

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ГУ ЛНР "ЛУГАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ.СВЯТИТЕЛЯ
ЛУКИ"
от 01. 10. 2019 год
Протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО
Ректором
ГУ ЛНР "ЛУГАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ.СВЯТИТЕЛЯ
ЛУКИ"
_____ доц Торба А.В
от 01. 10. 2019 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННОМ
ВЕБ-САЙТЕ УНИВЕРСИТЕТА**

1. ОБЩЕПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном веб-сайте (далее Сайт) ГУ ЛНР "ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ" (далее - Университет).

1.2. Положение об официальном сайте Университета (далее Положение) разработано в соответствии с Законами Луганской Народной Республики «Об образовании» от 30.09.2016 №128-П, Уставом университета и другими нормативными актами.

1.3. Официальный Сайт Университета размещается по адресу: <http://lgmu.ru>

1.4. Сайт функционирует согласно Свидетельства о регистрации средств массовой информации от 26.07.2017 серия №ЭЛ000085.

1.5. Адрес Сайта и адрес электронной почты Университета должны быть отражены на официальном бланке Университета.

1.6. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.7. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Луганской Народной Республики, Уставом Университета, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами Университета.

1.8. Настоящее Положение утверждается Ученым советом Университета.

1.9. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации членов ректората, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание Сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее Ученым советом.

1.10. Положение о Сайте может корректироваться в соответствии с изменением концепции и политики Университета в области представления электронной информации в глобальной сети Интернет; изменением регламента функционирования Сайта; изменением распределения обязанностей между подразделениями, отвечающими за функционирование Сайта.

1.11. Сайт предназначено обеспечить:

- формирование целостного позитивного образа Университета в республике и мире, представление информации о деятельности университета, его учебном и научном потенциале;
- объективное и оперативное информирование республиканского и мирового сообщества о наиболее значимых событиях, происходящих в Университете;
- повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности Университета;
- развитие научных и учебных связей с образовательными организациями ближнего и дальнего зарубежья;
- доступ студентов к информационным ресурсам Университета для повышения эффективности образовательной деятельности;
- достоверное и оперативное представление информации абитуриентам о приемных экзаменах и условиях зачисления в Университет;
- достоверное и оперативное представление информации о факультетах и других подразделениях Университета;

- укрепление и расширение связей с выпускниками вуза;
- публикацию электронных версий сборников, газет и журналов, выпускаемых в Университете;
- публикацию официальных документов Администрации и других подразделений Университета;
- анонсирование предстоящих конференций, семинаров и других событий Университета;
- размещение информации об общественной и студенческой жизни Университета;
- обеспечение доступа к справочной информации для контактов (телефонный справочник, справочник почтовых и электронных адресов подразделений).

1.12. Представление официальной информации на Сайте соответствует порядку представления официальной информации в средствах массовой информации и имеет аналогичный механизм ответственности.

1.13. При перепечатке информации с Сайта ссылка на Сайт является обязательной.

2. ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС САЙТА

2.1. Информационная структура Сайта Университета определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования. Сайт Университета является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Луганской Народной Республики и должен быть связан гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства. Ссылки на официальные сайты Министерства образования и науки, а также Министерства здравоохранения Луганской Народной Республики обязательны.

2.2. Информационный ресурс Сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений Университета, его преподавателей, сотрудников, студентов и аспирантов.

2.3. Права на информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Университету при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.

2.4. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным, если иной статус ресурса не оговорен специальными документами.

2.5. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами и допустимы только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей;

2.6. Размещение информации третьими лицами рекламы допускается только по согласованию с ректором. Условия размещения такой информации регламентируются Законом Луганской Народной Республики и специальными договорами.

2.7. Информация, размещаемая на Сайте не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и

юридических лиц;

- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
- включать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Луганской Народной Республики;
- противоречить профессиональной этике в педагогической и профессиональной деятельности.

