ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B8CAB2C8DE14D175DDCE407C47018195
Владелец: Заболотских Татьяна Владимировна
Действителен: с 19.12.2022 до 13.03.2024

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России)

ПРИКАЗ

05.07.2023 № 174

г. Благовещенск

Об утверждении Положения об официальном web-сайте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

В соответствии с решением ученого совета ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, протокол № 17 от 04.07.2023,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об официальном web-сайте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (Приложение № 1).
2. Начальнику отдела информационных технологий В.Г.Четыркину разместить утвержденное положение на сайте академии.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела информационных технологий В.Г. Четыркина

Ректор Т.В. Заболотских

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России

Г.В. Заболотских

Решение ученого совета
«04» июля 2023
Протокол № 17

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ WEB-САЙТЕ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Положение о web-сайте федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Амурская ГМА) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЭ, Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.10.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию», Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. № 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации", Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», Приказом Минобрнауки России от 22.09.2017 № 955 «Об утверждении показателей мониторинга системы образования», Приказом Рособрнадзора от 10 июня 2019 г. № 796 «Об установлении процедуры, сроков проведения и показателей мониторинга системы образования Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки», Актуализированными методическими рекомендациями представления информации об образовательной организации высшего образования в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение определяет принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте, регламентирует технологию их создания, функционирования и актуализации, определяет права, обязанности, ответственность лиц, размещающих информацию на web-сайте (далее сайте) и регламент взаимодействия с отделом информационных технологий.

1.3. Официальный информационный сайт Амурской ГМА предназначен для представления интересов академии в Глобальной сети Internet (далее – интернет), получения доступа пользователей интернет к информационным ресурсам академии с целью развития учебно-методических, научных и лечебно-диагностических связей, способствующих расширению образовательных и медицинских услуг, установления персональных контактов, а также обеспечения эффективной коммуникации между структурными подразделениями

академии, получения служебной и специализированной информации штатными сотрудниками и обучающимися.

1.4. Сайт Амурской ГМА способствует решению следующих задач:

- создание целостного позитивного образа Амурской ГМА как академии с большим научным потенциалом, способного конкурировать на рынке образовательных услуг;
- оперативное и объективное информирование о наиболее значимых событиях, происходящих в Амурской ГМА;
- привлечение абитуриентов;
- развитие научных, учебных и лечебно-диагностических связей с ВУЗами, клиниками Российской Федерации, ближнего и дальнего зарубежья;
- развитие клинических баз Амурской ГМА.
- осуществление обмена информацией между подразделениями академии, оперативное информирование преподавателей, студентов, сотрудников академии о решениях руководства академии, о происходящих событиях;
- повышение уровня информатизации академии на основе новых информационных технологий;
- повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности академии.

1.5. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в интернет.

1.6. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным, если иной статус определенного ресурса не оговорен специальными документами (авторское право, ограниченный доступ);

1.7. Раздел сайта «Закрытая часть» имеет ограниченный доступ, вход на указанный ресурс осуществляется с помощью логина и пароля, предоставленного всем сотрудникам и студентам академии;

1.8. Функционирование сайта регламентируется законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Амурской ГМА Минздрава России, настоящим Положением, а также приказами ректора.

1.9. Положение принимается решением ученого совета академии, вводится в действие приказом ректора и действует до распоряжения ректора о признании его утратившим силу.

1.10. Официальный web-сайт академии имеет следующий адрес в сети Internet – www.amursma.ru.

2. Функции сайта и организация работы

2.1. Сайт предназначен для размещения официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности академии, новостей, ссылок на подразделения академии и иные тематические материалы, представляющие интерес для пользователей академии.

2.2. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями ректората, факультетов, кафедр, структурных подразделений и организаций академии согласно приложению 1 и приложению 2.

