федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ

СМК П.273 ПП 07

Утверждено решением ученого совета
ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России
(протокол № 3 от 23 марта 2021 г.)

Номер копии:	оригинал

Иваново 2021

Исполнители: помощник ректора по информационному менеджменту Иванов С.К., начальник центра информатизации Марковнин В.Р.	Утвердил: ректор ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России Борзов Е.В.
Дата: 23.03.2021 Подписи:	Дата: 23.03.2021 Подпись:

Содержание

1	Нормативное обеспечение	3
2	Общие положения	3
3	Структура официального интернет-портала академии	4
4	Информационный ресурс интернет-портала академии	5
5	Требования к сайтам подразделений академии и тематическим сайтам интернет-портала академии	6
6	Порядок предоставления доступа к закрытым ресурсам интернет-портала академии	7
7	Организация работ по информационному наполнению и функционированию интернет-портала академии	7
8	Использование простой электронной подписи	10
9	Ответственность и полномочия	11
10	Порядок утверждения Положения и внесения изменений и дополнений в Положение	11
11	Приложение 1. Перечень подразделений и должностных лиц, ответственных за обязательное предоставление информации для размещения на интернет-портале академии, и распределение зон ответственности	12
12	Приложение 2. Лист согласований	15
13	Приложение 3. Лист регистрации изменений	16

1. Нормативное обеспечение

Настоящее Положение об официальном интернет-портале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - академия) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 г. № 2124-1, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10.07.2013 г. № 582, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» от 14.08.2020 г. № 831, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» от 07.10.2013 г. № 530н, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации, Регламентом работы по информированию общественности о деятельности академии и взаимодействию со средствами массовой информации.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет статус, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном интернет-портале академии, а также регламентирует технологию их создания, функционирования и актуализации.

2.2. Официальный интернет-портал академии предназначен для представления интересов академии в глобальной сети Интернет, получения доступа пользователей Интернета к информационным ресурсам академии с целью развития учебно-методических, научных и клинических связей, способствующих расширению образовательных и медицинских услуг, установления персональных контактов,

развития связей с другими организациями, а также обеспечения эффективной коммуникации между структурными подразделениями академии, получения служебной и специализированной информации сотрудниками и обучающимися.

2.3. Официальный интернет-портал академии призван способствовать решению следующих задач:

- создание целостного позитивного образа академии в Российской Федерации и в мире;
- обеспечение информационной открытости академии как образовательной организации;
- оперативное, достоверное и объективное информирование российского и мирового сообщества о наиболее значимых событиях, происходящих в академии;
- повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности академии;
- развитие научных, учебных и медицинских связей с вузами, клиниками и организациями Российской Федерации, ближнего и дальнего зарубежья;
- осуществление обмена информацией между структурными подразделениями академии, оперативное информирование преподавателей, студентов, работников академии о решениях руководства, о документированных процедурах и происходящих событиях;
- повышение уровня информатизации академии на основе новых информационных технологий.

2.4. Официальный интернет-портал размещается на веб-сервере академии.

2.5. Единая точка входа на официальный интернет-портал академии имеет адрес в сети Интернет (доменное имя) – isma.ivanovo.ru.

2.6. Пользователем интернет-портала академии может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет, за исключением доступа к информации, оговоренной в п. 4.9 настоящего Положения.

2.7. Функционирование интернет-портала академии регламентируется законодательством Российской Федерации, Уставом академии, настоящим Положением, Регламентом работы по информированию общественности о деятельности академии и взаимодействию со средствами массовой информации, приказами ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности академии, иными локальными нормативными актами академии.

3. Структура официального интернет-портала академии

3.1. Интернет-портал академии представляет собой совокупность технических и программных средств и включает в себя официальный сайт академии, сайты отдельных подразделений, а также тематические сайты по отдельным сферам деятельности, официальные аккаунты в социальных сетях.

3.2. Официальный интернет-портал академии содержит: новостные, справочные, коммуникационные, учебные, научные материалы, ссылки на полезные ресурсы и др.
3.3. Сайты подразделений академии и тематические сайты предназначены для более подробного и детального освещения жизни и деятельности подразделений и отдельных сфер, могут отличаться по макету и дизайну от официального сайта.
3.4. Структура интернет-портала, перечень основных информационных ресурсов (разделов, подразделов и пр.), макет и дизайн определяются помощником ректора по информационному менеджменту и начальником центра информатизации академии (администраторами интернет-портала), согласовываются с ректором академии.

