



Пр-СМК-03.09-2016

Размещение и обновление информации о реализации ООП ВО (специалитет) в ОмГМУ на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Версия 2.0

Министерство здравоохранения Российской Федерации
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО ОмГМУ

Минздрава России

Новиков проф. А.И. Новиков

10 февраля 2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА

**РАЗМЕЩЕНИЕ И ОБНОВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О
РЕАЛИЗАЦИИ ООП ВО (СПЕЦИАЛИТЕТ) В ОмГМУ НА
ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

Контролируемая копия № _____

Омск 2016



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНЫ: начальником УУ С.А. Барашковой, заведующим отделом интернатуры, ординатуры И.В. Паймановым, начальником НУ В.В. Ивановой.

2. РАЗРАБОТАНЫ в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 п.7.2.3, приказа Рособрнадзора от 29 мая 2014 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

3. ВВЕДЕНЫ в действие с 10.02.2016 г. приказом № 75-О от 10.02.2016 г., взамен Пр-СМК-03.09-2014.

4. ПРИНЯТЫ ученым советом от 21.01.2016 г., протокол № 1.

Настоящие правила не могут быть полностью или частично воспроизведены,
тиражированы и распространены в качестве официального документа без
разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|---|--|----|
| 1 | Область применения | 4 |
| 2 | Нормативные ссылки | 4 |
| 3 | Общие положения | 5 |
| 4 | Требования к оформлению размещаемой на сайте информации | 6 |
| 5 | Специальный раздел «сведения об образовательной организации» | 8 |
| 6 | Раздел «высшее образование (специалитет)» | 14 |
| | Приложение А «Матрица компетентности и ответственности» | 25 |
| | Лист регистрации изменений | 28 |
| | Лист согласования | 29 |
| | Лист ознакомления | 30 |



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила определяют порядок размещения на официальном сайте Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ГБОУ ВПО ОмГМУ Минздрава России) (далее – ОмГМУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) и обновления информации об организации учебного процесса по программам высшего образования (специалитет).

1.2 Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми руководителями подразделений, ответственными за сайт, всеми сотрудниками ОмГМУ, которые для размещения информации на сайте самостоятельно составляют материал и (или) передают его для размещения ответственным за сайт или редактору сайта.

1.3 Настоящие правила входят в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества (СМК) ОмГМУ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие документы:

- Закон Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ №582 от 10 июля 2013 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;



- Приказ Рособрнадзора от 29 мая 2014 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- ГОСТ ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- СТО-СМК-02.4.01-2015 «Управление документацией».

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Наполнение сайта в части освещения организации учебного процесса осуществляется комплексно, с участием всех задействованных в этом процессе подразделений в соответствии с матрицей компетентности и ответственности (Приложение А). Общую информационную поддержку и администрирование сайта выполняет редактор сайта.

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

3.3 Для размещения информации на страницах структурных подразделений сайта приказом ректора назначается ответственный сотрудник из соответствующего структурного подразделения (далее – ответственный за сайт). Для использования возможности самостоятельно размещать какую-либо информацию на сайте, ответственный за сайт получает права доступа у специалистов отдела автоматизации и информационных технологий, а также инструкции и необходимые рекомендации у редактора сайта.

3.4 В случае замены ответственного за сайт, руководитель соответствующего подразделения обязан известить об этом редактора сайта, и в



срок до 5 дней подготовить проект приказа ректора о назначении нового ответственного за сайт.

3.5 В обязанности ответственного за сайт входит соблюдение сроков актуализации информации (не позднее 10 рабочих дней после внесения изменений), подготовка материалов для ее обновления на вверенном разделе (странице) сайта и размещение материалов на сайте. Ответственные за сайт обязаны самостоятельно знакомиться с изменениями, вносимыми в настоящие Правила и несут административную ответственность за их невыполнение.

3.6 Руководители подразделений обязаны осуществлять контроль своевременности размещения и достоверности представленной информации.