2.3. Техническое сопровождение сайта осуществляется отделом информационных технологий. В задачи отдела входит организация и контроль доступа, обеспечение работоспособности и безопасности сайта. Своевременное размещение предоставленной информации в срок:

- Для информации с пометкой «срочно», – в течение 1 рабочего дня;
- Обычной информации – в течение 5 рабочих дней;
- Списки поступающих абитуриентов в течение 1 рабочего дня;
- Для информации по приемной комиссии с пометкой «срочно», в течение 1 рабочего дня;
- Обычной информации по приемной комиссии – в течение 5 рабочих дней

2.4. Координатор информационного наполнения сайта (редактор) назначается приказом ректора. Основные обязанности редактора официального сайта:

- поддержка стратегии, структуры и своевременности предоставления информации;
- координация всех подразделений Амурской ГМА в вопросах своевременного информационного наполнения сайта;
- удаление устаревшей информации общеакадемических разделов сайта;
- ежегодное предоставление отчета руководству академии об эффективности работы сайта.

2.5. Редактор имеет право:

- возвращать материал на доработку авторам, вносить изменения в оформление и содержание предоставленной информации, если эти параметры не соответствуют предъявляемым требованиям;
- вносить изменения в структуру сайта по согласованию с начальником отдела информационных технологий, изменения концептуального характера согласовываются с ректором академии;
- вносить в соответствии с установленным порядком ректору академии предложения об изменении ответственных за информационную поддержку подразделения, о поощрении отличившихся при работе сотрудников.

2.6. Проректора по направлениям деятельности академии, руководители структурных подразделений являются руководителями разделов сайта и отвечают за информационную поддержку разделов конкретных подразделений на официальном сайте.

2.7. Разделы подразделений предназначены для более подробного и детального освещения жизни и деятельности подразделений. В каждом подразделении назначается сотрудник, ответственный за информационную поддержку своего подразделения. Его обязанности:

- сбор и формирование информации о структурном подразделении для ее размещения на сайте;
- оперативный сбор информации о работе и мероприятиях своего структурного подразделения и передачу ее для размещения на сайте;
- если проведенное мероприятие имеет общее для академии значение, то она предоставляется ответственными лицами не позднее 3-х дней с момента окончания мероприятия;
- удаление устаревшей информации в пределах своего подразделения и предоставление обновленного материала должно быть представлено не позднее трех дней после внесения изменений;
- ответственные лица согласуют готовый материал с руководителем структурного подразделения.

2.8. Информация на сайт должна быть предоставлена в соответствии с рекомендуемыми требованиями к ее оформлению (все официальные документы (с подписями и печатями), размещаются на сайте в формате PDF; изображения и фотографии предоставляются отдельными файлами в формате JPEG). Объем размещаемого на сайте файла не должен превышать 15 МБ. Информация предоставляется редактору сайта на адрес электронной почты redaktorsites@amursma.su или непосредственно в отдел информационных технологий (если информация предоставлена ректором, проректорами, ответственным секретарем приемной комиссии).

3. Информационные ресурсы сайта

3.1. Информационное наполнение сайта определяется требованиями целевой аудитории, к которой относятся:

- студенты, ординаторы, аспиранты и сотрудники академии;
- учащиеся и выпускники общеобразовательных школ, средних специальных учебных заведений, планирующие поступление в высшее учебное заведение, а также их родители;

- лица, планирующие воспользоваться услугами дополнительного и послевузовского образования (курсы повышения квалификации и переподготовки специалистов, аспирантура);
- лица, планирующие воспользоваться услугами медицинских центров академии (клиники кардиохирургии, научно-практического лечебного центра «Семейный врач»);
- научное сообщество Российской Федерации и мира;
- представители бизнеса, руководители предприятий;
- представители государственной власти, общественных структур, СМИ.

