

РЕГЛАМЕНТ

функционирования, обслуживания и наполнения контентом информационных ресурсов Военно-медицинской академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об официальном сайте ФГБВОУ ВО «Военно-медицинская академия имени С.М. Кирова» (далее – Положение) определяет статус, структуру сайта, порядок размещения на сайте информационных материалов, образующих информационные ресурсы Военно-медицинской академии имени С.М. Кирова (далее – Академия), а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия отдела (информационных технологий в образовании и науке) центра (информационных технологий) (далее – ОИТОН), осуществляющего сопровождение сайта, и лиц, ответственных за его наполнение.

1.2. На сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности Академии.

1.3. Задачи сайта:

- обеспечение информационной открытости Академии как образовательной организации;
- создание целостного позитивного представления об Академии в России и за рубежом;
- объективное и оперативное информирование сотрудников, обучаемых и других заинтересованных лиц о различных аспектах жизни и деятельности Академии;
- решение образовательных и научных задач Академии с использованием современных информационных технологий.

1.4. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, уставом Академии, настоящим Положением, приказами и распоряжениями начальника Академии.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом начальника Академии и действует до его отмены или принятия нового положения.

1.6. Изменения в Положение могут вноситься Ученым советом Академии, начальником Академии, а также по предложениям лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержку сайта.

2. СТРУКТУРА САЙТА АКАДЕМИИ

Главная страница

Об Академии

Историческая справка

Документы и информационные материалы

Структура академии

Командование

Специальная оценка условий труда

Вакансии

Конкурсы

Госзакупки

Профессиональные стандарты

Новости

События

Объявления

Мультимедиа

Образование

Факультеты

Кафедры

Филиал академии (Москва)

Аккредитация

Электронная образовательная среда

Дополнительное профессиональное образование

Непрерывное медицинское образование медицинских (фармацевтических) специалистов

Библиотека

Поступающим

На бюджетной основе

Платные образовательные услуги

Медицина

Главные медицинские специалисты МО РФ

Клинический отдел

Клиники

Многопрофильная клиника

Прайс-лист

График приема врачей

Медицинские услуги

Интересные клинические случаи

Высокотехнологичная медицинская помощь

Наука

Структура научного комплекса

Защита диссертаций

Клинические исследования и испытания

Подготовка научных и научно-педагогических кадров

Независимый этический комитет

Изобретательство и рационализаторство

ВНОКС

Аттестация научных работников

Научные школы

Научные мероприятия

Конкурсы, гранты

Издания, публикации

Научно-исследовательский центр (НИЦ)

Научная рота

Планирование и реализация научно-исследовательских работ

Контакты

3. РЕГЛАМЕНТ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

3.1. Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на сайте, соответствуют требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации: запрещается размещение заведомо ложной информации; сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну; использование ненормативной лексики; размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую религиозную или межнациональную рознь, призывающую к насилию и т.д.

3.2. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов жизни и деятельности всех структурных подразделений Академии.

3.3. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Академии при условии, что иное не установлено соответствующими документами.

3.4. Информационные ресурсы сайта являются открытыми и общедоступными, если статус отдельных ресурсов не определен специальными документами.

3.5. Перечень основных информационных ресурсов (разделов и подразделов) сайта, а также перечень подразделений и должностных лиц, ответственных за обязательное предоставление информации для размещения на сайте Академии приведены в приложении № 1.

3.6 Информация для размещения на официальном сайте представляется согласно Инструкции о порядке подготовки и распространения информации о Военно-медицинской академии имени С.М. Кирова на сайте (приложение №2).

3.7. Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе подразделений, творческих коллективов или учащихся Академии могут быть размещены в отдельных специализированных разделах или сайтах в домене vmeda.org, доступ к которым организуется с сайта Академии. Решение об организации специализированных разделов или сайтов принимается начальником Академии.

3.8. Размещение рекламно-коммерческой информации сторонних организаций допускается только по согласованию с начальником Академии. Условия размещения такой информации регламентируются договором.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ НАПОЛНЕНИЮ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ САЙТА

4.1. Информационное наполнение сайта осуществляется объединенными усилиями факультетов, кафедр и других структурных подразделений Академии.

4.2. За достоверность информации и своевременность ее представления для размещения на сайте академии несут ответственность руководители структурных подразделений.

4.3. По каждому разделу (подразделу) сайта руководителями структурных подразделений назначаются лица, ответственные за предоставление информации для размещения на сайте.