4. Информационный ресурс интернет-портала академии

4.1. Информационное наполнение интернет-портала определяется требованиями целевой аудитории, к которой относятся:

- обучающиеся академии;
- преподаватели, научные сотрудники, сотрудники клиники, административный персонал академии;
- научные и медицинские сообщества Российской Федерации и мира;
- потенциальные потребители образовательных и других услуг академии;
- средства массовой информации;
- административные структуры города, области, Российской Федерации, международного уровня;
- социальные партнеры (образовательные учреждения, научные и медицинские организации) и др.

4.2. Информация размещается на русском языке, может также быть размещена на иностранных языках.
4.3. Информационный ресурс интернет-портала формируется как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений академии, преподавателей, сотрудников, обучающихся.
4.4. Права на информационные материалы, размещенные на интернет-портале академии, принадлежат ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России при условии, что иное не регламентировано международными соглашениями, законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, договорами, иными документами.
4.5. Основными информационными компонентами контента интернет-портала академии являются:

- общая информация об академии;
- справочные материалы об образовательных программах, формах обучения и порядке поступления в академию;
- материалы по организации учебного процесса;
- материалы о научной деятельности;

- материалы о международной деятельности;
- материалы о клинической деятельности;
- материалы о внеучебной (воспитательной) деятельности и социальной поддержке обучающихся;
- электронные каталоги библиотечных ресурсов;
- подборки тематических материалов по профилю деятельности академии, деканатов, кафедр, центров и других подразделений;
- материалы о персоналиях - руководителях, преподавателях, сотрудниках, обучающихся и пр.;
- материалы о текущих событиях академии, о мероприятиях с участием представителей академии, архивы новостей.

4.6. При размещении информации на официальном интернет-портале академии обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.7. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с ректором и регламентируется законодательством Российской Федерации.

4.8. Информация, представленная на интернет-портале, должна удовлетворять общепринятым нормам публикации материалов в общественных изданиях. Запрещается размещать информацию, которая, в соответствии с законами Российской Федерации, не подлежит свободному распространению. Запрещается размещать информацию, которая является заведомо ложной. Информация, размещаемая на интернет-портале, не должна содержать ненормативную лексику, сведения, задевающие честь и достоинство человека и гражданина, сведения, направленные на разжигание межнациональной и межрелигиозной розни, призывающие к насилию, другие сведения, размещение которых каким-либо образом нарушает законодательство Российской Федерации.

4.9. Информационные ресурсы интернет-портала академии, обязательные к размещению в соответствии с нормативными документами, являются открытыми и общедоступными. Некоторые материалы, представленные на интернет-портале могут быть доступными только определенным группам лиц (разграничение полномочий доступа). Разграничение полномочий на доступ к материалам интернет-портала осуществляется администраторами интернет-портала и руководством академии.

5. Требования к сайтам подразделений академии и тематическим сайтам интернет-портала академии

5.1. Отдельный сайт должен иметь четкую тематическую ориентацию и быть направлен на целевую аудиторию академии.

5.2. Информация отдельного сайта интернет-портала не должна противоречить, дублировать или искажать информацию, представленную на официальном сайте академии. Ссылки на сайты подразделений академии и тематические сайты размещаются на официальном сайте.

5.3. На отдельных сайтах академии должна присутствовать активная ссылка на официальный сайт академии.
5.4. Доступ к отдельному сайту закрывается по распоряжению ректора при нарушении данного Положения, длительном (более 12 месяцев) отсутствии обновления содержимого сайта, использовании выделенных ресурсов не по назначению.
5.5. Отдельный сайт может располагаться как на собственных серверах академии, так и на внешних ресурсах.

6. Порядок предоставления доступа к закрытым ресурсам интернет-портала академии

6.1. В состав закрытых ресурсов интернет-портала академии входят отдельные страницы, разделы, сервисы.
6.2. Доступ к закрытым ресурсам осуществляется на основе учетной записи (логин и пароль пользователя).
6.3. Права доступа пользователей к закрытым ресурсам интернет-портала предоставляют и контролируют администраторы интернет-портала.
6.4. Права по размещению материалов на официальном интернет-сайте Академии выдаются администратором сайта.
6.5. Все материалы, размещенные на официальном сайте, подписываются простой электронной подписью (раздел 8 настоящего положения).

