



Северный государственный медицинский университет

Отдел информатизации

Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

**ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ
УЧЕНОГО СОВЕТА**

Протокол № 9
«04» декабря 20 13 г

УТВЕРЖДАЮ

**И.о. ректора СГМУ,
Проректор по лечебной работе и
Последипломному образованию
Л.Н. Горбатова**

«13» января 20 14 г



ПОЛОЖЕНИЕ

**об официальном Web-сайте государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Северный государственный медицинский университет»**

Министерства здравоохранения Российской Федерации -


www.nsmu.ru

Версия 2.0

Дата введения: 13 января 2014 г.


Архангельск, 2013

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Администратор ОИ	Л.В. Вязьмина	2.12.13
Проверил	Начальник ОИ	И.А. Трифонов	2.12.13
Согласовал	Проректор по инфраструктурному развитию	А.Ю. Федотов	3.12.13
Согласовал	Заведующий юридической службой	И.А. Котлов	4.12.13
Экземпляр			

	Северный государственный медицинский университет
	Отдел информатизации
	Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

СОДЕРЖАНИЕ

Нормативные ссылки	3
Термины, определения и обозначения	3
1. Общие положения	5
2. Информационный ресурс сайта.....	8
3. Организация работ по информационному наполнению и функционированию сайта.....	10
4. Ответственность должностных лиц	13
5. Взаимодействие с пользователями.....	14
6. Контроль исполнения обязанностей.....	14
Приложение 1	15
Приложение 2	40
Лист регистрации изменений.....	43

	Северный государственный медицинский университет
	Отдел информатизации
	Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 29 декабря 2012г №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

ГОСТ Р 52657-2006 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Образовательные интернет-порталы федерального уровня. Рубрикация информационных ресурсов»


ПСП 099-09 Положение об отделе информатизации ГБОУ ВПО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России от 01.12.2009.

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

В настоящем положении использованы следующие термины и определения:

Администратор сайта Университета (администратор) - сотрудник отдела информатизации, на которого согласно Положению об отделе информатизации возложены обязанности администратора.

Блог- веб-сайт, основное содержимое которого — регулярно добавляемые записи, содержащие текст, изображения или мультимедиа. Для блогов характерны недлинные записи временной значимости, упорядоченные в обратном хронологическом порядке (последняя запись сверху).

	Северный государственный медицинский университет
	Отдел информатизации
	Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

Изменения, носящие концептуальный характер - это такие изменения на сайте Университета, которые значительно изменят структуру сайта и его шаблон.

Модератор - пользователь, имеющий более широкие права по сравнению с обыкновенными пользователями на общественных сетевых ресурсах. Модератор отвечает за соблюдение пользователями правил сайта.

Мониторинг - непрерывный процесс наблюдения и регистрации параметров объекта, в сравнении с заданными критериями.

Объекты спорта - это объекты недвижимого имущества, специально предназначенные для проведения физкультурных мероприятий и (или) спортивных мероприятий, в том числе спортивные сооружения.

Специализированный сайт Университета – сайт структурного подразделения Университета, размещенный на сторонних мощностях, имеющий собственный шаблон сайта, структуру и обновляется и поддерживается силами структурного подразделения;

Текущие изменения структуры сайта Университета - изменения в структуре сайта, которые не несут изменения шаблоне сайта Университета.


Форум - класс веб - приложений для организации общения посетителей сайта.

В настоящем положении использованы следующие сокращения.

Сайт Университета - официальный Web-сайт государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

СМИ – средства массовой информации.

Университет - государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный

	Северный государственный медицинский университет
	Отдел информатизации
	Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

USB-носитель — носитель данных для компьютера, подключаемый с помощью интерфейса шины USB. К USB-носителям относятся: флеш-диски, кардридеры для чтения флеш-карт различных типов, жёсткие диски, устройства для чтения CD/DVD дисков, подключаемые по USB, любые другие устройства с энергонезависимой памятью, подключаемые по интерфейсу USB.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.2 Функционирование сайта Университета регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами Университета.

1.3 Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета.