3.2. Обязательными информационными компонентами сайта являются следующие категории сведений:

- о дате создания Амурской ГМА, об учредителе образовательной организации, о месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе: наименование структурных подразделений: фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); сведения о наличии положений о структурных подразделениях с приложением копий указанных положений;
- об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения; о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы; 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; 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 (обучение); о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о руководителе образовательной организации, проректорах по направлениям деятельности, в том числе: фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: 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;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к

информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

- информацию: о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования);
- 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, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (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);
- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки; о наличии общежития, количестве жилых помещений в общежитии, формировании платы за проживание в общежитии; 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;
- о трудоустройстве выпускников;
- копии: устава образовательной организации; лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- копии: плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации; локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- 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;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- аккредитация специалистов,
- противодействие коррупции,
- антитеррористическая деятельность.

3.3. Порядок размещения информации по разделам сайта и ответственные лица приведены в Приложении № 1.
3.4. Размещение информации рекламно-коммерческого характера, а также организация хозрасчетной деятельности на сайте с целью получения прибыли допускается только по согласованию с ректором и регламентируется законодательством РФ и Уставом академии;
3.5. Информационные ресурсы академии, формируемые по инициативе подразделений, творческих коллективов работников и студентов, размещенные на отдельных специализированных сайтах и серверах, могут быть доступны с официального сайта. Решение о доступе и ссылки на эти сайты принимает ректор по представлению редактора сайта академии;
3.6. Информация, размещаемая на сайте, не должна содержать:

- ненормативную лексику;
- сведения, задевающие честь и достоинство человека и гражданина;
- сведения, направленные на разжигание межнациональной и межрелигиозной розни;
- другие сведения, размещение которых каким-либо образом нарушает законодательство Российской Федерации.

3.7. Информация, представленная на сайте, должна удовлетворять общепринятым нормам публикации материалов общественных изданий.

4. Ответственность лиц, участвующих в организации работы сайта

4.1. Руководитель подразделения несет ответственность за:

- недостоверное, несвоевременное и некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими и синтаксическими ошибками) для размещения на сайте Амурской ГМА;
- предоставление заведомо ложной информации и информации, противоречащей требованиям данного Положения

4.2. Редактор сайта несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное предоставление информации на сайт;
- невыполнение распоряжений ректора академии по организации работы сайта и размещению необходимой информации.

4.3. Начальник отдела информационных технологий несет ответственность за:

- причинение вреда информационному ресурсу сайта;
- возможность несанкционированного доступа к сайту;
- нарушение работы сайта, возникшего по вине отдела информационных технологий;
- несвоевременное размещение предоставленной информации на сайт;
- невыполнение распоряжений ректора академии по организации работы сайта и размещению необходимой информации.

4.4. ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за:

- недостоверное, несвоевременное и некачественное предоставление информации для размещения на сайте Амурской ГМА;
- предоставление заведомо ложной информации и информации, противоречащей требованиям данного Положения.
- невыполнение распоряжений ректора академии, методических рекомендаций по организации работы раздела сайта «Абитуриенту. Приёмная комиссия».

5. Порядок внесения изменений в положение и утверждения их

5.1. Настоящее Положение может корректироваться в соответствии с изменением концепции информационной системы академии;
5.2. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации ректора, членов ректорского совета, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта.
5.3. Изменения в Положении вступают в силу после утверждения их ректором.

Приложение 1 к «Положению об официальном
информационном web-сайте ФГБОУ ВО
Амурской государственной медицинской академии
Министерства здравоохранения
Российской Федерации»

«____»_____2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ответственных за обязательное предоставление информации для размещения на сайте и распределение зон ответственности

№ п/п	Страницы сайта	Описание информационного ресурса	Ответственные за предоставление информации	Периодичность обновления и сроки предоставления
1	Главная страница	Размещение ссылок на главной странице: ученый Совет; Вакансии; Карта сайта; Контакты, реквизиты.	Должностные лица, размещающие информацию на сайте, начальник отдела информационных технологий	По факту изменений
2	Новости	Информация о новостях Амурской ГМА (произошедших событиях или мероприятиях)	Руководители и ответственные организаторы мероприятий, советник ректора по связям с общественностью	По факту проведенного мероприятия или произошедшего события, но не позднее 3 дней. Новости давностью более 1 месяца отправляются в архив новостей
3	Объявления	Информация о планируемых мероприятиях и событиях	Руководители и ответственные организаторы мероприятий	Объявления размещаются не позднее 7 дней до начала мероприятия. Не актуальные объявления удаляются
4	Миссия и Политика Амурской ГМА	Копии указанных документов	Председатель Совета по стандартизации и качеству	По факту изменений
5	Сведения об Амурской ГМА История академии	Официальная информация об академии, история академии, академия сегодня	Ученый секретарь	По факту изменений

