


УТВЕРЖДЕНО
Решением ученого совета
ИВГМА Минздрава России
от 29.12.2012 г. (протокол № 10)
Ректор, профессор Е.В.Борзов



РЕГЛАМЕНТ работы по информированию общественности о деятельности ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России и взаимодействию со средствами массовой информации

I. Общие положения

1.1. Деятельность ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России (далее – Академия) строится на принципах информационной открытости, определяемой требованиями Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2124-1 "О средствах массовой информации", Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации", Устава Академии и настоящего Регламента работы по информированию общественности о деятельности ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России и взаимодействию со средствами массовой информации (далее - Регламент).

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях установления системного подхода к информированию общественности о деятельности Академии, совершенствования порядка предоставления средствам массовой информации (далее - СМИ) своевременных и объективных сведений по вопросам, входящим в компетенцию академии, принимаемым решениям и ходу их выполнения, упорядочения работы структурных подразделений академии в области взаимодействия со СМИ, усиления ответственности работников академии за предоставление сведений СМИ.

1.3. Основными источниками информации о деятельности Академии являются: официальный интернет-сайт Академии, интервью, статьи, публичные выступления руководства Академии, в том числе на специально созываемых пресс-конференциях, брифингах и "круглых столах", сообщения для прессы информационного и справочного характера, анонсы предстоящих мероприятий и другие информационные материалы.

II. Порядок информационного наполнения официального интернет-сайта Академии

2.1. Информация о деятельности Академии размещается на интернет-сайте <http://isma.ivanovo.ru>. Порядок информационного наполнения официального сайта Академии определяется настоящим Регламентом.

2.2 Академия обеспечивают открытость и доступность:

а) информации:

о дате создания Академии, об учредителе, о месте нахождения Академии и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

о структуре и об органах управления Академии, в том числе:

наименование структурных подразделений (органов управления);

фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;

«места нахождения структурных подразделений;

адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);

адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);

сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

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 (при наличии);

о календарном учебном графике с приложением его копии;

о методических и об иных документах, разработанных Академией 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 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 Академии, его заместителях, руководителях филиалов (при их наличии), в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 (при наличии) 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;

о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, 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, 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;

б) копии:

устава образовательной организации;

лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

плана финансово-хозяйственной деятельности Академии, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования;

г) 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;

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Дополнительно к информации, предусмотренной пунктом 2.2. настоящего Регламента, для каждой образовательной программы указывается:

а) уровень образования;

б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;

в) информацию:

о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления;

о результатах приема по каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, 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.

2.4. Информация и документы, указанные в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Регламента, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте Академии в сети "Интернет" и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

2.5. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".

2.6. Информация, указанная в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

2.7. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.8. Структура информационных ресурсов интернет-сайта Академии, а также назначение ответственных из числа структурных подразделений по предоставлению информации в разделы структуры интернет-сайта утверждаются приказом Академии.

2.9. Информационные ресурсы интернет-сайта Академии могут содержать иную, не отраженную в утвержденной структуре интернет-сайта Академии информацию о деятельности Академии, в соответствии с указаниями ректора и проректорами Академии.

2.10. Сведения о деятельности Академии, предназначенные для размещения на интернет-сайте Академии, готовятся ответственными лицами структурных подразделений и передаются в электронном виде с соответствующей сопроводительной служебной запиской, подписанной их руководителем, в отдел информатизации после согласования с помощником ректора по информационному менеджменту, либо размещаются на интернет-сайте ответственным лицом самостоятельно и проходят премодерацию помощником ректора по информационному менеджменту.

2.11. Ответственность за содержание, своевременную подготовку, предоставление и актуализацию информации для размещения на интернет-сайте Академии возлагается на руководителей структурных подразделений.

2.12. Ответственность за своевременное размещение переданной структурными подразделениями информации на интернет-сайте возлагается на отдел информатизации.

2.13. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

2.14. Информация на официальном сайте размещается на русском языке. Информация также может быть размещена на иностранных языках.