7. Организация работ по информационному наполнению и функционированию интернет-портала академии

7.1. Информационное наполнение интернет-портала осуществляется объединенными усилиями ректората, факультетов, кафедр и других структурных подразделений академии, а также студенческих общественных организаций.
7.2. Общая координация работ по развитию официального интернет-портала академии и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения интернет-портала, возлагается на администраторов интернет-портала: помощника ректора по информационному менеджменту и начальника центра информатизации.
7.3. Основные обязанности координатора информационного наполнения официального интернет-портала:

- выработка и реализация стратегии и структуры представления информации, и развития интернет-портала в целом;
- координация информационных разделов подразделений в вопросах наполнения интернет-портала.

7.4. За информационное наполнение интернет-портала в разделах по направлениям деятельности отвечают проректоры по соответствующим направлениям деятельности академии.

7.5. За информационное наполнение разделов подразделений (кафедр, отделов и пр.) академии, за актуализацию информации, за оперативный сбор информации о работе и мероприятиях своего структурного подразделения и своевременную передачу сведений для размещения на интернет-портале отвечают руководители подразделений. Руководитель подразделения может назначить ответственного за предоставление информации на интернет-портал академии. Руководитель (ответственный) обязан проводить анализ и коррекцию информационного наполнения раздела своего подразделения.

7.6. На страницах подразделений в обязательном порядке размещается информация о названии подразделения, его руководителе и сотрудниках, о местонахождении подразделения, контактных телефонах (при наличии), адресах электронной почты (при наличии), ссылки на сайт подразделения (при наличии).

На страницах кафедр рекомендуется размещать информацию об истории кафедры; об основных направлениях деятельности кафедры (учебная, научная, клиническая, воспитательная работа); расписания занятий, консультаций, отработок; календарно-тематические планы; материалы для подготовки обучающихся; объявления для обучающихся о тематике и организации проведения занятий (прежде всего *первых* занятий по дисциплине), заседаний кружков; анонсы мероприятий, проводимых кафедрами, информацию о проведенных мероприятиях.

Кроме того, руководители подразделений (или ответственные за размещение информации лица) имеют право размещать другую, необходимую по их мнению, информацию, отражающую различные аспекты деятельности подразделения.

7.7. Предоставление информации о мероприятиях, проводимых в академии (анонсы мероприятий, новости о проведенных мероприятиях), осуществляется ответственными за проведение мероприятия. Информация о проведенных мероприятиях, имеющих общеакадемическое значение, предоставляется ответственными сотрудниками для размещения на интернет-портале не позднее трех рабочих дней с момента окончания мероприятия.

7.8. Информация может быть передана ответственным лицом администраторам интернет-портала, либо размещена на интернет-портале ответственным лицом самостоятельно, после чего все материалы в обязательном порядке проходят премодерацию помощником ректора по информационному менеджменту. Премодерация, внесение изменений в уже имеющуюся информацию, размещение информации, поступившей администраторам сайта, осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента поступления информации.

7.9. Для самостоятельного размещения на официальном интернет-портале академии анонсов, новостей и объявлений сотрудники структурных подразделений используют учетную запись с реквизитами: имя пользователя и пароль. Учетная запись обеспечивает доступ к закрытым служебным сервисам и информационным ресурсам интернет-портала.

7.10. Конечный вид предоставленной информации, принятой от подразделения академии, и ее размещение в общей информационной структуре официального интернет-портала определяется администраторами интернет-портала.

Администраторы интернет-портала могут вносить редакционные изменения в содержание материалов без искажения основной идеи текста, фактов, дат и пр.

7.11. Содержание документов, размещаемых на интернет-портале, должно быть доступно для ознакомления на основе свободного и общедоступного программного обеспечения.

7.12. Для размещения информации на официальном интернет-портале академии материалы передаются администраторам интернет-портала в электронном виде в следующих форматах:

- для текстовых документов: Portable Document Format (*.pdf), Microsoft Word (*.doc-*.docx), OpenDocument Text (*.odt);
- для табличных данных: Microsoft Excel (*.xls-*.xlsx), Portable Document Format (*.pdf), OpenDocument Text (*.ods);
- для презентаций: Microsoft PowerPoint (*.ppt-*.pptx), Portable Document Format (*.pdf), OpenDocument Text (*.odp);
- для архивов: ZIP (*.zip).

