

Приложение
к Положению об официальном сайте
учреждения образования «Гродненский
государственный медицинский
университет»

Перечень подразделений и должностных лиц, ответственных за обязательное предоставление информации для размещения на официальном сайте учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет», и распределение зон ответственности

| № | Раздел | Требуемая информация | Должность ответственного лица | Периодичность обновления |
|--------------------|-----------------|--|---|---|
| Университет | | | | |
| 1 | Новости. Анонсы | Информация о предстоящих/прошедших мероприятиях общеуниверситетской значимости. Объявления, события, поздравления. | <ul style="list-style-type: none"> - Начальник отдела воспитательной работы с молодежью. - Заведующий НИЧ - Начальник спортивного клуба - Начальник международных связей - Заведующий аспирантурой и докторантурой - Кафедры и другие структурные подразделения | Три раза в неделю. По мере изменения или дополнения. |
| 2 | Университет | <ul style="list-style-type: none"> - История - Гимн и символика - Миссия и политика - Виртуальная доска Почета - Известные выпускники | Проректор по учебно-воспитательной работе. | Ежегодно. По мере изменения или дополнения |

| | | | | |
|----|----------------------|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Почетные доктора и профессоры - Гранты и награды - Достижения - Жизнь коллектива - Общественные объединения - Университет в СМИ | | |
| 3 | Руководство | Руководители университета | Начальник отдела кадров | Ежегодно. По мере изменения или дополнения |
| 4 | Совет | Советы факультетов | Ответственные секретари | Ежегодно. По мере изменения или дополнения |
| 5 | СМК | Материалы по СМК | Зав. сектором менеджмента качества | По мере изменения или дополнения |
| 6 | План работы ГрГМУ | План работы ГрГМУ на текущий учебный год | Проректоры университета | Ежегодно. По мере изменения или дополнения |
| 7 | Издания университета | Журнал, газета | Заведующий РИО | По мере выпуска номеров |
| 8 | Музеи | <ul style="list-style-type: none"> - История - Фотогалерея экспонатов - Контактная информация - Объявления, новости | Заведующие музеями | Ежегодно. По мере изменения или дополнения |
| 9 | Фотогалерея | Фотоматериалы о проводимых мероприятиях | Начальник отдела воспитательной работы с молодежью | Не позднее 1 рабочего дня после мероприятия |
| 10 | Видеопрезентации | Видеоматериалы об университете | Начальник отдела ОИТ и НМИ | По мере изменения или дополнения |
| 11 | Вопрос – Ответ | Электронные обращения граждан. Вопросы деканам факультетов | Заведующий канцелярией. Ответственные специалисты по направлению | Ежедневно (ответ на вопрос должен быть дан не позже суток) |

| | | | | |
|----|-----------------------|---|---|---|
| 12 | Одно окно | <ul style="list-style-type: none"> - Юридический адрес - Режим работы университета - Инструкция о порядке работы с обращениями граждан в университете - График приема граждан по личным вопросам администрацией университета - Книга замечаний и предложений - Перечень административных процедур - Электронные обращения - Дополнительная информация | Заведующий канцелярией Начальник юридического отдела | По мере изменения и дополнения |
| 13 | Телефонный справочник | Актуальные номера служебных телефонов всех подразделений | Заведующий канцелярией Начальник отдела ОИТ и НМИ | По мере изменения и дополнения |
| 14 | Факультеты | <ul style="list-style-type: none"> - Краткая историческая справка о факультете - Кафедры - Сотрудники деканата - Образовательный процесс - Научные исследования, проводимые на факультете. - Заслуги и достижения работников факультета - Студенческая жизнь (мероприятия, события) | Деканы факультетов | По мере изменения или дополнения. Частичное обновление – не реже 1 раза в год. |