2.8. На Сайте Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства должна быть размещена информация:

2.8.1. данные:

- о дате создания, об учредителе, учредителях, о месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и органах управления, в т. ч.: наименовании структурных подразделений и 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; сведения о наличии положений о структурных подразделениях и органах управления с приложением копий указанных положений;
 - о уровне образования;
 - о формах обучения;
 - о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
 - 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 ООО для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
 - о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о ректоре Университета, проректорах, руководителях структурных подразделений, в т. ч.: фамилия, имя, отчество руководителя, проректоров; должность руководителя, проректоров; контактные телефоны; адрес электронной почты;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; индивидуальные планы; 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 т. ч. 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 (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

- о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;

- о наличии общежитий, количестве жилых мест для иногородних обучающихся;

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований и 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;

- о кафедре (согласно приложения 1);

- Электронный стенд (согласно приложения 2).

2.8.2. копии:

- устава;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, утвержденного в установленном законодательством Луганской Народной Республики порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

- локальных нормативных актов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор; 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 на основе нормативно-правовых актов, принятых республиканским органом исполнительной власти, обеспечивающим формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки;

- отчетов о результатах самоанализа.

- документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образцы договора об оказании платных образовательных услуг, документов об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- иной информации, которая размещается, публикуется по решению Университета и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

2.9. Министерства образования и науки, а также Министерств здравоохранения Луганской Народной Республики могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта Университета.

2.10. Концепция и структура веб-сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседании ученого совета.

2.11. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе структурных подразделений, творческих коллективов работников студентов Университета может быть размещена на отдельных (специализированных) сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Университета.

2.12. Решение об организации доступа к специализированным сайтам принимается Первым проректором по научно педагогической работе Университета по согласованию с начальником информационно-аналитического отдела и руководителем подразделения (должностным лицом), ответственным за информационное наполнение и актуализацию специализированного сайта.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ НАПОЛНЕНИЮ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ САЙТА

3.1. Общее руководство по функционированию Сайта возлагается на Первого проректора Университета.

3.2. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляются совместными усилиями ректората, факультетов, кафедр, и других структурных подразделений, и общественных организаций Университета.

3.3. Обеспечение функционирования Сайта и его программно-техническая поддержка возлагаются на Информационно-аналитический отдел Университета.

3.4. Информационно-аналитический отдел обеспечивает качественное выполнение всех видов работ на программном уровне, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта:

- изменение дизайна и структуры;
- размещение новой и удаление устаревшей информации;
- публикация информации из баз данных;
- разработку новых web-страниц;
- реализацию политики разграничения доступа;
- обеспечение безопасности информационных ресурсов;
- консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, а также других сотрудников Университета, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации концептуальных решений и текущим

проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.5. Мониторинг по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее – Администратор), сотрудника отдела информатизации, на которого согласно Положению об отделе информатизации возложены обязанности Администратора

3.6. Основные обязанности Администратора официального Сайта:

- обеспечение технического сопровождения Сайта;
- резервное копирование информации;
- мониторинг по обновлению страниц Сайта;
- модерирование информационно-дискуссионные площадки Сайта (форум, блоги и т.д.);
- консультирование ответственных лиц по работе с Сайтом.

3.7. При изменении Устава и иных документов Университета, подлежащих размещению на официальном сайте, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

3.8. О возникновении нештатных ситуаций в функционировании Сайта (программно-аппаратные сбои, неисправности каналов связи, несанкционированный доступ к серверу или базам данных, разрушение массивов информации и пр.) Администратор должен немедленно доложить Первому проректору Университета и принять меры по восстановлению нормального режима функционирования Сайта.

3.9. Администратор по запросу информирует Первого проректора Университета об эффективности функционирования Сайта. Доклады должны основываться на объективных показателях статистики работы Сайта и статистики удовлетворения запросов пользователей.

3.10. По каждому разделу Сайта (виду информационного ресурса, далее – Подраздел Сайта) из числа штатных работников Университета назначаются ответственные за подборку и своевременную подачу информации Редактору Сайта. Работа Редактора включается в его должностные обязанности, выполняется в пределах предусмотренной законодательством продолжительности рабочего времени педагогических работников. Учет фактических затрат времени на работу Редактора производится в соответствии с нормами затрат времени, определенными локальными нормативными актами.

3.11. Перечень обязательно предоставляемой на Сайте информации и возникающих в связи с этим зон ответственности должностных лиц руководителей структурных подразделений Университета приведен в Приложениях 3.

3.12. Контроль над содержанием, наполнением и обновлением информации на страницах Сайта осуществляют проректоры и руководители структурных подразделений Университета, к сфере деятельности которых относится соответствующая информация.