3.7 При обнаружении нарушений настоящих Правил редактор сайта вправе удалить нарушающее настоящие Правила содержание страницы; скрыть страницу от посетителей сайтов; удалить новость; заблокировать ответственного за сайт, который создал (отредактировал) страницу на неопределенный срок; уведомить о нарушении настоящих Правил администрацию ОмГМУ.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАЗМЕЩАЕМОЙ НА САЙТЕ ИНФОРМАЦИИ

4.1 *Текстовая информация.* К основному тексту страницы (за исключением заголовков страницы) применяется стиль «Основной текст». Рекомендуемый шрифт – шрифт по умолчанию в редакторе. Междустрочный интервал – одинарный. Между абзацами одного стиля интервалы не добавляются. Использование красной строки путем добавления пробелов в начале текста запрещено. При размещении текстовой информации ответственный за сайт проверяет ее на наличие ошибок (орфографических, пунктуационных, грамматических, синтаксических). Файлы сохраняются в формате pdf, .rtf, .doc, .docx (MS Word) **и оформляются шрифтом Times New Roman.** Текстовые блоки большого объема (программы, тематические планы, вопросы к экзаменам и пр.)



размещаются в разделах в виде файлов (форматы: .pdf, .doc, .docx, .rtf) по активным ссылкам.

4.2 *Табличная информация* сохраняется в виде файлов форматов .xls, .xlsx (MS Excel), pdf или .doc, .docx (MS Word). Информация подобного рода размещается в виде файлов для загрузки.

4.3 *Графическая информация.* Все используемые изображения прикрепляются отдельными графическими файлами (допустимый размер изображения по ширине не более 700 точек; допустимые форматы: *.gif, *.jpg, *.png;). При самостоятельном формировании информационного блока следует учитывать, что максимальный горизонтальный размер иллюстрации (фото) не должен превышать 350 точек. Портретные фото, размещенные в тексте, должны иметь одинаковые размеры (максимальный горизонтальный размер 200 точек).

4.4 *Видео.* Допустимый формат видео – *.flv. Размеры – не более 700 точек по ширине, рекомендуемые пропорции 4:3 или 16:9. Объем – не более 100 Мб. Для каждого видео-файла необходимо указывать название, автора, прикладывать изображение на заставку (формат *.jpg, *.gif; размеры: соблюдать вышеуказанные пропорции).

4.5 *Названия файлов.* Имена файлов для загрузки должны состоять из любых допустимых для имён файлов знаков, кроме символов русского и других национальных алфавитов.

4.6 *Микроразметка материалов.* Специальный раздел, который необходимо заполнять вместе с «материалами» в личном кабинете каждого ответственного за сайт и редактора сайта. Для удобства заполнения будут предоставлены шаблоны микроразметки – это совокупность данных «название – вводимое значение», которые необходимо сопоставлять материалам. Например: ответственный за сайт кафедры добавляет шаблон микроразметки под названием «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» к своему соответствующему материалу. Заполняет шаблон необходимыми данными



(вводит значение для таких пунктов: сведения о наличии оборудованных кабинетов, сведения о наличии библиотек и т.п.), названия которых уже будут предоставлены в шаблоне, и публикует его. В том случае, если в подразделении несколько баз, добавляет еще шаблоны и заполняет их. Подробная инструкция будет опубликована в разделе «Микроразметка».

4.7 Микроразметка разделов с информацией о педагогических работниках.

Упрощенный вариант микроразметки, не требует включения дополнительной информации. Вся необходимая информация, по заполнению данного раздела, находится в интерфейсе редактирования сотрудников. Для профессорско-преподавательского состава, необходимо заполнить данные, имеющиеся в интерфейсе редактирования информации о сотруднике. При условии правильного заполнения, на сайте публикуется соответствующая информация (не должна выводиться информация, которая заполнена в поле «Краткое описание»).