| | | | | |
|----|---------------------|--|--|--|
| | | - Новости, объявления и т.д. | | |
| 15 | Кафедры | <ul style="list-style-type: none"> - Общая информация о кафедре - История - ППС - Учебная работа - Послевузовское образование - Научная работа - Идеологическая и воспитательная работа - Клиническая работа - СНО - Новости, конференции, семинары, организация клубов, объединений по интересам и др. - Центр мониторинга профессиональных рисков и др. (для кафедры психологии и педагогики) | Ответственные за информатизацию на кафедрах. | Ежемесячно. По мере изменения и дополнения. |
| 16 | Отделы | Информация о подразделении, сотрудниках, контактные данные, нормативные документы и др. | Руководители структурных подразделений | Ежегодно. По мере изменения и дополнения. |
| 17 | Профком сотрудников | <ul style="list-style-type: none"> - Краткая информация о профсоюзном комитете - Контактная информация - Состав профсоюзного комитета - Документация - Мероприятия, актуальные объявления и т.д. | Председатель профкома сотрудников | По мере изменения или дополнения. Частичное обновление – не реже 2 раз в год. |

| | | | | |
|----|-----------------------|--|---|--|
| 18 | Профком студентов | <ul style="list-style-type: none"> - Краткая информация о профкоме студентов - Контактная информация - Документация - Информация о комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению - Новости и т.д. | Председатель профкома студентов | По мере изменения или дополнения. Частичное обновление – не реже 2 раз в год. |
| 19 | Лечебная работа | <ul style="list-style-type: none"> - ПКЦ - Университетская клиника - Клинические новости - Инновации, проекты и др. | Проректор по лечебной работе | Ежемесячно. По мере изменения или дополнения |
| 20 | Учебная работа | <ul style="list-style-type: none"> - Информация об организации обучения, учебной деятельности, учебного процесса и т.д. - Лаборатория практического обучения - Учебный тренировочный центр | Начальник учебно-методического отдела. Заведующий ЛПО. | Ежемесячно |
| 21 | Воспитательная работа | <ul style="list-style-type: none"> - Идеологическое воспитание - Профессионально-трудовое воспитание - Эстетическое воспитание и воспитание культуры быта и досуга - Здоровый образ жизни - Воспитательная работа в общежитиях - Дни информирования - Молодежные проекты, акции и | Начальник отдела воспитательной работы с молодежью | Ежемесячно. По мере изменения или дополнения |

| | | | | |
|----|------------------------------|--|---|---|
| | | конкурсы и др. | | |
| 22 | Научная работа | <ul style="list-style-type: none"> - Направления научной деятельности - Научные школы - НИЧ - НИЛ - Научно-технический совет - Совет молодых ученых - Список утвержденных и защищенных диссертаций - Советы по защите диссертаций - РИС - Конференции - Материалы конференций - Публикации - Монографии - Инструкции - Патенты - Рейтинги - Комитет по биомедицинской этике | Проректор по научной работе. Руководители структурных подразделений. Заведующий НИЛ | Ежемесячно. По мере изменения или дополнения |
| 23 | Международное сотрудничество | <ul style="list-style-type: none"> - Информация о развитии международных контактов, участии в международных проектах и программах, проведении мероприятий с участием зарубежных партнеров и т.д. - Связи с общественностью, повышение рейтинга вуза в мировом сообществе. | Начальник отдела международных связей | По мере изменения или дополнения. Частичное обновление – не реже 2 раз в год |

| Абитуриентам | | | | |
|---------------------|---------------------------|--|---------------------------------------|---|
| 24 | Абитуриентам | <ul style="list-style-type: none"> - Порядок и правила приема - План приема - Приемная комиссия - Стоимость обучения - Конкурс, проходные баллы - Документы, необходимые для подачи в приемную комиссию - Спецвыпуск «Абитуриент» - Подготовительные курсы - День открытых дверей - Полезная информация, новости и объявления и т.д. | Секретарь приемной комиссии | Общая информация - по факту изменений, текущая в период приемной кампании – в оперативном порядке |
| Студентам | | | | |
| 25 | Специализированные модули | Специализированные модули | Начальник учебно-методического отдела | По мере изменения или дополнения. |
| 26 | Расписание | Расписание | Начальник учебно-методического отдела | Раз в семестр. По мере изменения или дополнения. |
| 27 | Дистанционное обучение | Дистанционное обучение | Начальник учебно-методического отдела | По мере изменения или дополнения. |
| 28 | Практика | <ul style="list-style-type: none"> - Организация прохождения производственной практики - Сроки прохождения - Базы прохождения производственной практики | Руководитель практики | Каждые полгода. По мере изменения или дополнения. |
| 29 | Общественные | Информация о (об): | Председатель профкома | По мере изменения |