1.4 Положение о сайте Университета корректируется в соответствии с:

- изменением законодательства РФ и постановлениями Правительства Российской Федерации;
- изменением организационной структуры Университета

1.5 Сайт предназначен обеспечить:



- формирование целостного позитивного образа Университета в стране и мире, представление информации о деятельности университета, его учебном и научном потенциале;
- объективное и оперативное информирование российского и мирового сообщества о наиболее значимых событиях, происходящих в Университете;
- повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности университета;
- развитие научных и учебных связей с вузами России, 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 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, газеты "Медик Севера", выпускаемых в Университете;
- публикацию официальных документов;

	Северный государственный медицинский университет
	Отдел информатизации
	Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

- анонсирование предстоящих мероприятий Университета;
- размещение информации об общественной и студенческой жизни Университета;
- доступ к справочной информации.

1.6 Сайт содержит разделы: новостные, справочные, коммуникационные (форумы, блоги и др.), учебные, научные материалы, ссылки на полезные ресурсы и др.

1.7 Представление информации на сайте Университета соответствует порядку представления официальной информации в СМИ и имеет аналогичный механизм ответственности.

1.8 Права на информационные материалы, размещенные на сайте Университета, принадлежат Университету при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.


1.9 При перепечатке информации с сайта Университета, ссылка на сайт обязательна.

1.10 Запрещается размещать информацию, которая в соответствии с законами РФ не подлежит свободному распространению.

1.11 Запрещается использование ненормативной лексики, размещение ресурсов содержащих информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию или свержению существующего строя и прочее, согласно действующему законодательству РФ.

1.12 Информационный ресурс сайта Университета является открытым и общедоступным, если иной статус ресурса не оговорен специальными документами.

1.13 Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при

	Северный государственный медицинский университет
	Отдел информатизации
	Положение о Web-сайте www.nsmu.ru


наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2. ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС САЙТА

2.1 Информационный ресурс сайта Университета формируется как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений, институтов и кафедр Университета, ее преподавателей, сотрудников, студентов и аспирантов.

2.2 Основными информационно-ресурсными компонентами сайта Университета являются:


- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона « Об образовании в Российской Федерации»;
- информация, предусмотренная Постановлением Правительства РФ № 582 от 10 июля 2013года;
- общая информация об Университете как государственном образовательном учреждении РФ (Устав СГМУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации(с приложениями));
- справочные материалы об образовательных программах, формах обучения и порядке поступления в Университет;
- материалы по организации учебного процесса;
- архивы учебно-методических материалов преподавателей Университета;
- материалы о научной деятельности и международных контактах Университета;
- электронные каталоги библиотечных ресурсов Университета;

	Северный государственный медицинский университет
	Отдел информатизации
	Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (о наличии специально оборудованных учебных кабинетов, объектов спорта, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся);
- доступ к информационным системам и информационно - телекоммуникационным сетям, электронным образовательным ресурсам;
- подборки тематических материалов по профилю деятельности институтов, кафедр, центров и других структурных подразделений Университета;
- материалы о персоналиях – руководителях, преподавателях, сотрудниках, выпускниках;
- материалы о событиях текущей жизни Университета, проводимых в Университете и при его участии мероприятиях, архивы новостей.

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

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

	Северный государственный медицинский университет
	Отдел информатизации
	Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

Требования к специализированным сайтам Университета:

- требования, которыми руководствуются структурные подразделения Университета, имеющие свой сайт, не должны противоречить настоящему положению;
- информация, представленная на специализированных сайтах, не должна противоречить или искажать информацию, представленную на сайте Университета.
- на главной странице специализированного сайта должны присутствовать слова «Северный государственный медицинский университет» и активная ссылка на сайт Университета.
- Подразделение, имеющее специализированный сайт, несет ответственность за своевременность, актуальность и достоверность информации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ НАПОЛНЕНИЮ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ САЙТА

3.1 Общее руководство по функционированию сайта Университета возлагается на проректора по инфраструктурному развитию.

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

3.3 По каждому разделу сайта Университета (виду информационного ресурса) определены ответственные за подборку, опубликование и актуализацию информации (Приложение 1).

