

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ ректора

14.10.2019 № 389

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об официальном сайте учреждения образования  
«Гродненский государственный медицинский университет»

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об официальном сайте учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» – [www.grsmu.by](http://www.grsmu.by) (далее – Положение) определяет статус официального сайта [www.grsmu.by](http://www.grsmu.by) (далее – Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, образующих информационные ресурсы учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – ГрГМУ), а также права, обязанности, ответственность и регламент деятельности специалиста по контенту, осуществляющего информационную поддержку Сайта, и отдела образовательных информационных технологий и научно-медицинской информации (далее ООИТ и НМИ), осуществляющего программно-техническую поддержку данного Сайта.

2. Сайт ГрГМУ обеспечивает официальное представление информации об университете в сети Интернет с целью развития учебно- методических, научных связей, способствующих расширению образовательных и медицинских услуг, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами его деятельности, повышения эффективности взаимодействия подразделений ГрГМУ с целевой аудиторией.

3. На Сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности ГрГМУ (образовательной, научной, воспитательной, лечебной, общественной); о факультетах, кафедрах, отделах и других подразделениях; о новостях и событиях, научных и общественных мероприятиях, проходящих в ГрГМУ.

4. Функционирование Сайта регламентируется законодательством Республики Беларусь, Уставом ГрГМУ, настоящим Положением, а также приказами ректора и распоряжениями первого проректора и проректора по учебно-воспитательной работе.

5. Положение разработано с учетом Положения о порядке функционирования интернет-сайтов государственных органов и организаций, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29.04.2010 № 645.

6. Положение утверждается ректором и действует до распоряжения ректора о признании его утратившим силу.

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

8. При использовании, частичном цитировании и перепечатке текстовых, фото- и видеоматериалов ссылка на информацию, опубликованную на Сайте ГрГМУ, обязательна.

9. Цели и задачи Сайта:

обеспечение централизованного и удобного доступа к сведениям деятельности ГрГМУ;

создание целостного представления о ГрГМУ в Республике Беларусь и за рубежом;

решение образовательных, научных и воспитательных задач ГрГМУ за счет реализации высокого потенциала новых информационных технологий;

развитие научных, учебных связей с вузами, учреждениями здравоохранения Республики Беларусь и других стран;

осуществление обмена информацией между структурными подразделениями ГрГМУ, оперативное и объективное информирование работников, обучающихся, клинических ординаторов, интернов, выпускников, абитуриентов, деловых партнеров и других заинтересованных лиц о различных аспектах жизни и деятельности ГрГМУ.

## ГЛАВА 2

### СТРУКТУРА ВЕБ-СЕРВЕРА

10. Веб-сервер представляет собой совокупность технических и программных средств и включает в себя официальный Сайт ГрГМУ, сеть сайтов факультетов, кафедр, лабораторий и других подразделений, а также тематических сайтов по отдельным сферам деятельности.

11. Сайт ГрГМУ имеет следующий адрес в сети Интернет: [www.grsmu.by](http://www.grsmu.by).

12. Сайты подразделений ГрГМУ и тематические сайты предназначены для более подробного и детального освещения жизни и деятельности подразделений и отдельных сфер.

## ГЛАВА 3

### ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ САЙТА

13. Сайт имеет четкую тематическую ориентацию и направлен на целевую аудиторию.

14. Сайт предназначен для размещения официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности ГрГМУ, новостей, представляющих интерес для пользователей ГрГМУ.

15. Информационные ресурсы Сайта являются общедоступными, если статус отдельных ресурсов не определен специальными документами.

16. Размещение рекламно-коммерческой информации сторонних организаций допускается только по согласованию с ректором и первым проректором университета.

17. Непосредственный контроль над работой Сайта и информационным наполнением его разделов осуществляет специалист по контенту.

18. Специалист по контенту назначается приказом ректора и подчиняется заведующему сектором менеджмента качества.

19. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на первого проректора и проректора по учебно-воспитательной работе.