4.5. Обеспечение эффективного функционирования и программно-техническая поддержка сайта возлагается на ОИТОН.

4.6. ОИТОН обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации из баз данных, разработку новых веб-страниц, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.7. ОИТОН осуществляет:

— консультирование должностных лиц, ответственных за предоставление информации для размещения на сайте, а также других сотрудников Академии, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела);

— непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа.

4.8. Руководители структурных подразделений Академии могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам), оформленные в виде рапорта на имя начальника Академии.

4.9. Текущие изменения структуры сайта осуществляет ОИТОН. Изменения концептуального характера утверждаются начальником Академии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Ответственность за достоверность информации по направлениям деятельности и своевременность ее представления для размещения на сайте несут руководители структурных подразделений Академии.

5.2. Ответственность за текущее сопровождение сайта несет ОИТОН, который обеспечивает:

- своевременность размещения предоставляемой информации;
- выполнение необходимых программно-технических мероприятий по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту;
- консультирование сотрудников Академии по техническим вопросам размещения информации на сайте.

5.3. Ответственность за работоспособность и актуализацию сайта, реализацию концептуальных программно-технических решений, взаимодействие сотрудников ОИТОН с ответственными за предоставление информации для размещения на сайте несет начальник ОИТОН.

Начальник центра (информационных технологий)
подполковник медицинской службы

Д. Кормилец

Приложение № 1
к положению об электронной информационно-образовательной среде
ФГБВОУ ВО «ВМедА имени С.М. Кирова»

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ответственных за предоставление информации
для размещения на сайте Академии**

№№ п/п	Раздел сайта	Описание информационного ресурса	Ответственные за предоставление информации
1.	Академия	Краткая информация об Академии, её структуре, официальных документов, руководства Академии	Руководители структурных подразделений
2.	Информация Ученого совета	Информация об Ученом совете, его структуре и др.	Секретарь ученого совета
3.	Факультеты	Информация об факультетах.	Начальники факультетов
4.	Кафедры	Информация о кафедрах	Начальники кафедр
5.	Структурные подразделения	Информация о подразделениях	Руководители структурных подразделений
6.	Наука	Информация о научной деятельности Академии	Начальник научного отдела и подготовки научно-педагогических кадров
8.	Образование	Информация о реализации программ высшего образования, подготовки кадров высшей квалификации, среднего профессионального образования и дополнительных профессиональных программ	Учебно-методический отдел
10.	Пресс-центр	Новости, пресс-релизы, фотогалерея, видеогалерея и др.	Начальник пресс-службы
11.	Поступающему на бюджетной основе	Информация о формах обучения, порядке приема, специальностях, подготовительных курсах, вступительных испытаниях и др.	Секретарь приемной комиссии

12.	Платные образовательные услуги	Информация о формах обучения, порядке приема, специальностях, подготовительных курсах, вступительных испытаниях и др.	Начальник факультета подготовки и усовершенствования гражданских медицинских (фармацевтических) специалистов
13.	Обучающемуся	Расписание занятий, учебные планы, график учебного процесса, социальная сфера	Учебно-методический отдел
14.	Аспиранту	Информация об аспирантуре и докторантуре	Начальник научного отдела и подготовки научно-педагогических кадров
15.	Сотруднику	Объявления для сотрудников, приказы и распоряжения	Руководители структурных подразделений
16.	Размещение информации	Ответственность за работоспособность и актуализацию сайта, реализацию концептуальных программно-технических решений	Начальник отдела (информационных технологий в образовании и науке) центра (информационных технологий)

По всем вопросам, связанным с техническими вопросами размещения и обновления информации на сайте, обращаться в отдел (информационных технологий в образовании и науке) центра (информационных технологий)

ИНСТРУКЦИЯ **о порядке подготовки и распространения информации** **на сайте**

1. Порядок подготовки информации для открытого опубликования (распространения) на сайте

1.1. Подготовка информации к открытому опубликованию (распространению) на сайте осуществляется в 2 этапа:

1 этап: - подготовка материалов источником информации;

2 этап - редактирование и обработка материалов.

1.2. Подготовка материалов источником информации включает в себя:

— разработку материалов авторами (составителями);

— проверку содержания, оценку возможности открытого размещения разработанных материалов на сайте экспертной комиссией, утверждение заместителем начальника академии по учебной и научной работе и согласование материалов в службе защиты государственной тайны.