5 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ «СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

5.1 Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта, содержащие информацию об организации учебного процесса в ОмГМУ, его методическом, информационном, материально-техническом обеспечении и иные сведения, требуемые для внешней оценки уровня эффективности вуза. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам раздела. Условия навигации должны быть представлены на каждой странице специального раздела.

5.2 Доступ к специальному разделу осуществляется с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта.

5.3 Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной



регистрации, содержать указанную в пунктах 5.4.1-5.4.11 настоящих Правил информацию, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

5.4 Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

5.4.1 Подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания ОмГМУ, об учредителе (учредителях), о месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

5.4.2 Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

5.4.3 Подраздел «Документы».

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы в виде копий:

- а) устав ОмГМУ;
- б) лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- в) свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);



- г) план финансово-хозяйственной деятельности ОмГМУ, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- д) локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ;
- е) правила внутреннего распорядка обучающихся ГБОУ ВПО ОмГМУ Минздрава России;
- ж) правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ ВПО ОмГМУ Минздрава России;
- з) коллективный договор;
- и) отчет о результатах самообследования;
- к) документы 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;
- л) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

5.4.4 Подраздел «Образование» должен содержать:

- а) информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, 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, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной



программой, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование.

б) информацию о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления;

в) 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 Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям;

г) информацию о результатах перевода, восстановления и отчисления.

5.4.5 Подраздел «Образовательные стандарты».

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.4.6 Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав».

Главная страница подраздела должна содержать:



а) информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую 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.

5.4.7 Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:

а) сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий;

б) сведения о наличии библиотек, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

в) сведения о наличии объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся.

5.4.8 Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки» должен содержать:

а) информацию о наличии и условиях предоставления стипендий,



б) информацию о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся;

в) информацию о трудоустройстве выпускников.

5.4.9 Подраздел «Платные образовательные услуги».

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

5.4.10 Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, 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.

5.4.11 Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)».

Главная страница подраздела должна содержать ссылки на соответствующие страницы деканатов и колледжа, на которых содержится информация о количестве вакантных мест по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

5.5 Файлы документов представляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

5.6 Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах специального раздела, должны удовлетворять следующим условиям:



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

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

5.7 Информация, указанная в пунктах 5.4.1 – 5.4.11 настоящих Правил, представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

5.8 Все страницы официального сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 5.4.1 – 5.4.11 настоящих Правил, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

6 РАЗДЕЛ «ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ (СПЕЦИАЛИТЕТ)»

6.1 **Главная страница** содержит общую информацию о реализуемых в рамках ВО (специалитет) основных образовательных программах, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроках действия государственной аккредитации образовательных программ, языке обучения.

Основные подразделы раздела «Высшее образование (специалитет)» – «учебное управление», «факультеты», «кафедры».

6.2 **Главная страница** подраздела «учебное управление» (далее – УУ) содержит информацию о задачах и функциях подразделения, контактную



информацию. Подраздел УУ включает следующие подразделы: «нормативные документы», «сотрудники», «стандарты образования», «результаты самообследования», «учебные планы государственных образовательных стандартов (ГОС)», «учебные планы федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС)», «практика», «Центральный координационный методический совет» (далее ЦКМС), «Цикловые методические комиссии» (далее ЦМК), «контингент обучающихся», «отчисление, восстановление», «текущая информация». При необходимости формируются дополнительные подразделы.

6.2.1 Подраздел «нормативные документы» УУ содержит:

- ссылки на основные внешние нормативные акты, регламентирующие процесс предоставления образовательной услуги;
- ссылки на документы СМК, регламентирующие предоставление образовательной услуги;

6.2.2 Подраздел «результаты самообследования» содержит отчеты о результатах самообследования основных образовательных программ, подлежащих государственной и профессионально-общественной аккредитации.

6.2.3 Подразделы «учебные планы ГОС» и «учебные планы ФГОС» содержат учебные планы по специальностям, рабочие учебные планы по факультетам.

