
3. Информация о кафедре (история, основные цели и задачи, сфера деятельности и пр.).
4. Должностные инструкции работников кафедры.
5. Структура кафедры (указать, если есть, отделы, филиалы, лаборатории, входящие в состав кафедры).
6. Заведующий: Ф.И.О. – заведующего, ученая степень, звание, регалии (если есть), телефон, e-mail.
7. Сотрудники: Ф.И.О. – должность, ученая степень, звание, регалии (если есть), телефон, e-mail.
8. Адрес, телефоны, веб-ресурс, e-mail.
9. Время работы.
10. Время приема посетителей заведующим и сотрудниками.
11. Клинические (или иные, например, экспериментальные или производственные лаборатории) базы (если есть): адрес, телефоны, веб-ресурс, e-mail (для каждой).
12. Учебно-методическая работа: (учебные планы; порядок организации учебной работы; перечень основных и дополнительных образовательных услуг, их характеристика, время проведения, стоимость; список основной и дополнительной литературы по преподаваемой дисциплине; методические указания по выполнению лабораторных работ и учебных практикумов; темы рефератов; экзаменационные вопросы; алгоритмы оценок; информация по тестированию студентов и т.д. Для выпускающих кафедр: темы дипломных и выпускных квалификационных работ; состав Государственной аттестационной комиссии; варианты преддипломной практики; информация по тестированию выпускников; сроки и требования аттестации).
13. Научная работа: (тематика научных работ, их аннотация, ответственные за выполнение (Ф.И.О. занимаемые должности, ученая степень, ученое звание; основные результаты научных исследований (открытия, патенты, публикации); характеристика баз для выполнения НИР и др.).
14. СНО: (руководители СНО кафедры, Ф.И.О. занимаемые должности, ученые степени, ученые звания; адреса заседаний СНО, расписание занятий, тематика, научные результаты; участие в студенческих конференциях; перечень студенческих работ и др.).


 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об официальном информационном веб-сайте	Стр 17 из 21
		Редакция 03

15. Лечебная работа (для клинических кафедр): Ф.И.О., занимаемая должность, ученая степень, ученое звание, актуальная специализация и квалификации сотрудника в соответствии с требованиями МЗ к участникам лечебно-диагностического процесса; участие сотрудников кафедры лечебной работе клинических баз (консультативный прием с указанием места и времени; обходы; курация пациентов, лечебные манипуляции, операции и др. – отчет о лечебной работе по требованиям Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики).

16. Основные публикации: (заполняется в виде таблицы, см. приложение № 6).

17. Новости и Объявления (кафедры должны своевременно предоставлять информацию в ленту объявлений и новостей Сайта о будущих и результатах прошедших мероприятий: семинарах, конференциях, конкурсах и др.).


18. Раздел «Документы» должен включать копии «Положения о подразделении» и «Должностных инструкций», копии документов по учебно-методической, научной (научные отчеты по итогам НИР), лечебной работе, образцы документов, отчеты, а также основные документы общего и локального характера, регламентирующих работу подразделения.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об официальном информационном веб-сайте	Стр 18 из 21
		Редакция 03


Приложение 4

Информация, входящая в анкету деканата факультета Университета

1. Полное название и иерархия подчиненности в структуре Университета.
2. Положение о деканате и по подразделениям (если есть) деканата.
3. Информация о деканате (история, основные цели и задачи, сфера деятельности и пр.).
4. Должностные инструкции.
5. Структура деканата (указать, если есть, отделы, филиалы, входящие в состав деканата).
6. Декан: Ф.И.О. декана, ученая степень, звание, регалии (если есть), телефон, e-mail.
7. Секретарь деканата: Ф.И.О. – секретаря, ученая степень, звание, регалии (если есть), телефон, e-mail.
8. Заведующие кафедрами: Ф.И.О., ученая степень, звание, регалии (если есть), телефон, e-mail.
9. Сотрудники деканата: Ф.И.О. – должность, ученая степень, звание, регалии (если есть), телефон, e-mail.
10. Адрес деканата, контактные телефоны, веб-ресурс, e-mail.
11. Время работы.
12. Время приема посетителей деканом и сотрудниками:
13. Основная деятельность деканата: (приводится информация, в зависимости от специальности деканата и его подразделений, согласно основным общегосударственным и локальным нормативным документам) расписание занятий по курсам (включая расписание дополнительных занятий), сроки ликвидации задолженностей, расписание проведения экзаменов и Государственной аттестации. Информация по специальностям обучения: наименование и краткая характеристика специальностей; результаты приема по каждому направлению подготовки; сроки обучения; формы и стоимость обучения; виды и места прохождения практики. Организационные вопросы по учебно-образовательному процессу: статистика посещаемости и успеваемости студентов; поощрения обучающихся, группы риска и др.; Вне учебного мероприятия: информация кураторов групп; проведение культурно-массовых мероприятий (вечера, дискотеки, конкурсы, походы и т.п.) - место и время.
14. «Новости» и «Объявления» для сотрудников и обучающихся (деканат должен своевременно предоставлять информацию в ленту объявлений и новостей Сайта о будущих и результатах прошедших мероприятий: семинарах, конференциях, конкурсах и др.).

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об официальном информационном веб-сайте	Стр 19 из 21
		Редакция 03

15. Раздел «Документы» должен включать копии «Положения о подразделении» и «Должностных инструкций», копии документов по учебно-методической работе, образцы документов, отчеты, а также основные документы общего и локального характера, регламентирующих работу деканата.

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об официальном информационном веб-сайте	Стр 20 из 21
		Редакция 03

Приложение 5

Правила информационной – дискуссионной площадки официального Сайта Университета

Правила информационной – дискуссионной площадки, обязательны для выполнения всеми участниками без исключений. Администрация Сайта оставляет за собой право изменять правила без уведомления.

При регистрации запрещается использовать для отображения на форумах и блогах имена (логин/имя) пользователей, содержащие нецензурную лексику, в том числе и эвфемизмы, адреса вебсайтов, e-mail и т.п.

Пользователи при общении должны соблюдать морально-этические нормы, уважительно относиться друг к другу, уважать мнение других, высказывать только корректные и аргументированные возражения и не допускать личных выпадов.

Принимаются комментарии только на русском, украинском и английском языках; приветствуется грамотное написание текстов сообщений; комментарии и вновь создаваемые темы в форумах должны соответствовать темам, обсуждаемым в блогах и в темах форума, а также тематике университета и должны касаться непосредственно университета.

Ссылки на другие сетевые ресурсы, документы, изображения, видеофайлы, которые не относятся к обсуждаемым темам и университету, будут модерироваться.



ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО

Положение
об официальном информационном веб-сайте

Стр 21 из 21

Редакция 03

Приложение 6

Форма для списка основных публикаций сотрудника и кафедры Университета

№	Полная библиографическая ссылка (ГОСТ Р 7.0.5-2008)	Адрес размещения в Интернете	Год публикации	Вид публикации (М-монография; У-учебник или учебно- методическая литература; Д- диссертация; С-статья; Т-тезисы; Э-электронная публикация)	Фамилия и инициалы всех авторов на русском языке через точку с запятой	Перечень кафедр или подразделений, сотрудниками которых являются авторы публикации