6	Подразделения	Информация о подразделениях, ссылки на информационные ресурсы, текущие события	Должностное лицо, назначенное руководителем структурного подразделения	По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в год. Мероприятия – не позднее, чем за неделю до начала и не позднее 3 дней после проведения.
7	Документы	Нормативные документы разработанные в Амурской ГМА, касающиеся тех или иных видов деятельности, документы на право ведения образовательной деятельности, постановления и распоряжения руководящих и контролирующих органов и пр.	Должностные лица, являющиеся разработчиками данных документов, или ответственные в подразделениях, на которые распространяются постановления, приказы и т.п.	По факту создания документа, не позднее 3-10-х дней после его утверждения. При внесении изменений – по факту изменения
8	Образование	Информация об образовании, нормативные документы, расписания занятий	Деканы факультетов, заместители деканов факультетов	По факту изменений. По факту создания документа, не позднее 3-х дней после его утверждения.
9	Образование – результаты приема в академию, перевода, отчисления и восстановления. Приемная комиссия	Информация о результатах приема в академию, перевода, отчисления и восстановления, формах и стоимости обучения, специальностях, порядке и правилах приема, подготовительных курсах, о конкурсе и др.	Должностное лицо, назначенное ответственным секретарем приемной комиссии	Общая информация – по факту изменений. Текущая информация в период приемной компании – в оперативном порядке
10	Кафедры	Информация о кафедрах, методическая работа, научная работа, дополнительная информация для студентов и пр.	Должностное лицо, назначенное заведующим кафедрой	По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в полгода

