

Учреждение образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
И.Г.Жук
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

20.04.2023 № 01-02/13

г. Гродно

Об официальных корпоративных
информационных интернет-ресурсах
учреждения образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет концепцию, структуру, порядок наполнения и обновления информационных материалов, размещаемых на корпоративных информационных интернет-ресурсах: официальном сайте учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – Сайт) и в официальных социальных сетях ГрГМУ (далее – социальные сети), регламентирует технологию их создания и функционирования (размещения и актуализации информации), а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия специалистов отдела по связям с общественностью ГрГМУ (далее – ОСОиМ) и иных лиц, осуществляющих информационное наполнение корпоративных информационных интернет-ресурсов, а также специалистов отдела образовательных информационных технологий и научно-медицинской информации (далее – ООИТ и НМИ), осуществляющих программно-техническую поддержку Сайта.

2. Функционирование Сайта регламентируется законодательством Республики Беларусь, Уставом ГрГМУ, настоящим Положением, а также приказами ректора, первого проректора и проректора по воспитательной работе.

Требования настоящего Положения являются обязательными для всех структурных подразделений и работников, связанных с информационным и техническим сопровождением Сайта.

3. Адрес Сайта в сети Интернет - <http://www.grsmu.by/>

4. Сайт является главной составляющей веб-сервера ГрГМУ, который хранится в едином информационном хранилище, управляется через единую многопользовательскую систему управления и обладает общими функциональными возможностями, позволяющими интегрировать все сайты

веб-сервера в единый информационный ресурс.

5. Социальные сети ГрГМУ имеют следующие адреса в сети Интернет:

Vk.com: <https://vk.com/club87011072>

Linkedin: <https://www.linkedin.com/company/26237292/>

Facebook: <https://www.facebook.com/grsmugrodno/>

Instagram: <https://www.instagram.com/grsmu/>

Telegram: https://t.me/grsmu_by

YouTube: <https://www.youtube.com/channel/UCqSJMkxM9m375T9QuM4Yo>

Nw/

6. Пользователем информационных интернет-ресурсов ГрГМУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

7. Информационное наполнение корпоративных интернет-ресурсов ГрГМУ определяется требованиями целевой аудитории, к которой относятся:

- обучающиеся и работники университета;
- учащиеся и выпускники общеобразовательных школ, средних специальных учебных заведений, планирующие поступление в высшее учебное заведение, а также их родители;
- иностранные абитуриенты и их родители;
- лица, планирующие поступление для получения дополнительного, научно-ориентированного, углубленного образования (повышение квалификации, магистратура, докторантура, аспирантура), в том числе иностранные студенты и аспиранты;
- научное сообщество НАН, Республики Беларусь и мира;
- представители государственной власти, общественных структур, СМИ, руководители предприятий.

8. При использовании, частичном цитировании и перепечатке текстовых, фото- и видеоматериалов ссылка на информацию, опубликованную на Сайте, обязательна.

ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

10. Сайт обеспечивает официальное представление информации о ГрГМУ в сети Интернет с целью расширения рынка инновационно-образовательных услуг, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами деятельности ГрГМУ, повышения эффективности взаимодействия структурных подразделений ГрГМУ с целевой аудиторией.

11. Сайт способствует решению следующих задач:

11.1. создание целостного позитивного образа ГрГМУ, предоставление информации о его деятельности, образовательном и научном потенциале различным категориям пользователей;

11.2. оперативное и объективное информирование общественности о наиболее значимых событиях, происходящих в ГрГМУ;

11.3. повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности ГрГМУ;

11.4. развитие научных и учебных связей с вузами и учреждениями

здравоохранения Республики Беларусь и других стран;

11.5. достоверное и оперативное представление информации абитуриентам ГрГМУ;

11.6. укрепление и расширение связей с выпускниками ГрГМУ;

11.7. оперативное информирование преподавателей, студентов, работников ГрГМУ о решениях руководства ГрГМУ, о происходящих событиях;

11.8. развитие единого информационного пространства ГрГМУ, осуществление обмена информацией между организациями и структурными подразделениями ГрГМУ;

11.9. решение образовательных и научных задач с использованием современных информационных технологий;

11.10. предоставление учебно-методической и нормативной информации для студентов, преподавателей и работников ГрГМУ;

11.11. обеспечение открытости и доступности информации о деятельности ГрГМУ;

11.12. поддержка связи с другими научно-образовательными сайтами и системой управления дистанционным обучением Moodle;

11.13. интеграция различных информационных систем, используемых в ГрГМУ, в единую информационно-образовательную среду.

ГЛАВА 3. СТРУКТУРА ВЕБ-СЕРВЕРА ГрГМУ

12. Структура веб-сервера представляет собой иерархически и семантически упорядоченную совокупность Сайта и специализированных сайтов ГрГМУ, его структурных подразделений, а также партнеров ГрГМУ, размещающих у себя его информационные ресурсы.

13. Структура Сайта представляет собой иерархически упорядоченную совокупность информационных ресурсов, представленных страницами факультетов, кафедр, лабораторий и других структурных подразделений ГрГМУ, а также тематических страниц по отдельным сферам деятельности, связанных между собой перекрестными ссылками.