3.4 Перечень обязательно предоставляемой информации и сроки ее актуализации для всех структурных подразделений приведены в Приложении 1, к настоящему Положению.



3.5 Информация размещается на сайте Университета в текстовой и (или) табличной формах, а так же в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта Университета и формату предоставления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.6 При размещении информации на сайте Университета и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.


3.7 Обеспечение функционирования сайта Университета и его программно-техническая поддержка возлагается на отдел информатизации.

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

3.9 Мониторинг по размещению информации на сайте Университета, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора сайта Университета (далее – администратор).

3.10 Основные обязанности администратора:

- обеспечение технического сопровождения Сайта Университета;
- резервное копирование информации;
- мониторинг по обновлению страниц;
- модерирование информационно - дискуссионные площадки сайта Университета (форум, блоги);
- консультирование ответственных лиц по работе с сайтом.

	Северный государственный медицинский университет
	Отдел информатизации
	Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

3.11 Администратор модерирует информационно - дискуссионные площадки сайта Университета (форум, блоги) пользуясь правилами, приведенными в Приложении 2 к настоящему Положению.


3.12 О возникновении нештатных ситуаций в функционировании сайта Университета(программно-аппаратные сбои, неисправности каналов связи, несанкционированный доступ к серверу или базам данных, разрушение массивов информации и пр.) администратор немедленно докладывает начальнику отдела информатизации и принимает меры по восстановлению нормального режима функционирования сайта.

3.13 Администратор по запросу информирует проректора по инфраструктурному развитию об эффективности функционирования сайта Университета. Доклады должны основываться на объективных показателях статистики работы сайта Университета и статистики удовлетворения запросов пользователей.

3.14 Информация о проводимых конференциях, спортивных и культурно-массовых мероприятиях и.т.п. должна быть размещена на сайте Университета не позднее десяти рабочих дней до начала их проведения.

3.15 Администратор имеет право вносить редакционные изменения в информационное содержание разделов (подразделов) сайта Университета по согласованию с руководителями структурных подразделений.

3.16 При отсутствии необходимых программно-технических средств размещение и обновление информации на сайте Университета может осуществляться непосредственно администратором. Информация для размещения предоставляется в электронном виде на почту отдела информатизации oit@nsmu.ru или на USB - носителях начальнику отдела информатизации или администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта Университета. Текстовая информация предоставляется в формате *.doc, графическая – в формате *.jpg.

	Северный государственный медицинский университет
	Отдел информатизации
	Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

Кроме этого предоставляется бумажная копия всей информации с визой должностного лица отвечающего за размещение представленной информации (в соответствии с приложением 1). В порядке исключения графическая информация представляется в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется в отделе информатизации.

3.17 Текущие изменения структуры сайта Университета осуществляются администратором по согласованию с начальником отдела информатизации. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с проректором по инфраструктурному развитию.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

4.1 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное обновление и актуализацию информации на сайте Университета несет руководитель структурного подразделения.


4.2 Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта Университета несет администратор.

4.3 Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации сайта Университета, вследствие реализованных некачественных концептуальных программно-технических решений, назначения недостаточно квалифицированного администратора, отсутствия четкого порядка во взаимодействии работников отдела информатизации с лицами, ответственными за предоставление информации, несет начальник отдела информатизации.

4.4 Ответственность за организацию функционирования сайта Университета несёт проректор по инфраструктурному развитию.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

5.1 Администратору, руководителям структурных подразделений и сотрудникам, поддерживающим специализированные сайты, необходимо

	Северный государственный медицинский университет
	Отдел информатизации
	Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

отвечать на запросы пользователей сайта Университета в течение трех дней. Если пользователь обращается к администратору по вопросам, связанным с информационным наполнением сайта (недостаточность, неточность, отсутствие информации, грамматические ошибки и т.д.), администратор вносит исправления и отвечает на возникшие вопросы. Если он не обладает достаточными данными, то в этом случае он направляет запрос к руководителю структурного подразделения по данному разделу сайта Университета или специализированного сайта. Руководителю структурного подразделения необходимо устранить недостатки и уведомить администратора.

6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ

6.1. Контроль за исполнением обязанностей администратора возлагается на начальника отдела информатизации.