20. Основные задачи специалиста по контенту:

оформление по единому стандарту, редактирование, размещение и активизация информации на Сайте;

размещение на Сайте проверенной информации, при необходимости устранение неточностей;

консультирование работников структурных подразделений по вопросам подготовки и представления материалов для размещения на Сайте;

участие в работе по подбору материалов для размещения на Сайте;

обработка предоставленных структурными подразделениями изображений для Сайта при помощи графических программ;

организация обратной связи с посетителями Сайта, осуществляемая при участии соответствующих структурных подразделений;

по поручению руководства университета организация рекламных и других акций на Сайте, размещение информации рекламодателей и объявлений;

осуществление мониторинга интернет-пространства в целях повышения качества Сайта и сопутствующих веб-ресурсов;

анализ статистики посещаемости Сайта и его позиции в поисковых системах;

участие в разработке перспективных и текущих планов организации в части функционирования Сайта;

участие в организации работы по изменению Сайта.

21. ООИТ и НМИ:

обеспечивает функционирование необходимого оборудования и каналов связи для работы с Сайтом;

обеспечивает доступ пользователей к ресурсам Сайта;

обеспечивает эффективное функционирование и программно-техническую поддержку Сайта в сети и регулярное сохранение резервной копии Сайта;

принимает меры по современному совершенствованию и развитию средств защиты информации.

## ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

22. Перечень основных информационных ресурсов (разделов и подразделов) Сайта, а также перечень подразделений и должностных лиц, ответственных за обязательное предоставление информации для размещения на Сайте ГрГМУ приведены в перечне подразделений и должностных лиц, ответственных за обязательное предоставление информации для размещения на Сайте ГрГМУ (Приложение).

23. Подготовку и предоставление информации для размещения на Сайте обеспечивают ответственные работники структурных подразделений, назначенные распоряжением руководителя подразделения. Подтверждающий документ о назначении предоставляется специалисту по контенту ежегодно.

24. Ответственные работники обеспечивают:  
оперативный сбор информации о работе и мероприятиях своего структурного подразделения и передачу ее для размещения на Сайте;  
по поручению руководителя структурного подразделения подготовку учебной и иной информации для размещения на Сайте.

25. Информация и материалы, предназначенные для размещения на официальном Сайте ГрГМУ, предоставляются специалисту по контенту на электронном носителе или присылаются по электронной почте в должном формате и в сроки, обозначенные в Инструкции о подаче и размещении информации на официальном сайте учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет».

26. Анализ и коррекция наполнения своего раздела обязаны проводиться каждым подразделением не реже 1 раза в месяц.

27. Размещение на Сайте информации, поступившей из структурных подразделений, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

28. Специалист по контенту по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию в структурных подразделениях ГрГМУ. Работники подразделений, ответственные за информационное наполнение Сайта, обязаны обеспечить подготовку и предоставление запрашиваемой информации в 3-хдневный срок.

29. Конечный вид предоставленной для Сайта информации и ее размещение в общей структуре Сайта определяется специалистом по контенту.

30. Руководители подразделений ГрГМУ могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта ГрГМУ по соответствующим разделам.

## ГЛАВА 5

### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

31. Ответственные работники структурных подразделений несут ответственность за:

несвоевременное предоставление информации для размещения на Сайте;

недостоверное содержание информации, несвоевременную её актуализацию и удаление, несоблюдение прав интеллектуальной собственности.

32. Руководитель соответствующего структурного подразделения ГрГМУ несет ответственность за ненадлежащий контроль за достоверным и (или) качественным предоставлением информации, своевременной актуализацией и предоставлением для размещения на Сайте.

33. Ответственность за текущее сопровождение Сайта несет специалист по контенту, который обеспечивает своевременность размещения предоставляемой информации. Информация размещается в течение 1-3 рабочих дней либо в иные сроки, определенные Инструкцией по размещению информации на Сайте.

34. Ответственность за работоспособность Сайта, реализацию концептуальных программно-технических решений, выполнение необходимых программно-технических мероприятий по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов несет руководитель ООИТ и НМИ.

Специалист сектора менеджмента качества



И.А.Моисеева