14. На Сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности ГрГМУ (образовательной, научной, воспитательной, общественной); о факультетах, кафедрах, лабораториях, центрах, отделах и других подразделениях; о новостях и событиях, происходящих в ГрГМУ.

15. Основной версией Сайта является русскоязычная версия. Для пользователей созданы и поддерживаются иноязычные версии Сайта: английская и белорусская. В случае необходимости может быть создана версия на ином иностранном языке.

16. Тематические сайты структурных подразделений ГрГМУ предназначены для более подробного и детального освещения деятельности подразделений.

17. Структурные подразделения, имеющие собственный сайт, обязаны поддерживать в актуальном состоянии собственный информационный ресурс

на Сайте ГрГМУ. Наличие собственного автономного информационного ресурса не освобождает от необходимости иметь информационный ресурс на Сайте.

18. Информационный ресурс структурного подразделения на Сайте ГрГМУ как минимум должен содержать информацию о его наименовании, структуре, руководителе, основной деятельности, а также контактную информацию.

19. Если в задачи структурного подразделения входит прием посетителей, то необходимо разместить информацию о месте и времени приема, а также формы принимаемых документов (если требуется).

20. Рекомендуются разместить на информационном ресурсе нормативную базу, определяющую деятельность структурного подразделения: положение о подразделении, инструкции и другие регламентирующие документы.

21. Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе структурных подразделений или творческих коллективов работников, обучающихся ГрГМУ, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта. Решение об организации специализированных сайтов принимается руководителем соответствующего подразделения и согласовывается с ректором ГрГМУ.

22. Информация, представленная на сайтах подразделений, не должна противоречить, дублировать или искажать информацию, представленную на Сайте.

23. На каждой странице специализированного сайта подразделения должны присутствовать слова «Гродненский государственный медицинский университет» и активная ссылка на Сайт.

ГЛАВА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЕЙ

24. Социальные сети имеют тематическую ориентацию и направлены на целевую аудиторию.

25. Социальные сети предназначены для размещения официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности ГрГМУ, новостей, представляющих интерес для пользователей ГрГМУ.

26. Информационные ресурсы социальных сетей являются общедоступными, если статус отдельных ресурсов не определен специальными документами.

27. Размещение рекламно-коммерческой информации сторонних организаций допускается только по согласованию с ректором и первым проректором ГрГМУ.

28. Непосредственный контроль над работой социальных сетей и информационным наполнением его разделов осуществляет специалист по работе с социальными сетями ОСОиМ.

29. Общая координация работ по развитию социальных сетей и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах

информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения социальных сетей, возлагается на начальника ОСОиМ.

ГЛАВА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ САЙТА

30. Сайт включает в себя информационные ресурсы, отражающие различные аспекты образовательной, научной, инновационной, административной, воспитательной и общественной деятельности ГрГМУ, его структурных подразделений, преподавателей, работников и обучающихся.

31. Сайт предназначен для размещения:

32.1. официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности ГрГМУ, направленной как на внешнего, так и на внутреннего (университетского) пользователя;

32.2. анонсов, новостей и информации о мероприятиях, проходящих в ГрГМУ;

32.3. ссылок на другие информационные ресурсы ГрГМУ и сайты подразделений;

32.4. справочной и нормативной информации общего доступа;

32.5. информации, связанной с учебно-методическим процессом и научной работой, предназначенной для обучающихся и работников университета.

33. Информация, размещаемая на Сайте, не должна содержать:

ненормативную лексику;

сведения, задевающие честь и достоинство человека и гражданина;

сведения, направленные на разжигание межнациональной и межрелигиозной розни;

другие сведения, размещение которых каким-либо образом нарушает законодательство Республики Беларусь.

34. Обязательным требованием является единый дизайн страниц во всех разделах Сайта.

35. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат ГрГМУ при условии, что иное не регламентировано законодательством.

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

37. Наполнение Сайта осуществляется комплексно, с участием всех подразделений ГрГМУ и их эффективным сотрудничеством со специалистами ОСОиМ.

38. Информация, представленная на Сайте, должна удовлетворять общепринятым нормам публикации материалов в общественных изданиях.

39. Изменения структуры Сайта осуществляются специалистом по контенту ОСОиМ по согласованию с начальником отдела, ректоратом ГрГМУ. Руководители подразделений ГрГМУ могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по

соответствующим разделам.

ГЛАВА 6. СОПРОВОЖДЕНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ КОРПОРАТИВНЫМИ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСАМИ ГРГМУ

40. Сайт размещается на веб-сервере и использует для своего функционирования разработанный программно-технический инструментарий и сопровождается специалистами ОСОиМ и ООИТиНМИ.

41. Социальные сети ГрГМУ функционируют в соответствии с техническими возможностями интернет-платформ и мессенджеров, на которых созданы официальные аккаунты ГрГМУ.

42. Подготовка, обработка, размещение, замена и удаление материалов на корпоративных интернет-ресурсах ГрГМУ осуществляется администрацией Сайта и специалистом по работе с социальными сетями.