III. Полномочия и ответственность работников академии при работе со СМИ

3.1. Официальная информация о деятельности Академии предоставляется СМИ помощником ректора по информационному менеджменту (по согласованию с ректором Академии).

Официальные публикации и интервью в СМИ работников Академии по вопросам, входящим в их компетенцию, в обязательном порядке согласовываются с помощником ректора по информационному менеджменту и утверждаются ректором Академии (либо проректорами в соответствии с их компетенцией).

3.2. Официальная информация о деятельности Академии может предоставляться СМИ в устной или в письменной форме.

К официальной информации о деятельности Академии, предоставляемой в письменной форме, относятся: статьи (за исключением научных статей сотрудников Академии), пресс-релизы, сообщения для прессы информационного и справочного характера, анонсы предстоящих мероприятий и другие информационные материалы, публикуемые на официальном интернет-сайте Академии, в печатных и электронных изданиях.

Официальные сообщения для СМИ (за исключением статей работников Академии) готовятся помощником ректора по информационному менеджменту на основании сведений, предоставляемых структурными подразделениями Академии.

К информации, предоставляемой в устной форме, относятся: публичные выступления, интервью, комментарии, участие в теле- и радиопередачах, пресс-конференциях, брифингах, "круглых столах", организуемых как СМИ, так и Академией.

Согласование информации, предоставляемой СМИ работниками академии в устной форме, осуществляется в порядке, указанном в разделе 4 настоящего регламента, на основании письменного запроса СМИ и письменного обзора основной темы (предмета) запроса и (или) ответов на заранее поставленные СМИ вопросы.

Предоставление устной информации по телефону осуществляется в исключительных случаях ректором Академии.

3.3. Общую координацию работы со СМИ в Академии осуществляет помощник ректора по информационному менеджменту.

Сведения о проведении значимых для Академии мероприятий, в которых целесообразно участие представителей прессы, а также о запросах СМИ на получение информации и о взаимодействии работников Академии со СМИ должны быть предоставлены помощнику ректора по информационному менеджменту руководителями структурных подразделений.

3.4. Работники Академии, предоставляющие информацию СМИ, несут персональную ответственность за ее достоверность и отсутствие в ней сведений конфиденциального характера.

IV. Особенности работы Академии со СМИ

4.1. Необходимую информацию о деятельности Академии, а также разрешение на публикацию официальных интервью и статей, запись теле- и радиопередач с участием руководства Академии представители СМИ получают по письменному запросу на имя ректора Академии (или проректоров в соответствии с их компетенцией).

Запросы оформляются на бланке за подписью руководителя (главного редактора, руководителя программы). В запросе формулируются основная тема (предмет запроса), примерный список вопросов, контактные данные редакции и корреспондента, краткие сведения об издании (передаче).

4.2. Отказ в предоставлении запрашиваемой информации возможен, только если она содержит сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную специально охраняемую законом тайну. Уведомление об отказе вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. В уведомлении должны быть указаны:

- 1) причины, по которым запрашиваемая информация не может быть отделена от сведений, составляющих специально охраняемую законом тайну;
- 2) должностное лицо, отказывающее в предоставлении информации;
- 3) дата принятия решения об отказе.

Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление

об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. В уведомлении должны быть указаны:

- 1) причины, по которым запрашиваемая информация не может быть представлена в семидневный срок;
- 2) дата, к которой будет представлена запрашиваемая информация;
- 3) должностное лицо, установившее отсрочку;
- 4) дата принятия решения об отсрочке.

*4.3. Участие представителей СМИ в работе конференций, конкурсов, выставок, пресс-конференций, других мероприятий, проводимых Академией, осуществляется после письменного согласования с ректором (проректорами в соответствии с их компетенцией).

Необходимая информация об обсуждавшихся на указанных заседаниях и совещаниях вопросах и о принятых в результате обсуждения решениях доводится до СМИ путем размещения на интернет-сайте Академии или распространения в печатном виде в форме соответствующих пресс-релизов.

Начальник отдела информатизации



В.Р.Марковнин

Помощник ректора
по информационному менеджменту



С.К.Иванов

Ведущий юрисконсульт



Л.В.Грабовенко