6.2.4 Подраздел «контингент обучающихся» содержит информацию о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

6.2.5 Подраздел «отчисление, восстановление» содержит сведения о численности отчисленных и восстановленных студентах, с указанием причин отчисления, восстановления;



6.2.6 Подраздел «текущая информация» содержит оперативную информацию, сопровождающую процесс предоставления образовательной услуги.

6.2.7 Подраздел «ЦКМС» содержит информацию о составе ЦКМС, планах работы на текущий учебный год и иные материалы, отражающие деятельность ЦКМС ОмГМУ.

6.2.8 Подраздел «ЦМК» содержит информацию о составе ЦМК, планах работы на текущий учебный год и иные материалы, отражающие деятельность ЦМК ОмГМУ.

6.2.9 Подраздел «практика» содержит информацию об организации практик, регламентированных ГОС, ФГОС.

6.3 Страницы факультетов.

6.3.1 Обязательными подразделами страницы факультета являются: «историческая справка», «кафедры», «общественная жизнь», «сотрудники деканата», «вакантные бюджетные места», «профессиональные сообщества», «лучшие студенты», «работа с выпускниками», «новости». Допускается размещение иных разделов, по решению совета факультета. Не допускается размещение информации, распространяющей и представляющей персональные данные обучающихся (в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ). Информация об успеваемости, посещаемости, дисциплинарных взысканиях и др. может размещаться только обезлично, с указанием номера зачетной книжки.

6.3.2 Начальная страница факультета кроме наименования подразделов должна содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, о государственных образовательных стандартах, о федеральных государственных образовательных стандартах, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы, об учебном плане, о календарном учебном графике, о языке, на котором осуществляется образование; о стоимости обучения, контактную информацию. Объем



представленной на начальной странице информации не должен превышать 1 прокрутку.

6.3.3 Подраздел «историческая справка» содержит информацию об истории факультета, оформленную в соответствии с требованиями п.2 настоящих Правил.

6.3.4 Подраздел «кафедры» представляется в виде набора ссылок на разделы кафедр соответствующего факультета.

6.3.5 Подраздел «общественная жизнь» может содержать информацию об общественных объединениях обучающихся и сотрудников, достижениях обучающихся и сотрудников, их участии в мероприятиях, проводимых в ОмГМУ и за ее пределами. В целях удобства навигации не допускается размещение информации в виде нескольких прокруток. Возможно формирование подразделов внутри подраздела «общественная жизнь»

6.3.6 Подраздел «сотрудники деканата» содержит портретные фото декана, заместителя (заместителей) декана, других сотрудников деканата (фотографии должны иметь одинаковые размеры (максимальный горизонтальный размер 200 пкс); контактную информацию.

6.3.7 Подраздел «вакантные бюджетные места» содержит информацию о количестве вакантных мест по специальности (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), сроках подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное. Срок актуализации информации об освободившихся бюджетных местах не должен превышать 10 дней.

6.3.8 Подраздел «профессиональные сообщества». В подразделе представлены ссылки на профессиональные сообщества в соответствии со спецификой факультета.



6.3.9 Подраздел «лучшие студенты» содержит портретные фото лучших студентов факультета с кратким изложением их основных достижений (фотографии должны иметь одинаковые размеры, максимальный горизонтальный размер 200 пкс). Актуализация подраздела – 1 раз в семестр, в соответствии с решением совета факультета.

6.3.10 Подраздел «работа с выпускниками» содержит информацию о проведении государственной итоговой аттестации (расписание, вопросы для подготовки), информацию по трудоустройству, возможностям продолжения обучения или иную информацию для выпускников на усмотрение декана факультета.

6.3.11 Подраздел «новости» содержит новостную информацию факультета. Не допускается дублирование новостной информации в других подразделах.

6.4 Требования к информационному наполнению страниц кафедр.