6.2. Контроль за сроками обновления информации и качеством информационного материала возлагается на референта ректора.

6.2. Общая координация работ по развитию сайта Университета и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении сайта, возлагается на проректора по инфраструктурному развитию.



Северный государственный медицинский университет

Отдел информатизации

Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

				Приложение 1.
№	Заголовок	Обязательная информация	Сроки обновления	Лицо, ответственное за обновление информации
1.	Университетские новости	Основные новости Университета	По мере поступления новостей	Заведующая пресс-службой
2.	Анонс	Анонсирование предстоящих мероприятий Университета	За 10 рабочих дней до мероприятий	Администратор сайта
3.	Актуально для руководителей структурных подразделений	Информация, предназначенная для руководителей структурных подразделений	По необходимости не реже 1 раза в квартал	Начальник организационного отдела
4.	Англоязычный сайт	Информация об Университете на английском языке	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник управления международного сотрудничества
5.	Медик Севера	Газета "Медик Севера", выпускаемая в Университете	По мере выпуска газеты	Редактор газеты
6.	Фотогалерея	Фотоматериалы о проводимых мероприятиях в Университете, разделы с фотоконкурсами (с возможностью голосования)	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Заведующая пресс-службой
7.	Видео	Видеоматериалы об Университете	По мере поступления видеоматериалов	Администратор сайта
8.	Ученые советы СГМУ	О составе ученых советов, плане работы на учебный год, объявления о предстоящих заседаниях и протоколы ученых советов	По необходимости не реже 1 раза в квартал	Ученые секретари советов
9.	Научная библиотека СГМУ	О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Директор библиотеки



Северный государственный медицинский университет

Отдел информатизации

Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

		<ul style="list-style-type: none">• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения. Об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся		
10.	Лечебная работа	Форма отчета по лечебной работе кафедры за учебный год, проводимые мероприятия	По необходимости не реже 1 раза в квартал	Проректор по лечебной работе и последипломному образованию
11.	Консультативно-диагностическая клиника	О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения. Охрана здоровья обучающихся. Информация о предоставляемых услугах.	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Главный врач КДП
12.	Пресс-служба	О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Заведующая пресс-службой



Северный государственный медицинский университет

Отдел информатизации

Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

		<ul style="list-style-type: none">• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения.		
13.	Карта сайта	Наглядная информация о структуре сайта	По мере необходимости	Администратор сайта
14.	Обновления сайта	Информация о обновленных разделах сайта	Ежедневно	Администратор сайта
15.	Баннеры	Баннеры с ссылками на сайты	По мере необходимости	Администратор сайта
16.	Визитная карточка СГМУ	О дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник организационного отдела
17.	Действующее законодательство РФ	Информация о действующих законодательных актах в Российской Федерации в сфере образования	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник организационного отдела
18.	Официальные документы	Копии: <ul style="list-style-type: none">• устава образовательной организации;• лицензии на осуществление образовательной деятельности(с приложениями);• свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);• плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;• локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 ФЗ "Об образовании в РФ", правил внутреннего	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник организационного отдела



Северный государственный медицинский университет

Отдел информатизации

Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

		распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора. О наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержке; Формирование платы за проживание в общежитии; Отчет о результатах самообследования; Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.		
19.	Соглашения о сотрудничестве	Копии соглашений о сотрудничестве	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник организационного отдела
20.	Ректорат	О руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, Имя, Отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты.	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник организационного отдела
21.	Почетные доктора СГМУ	Биографические сведения о почетных докторах Университета	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Директор музейного комплекса
22.	Структура университета	О структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Наименование структурных подразделений;• Фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений, места нахождения структурных подразделений;• Адреса официальных сайтов в сети Интернет структурных подразделений (при их наличии);• Адреса электронной почты структурных подразделений(при	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник организационного отдела