1.3. Для подготовки материалов, подлежащих размещению на сайте, начальником Академии назначаются должностные лица, ответственные за разработку указанных материалов в структурных подразделениях, их согласование службой защиты государственной тайны и представление готовых материалов с разрешения заместителя начальника академии по учебной и научной работе.

1.4. Подготовленные к распространению на сайте материалы не должны содержать сведения, составляющие государственную тайну, служебную информацию ограниченного распространения, сведения, раскрывающие сущность медико-технических и технических решений, которые являются интеллектуальной собственностью Академии.

1.5. Для рассмотрения и согласования, подготовленная бумажная версия (в двух экземплярах), прилагаемая к ней электронная версия информационных

материалов (в одном экземпляре) вместе с экспертным заключением и сопроводительным письмом, предоставляется в службу защиты государственной тайны и затем утверждается заместителем начальника академии по учебной и научной работе.

1.6. Согласованию подлежат все ранее не согласованные со службой защиты государственной тайны материалы, предназначенные для размещения на сайте.

При обнаружении в представленных к размещению материалах сведений, не подлежащих открытому опубликованию (распространению) на сайте, осуществляется их изъятие с последующим извещением источника информации.

1.7. Ответственность за открытое опубликование (разглашение) сведений, составляющих государственную тайну, иной охраняемой законом информации (в том числе сведений конфиденциального характера) несёт лицо, предоставившее информацию для опубликования на официальном сайте.

2. Порядок представления информационных материалов для открытого опубликования (распространения) на сайте

2.1. Информационные материалы, представляемые для опубликования (распространения) на сайте, должны отвечать следующим требованиям:

2.1.1 Все материалы для размещения на сайте Академии должны предоставляться **в электронном виде** и сопровождаться копией **в печатном виде** с указанием ответственного согласующего лица, его подписи и датами согласования и разрешения к публикации;

2.1.2 Ко всем передаваемым для размещения материалам прилагается сопроводительный документ с указанием, в какой раздел сайта и какой материал должен быть размещён. В случае, если материал должен заменить существующий материал на сайте, необходимо указать полный URL-адрес заменяемого материала (Приложение 1);

2.1.3 Текст для каждой отдельной страницы сайта должен быть помещён

в отдельный текстовый документ формата **Microsoft Word (*.doc, *.docx, *.rtf)**, либо документ формата ***.txt** в кодировке **UTF-8**.

2.1.3.1 При предоставлении документа формата Microsoft Word необходимо использовать стандартное форматирование Word:

- Заголовки 2-6 уровень;
- Абзацы;
- Списки;
- Принудительный перенос строк (Shift + Enter).

Внимание: Запрещено изменять гарнитуру шрифта, цвет текста и отступы.

Списки должны быть отформатированы стандартным образом (Варианты с проставленными дефисами вначале строки не принимаются).

2.1.3.2 Не принимаются:

материалы в форматах *.fb2, *.eml, *.djvu, *.3gp, *.bmp, *.cdr, *.dwg, *.odt.;

— текстовые материалы в отсканированном виде (в виде изображений);

— архивы защищенные паролем;

— тексты отправленные в теле письма;

— ссылки на одиночные файлы с пожеланиями скачать самостоятельно;

— файлы с заведомо бессмысленными названиями, без указания места их использования.

2.1.4 Название документа соответствует **названию страницы**

2.1.5 В начале каждого документа необходимо указать назначение контента, например: «Текст для страницы research.spbstu.ru/first».

2.1.6 Формат передачи текстовых документов для размещения на сайте:

2.1.6.1 Документы необходимо разместить в отдельных папках, соответствующих названиям разделов или страниц сайта, предназначенных для

размещения. Названия документов необходимо делать латиницей, без использования пробелов и специальных символов. Вместо пробела в названии можно использовать символы "_" или "-".

2.1.6.2 Принимаются материалы только в форматах: *.pdf, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx.

2.1.7 Формат передачи графических материалов для размещения на сайте:

2.1.7.1 Графические материалы необходимо разместить в отдельных папках, соответствующих названиям разделов или страниц для размещения. Названия документов необходимо делать латиницей, без использования пробелов и специальных символов. Вместо пробела в названии можно использовать символы "_" или "-".

2.1.7.2 Внутри каждой папки файлы должны быть отсортированы в том порядке, в котором они будут размещаться, материалы должны иметь осмысленные названия, например: 01_opisanie, 02_opisanie и т.д.

2.1.7.3 Все описания графических материалов должны быть перечислены в дополнительном текстовом документе, внутри папки, в виде:

- 01_opisanie — описание 1
- 02_opisanie — описание 2 и т. д.