| | | | | |
|--------------------|---|---|--|---|
| | организации | <ul style="list-style-type: none"> - профкоме студентов - организациях, в которых принимают участие студенты - о студенческой и внеучебной деятельности университета - студенческом самоуправлении и т.д. | студентов, председатель студенческого самоуправления | или дополнения. |
| 30 | <ul style="list-style-type: none"> - Студенческая жизнь - Студенческий клуб - Студенческий городок | <ul style="list-style-type: none"> - Информация о работе студенческого клуба - План работы - Любительские объединения - Кружки - Фотоотчеты - Информация об общежитиях университета | <p>Заведующий студенческим клубом</p> <p>Начальник студенческого городка</p> | <p>Ежемесячно. По мере изменения или дополнения.</p> <p>Ежегодно. По мере изменения или дополнения.</p> |
| 31 | Спортивный клуб «Медик» | <ul style="list-style-type: none"> - О работе спортивного клуба - Мероприятия, проводимые спортивным клубом - Положение о спортивном клубе - План работы - Фотогалерея - Новости, события | Начальник спортклуба | Еженедельно. По мере изменения или дополнения. |
| Выпускникам | | | | |
| 32 | Распределение | <ul style="list-style-type: none"> - Программа подготовки и проведения распределения - Вакансии к распределению -Порядок распределения | Деканы факультетов, секретарь комиссии по распределению выпускников | Ежегодно. По мере изменения или дополнения. |

| | | | | |
|----|--------------------------|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Порядок перераспределения - Порядок направления на работу - Гарантии и порядок трудоустройства - Документы учета выпускников, получивших свидетельство о направлении на работу - Положение о порядке возмещения в республиканский и (или) местные бюджеты средств, затраченных государством на подготовку научного работника высшей квалификации, специалиста, рабочего, служащего - Положение о целевой подготовке и т.д. | | |
| 33 | Государственные экзамены | <ul style="list-style-type: none"> - Критерии итоговой аттестации на государственных экзаменах - Тесты к государственным экзаменам | Деканы факультетов | Ежегодно. По мере изменения или дополнения. |
| 34 | Интернатура | <ul style="list-style-type: none"> - Положение о прохождении интернатуры - Специальности - Документы, представляемые в интернатуру - Дата и место проведения квалификационного | Заведующий клинической ординатурой, интернатурой | Каждые полгода. По мере изменения или дополнения. |

| | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|--|--|--|
| | | экзамена интернатуры | | |
| 35 | Магистратура | <ul style="list-style-type: none"> - План приема - Правила приема - Порядок приема | Начальник учебно-методического отдела | Каждые полгода. По мере изменения или дополнения. |
| 36 | Аспирантура/докторантура | <ul style="list-style-type: none"> - Перечень специальностей - Документы, представляемые в аспирантуру - Документы, представляемые в докторантуру - Контрольные цифры приема - Правила приема - Порядок выдачи рекомендаций для поступления | Заведующий аспирантурой и докторантурой | Каждые полгода. По мере изменения или дополнения. |
| 37 | Клиническая ординатура | <ul style="list-style-type: none"> - Порядок и правила приема в клиническую ординатуру - Правила приема иностранных граждан в клиническую ординатуру - Контрольные цифры приема - Документация для поступающих в клиническую ординатуру - Планы и программы клинической ординатуры и т.д. | Заведующий клинической ординатурой, интернатурой | Каждые полгода. По мере изменения или дополнения. |
| Иностранному гражданину | | | | |
| 38 | Иностранному гражданину | <ul style="list-style-type: none"> - Система обучения - Обучение и стоимость | Начальник отдела международных | По мере изменения или дополнения. |

| | | | | |
|--|--|---|--------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Как получить приглашение- Как проходит зачисление- Порядок проведения собеседования с иностранными гражданами- Куда обратиться иностранному гражданину | связей | Частичное обновление – не реже 2 раз в год. |
|--|--|---|--------|---|