6.4.1 Начальная страница кафедры содержит наименования обязательных разделов: «историческая справка», «сотрудники кафедры», «учебный процесс», «научно-исследовательская работа», «материально-техническое обеспечение» – и разделов по выбору: «достижения», «совместная работа с органами практического здравоохранения», «новости», «объявления».

На начальной странице также размещается контактная информация (базы кафедры, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны), 1-2 фотографии кафедры. Не допускается размещение на начальной странице иной информации о кафедре.

6.4.2 Раздел «историческая справка» содержит информацию об истории кафедры (об основных исторических периодах развития кафедры, научных, научно-педагогических, врачебных школах, их основателях и лидерах), оформленную в соответствии с требованиями раздела 2 настоящих Правил.

6.4.3 Раздел «сотрудники кафедры» содержит информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования,



квалификации и опыта работы. Информация о каждом педагогическом работнике включает: ФИО; занимаемую должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученую 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.

6.4.4 Раздел «учебный процесс» содержит наименования подразделов «учебно-методическое обеспечение», «текущая информация» и «**дополнительное профессиональное образование**» (при наличии на кафедре), вводный текстовый материал и фотографии, суммарным объемом не более 1 прокрутки.

6.4.4.1 Подраздел «учебно-методическое обеспечение» содержит материалы по каждой дисциплине кафедры, размещаемые только в виде файлов, открывающихся по активным ссылкам:

- аннотации к рабочим программам дисциплин с приложением их копий (при наличии) должны быть размещены в течение 10 дней после утверждения (актуализации);

- дополнения и изменения к рабочим программам (при наличии) должны быть размещены в течение 10 дней после утверждения (актуализации);

- ссылки на содержание рабочих программ (ссылка на вкладку «Рабочие программы» на странице учебного управления). Для формирования ссылок необходимо в установленные сроки предоставить в методический кабинет учебного управления электронные варианты рабочих программ в требуемом настоящим Положением формате);

- тематические планы лекций (в случае, если дисциплина изучается в 2-х и более семестрах) на весь курс изучения дисциплины в соответствии с рабочей программой дисциплины должны быть размещены в течение 10 дней после утверждения рабочей программы (актуализации);



– тематические планы практических занятий (семинаров) (в случае, если дисциплина изучается в 2-х и более семестрах) на весь курс изучения дисциплины в соответствии с рабочей программой дисциплины должны быть размещены в течение 10 дней после утверждения рабочей программы (актуализации);

– утвержденные вопросы к зачетам (должны быть выложены до начала изучения дисциплины соответствующим курсом);

– утвержденные вопросы к экзаменам (должны быть выложены до начала изучения дисциплины соответствующим курсом);

– учебные и учебно-методические материалы (в соответствии с требованиями руководителя образовательного портала ОмГМУ);

– список рекомендуемой литературы в соответствии с установленными библиотекой ОмГМУ требованиями;

– рекомендуемые адреса интернет.

6.4.4.2 Подраздел «текущая информация» содержит материалы, размещаемые только в виде файлов, открывающихся по активным ссылкам:

– тематические планы лекций на текущий семестр с указанием ФИО лектора, даты и времени проведения (по каждой дисциплине кафедры), размещаются до начала семестра;

– тематические планы практических (клинических) занятий на текущий семестр (по каждой дисциплине кафедры), размещаются до начала семестра;

– расписание аудиторных занятий на семестр (размещается до начала семестра) по утвержденной форме;

– утвержденный график текущих консультаций (размещается в течение первой недели семестра);

– утвержденный регламент ликвидации текущей задолженности;

– утвержденный порядок проведения зачетов и экзаменов промежуточной аттестации (по каждой форме обучения);

– критерии оценки контрольных работ (для обучающихся в заочной форме);



– даты и время пересдач зачетов, согласованные с деканатами (информация размещается за месяц до начала экзаменационной сессии при цикловой и фронтальной организации учебного процесса);

– расписание экзаменов и пересдач экзаменов промежуточной аттестации (согласно утвержденному проректором по УР графику) с указанием времени начала экзамена (за 2 недели до начала экзаменационной сессии);

– расписание консультаций к экзаменам.