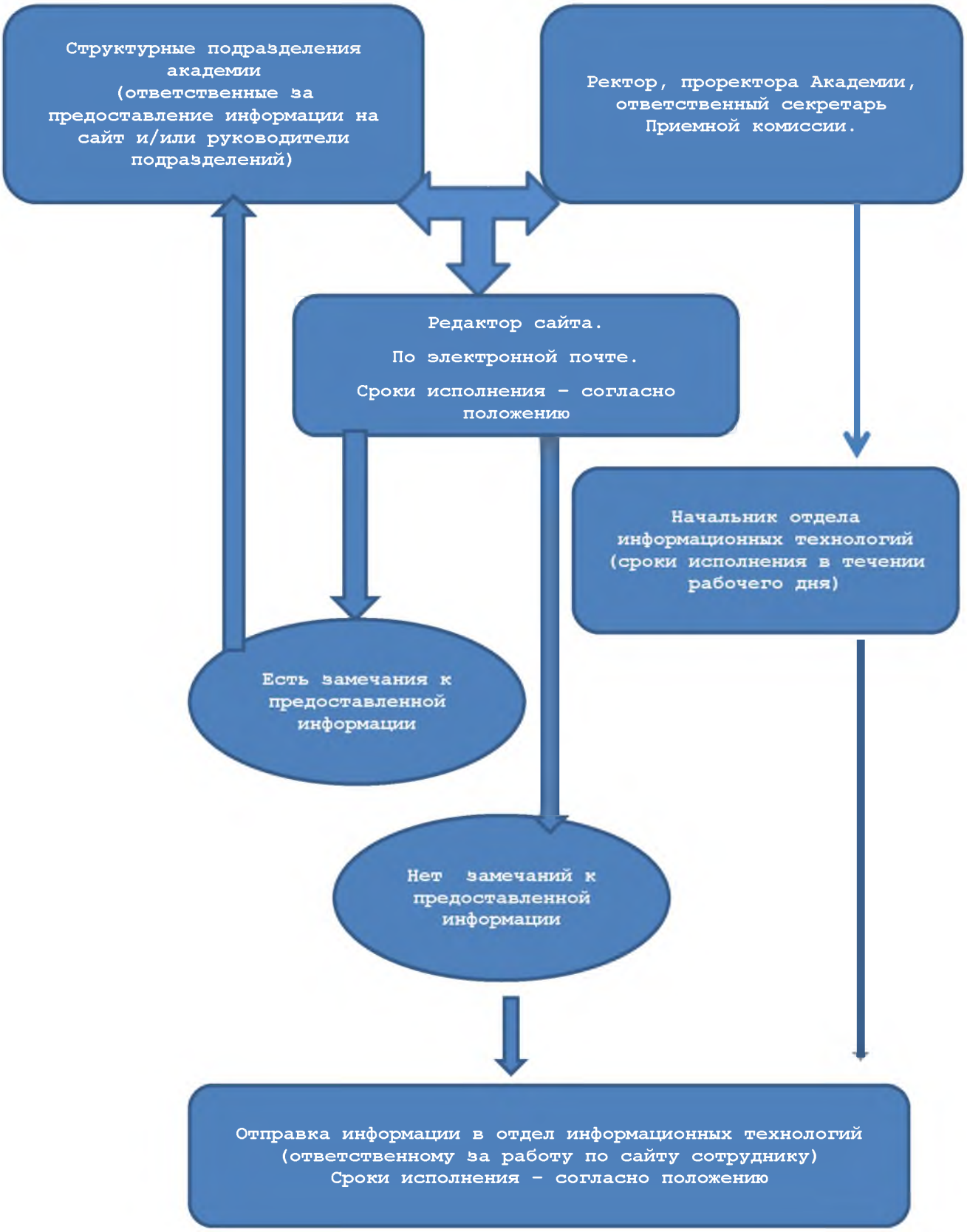
11	Послевузовское, Дополнительное профессиональное образование	Информация об ординатуре, аспирантуре, о повышении квалификации и профессиональной переподготовке	Должностное лицо, назначенное деканом ФПДО	По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в полгода
12	Наука и инновации	Новости и объявления, связанные с научной деятельностью сотрудников, Информация о научном отделе, патентно-лицензионная работа, информация о международном сотрудничестве, конкурсы, научные гранты, аккредитационные показатели, публикационная активность	Должностное лицо, назначенное проректором по научной работе	По факту изменений. Частичное изменение – не реже 1 раза в полгода. Неактуальные объявления удаляются
13	Образовательные стандарты	Государственные и федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям лечебное дело и педиатрия, ФГТ по	Деканы факультетов, научный отдел	По факту изменений.
14	Руководство. Научно-педагогический состав	Официальная информация о ректоре. Информация о проректорах. Информация о деканах факультетов. Научно-педагогический состав	Ученый секретарь ученого совета. Проректора. Деканы факультетов. Начальник отдела кадров.	По факту изменений.
15	Оснащенность образовательного процесса	Информация о площадях, отведенных для образовательного процесса, оснащением оборудованием и пр.	Деканы факультетов, учебный отдел	По факту изменений.

16	Компьютерные классы	Информация о количестве компьютерных классов, дисплеев и пр.	Начальник отдела информационных технологий	По факту изменений.
17	Библиотеки	Информация о библиотеке, электронных образовательных ресурсах, электронной библиотеке	Заведующий библиотекой	По факту изменений.
18	Объекты спорта	Информация о спортивном комплексе, спортивных залах, их оснащении	Заведующий кафедрой физической культуры с курсом лечебной физкультуры	По факту изменений.
19	Аккредитационно-симуляционный центр	Информация о центре, его оснащении, графике работы и пр.	Ответственный за работу АСЦ	По факту изменений.
20	Информация об условиях питания. Охрана здоровья обучающихся	Информация о компаниях, с которыми заключены договоры на обслуживание в столовых, буфетах Информация о возможностях получения обучающимися медицинской помощи.	Проректор по лечебной работе	По факту изменений.
21	Стипендия и иные виды материальной поддержки	Нормативные документы по стипендиальном у обеспечению.	Заместители деканов факультетов, начальник учебного отдела	По факту изменений.
22	Нормативные документы для проживающих в общежитии. Общежития	Информациях об общежитиях, правила проживания в общежитии и т.п.	Заведующая общежитиями Председатель студенческого центра самоуправления	По факту изменений.
23	Центр карьеры	Информация о работе центра, о ЛПУ Амурской области, нормативные документы, о предлагаемых вакансиях и пр.	Специалисты учебного отдела	По факту изменений.