Северный государственный медицинский университет

Отдел информатизации

Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

		их наличии); <ul style="list-style-type: none">• Сведения о наличии положений о структурных подразделениях с приложением копий указанных положений.		
23.	Отдел качества	О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения.	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Заведующая отделом качества
24.	Издательство СГМУ	О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения.	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Директор издательства
25.	Журнал "Экология человека"	Информация о журнале, выпуски журнала (резюме), архив номеров (резюме)	По мере выпуска журнала	Директор издательства
26.	Вакантные должности	Вакантные должности, на которые в Университете объявлен конкурс. Квалификационные требования к должностям. Список документов, необходимых для участия в конкурсе на должность. Обновляются вместе с выпуском газеты "Медик Севера"	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела кадров



Северный государственный медицинский университет

Отдел информатизации

Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

27.	План мероприятий	План основных мероприятий ГБОУ ВПО СГМУ(г.Архангельск) Минздрава России ближайший месяц	1 раз в месяц	Заведующая научно-организационным отделом
28.	Ассоциации	Информация о действующих в Университете ассоциациях, о их мероприятиях	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник организационного отдела
29.	Музей СГМУ	О руководителе структурного подразделения, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя;• Должность руководителя;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения.	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Директор музейного комплекса
30.	Форум	Информационная – дискуссионная площадка сайта Университета	Ежедневно	Администратор сайта
31.	Основные образовательные программы	<ul style="list-style-type: none">• Об уровне образования;• О формах обучения;• О нормативном сроке обучения; о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;• Об описании образовательной программы с приложением ее копий;• О реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;• О численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник учебного управления



Северный государственный медицинский университет

Отдел информатизации

Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

		ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и юридических лиц; <ul style="list-style-type: none">• О языках, на которых осуществляется образование(обучение);• О федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий.		
32.	Базовые учебные планы	<ul style="list-style-type: none">• Об учебном плане с приложением его копий;• Об аннотации к рабочим программам дисциплин(по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий;• О календарном учебном графике с приложением его копий; о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник учебного управления
33.	Объем образовательной деятельности	Об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение, которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ , местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник учебного управления
34.	ЦКМС	Информация ЦКМС, нормативные документы	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник учебного управления
35.	Совет деканов	Информация о заседаниях советов деканов, принятых решениях	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник учебного управления
36.	Студенту	Новости для студентов, ссылки на разделы предназначенные студентам	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник учебного управления
37.	Выпускнику	О трудоустройстве выпускников; Информация о ГАК; Вакансии для выпускников	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник учебного управления



Северный государственный медицинский университет

Отдел информатизации

Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

38.	Работодателям	Информация о предстоящих конференциях для работодателей, результаты распределения, список студентов обучающихся по целевым договорам	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник учебного управления
39.	СЖК	О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения. О наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Директор СЖК
40.	Кафедрам	Нормативные акты разработанные для кафедр, результаты исследований, формы отчетов	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник учебного управления
41.	Центр довузовского образования и профессиональной ориентации	О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения. О персональном составе педагогических работников с указанием	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Директор центра



		<p>уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество работника• Занимаемая должность (должности);• Преподаваемые дисциплины;• 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 <p>О материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий</p>		
42.	Отделение среднего профессионального образования	<p>О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). <p>Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения.</p> <p>О персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество работника• Занимаемая должность(должности);• Преподаваемые дисциплины;	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Заведующая отделением среднего профессионального образования



Северный государственный медицинский университет

Отдел информатизации

Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

		<ul style="list-style-type: none">• 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 <p>О материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий.</p> <p>Образовательные программы:</p> <ul style="list-style-type: none">• Уровень образования;• Код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;• Информацию о направлениях и результатах научной(научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления;• Информацию о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования(при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и(или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытанием, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.		
43.	Высшее образование (факультеты)	О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе:	Не позднее 10 рабочих дней после	Декан факультета



		<ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). <p>Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения.</p> <p>О персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество работника• Занимаемая должность(должности);• Преподаваемые дисциплины;• 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 <p>О материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий</p>	изменений	
44.	Высшее образование (Кафедры)	<p>О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Заведующий кафедрой