6.4.4.3 Раздел «ЦПО» (при наличии на кафедре) содержит материалы, размещаемые только в виде файлов, открывающихся по активным ссылкам:

– информацию о реализуемых образовательных программах ЦПО: повышение квалификации, профессиональная переподготовка (рабочая программа и учебный план по каждой реализуемой специальности или теме). Программы ~~интернатуры~~ и ординатуры размещаются на сайте только в разделе ЦПО ОмГМУ и в разделе кафедры не дублируются;

– информацию о языках, на которых осуществляется обучение;

– ФГОС по специальностям / направлениям подготовки, реализуемым на кафедре (ссылка на ФГОС или профессиональный стандарт). Ссылки на ФГОС ординатуры и ФГТ интернатуры размещаются на сайте только в разделе ЦПО ОмГМУ и в разделе кафедры не дублируются;

– информацию о персональном составе педагогических работников кафедры в соответствии с п. 6.4.3 в разделе «сотрудники»;

– информацию о представителях работодателей, участвующих в учебном процессе в соответствии с п. 6.4.3 в разделе «сотрудники»;

– информацию о численности обучающихся по реализуемым кафедрой образовательным программам (список обучающихся интернов и ординаторов);

– планы теоретической подготовки интернов и ординаторов;

– планы практической подготовки интернов и ординаторов;



– расписание теоретических занятий для интернов и ординаторов;
– информацию о формах, периодичности и порядке текущего контроля;
– результаты промежуточной аттестации интернов и ординаторов (январь, июнь) (информация размещается в виде таблицы с указанием ФИО обучающихся и результатов промежуточной аттестации (оценка));

– результаты освоения основной образовательной программы (зачеты по разделам учебного плана) (информация размещается в виде таблицы с указанием ФИО обучающихся и результатов зачетов по разделам дисциплины).

6.4.5 Раздел «научно-исследовательская работа» содержит подразделы: «научная деятельность», «научно-исследовательская работа студентов».

6.4.5.1 Подраздел «научная деятельность» содержит информацию:

– о научно-педагогической школе (при наличии) (представляется краткая информация об имеющейся научной школе, её выдающихся представителях, наиболее значимых результатах научной деятельности);

– об основных научных направлениях работы кафедры (представляется краткая информация о темах выполняемых и/или наиболее значимых завершённых НИР кафедры (в т.ч. научных работах выполняемых научно-педагогическими работниками в рамках Государственного задания, ФЦП, грантов, по хоз. договорам));

– о выполнении клинических исследований (при наличии) (представляется краткая информация о выполненных клинических исследованиях);

– о научном и научно-техническом сотрудничестве (при наличии) (представляется краткая информация о научной/научно-образовательной деятельности и её результатах, проводимой по соглашениям с другими вузами, НИИ, малыми инновационными предприятиями и т.д. (в т.ч. и о международном сотрудничестве в сфере научно и научно-образовательной деятельности: участие в деятельности международных организаций и проведении международных



образовательных, научно-исследовательских и научно-технических проектов, конгрессов, симпозиумов, конференций, семинаров или самостоятельное проведение указанных мероприятий));

– об инновационных проектах (при наличии) (представляется краткая информация о разработанных инновационных научных проектах/продуктах, имеющих практическое применение (внедрение) в клинической практике и образовательном процессе);

– об основных результатах научной деятельности (представляется краткая информация по следующим позициям: значимые Международные/Всероссийские/межрегиональные научные мероприятия, организованные кафедрой; награды (медали, дипломы, премии, полученные на Всероссийских/Международных конкурсах на лучшую научно-исследовательскую работу), полученные НПП кафедры; наиболее значимые публикации НПП кафедры (научные монографии и главы в монографиях, учебники и учебные пособия с грифами УМО и НМС Федеральных органов исполнительной власти, статей в рецензируемых научных журналах мира, индексируемых в базе данных Web of Science и Scopus, а также в научных журналах, включенных в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)); зарегистрированные объекты интеллектуальной собственности, созданные НПП кафедры; информация о кандидатских и докторских диссертациях, защищенных НПП кафедры и др.).