24	Практическая работа в ЛПУ для студентов	Информация о возможностях быть допущенным к работе в должности младшего и среднего медперсонала	Ответственный сотрудник кафедры общей хирургии с кусом урологии Специалист учебного отдела	По факту изменений.
25	Платные образовательные услуги. Финансово-хозяйственная деятельность	Информация о договорах на заключение платных образовательных услуг, стоимость обучения и пр. Документы, связанные с финансово-хозяйственной деятельность.	Начальник финансово-экономического отдела. Главный бухгалтер.	По факту изменений.
26	Вакантные места для приема (перевода)	Информация по количеству вакантных бюджетных мест по специальностям на всех курсах.	Заместители деканов факультета Начальник учебного отдела	Ежедневно
27	Студенческое самоуправление	Информация о структуре, о работе Центра студенческого самоуправления, о проводимых мероприятиях, направленных на укрепление здоровья студентов и сотрудников и пр.	Должностные лица, назначенные проректором по воспитательной работе	По факту изменений, обновление – не реже 1 раза в полгода. Мероприятия – не позднее, чем за неделю до начала. События – по факту свершения (не более 3-х дней давности)
28	Газета «Амурская медицина»	Информация о газете, сотрудниках.	Должностное лицо, назначенное редактором газеты	По факту изменений.
29	Журнал «Амурский медицинский журнал»	Информация о журнале, правила оформления статей, выпуски журналов и т.п.	Должностное лицо, назначенное проректором по научной работе	По факту изменений.

30	Издательская деятельность	Информация о монографиях и учебных пособиях с грифом УМО, изданных сотрудниками кафедр	Инженер по патентной и изобретательской работе в составе научного отдела. Методист учебного отдела	По факту изменений. Для теоретических кафедр – информация за последние 5 лет, для клинических кафедр – за последние 10 лет
31	Противодействие коррупции	Нормативные документы, определяющие антикоррупционную деятельность	Проректор по безопасности, Начальник отдела кадров	По факту изменений.
32	Фотоальбомы, видеоальбом	Предоставление фото и видеоматериалов в установленной форме, касающиеся любых значимых для академии событий, или имеющих всеобщий интерес	Должностные лица, предоставляющие информацию	По факту произошедшего события (не позднее 3-х дней после его проведения)
33	Закрытая часть сайта	Предоставление учебных, методических, иных материалов, предназначенных только для внутреннего пользования обучающимися и преподавателями академии	Заведующие кафедрами, деканы факультетов, иные лица, ответственные за размещение информации	По факту изменений. Методические материалы по преподаваемой дисциплине, в том числе рабочие программы, не позднее месяца до начала семестра
34	Аккредитация специалиста	Предоставление информации по первичной аккредитации, первичной специализированной аккредитации, периодической аккредитации.	Должностное лицо, назначенное начальником учебного отдела, деканом ФПДО	По факту изменений.
35	Антитеррористическая деятельность	Информация об антитеррористической деятельности, нормативные документы.	Проректор по безопасности	По факту изменений.

Приложение 2 к «Положению об официальном информационном web-сайте ФГБОУ ВО Амурской государственной медицинской академии Министерства здравоохранения Российской Федерации»



Лист ознакомления

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Изменение	Номер листа	Срок введения изменения	Подпись	Дата