3.13. В случае изменения информации, обновленная информация должна быть предоставлена Редактором Администратору и размещена на Сайте не позднее пяти рабочих дней после внесения изменений, если иное не предусмотрено действующими нормативами.

3.14. Основные обязанности Редактора Подраздела:

- представление Администратору в заданном формате информации,

освещающей деятельность структурных подразделений для ее размещения на официальном Сайте;

- контроль содержания и своевременности обновления информации на официальном Сайте;
- формирование предложений по совершенствованию структуры и наполнению соответствующих Подразделов Сайта.

3.15. Информация о проводимых в Университете конференциях, спортивных и культурно-массовых мероприятиях и т.п. должна быть предоставлена Администратору не позднее десяти рабочих дней до начала их проведения.

3.16. Администратор имеет право вносить редакционные изменения в информационное содержание Подразделов (страниц) Сайта по согласованию с Редакторами.

3.17. Информация для размещения (после редактирования) предоставляется в электронном виде начальнику Отдела информатизации или Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате *.doc, графическая – в формате *.jpg, копии документов – в формате *.pdf.

3.18. Проректоры, руководители структурных подразделений и должностные лица, курирующие различные направления деятельности Университета, могут вносить предложения, касающиеся развития структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим аспектам, оформленные в виде служебной записки на имя начальника Информационно-аналитического отдела Университета.

3.19. Регистрацию Подразделов Сайта (сайтов структурных подразделений, коллегиальных органов управления, клубов, студенческих инициатив и пр.) проводит Администратор после согласования с Первым проректором по научно-педагогической работе Университета, на основании заявления, которое включает в себя цель создания Подраздела, предполагаемое его название, план информационного наполнения, контактные данные заявителя (владельца Подраздела).

3.20. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с Первым проректором по научно-педагогической работе и начальником Информационно-аналитического отдела Университета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

4.1. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством ответственность за качество, своевременность и доступность информации возлагается на ответственных лиц, предусмотренных пунктах 3.1, 3.2, 3.3, 3.4.

4.2. Администратор Сайта несет ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта, выражающееся в:

- несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- неоперативном принятии мер по исключению появления на Сайте ненормативной лексики;
- совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к Сайту;
- невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению

целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту;

- отказе от консультирования сотрудников Университета в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Начальник Информационно-аналитического отдела несет ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта, вследствие использования некачественных концептуальных программно-технических решений, назначения недостаточно квалифицированного Администратора, отсутствия порядка во взаимодействии работников Информационно-аналитического отдела с лицами, ответственными за предоставление информации.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

5.1. Любое заинтересованное лицо может связаться с Первым проректором по научно-педагогической работе и начальником Информационно-аналитического отдела Университета и внести предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта.

5.2. Администратор, Редакторы и сотрудники, поддерживающие специализированные Сайты, должны отвечать на запросы пользователей Сайта в течение 3-х рабочих дней. Если пользователь обращается к Администратору по вопросам, связанным с информационным наполнением Сайта (недостаточность, неточность, отсутствие информации, грамматические ошибки и т.д.), Администратор должен внести исправления и ответить на возникшие вопросы. Если он не обладает достаточными данными, то в этом случае он направляет соответствующий запрос проректорам, руководителям структурных подразделений, Редакторам, другим работникам Университета, ответственным за поддержку данного Подраздела Сайта (специализированного Сайта).

6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ

6.1. Контроль исполнения обязанностей Редакторов возлагается на проректоров и руководителей структурных подразделений Университета, к сфере деятельности которых относится размещенная на Сайте информация.

6.2. Контроль за исполнением обязанностей Администратором возлагается на начальника Информационно-аналитического отдела.

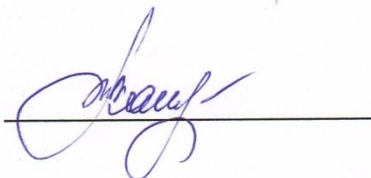
6.3. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении Сайта, возлагается на Первого проректора по научно-педагогической работе Университета.

Первый проректор по
научно педагогической
работе



Бибик В.В.

Начальник юридического
отдела.



Ермаков Н.А.

Требования и правила к оформлению страница кафедры.

Обновление кафедры необходимо предоставить до 30 сентября!