6.4.5.2 Подраздел «научно-исследовательская работа студентов» содержит информацию об основных направлениях работы кафедры по повышению качества подготовки обучающихся по образовательным программам высшего образования путем привлечения обучающихся к проведению научных исследований под руководством научно-педагогических работников (информация о научно-исследовательской работе студентов, в т.ч. в форме молодежного научного кружка (МНК) кафедры).



Например:

Сведения о работе молодежного научного кружка (МНК) кафедры

Научный руководитель МНК – Петров В.И., зав. кафедрой гистологии, д.б.н., профессор

Староста МНК – Игорев С.И., студент 424 гр. 4 курса лечебного факультета

План работы МНК на 2015/2016 учебный год

Результаты работы МНК кафедры:

– победы студентов в конкурсах на получение грантов фондов поддержки научной деятельности;

– победы студентов в конкурсах на лучших докладов и/или научно-исследовательскую работу на Международных и Всероссийских научных мероприятиях;

– список статей студентов в журналах, рекомендованных ВАК Минобрнауки России.

6.4.6 Подраздел «материально-техническое обеспечение» содержит следующие сведения:

– сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий (количество и площади помещений для проведения учебных занятий); при размещении кафедры на нескольких базах необходимо указать адрес и наименование ЛПУ, в котором находятся помещения;

– количество компьютеров (всего);

– количество компьютеров, подсоединенных к сети интернет;

– количество компьютеров, используемых обучающимися в учебном процессе или научно-исследовательской деятельности.



ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Матрица компетентности и ответственности

| Разделы сайта | Содержание (номер подраздела настоящих правил) | Ответственность и компетентность |
|---|--|---|
| Специальный раздел «Сведения об образовательной организации» | | |
| «Основные сведения» | 5.4.1 | Руководитель Пресс-центра |
| «Структура и органы управления образовательной организацией» | 5.4.2 | Руководитель Пресс-центра |
| «Документы» | 5.4.3 а) | Помощник проректора по УР |
| | 5.4.3 б) | Помощник проректора по УР |
| | 5.4.3 в) | Помощник проректора по УР |
| | 5.4.3 г) | Проректор по ФЭД |
| | 5.4.3 д) | Начальник УУ, Проректор по внеучебной и социальной работе |
| | 5.4.3 е), ж), з) | Проректор по внеучебной и социальной работе, Председатель профкома |
| | 5.4.3 и) | Помощник проректора по УР |
| | 5.4.3 к) | Начальник ПФО, Начальник УУ, Начальник ЮО |
| | 5.4.3 л) | В соответствии с направленностью предписания |
| «Образование» | 5.4.4 а) | По соответствующим уровням образования: Директор колледжа, Начальник УУ, Проректор по ПДО |
| | 5.4.4 б) | Проректор по НИР |
| | 5.4.4 в) | Ответственный секретарь приемной комиссии |
| | 5.4.4 г) | Деканы факультетов Директор колледжа Проректор по ПДО |
| «Образовательные стандарты» | 5.4.5 | Деканы факультетов Директор колледжа Проректор по ПДО |
| «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав» | 5.4.6 а) | Руководитель Пресс-центра |
| | 5.4.6 б) | Заведующие кафедрами |