Северный государственный медицинский университет

Отдел информатизации

Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

		<ul style="list-style-type: none">• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). <p>Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения.</p> <p>О персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество работника• Занимаемая должность(должности);• Преподаваемые дисциплины;• 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 <p>О материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий</p>		
45.	Факультет повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов	<p>О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). <p>Сведения о наличии положения о структурном подразделении с</p>	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Декан факультета



Северный государственный медицинский университет

Отдел информатизации

Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

		<p>приложением копии указанного положения.</p> <p>О персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество работника• Занимаемая должность (должности);• Преподаваемые дисциплины;• 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 <p>О материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий</p>		
46.	Новости по научно-инновационной работе	Информация о предстоящих конференциях, мероприятиях	По мере появления новостей	Заведующая научно-организационным отделом
47.	Подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации. Аспирантура	Информация для аспирантов, информация о требованиях при поступлении в аспирантуру, новости и объявления	По необходимости не реже 1 раза в квартал	Заведующая научно-организационным отделом
48.	Студенческое научное общество – первый шаг на пути в науку	<p>О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Председатель студенческого научного общества



Северный государственный медицинский университет

Отдел информатизации

Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

		<ul style="list-style-type: none">• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения. Информация о студенческих научных обществах, конкурсах, конференциях для студентов, занимающихся научной работой		
49.	Совет молодых ученых СГМУ	О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения. Информация о работе "Совета молодых ученых СГМУ"	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Председатель совета
50.	Диссертационные ученые советы	О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения.	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Председатели советов

**Северный государственный медицинский университет****Отдел информатизации****Положение о Web-сайте www.nsmu.ru**

		Информация о действующих в Университете диссертационных советах		
51.	Проблемные комиссии СГМУ	Информация о действующих проблемных комиссиях, сроках заседаний, общая информация по комиссиям, нормативные документы	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Заведующая научно-организационным отделом
52.	Авторефераты	Авторефераты предстоящих защит	За 30 календарных дней до предполагаемой защиты	Председатели советов
53.	Научные конференции в СГМУ	Список конференций проводимых в СГМУ, информационные письма, отчеты	За 10 дней до прохождения мероприятий	Заведующая научно-организационным отделом
54.	Всероссийские и международные научные конференции	Список конференций разного уровня, информационные письма	За 10 дней до прохождения мероприятий	Заведующая научно-организационным отделом
55.	Гранты, конкурсы	Список актуальных на данный момент грантов и конкурсов	За 30 дней до прохождения мероприятий	Заведующий отделом инновационных программ
56.	Отдел инновационных программ	Информация о базах данных по российским конкурсам и зарубежным фондам. Рекомендации по заполнению заявок на гранты.	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Заведующий отделом инновационных программ
57.	ЦНИЛ	О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Директор ЦНИЛ



Северный государственный медицинский университет

Отдел информатизации

Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

		<ul style="list-style-type: none">• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения.		
58.	Бюллетень СГМУ	Информация о требованиях при публикации в Бюллетене, электронная версия Бюллетеня	По мере выпуска бюллетеня	Председатель СНО
59.	Патентная деятельность	Информация о правилах регистрации и учета открытых научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.	По необходимости не реже 1 раза в квартал	Ведущий – инженер по научно-технической информации
60.	Северный филиал Гематологического НЦ РАМН	Информация о деятельности филиала, основных задачах и подразделениях.	По необходимости не реже 1 раза в квартал	Директор филиала
61.	НИИ Морской медицины	О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения.	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Директор НИИ
62.	НИИ Арктической медицины	О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Директор НИИ



Северный государственный медицинский университет

Отдел информатизации

Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

		<ul style="list-style-type: none">• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения. Информация о научной и практической работе, анонсирование и отчет о проводимых мероприятиях		
63.	Комитет по этике	О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения. Информация о предстоящих заседаниях	За 10 рабочих дней до предполагаемого заседания	Председатель комитета по этике СГМУ
64.	Международные проекты СГМУ	Отчет о международных проектах, в которых участвует Университет, планы мероприятий.	По необходимости не реже 1 раза в квартал	Начальник управления международного сотрудничества
65.	Международный студенческий отдел	Информация об отделе, нормативные документы, актив отдела, основные принципы, предстоящие мероприятия, перечень проектов, в котором участвует отдел	По необходимости не реже 1 раза в квартал	Начальник управления международного сотрудничества
66.	Клуб Интернациональной	Информация о клубе, нормативные документы, цель клуба, актив клуба, основные принципы, предстоящие мероприятия	По необходимости не реже 1 раза в квартал	Начальник управления