Перечень разделов:

1. Электронный стенд.
2. Коллектив (фото и портфолио каждого сотрудника кафедры, общая фотография с описанием).
3. История.
4. Деятельность:
 - Учебная работа.
 - Воспитательная работа.
 - Научная работа.
 - Клиническая работа.
 - Публикации.
 - Материальная база.
5. Контакты (адрес, телефон, электронная почта).

Критерии портфолио:

1. Общие сведения (начало работы в ЛГМУ, специальность, квалификация, категория).
2. Педагогическая деятельность (стаж работы, год и место присвоения учёных степеней (к.мед.н, д.мед.н), учёных званий (ассистент, доцент, профессор).
3. Научно-методическая деятельность (направление в научной деятельности, количество научных работ).

Оформление:

1. Текст оформляется в программе для редактирования текстовых документов (прим. Microsoft Word).
2. Характеристики шрифта: Times New Roman, 14.
3. Содержимое делится на разделы (см. выше). Каждый раздел начинается с заголовка.
4. Электронный стенд формируется отдельно (см. «Электронный стенд»).
5. В самом начале указать дату обновления.
6. Имя файла – название кафедры.
7. Документ с текстом и фотографиями отправить на электронную почту главного редактора (см. выше).

При подаче обновлений страницы кафедры редактору в документе должен находиться весь текст с цветовой пометкой: зелёным указан новый текст, красным текст который необходимо удалить.

Требования и правила к оформлению электронного стенда кафедры.

Электронный стенд обновляется каждый семестр!

Электронный стенд согласно приказу «Об оптимизации документооборота на кафедрах» должен содержать следующие документы:

1. Расписание занятий, экзаменов (модулей), зачётов.
2. График консультаций.
3. КТП лекций.
4. КТП практических, семинарских, лабораторных занятий.
5. КТП внеаудиторной СРС.
6. Перечень вопросов по дисциплине.
7. Перечень практических навыков.
8. Списки основной рекомендованной литературы по дисциплинам.
9. Списки дополнительной литературы по дисциплинам.
10. Критерии оценки текущей успеваемости.
11. Критерии оценки на экзамене (модуле, дифзачёте).
12. Система рейтинговой оценки успеваемости студентов.
13. Распределение преподавателей по клиническим базам.

Все файлы вложить в архив и отправить на электронную почту
marina-erlih@mail.ru

Перечень обязательно предоставляемой на Сайте информации и возникающих в связи с этим зон ответственности должностных лиц и руководителей структурных подразделений Университета

Наименование раздела	Наименование подраздела	Содержание подраздела	Ответственные
1. Сведения об образовательной организации	1.1.Основные сведения	Информация об образовательной организации. Информация об учредителях. Сведений о филиалах (при наличии филиалов).	Первый проректор по научно-педагогической работе.
	1.2.Структура и органы управления образовательной организацией	Структура и органы управления образовательной организацией. (содержат органы управления образовательной организации; структурные подразделения образовательной организации).	Начальник юридического отдела.
	1.3.Документы	устав образовательной организации;	Начальник юридического отдела.
		лицензия на осуществление образовательной деятельности);	Начальник учебного отдела, доцент кафедры госпитальной терапии и профпатологии;
		свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);	Первый проректор по научно-педагогической работе.
		план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;	Главный бухгалтер.
		локальные нормативные акты, регламентирующие правила приема обучающихся;	Секретарь приемной комиссии;
		локальные нормативные акты, регламентирующие режим занятий обучающихся;	Начальник учебного отдела
		локальные нормативные акты, регламентирующие формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;	Начальник учебного отдела
локальные нормативные акты, регламентирующие порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;	Начальник учебного отдела		

		локальные нормативные акты, регламентирующие порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией, обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;	Проректор по воспитательной работе
		правила внутреннего распорядка обучающихся;	Проректора по воспитательной работе
		правила внутреннего трудового распорядка;	Председатель профсоюзной организации сотрудников;
		коллективный договор;	Председатель профсоюзной организации сотрудников;
		отчет о результатах самообследования;	Первый проректор по научно-педагогической работе.
		документ о порядке оказания платных образовательных услуг;	Главный бухгалтер.
		образец договора об оказании платных образовательных услуг;	Начальник контрактного отдела.
		документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;	Главный бухгалтер.
		предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования. В случае отсутствия предписаний рекомендуется указать: «предписаний нет»;	Первый проректор по научно-педагогической работе.
		отчеты об исполнении предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования (размещаются при наличии).	Первый проректор по научно-педагогической работе.