Графическая информация (фотографии, изображения), требующая самостоятельного размещения на портале, предоставляется в виде отдельных файлов (т.е. не должна быть включена в состав текстовых документов) в форматах *.jpg, *.png, *.gif.

Объем каждого из предоставляемых материалов не должен превышать 15 Мбайт.

Видеоматериалы предоставляются непосредственно администраторам интернет-портала академии, которые размещают их в аккаунте академии на видеохостинге YouTube.com. На странице интернет-портала академии размещается ссылка на данный видеофайл.

Каждый материал (включая графический или видео) должен иметь название (не более 100 знаков), соответствующее содержанию, на русском языке.

7.13. Любой зарегистрированный на интернет-портале пользователь имеет право обратиться к администрации и другим сотрудникам академии посредством рубрики «Задать вопрос». В течение трех рабочих дней администраторы интернет-портала перенаправляют обращение пользователя сотруднику, ответственному за соответствующее вопросу направление деятельности. Сотрудник, которому поступил вопрос, в течение десяти рабочих дней предоставляет ответ администраторам интернет-портала. Публикация ответа на вопрос в открытом доступе осуществляется ректором или лицом, уполномоченным руководством академии. Руководство академии и администраторы интернет-портала вправе принять решение о публикации вопроса и ответа на вопрос в открытом доступе.

Администраторы вправе удалить, оставив без ответа, вопросы:

- содержащие орфографические, грамматические и прочие ошибки;
- дублирующие информацию раздела «Часто задаваемые вопросы»;
- содержащие лексику и сведения, указанные в п. 4.8 данного Положения.

7.15. Администраторы интернет-портала осуществляют консультирование сотрудников академии, заинтересованных в размещении информации на интернет-портале, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).
7.16. Администраторы интернет-портала по мере необходимости уточняют или запрашивают информацию в структурных подразделениях. Сотрудники подразделений, ответственные за информационное наполнение интернет-портала, обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам администраторов интернет-портала в трехдневный срок.
7.17. Техническое сопровождение интернет-портала осуществляется центром информатизации академии, основными задачами которого являются:

- обеспечение технического сопровождения веб-сайта;
- резервное копирование информации;
- реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

7.18. Сотрудники академии и обучающиеся могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения интернет-портала по соответствующим разделам (подразделам), оформленные в виде служебной записки, на имя ректора или помощника ректора по информационному менеджменту.

8. Использование простой электронной подписи

8.1. Все пользователи портала, имеющие право размещения материалов на официальном сайте Академии обладают возможностью подписания информации и документов простой электронной подписью.
8.2. Ключом простой электронной подписи является сочетание двух элементов — имени пользователя и пароля. Открытой частью является имя пользователя, а закрытой — пароль.
8.3. Использование пользователями официального сайта простой электронной подписи допускается, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не установлено использование в этих целях иного вида электронной подписи.
8.4. Ключи простой электронной подписи пользователям официального сайта выдаются после процедуры идентификации личности, основанной на предоставлении копии документа, удостоверяющего личность. Генерация ключей осуществляется администратором сайта (начальник центра информатизации) для сотрудников Академии — по представлению управления кадров, для обучающихся — по представлению деканата.
8.5. Перед использованием простой электронной подписи владелец ключа должен ознакомиться с настоящим положением.
8.6. Владелец ключа простой электронной подписи обязан:

- обеспечивать конфиденциальность ключа простой электронной подписи;

- в случае нарушения конфиденциальности ключа или его утери незамедлительно уведомить об этом администратора сайта.

Гражданско-правовую ответственность за негативные последствия, наступившие в результате несоблюдения владельцем ключа простой электронной подписи перечисленных выше обязанностей, несет владелец ключа простой электронной подписи.

8.7. Все материалы, подписанные простой электронной подписью, содержат информацию, указывающую на лицо, от имени которого был создан электронный документ.

9. Ответственность и полномочия

9.1. Администраторы интернет-портала несут ответственность за:

- функционирование официального интернет-портала академии;
- своевременное размещение предоставляемой информации;
- разъяснительную и информационно-просветительскую работу по информационному наполнению интернет-портала.