Северный государственный медицинский университет

Отдел информатизации

Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

	дружбы			международного сотрудничества
67.	ISPNA (АМШОЗ)	<p>О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). <p>Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения.</p> <p>О персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество работника• Занимаемая должность (должности);• Преподаваемые дисциплины;• 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 <p>О материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий</p>	За 10 рабочих дней до предполагаемого заседания	Директор АМШОЗ
68.	Отдел воспитательной работы	<p>О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе:</p>	Не позднее 10 рабочих дней после	Заведующая отделом



Северный государственный медицинский университет

Отдел информатизации

Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

		<ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения. Нормативные документы, проводимые мероприятия, отчеты	изменений	воспитательной работы
69.	Студенческий клуб	О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения. О проводимых мероприятиях, студенческих объединениях, график работы, отчеты	По необходимости не реже 1 раза в квартал	Заведующая клубом
70.	Профком сотрудников и студентов	О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Председатель профкома



Северный государственный медицинский университет

Отдел информатизации

Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

		подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения. Нормативные документы, проводимые мероприятия, отчеты Питание сотрудников, студентов		
71.	Спортивный клуб	О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения. Объекты спорта, расписание тренировок, тренерско-преподавательский состав	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Заведующий клубом
72.	Спортивно-оздоровительный комплекс «Медик»	О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения. План работы, места проведения занятий.	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Директор спортивно – оздоровительного комплекса
73.	Школа Лидер	Информация о школе, нормативные документы, цель школы,	По необходимости не	Заведующая



Северный государственный медицинский университет

Отдел информатизации

Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

		основные принципы, предстоящие мероприятия	реже 1 раза в квартал	отделом воспитательной работы
74.	Литературный клуб Ключ	Информация о клубе, нормативные документы, цель клуба, основные принципы, предстоящие мероприятия	По необходимости не реже 1 раза в квартал	Заведующая отделом воспитательной работы
75.	Дискуссионный киноклуб	Информация о клубе, нормативные документы, цель клуба, основные принципы, предстоящие мероприятия	По необходимости не реже 1 раза в квартал	Заведующая отделом воспитательной работы
76.	Психологическая служба	О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения. Мероприятия, проводимые службой, цель службы, нормативные документы, положение о психологической службе	По необходимости не реже 1 раза в квартал	Руководитель службой
77.	Студенческое самоуправление	Актив, проводимые мероприятия, нормативные документы	По необходимости не реже 1 раза в квартал	Председатель Совета студенческого самоуправления
78.	Университет здоровья	Цель университета, план мероприятий, место проведения	По необходимости не реже 1 раза в квартал	Директор Университета здоровья



Северный государственный медицинский университет

Отдел информатизации

Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

79.	Приемная комиссия	О количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на месте, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц)	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Председатель приемной комиссии
80.	Документация по информационной безопасности	Документы, принятые комиссией по информационной безопасности	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела информатизации
81.	Учебно-методический центр «Логос»	О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения.	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Заведующий центром
82.	Планово-финансовое управление	О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения.	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник планово-финансового управления



Северный государственный медицинский университет

Отдел информатизации

Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

		О поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года		
83.	Служба централизованных закупок	О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения.	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Заведующий службой
84.	Отдел информатизации	О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения. О доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела информатизации
85.	Учебное управление	О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник учебного управления