		<p>копии локальных нормативных актов (при наличии); определяющих размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии для обучающихся; принимаемых с учетом мнения советов обучающихся и представительных органов обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность (при их наличии).</p>	<p>Декан по быту.</p>
1.4.Образование	Информация о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы, о языках, на которых осуществляется образование (обучение);	Первый проректор по научно-педагогической работе.	
	Информация 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;	Начальник учебного отдела	
	Таблица 8 Информация 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);	Секретарь приемной комиссии.	
	Информация о результатах перевода, восстановления и отчисления;	Секретарь приемной комиссии.	
	Информация по образовательным программам, в том числе адаптированным;	Начальник учебного отдела	
	Образовательная программа (объем программы по годам);	Начальник учебного отдела	

		Образовательная программа (наличие практики);	Заведующая отделом практики
		Образовательная программа (направления и результаты научной (научно-исследовательской) деятельности);	Проректор по научной работе
	1.5.Образовательные стандарты	ссылки на образовательные стандарты или образовательные стандарты	Начальник учебного отдела
	1.6.Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав	Информация об администрации образовательной организации;	Начальник отдела кадров.
		Информация о руководителях филиалов образовательной организации (при наличии);	Начальник отдела кадров.
		Информация о составе педагогических (научно-педагогических) работников образовательной организации;	Начальник отдела кадров.
	1.7.Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесс	сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий;	Главный инженер.
		Таблица заполнения сведений о наличии библиотек, объектов спорта, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;	Главный инженер.
		информация об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;	Главный инженер.
		таблица заполнения сведений о доступе к электронной информационно-образовательной среде, информационным системам и информационно-	Директор библиотеки. Начальник службы сервисного обслуживания компьютерной техники.
		телекоммуникационным сетям и электронным ресурсам, к которым обеспечивается доступ обучающихся;	Директор библиотеки. Начальник службы сервисного обслуживания компьютерной техники.
		сведения об электронных образовательных ресурсах	Начальник службы сервисного обслуживания компьютерной техники; Директор библиотеки.

	1.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки	ссылки на федеральные нормативные акты и копии локальных нормативных актов, которыми регламентируются наличие и условия предоставления стипендий (документы формируются согласно п. 4, 5 требований Приказа Рособрнадзора № 785).	Главный бухгалтер.
		Наличие общежития, интерната, количество жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;	Декан по быту.
		акт проверки общежитий, интернатов ОО (при наличии);	Декан по быту.
		договор найма жилого помещения в студенческом общежитии, интернате (при наличии);	Декан по быту.
		положение о студенческом общежитии, интернате ОО (при наличии);	Декан по быту.
		информацию об условиях предоставления жилого помещения в общежитии;	Декан по быту.
		Шаблон представления информации о трудоустройстве выпускников образовательных организаций за последние 3 года.	Заместитель декана ФПО по содействию трудоустройству выпускников
	1.9. Платные образовательные услуги	информацию о порядке оказания платных образовательных услуг (образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе)	Главный бухгалтер.
	1.10. Финансово-хозяйственная деятельность	Объем образовательной деятельности	Главный бухгалтер.
	1.11. Вакантные места для приёма (перевода)	Информация о количестве вакантных мест для приёма (перевода) в разрезе специальности, направления подготовки образовательной организации в №№ год.	Начальник отдела кадров.
2. Поступающим	Абитуриенту	Информация и локально нормативные акты о ходе вступительной комиссии.	Секретарь приемной комиссии.

Требования и правила к оформлению анонсов и новостей.

Анонс подается за 5-10 дней до проводимого мероприятия.

Новости подаются в течении 3 дней!

Требования:

1. Текст оформляется в программе для редактирования текстовых документов
(прим. **Microsoft Word**)
2. Характеристики шрифта: **Times New Roman, 14**
3. В конце указать Ф.И.О. автора материала, структурное подразделение и занимаемую должность.
4. Документ с текстом и фотографиями отправить на электронную почту главного редактора redactor.lgmu@mail.ru.
5. Фотографии должны быть качественными, с высоким разрешением.