

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ ректора

14.10.2019 № 389

## ИНСТРУКЦИЯ

О порядке размещения информации  
на официальном сайте учреждения образования  
«Гродненский государственный медицинский университет»

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция о порядке размещения информации на официальном сайте учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – Инструкция) разработана с целью оперативного, достоверного и полного отображения информации об учреждении образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – университет) и о событиях, планируемых и проходивших в нем.

2. Инструкция определяет требования к подготовке и порядок размещения информации, подготовленной структурными подразделениями (факультетами, кафедрами, отделами) на официальном сайте [www.grsmu.by](http://www.grsmu.by) (далее – Сайт).

3. Для формирования разделов Сайта используется информация, источниками которой являются структурные подразделения университета. Руководители подразделений обязаны обеспечить своевременную подачу информации об изменениях в деятельности университета, составе штата работников, планируемых мероприятиях (конференциях, семинарах, юбилейных торжествах и др. событиях, имеющих общеуниверситетское значение) специалисту по контенту.

4. Информация, предоставляемая структурными подразделениями университета (факультетами, кафедрами, отделами) для размещения на Сайте должна быть подлинной, актуальной, оперативной и регулярной.

5. При подготовке материалов, отражающих деятельность университета и его структурных подразделений, информация структурируется и подается в установленном данной Инструкцией порядке. Для консультаций по вопросам размещения информации на сайте обращаться к специалисту по контенту: электронный адрес [webmaster@grsmu.by](mailto:webmaster@grsmu.by), тел. 44-68-47.

### ГЛАВА 2 ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И РАЗМЕЩЕНИЮ МАТЕРИАЛА НА САЙТЕ

6. Материал, подготовленный для размещения на Сайте университета, отражающий деятельность факультетов, кафедр, структурных подразделений

университета, необходимо структурировать в соответствии со следующими шаблонами:

**Факультет:**

Логотип

Информация о факультете: название, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, режим работы

Краткое описание деятельности факультета (цели, задачи).

Краткая историческая справка о факультете.

Кафедры факультета.

Деканат (сотрудники деканата – фотография, занимаемая должность, контакты, краткая биография: заслуги и достижения).

Образовательный процесс (кураторы, списки групп, совет факультета и его состав, прочие сведения на усмотрение руководителей).

Студенческая жизнь (актуальные мероприятия, спортивные, культурно-массовые, общественные и иные события и т.д.).

Новости, объявления.

Вопрос декану.

**Кафедра:**

Общая информация о кафедре: название, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, режим работы, актуальное фото состава кафедры, направления деятельности кафедры (3-4 предложения).

История кафедры.

Профессорско-преподавательский состав кафедры: фото, ФИО, должность, краткая биография сотрудника, заслуги и достижения, 5 ключевых публикаций сотрудника, актуальный профиль в международных научных базах данных, при наличии – ссылки на блог, web-сайт, аккаунт социальной сети, отражающий профессиональную деятельность сотрудника.

Учебная работа: дисциплины кафедры, расписание занятий, методические материалы для студентов.

Послевузовское образование.

Клиническая работа.

Научная работа.

СНО.

Идеологическая и воспитательная работа.

Новости и объявления (включая при необходимости подразделы - Олимпиады, конференции, семинары).

Дополнительные разделы на усмотрение руководителей кафедр (музеи, лаборатории, клубы, центры обучения и др.).

**Общеуниверситетское подразделение:**

Название подразделения, справочная информация: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, режим работы.

Сотрудники: фото, ФИО, должность, по желанию – краткая биография сотрудника.

Направления деятельности (цели, задачи, направления работы, функции подразделения в целом, структура подразделения и краткая информация о

целях и задачах, возложенных на его структурные подразделения).

Справочные материалы для потребителей (по необходимости).

7. Информация, предоставляемая в разделы «Анонсы», «Новости».

7.1. Информация о планируемых в структурных подразделениях (кафедрах, отделах) мероприятиях в раздел «Анонсы» предоставляются ответственным лицом не позднее чем за 5 дней до начала проведения мероприятия.

7.2. Информация о проведенном мероприятии и его результатах для размещения в раздел «Новости» предоставляется ответственным лицом не позднее **10.00** часов дня, следующего за днем проведения мероприятия.

7.3. Передаваемые для размещения на Сайт материалы о проведении мероприятия должны иметь следующую информацию:

название мероприятия;

дата проведения мероприятия;

место и время проведения мероприятия;

организаторы мероприятия;

состав участников мероприятия;

фото или эмблема мероприятия на главную страницу;

статья о мероприятии;

фотографии (подаются отдельными файлами согласно п.9.8

Инструкции).