9.2. Администраторы интернет-портала имеют право:

- отказать в размещении информации и направить ее на доработку;
- контролировать исполнение действующего законодательства, локальных нормативных актов академии, а также настоящего Положения в части, имеющей прямое отношение к функционированию официального интернет-портала академии и размещаемой на нем информации;
- контролировать работу ответственных за информационное пополнение официального интернет-портала академии, в части, касающейся выполнения данного Положения.

9.3. Ответственные за информационное пополнение официального интернет-портала академии от соответствующих подразделений несут персональную ответственность за своевременное предоставление новостей, плановых отчетов и другой информации о подразделении и его деятельности, за достоверное и качественное предоставление информации (в том числе без грамматических, синтаксических и пр. ошибок).

9.4. Все ответственные лица, участвующие в подготовке для интернет-портала информационных ресурсов, использующих информацию сторонних источников для распространения в сети Интернет, несут ответственность за соблюдение законодательства об авторском праве.

10. Порядок утверждения Положения и внесения изменений и дополнений в Положение

10.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются решением ученого совета академии.

10.2. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендациям ректора, проректоров, деканов и лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание интернет-портала.

Приложение 1 к Положению
об официальном интернет-портале
ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России

**Перечень подразделений и должностных лиц,
ответственных за обязательное предоставление информации
для размещения на интернет-портале академии, и распределение зон
ответственности**

№№ п/п	Раздел сайта	Описание информационного ресурса	Ответственные за предоставление информации	Периодичность обновления и сроки предоставления информации
1.	Основные сведения об образовательной организации	Краткая информация об академии, структуре, официальные документы, руководство академии	Ректор, проректоры, управляющий делами, начальник управления кадров	В течение 10 рабочих дней с момента принятия документов, утверждения изменений
2.	Информация ученого совета	Информация об Ученом совете, его структуре и др.	Ученый секретарь	В течение 10 рабочих дней с момента принятия документов, утверждения изменений
3.	Институты и факультеты	Информация об институтах и факультетах	Проректор по учебной работе, проректор по последипломному образованию и клинической работе, деканы факультетов	В течение 10 рабочих дней с момента принятия документов, утверждения изменений
4.	Кафедры	Информация о кафедрах	Заведующие кафедрами	В течение 10 рабочих дней с момента принятия документов, утверждения изменений
5.	Структурные подразделения	Информация о подразделениях	Руководители структурных подразделений	В течение 10 рабочих дней с момента

				принятия документов, утверждения изменений
6.	Наука и инновации	Информация о научной деятельности	Проректор по научной работе и международному сотрудничеству	В течение 10 рабочих дней с момента принятия документов, утверждения изменений
7.	Международная деятельность	Информация о международной деятельности	Проректор по научной работе и международному сотрудничеству, декан по работе с иностранными обучающимися	В течение 10 рабочих дней с момента принятия документов, утверждения изменений
8.	Образование	Информация о высшем образовании, подготовке научных кадров и дополнительном профессиональном образовании	Проректор по учебной работе, проректор по последипломному образованию и клинической работе	В течение 10 рабочих дней с момента принятия документов, утверждения изменений
9.	Внеучебная деятельность	Информация о внеучебных мероприятиях, о социальном обеспечении, о работе совета студентов и пр.	Проректор по воспитательной работе	В течение 10 рабочих дней с момента принятия документов, утверждения изменений
10.	Поступающему	Информация о формах обучения, порядке приема, специальностях, подготовительных курсах, вступительных испытаниях и др.	Проректор по учебной работе, проректор по последипломному образованию и клинической работе, ответственный секретарь приемной комиссии	В течение 10 рабочих дней с момента принятия документов, утверждения изменений
12.	Информация о сотрудниках	Информация о профессорско-преподавательском, административно-управленческом персонале, учебно-	Начальник управления кадров, деканы факультетов	В течение 10 рабочих дней с момента изменений

		вспомогательном персонале, работниках клиники		
13.	Анонсы мероприятий, новости о проведенных мероприятиях	Новостная информация	Ответственные за проведение мероприятия	По факту проведения мероприятия, в течение 3 рабочих дней с момента окончания мероприятия
14.	Задать вопрос	Ответ на вопрос, направленный ответственному сотруднику	Сотрудник, ответственный за направление деятельности	В течение 10 рабочих дней с момента поступления вопроса ответственному сотруднику