2.1.7.4 Растровые изображения передаются с разрешением не менее 1200 px (пикселей) по большей стороне и не более 150 ppi (пикселей на дюйм) в форматах:

- *.jpg или *.jpeg (Quality(Качество) не менее 60% (не хуже)),
- *.png (только если изображение полупрозрачное).
- Векторные изображения передаются в форматах *.svg.

2.1.7.5 Не принимаются:

- материалы в форматах *.fb2, *.eml, *.djvu, *.3gp, *.bmp, *.cdr, *.dwg, *.odt, *.tiff.;
- графический контент в сфотографированном виде;

- архивы, защищенные паролем;
- коллажи (изображение, составленное из нескольких изображений);
- контент не использующий в изображении цвета кроме основного цвета сайта Академии (#68b4e1);
- файлы нарушающие авторские или смежные права;
- файлы с бессмысленными названиями без указания места их использования;
- ссылки на одиночные файлы с пожеланиями скачать самостоятельно.

2.2. Если в тексте материала должны быть размещены фотоматериалы, то они прилагаются в отдельной папке, в формате *.jpg, *.jpeg или *.png. Подписи к фотоматериалам должны прилагаться в отдельном текстовом файле с указанием имени файла содержащего фотографию, к которой относится подпись;

2.2.1. Если в материале необходимо разместить таблицу, то они прилагаются в отдельной папке, в формате *.xls. или *.xlsx. Таблицы

2.2.2. Каждый самостоятельный материал должен быть в **отдельном файле**. В случае, если к материалу прикладываются дополнительные материалы, то все материалы, включая и основной документ, должны размещаться в отдельной папке;

2.2.3. **Ссылки в тексте:** если в тексте необходимо сделать ссылки на другие разделы сайта, или другие сайты, то необходимо выделить фрагмент текста, на который ставить ссылку, а рядом указать полный URL-адрес, куда эта ссылка должна вести; для новостных материалов дополнительно указывается дата данной новости;

Пример иерархии файлов:

- Папка «Материал»: Текстовые документы в формате MS Word
- Папка с изображениями в формате JPEG
- Папка с таблицами в формате MS Excel

2.3. Сроки предоставления материалов: материалы для размещения на сайте предоставлять на регулярной основе до 10 числа каждого месяца; все материалы будут переработаны и размещены до конца текущего месяца или более в зависимости от объема и приоритетности; в случае, если требуется разместить материалы срочно, то крайний срок размещения указывается в сопроводительном документе, такие материалы могут передаваться по мере появления потребности и обрабатываются в приоритетном порядке;

2.4. Электронная версия информации, идентичная печатной версии, представляется на магнитных носителях, учтённых в делопроизводстве структурного подразделения;

2.5. Печатный экземпляр информационных материалов должен иметь согласование помощником начальника академии (по защите государственной тайны), разрешение заместителя начальника академии по учебной и научной работе и сопроводительное письмо. В сопроводительном письме указываются реквизиты подразделения Академии, представляющего информацию, количество представляемых печатных листов, количество и номера магнитных носителей информации.

2.6. В целях обеспечения оперативной доставки информационных сообщений, разрешённых к открытому опубликованию (распространению) на сайте Академии, может использоваться электронная почта. В этом случае материал передается в электронном виде, а его открытое опубликование осуществляется только после получения подтверждения о том, что материал допущен к опубликованию помощником начальника академии (по защите государственной тайны).

2.7 Порядок учета информации, поступившей для открытого опубликования (распространения) на сайте фиксируется в журнале учёта поступившей и размещённой в сети «Интернет» информации по форме, приведённой в приложении № 2 к настоящей Инструкции.

**Форма сопроводительного документа для представления
информационных материалов:**

Название текста:	
Подразделение (уточнить название на сайте и использовать формулировку с сайта)	
URL-ссылка (для заменяемого документа)	
Раздел сайта, в который размещать документ (url- ссылка)	
Примечания (указать особенности, если есть, которые необходимо учесть при размещении материала)	

**Журнал
учёта поступления и открытого опубликования (распространения) информационных материалов
в сети «Интернет»**

№№ п/п	Учётный номер	Источник информации	Дата поступления	№ протокола экспертного заключения	Ф.И.О. ,подпись лица предоставившие материал для публикации в сети «Интернет»	Дата размещения Ф.И.О. подпись, лица разместившего материал в сети «Интернет»