Северный государственный медицинский университет

Отдел информатизации

Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

		<ul style="list-style-type: none">• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения.		
86.	Мобилизационный отдел	О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения.	По необходимости не реже 1 раза в квартал	Начальник отдела
87.	Эксплуатационно-техническое управление	О руководителе структурного подразделения, его заместителях, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;• Должность руководителя, его заместителей;• Контактные телефоны;• Адрес электронной почты;• Место нахождения структурного подразделения;• Адрес официального сайта в сети Интернет структурного подразделения (при его наличии). Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения. Нормативные документы	По необходимости не реже 1 раза в квартал	Начальник эксплуатационно-технического управления
88.	Ассоциация «Потомки рода Ломоносовых»	Информация о ассоциации, нормативные документы, основные принципы, предстоящие мероприятия	По необходимости не реже 1 раза в квартал	Председатель ассоциации



Северный государственный медицинский университет

Отдел информатизации

Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

89.	Совет ветеранов	Информация о совете, нормативные документы, предстоящие мероприятия	По необходимости не реже 1 раза в квартал	Председатель совета
90.	Совет старейшин (профессоров)	Информация о совете, нормативные документы, предстоящие мероприятия	По необходимости не реже 1 раза в квартал	Председатель совета



Приложение 2

Правила информационной – дискуссионной площадки официального сайта СГМУ

Правила информационной – дискуссионной площадки, указанные ниже, обязательны для выполнения всеми участниками без исключений.

Администрация оставляет за собой право изменять правила без уведомления.

Дополнения и изменения правил начинают действовать с момента их опубликования.

Регистрация:

- Запрещается использовать для отображения на форумах и блогах имена (логин, имя), подписи содержащие нецензурную лексику, адреса веб-сайтов, e-mail и т.п.

Правила:

- Пользователи должны соблюдать морально-этические нормы при общении на страницах, уважительно относиться друг к другу, уважать мнение других, высказывать только корректные и аргументированные возражения и не допускать личных выпадов.
- Принимаются комментарии только на русском и английском языке.
- Пользователи должны соблюдать грамотность, проверять написанные сообщения, перед тем как их отправить.
- Комментарии и вновь создаваемые темы в форумах должны соответствовать темам, обсуждаемым в блогах и в темах форума, тематике университета и касающиеся непосредственно университета.
- Ссылки на другие сетевые ресурсы, документы, изображения, видеофайлы, не относящиеся к обсуждаемым темам и университету, будут удалены.




- Прежде чем создавать новые темы на форуме, обязательно необходимо использовать поиск.

Комментарий будет удален, если:

- Нарушает действующее законодательство РФ.
- Пропагандирует ненависть, дискриминацию по расовому, этническому, половому, религиозному, социальному признакам, содержит оскорбления, угрозы в адрес других участников обсуждения, конкретных лиц или организаций.
- Распространяет персональные данные третьих лиц без их согласия.
- Преследует коммерческие цели, содержит спам, рекламную информацию или ссылки на другие ресурсы, содержащие такую информацию.
- Публикует ссылки на нелицензионное коммерческое программное обеспечение, программы для его взлома и генераторы ключей, а также на материалы, защищённые авторскими правами (книги, музыка, видео и прочее).
- Имеет непристойное содержание, содержит нецензурную лексику и ее производные.
- Автор злоупотребляет написанием сообщений не несущих конкретной смысловой нагрузки в контексте обсуждаемой темы.
- Смысл текста трудно или невозможно уловить; текст целиком или преимущественно набран заглавными буквами; текст не разбит на предложения; текст написан по-русски с использованием латиницы (транслитерация).

Правила цитирования и перепечатки:

Поскольку многие посты носят характер самостоятельных статей, к ним применимы те же критерии, что и контенту сайтов:

	Северный государственный медицинский университет
	Отдел информатизации
	Положение о Web-сайте www.nsmu.ru

- При цитировании либо воспроизведении статьи целиком она должна быть подписана именем автора, либо сопровождена его упоминанием. Источник информации должен быть названным.
- Не допускается компоновка материала, искажающая его первоначальный общий смысл.
- Обязательно должен присутствовать ясно видимая ссылка на первоисточник.
- Каждое правило в любой его части обязательно для соблюдения.

Администрирование и модерирование:

- Администраторы и модераторы имеют право редактировать, переносить, закрывать, а также удалять сообщения и темы, не удовлетворяющие правилам.



Лист регистрации изменений

№ п/п	Пункт, абзац	Изменение	Причина изменения	Дата внесения изменения