| | | |
|--|---|--|
| «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» | 5.4.7 а) | Заведующие кафедрами, Руководитель симуляционного центра |
| | 5.4.7 б) | Директор библиотеки |
| | 5.4.7 в) | Проректор по внеучебной и социальной работе |
| «Стипендии и иные виды материальной поддержки» | 5.4.8 а) | Начальник УУ |
| | 5.4.8 б) | Проректор по внеучебной и социальной работе |
| | 5.4.8 в) | Секретарь комиссии по трудоустройству выпускников, Проректор по ПДО, Директор колледжа |
| «Платные образовательные услуги» | 5.4.9 | Начальник ПФО, Начальник УУ, Директор колледжа |
| «Финансово-хозяйственная деятельность» | 5.4.10 | Начальник ПФО |
| «Вакантные места для приема (перевода)» | 5.4.11 | Ответственный секретарь приемной комиссии, Деканы факультетов, Директор колледжа |
| Раздел «Высшее образование (специалитет)» | | |
| Главная страница | | 6.1 Начальник УУ |
| «Учебное управление» | «Нормативные документы» | 6.2.1 Начальник УУ |
| | «Результаты самообследования» | 6.2.2 Начальник УУ |
| | «Учебные планы ГОС», «учебные планы ФГОС» | 6.2.3 Начальник УУ |
| | «Контингент обучающихся» | 6.2.4 Начальник УУ |
| | «Текущая информация» | 6.2.5 Начальник УУ |
| | «ЦКМС» | 6.2.6 Начальник УУ |
| | «ЦМК» | 6.2.7 Начальник УУ |
| | «Практика» | 6.2.8 Руководитель практики |
| «Факультеты» | «Начальная страница» | 6.3.2 Деканы факультетов |
| | «Историческая справка» | 6.3.3 Деканы факультетов |
| | «Кафедры» | 6.3.4 Деканы факультетов |
| | «Общественная жизнь» | 6.3.5 Деканы факультетов |
| | «Сотрудники» | 6.3.6 Деканы факультетов |



| | | | |
|-----------|---------------------------------------|--------|----------------------|
| | деканата» | | |
| | «Вакантные бюджетные места» | 6.3.7 | Деканы факультетов |
| | «Профессиональные сообщества» | 6.3.8 | Деканы факультетов |
| | «Лучшие студенты» | 6.3.9 | Деканы факультетов |
| | «Работа с выпускниками» | 6.3.10 | Деканы факультетов |
| «Кафедры» | «Начальная страница» | 6.4.1 | Заведующие кафедрами |
| | «Историческая справка» | 6.4.2 | Заведующие кафедрами |
| | «Сотрудники кафедры» | 6.4.3 | Заведующие кафедрами |
| | «Учебный процесс» | 6.4.4 | Заведующие кафедрами |
| | «Научно-исследовательская работа» | 6.4.5 | Заведующие кафедрами |
| | «Материально-техническое обеспечение» | 6.4.6 | Заведующие кафедрами |



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Информация о внесенных изменениях | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| № изменения | № и дата распоряжения | Дата внесения изменения | Дата введения изменения в действие | Подпись лица, внесшего изменения |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

| Информация о проведении актуализации | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|----------------------|
| Дата ежегодной актуализации | Результаты актуализации | Подпись разработчика |
| 01.09.2016 | Документ действителен без измен. | <i>Вас</i> |
| 01.09.2017 | Документ действителен без измен. | <i>Вас</i> |
| 01.09.2018 | Документ действителен без измен. | <i>Вас</i> |
| 02.09.2019 | Документ действителен без измен. | <i>Вас</i> |



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор, проректор по ФЭД
В.А. Охлопков
« 9 » 02 20 16 г.

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе
А.Г. Патюков
« 8 » 02 20 16 г.

СОГЛАСОВАНО
Проректор по внеучебной и
социальной работе
Г.В. Лямин
« 4 » 02 20 16 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник ОАиИТ
А.С. Горбушин
« 16 » 01 20 16 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник ЮО
Г.Г. Друзюк
« 15 » 01 20 16 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник ОМК
С.В. Плоткина
« 15 » 01 20 16 г.