8. Информация, предоставляемая кафедрами в подраздел «Учебная работа».

8.1. В данном разделе размещаются материалы по учебному процессу (расписание, методические рекомендации, тестовые задания и т.д.), предоставляемые кафедрами. Информация в данном разделе своевременно обновляется в течение всего учебного года.

8.2. Информация предоставляется в электронном виде и размещается в таблицах со следующими рабочими названиями (при необходимости разделы могут быть добавлены/изменены – по запросу руководителя кафедры):

**«Расписание»:**

Кафедральное расписание занятий.

Расписание консультаций, дифференцированных зачетов, отработок.

График проведения открытых лекций и практических занятий.

**«Экзамены»:**

Требования к получению зачета, дифференцированного зачета, экзамена.

Перечень вопросов к дифференцированному зачету, экзамену.

Расписание экзаменов по курсам и факультетам.

**«Тематические планы»:**

Тематический план лекций.

Тематический план практических (лабораторных, семинарских) занятий.

Перечень вопросов и список обязательной и дополнительной литературы к практическим (лабораторным, семинарским) занятиям.

### **«Методические материалы»:**

Методические разработки к проведению практических занятий для студентов.

Тестовые задания.

Ситуационные задачи.

Электронные учебно-методические комплексы, обучающие видео и др.

9. Требования к оформлению информации, предоставляемой структурными подразделениями университета для размещения на Сайте.

9.1. Текстовая информация подается в формате *.doc*, *.docx*. Шрифт Times New Roman, размер шрифта 12, межстрочный интервал – одинарный. Допустимо выделение отдельных фрагментов стилем (полужирный или курсив) либо цветом.

9.2. Методические пособия, разработки, лабораторные работы, тесты и др. подаются в формате *.pdf* (расчетные формулы – в формате *.xls*, *.xlsx*). Текст в данном формате должен быть оформлен без переноса слов.

9.3. Имена файлов должны соответствовать тем названиям, с какими документы должны быть размещены на сайте.

#### **!!! Правильно:**

Расписание для ЛФ, МДФ для студентов ... курса ... семестра ... учебного года.*pdf*

Тест-контроль по педиатрии для студентов (ЛФ, 6 курс).*pdf*

Тест-контроль по педиатрии для аспирантов.*pdf*

Методические разработки к практическим занятиям по истории медицины (ПФ, 2 курс).*pdf*

Учебное пособие: Сапин М.– Анатомия человека (ЛФ, ПФ).*pdf*

9.4. Рабочие программы, приказы, распоряжения, графики, расписания и др. официально утверждаемые документы подаются в формате *.doc*, *.docx*, *.pdf* с **обязательным наличием подписи** руководителей.

9.5. При использовании сокращенной записи фамилии, имени и отчества, инициалы указываются перед фамилией. Не допускается указание в тексте фамилий сотрудников без инициалов или без полного имени и отчества.

#### **!!! Правильно: И. О. Фамилия.**

9.6. Допускается использование гиперссылок на прилагаемые материалы в виде отдельных файлов. В этом случае ссылку необходимо выделить в тексте подчеркиванием, указав в скобках название файла, содержащего прилагаемый материал.

#### **!!! Правильно: Документ1 (doc1.pdf)**

9.7. Представляемые тексты должны быть выверены с точки зрения достоверности изложенных фактов и отсутствия иных ошибок (в том числе в фамилиях, инициалах, названиях научных работ и т.д.).

9.8. Изображения предоставляются в формате *.jpg*, *.png* с соответствующей подписью-расшифровкой, размер фото – не более установленного параметра *1600x1200*. Каждая иллюстрация должна быть представлена отдельным файлом. При необходимости добавляется мини-

иллюстрация в текстовый документ для обозначения позиции размещения в тексте.

10. Ответы на обращения граждан, поступившие в разделы «Электронные обращения», «Вопрос декану», должны быть предоставлены для размещения на Сайте не позднее **1 дня** с момента поступления запроса.

11. Специалист по контенту оставляет за собой право редактировать информацию (стилистически, орфографически, пунктуационно), предоставляемую подразделениями университета. По мере необходимости уточняет или запрашивает информацию в структурных подразделениях.

12. Работники, ответственные за обязательное предоставление информации на Сайт, должны систематически (не менее 1 раза в месяц) просматривать и обновлять информацию, утратившую свою актуальность.

13. Информация, поданная в электронном виде, регистрируется в книге учета, редактируется и размещается на Сайт в порядке, определенном Положением об официальном сайте учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» и данной Инструкцией.

Специалист сектора менеджмента качества



И.А.Моисеева