В администрацию корпоративных интернет-ресурсов входят:

начальник ООИТиНМИ;

специалист ООИТиНМИ;

начальник ОСОиМ;

специалист по контенту ОСОиМ;

специалист по работе с социальными сетями ОСОиМ;

специалисты ОСОиМ, назначенные начальником отдела для размещения материалов Сайта на период отсутствия специалиста по контенту ОСОиМ.

43. Предоставление информации для наполнения разделов Сайта осуществляется структурными подразделениями, курирующими соответствующий раздел.

44. В каждом структурном подразделении распоряжением руководителя назначается ответственное лицо из числа работников подразделения (далее – ответственное лицо), отвечающее за своевременное предоставление информации для публикации на Сайте и в социальных сетях и поддержание ее в актуальном состоянии. Список ответственных в виде докладных записок передается специалисту по контенту ОСОиМ ежегодно в начале нового учебного года.

45. Перечень основных информационных разделов и подразделов Сайта, а также перечень подразделений и лиц, ответственных за обязательное предоставление информации для размещения на Сайте ГрГМУ, приведены в Главе 9 настоящего Положения.

46. Назначенные лица из числа работников структурных подразделений несут ответственность за:

несвоевременное предоставление информации для размещения на Сайте и в социальных сетях;

недостоверное содержание информации, несвоевременную её актуализацию и удаление, несоблюдение прав интеллектуальной собственности.

47. Права и обязанности администрации корпоративных интернет-ресурсов:

47.1. определять структуру публикации информационных материалов на Сайте и в социальных сетях;

47.2. в случае необходимости вносить изменения в оформление опубликованных материалов в случае их несоответствия дизайну и техническим возможностям Сайта и социальных сетей, править тексты при наличии в них орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых ошибок, а также нарушений иных требований к опубликованным текстам;

47.3. по мере необходимости уточнять или запрашивать информацию в структурных подразделениях ГрГМУ.

47.4. контролировать деятельность редакторов и авторов информационных ресурсов Сайта по своевременному обновлению материалов, их достоверностью, доступностью и законностью.

48. Информация, подготовленная для публикации на Сайте, предоставляется в ОСОиМ на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес специалиста по контенту webmaster@grsmu.by.

Информация, подготовленная для публикации в социальных сетях, предоставляется в ОСОиМ на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес специалиста по работе с социальными сетями socseti@grsmu.by.

49. Размещение на Сайте информации, поступившей специалисту по контенту ОСОиМ из структурных подразделений, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется не позднее 3 рабочих дней с момента ее поступления. Размещение анонсов мероприятий и новостей о прошедшем мероприятии в разделах Сайта «Анонсы» и «Новости» осуществляется специалистами ОСОиМ оперативно после получения материалов.

50. Специалист по контенту и специалист по работе с социальными сетями ОСОиМ осуществляют консультирование работников ГрГМУ, назначенных ответственными за предоставление материалов для публикации на Сайте и в социальных сетях, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с размещением информации.

51. Ответственность за работоспособность Сайта, реализацию концептуальных программно-технических решений, выполнение необходимых программно-технических мероприятий по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов несет руководитель ООИТ и НМИ.

ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

52. Перечень обязательной информации, публикуемой на страницах структурных подразделений Сайта ГрГМУ, зависит от характера деятельности подразделения.

53. Для факультета обязательно наличие информации:
Логотип

Информация о факультете: название, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, режим работы

Краткое описание деятельности факультета (цели, задачи).

Краткая историческая справка о факультете.

Кафедры факультета.

Деканат (сотрудники деканата – фотография, занимаемая должность, контакты, краткая биография, заслуги и достижения).

Образовательный процесс (кураторы, списки групп, совет факультета и его состав, прочие сведения на усмотрение руководителей).

Воспитательная работа (актуальные мероприятия, спортивные, культурно-массовые, общественные и иные события и т.д.).

Новости, объявления.

54. Для кафедры обязательно наличие информации:

Общая информация о кафедре: название, логотип, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, режим работы, актуальное фото состава кафедры, направления деятельности кафедры.

История кафедры.

Профессорско-преподавательский состав кафедры.

Информация о преподавателях:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- занимаемая должность (должности);
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке
- (при наличии);
- почетные звания и другие заслуги;
- профессиональные интересы;
- сведения о научных достижениях;
- список основных публикаций.

Учебная работа: дисциплины кафедры, расписание занятий, методические материалы для студентов.

Клиническая работа.

Научная работа.

СНО.

Идеологическая и воспитательная работа: мероприятия кафедры (не реже 1 раза в месяц или в иные сроки по согласованию с начальником отдела по воспитательной работе с молодежью ГрГМУ).

Новости и объявления (включая при необходимости подразделы - Олимпиады, конференции, семинары).

Дополнительные разделы на усмотрение руководителей кафедр: музеи, лаборатории, клубы, центры обучения и др.

55. Информация, предоставляемая кафедрами в подраздел «Учебная

работа» для кафедр, должна соответствовать требованиям, изложенным в пп.69-73 Главы 8 настоящего Положения.

56. Методические пособия, разработки, лабораторные работы, тесты и др. подаются в формате *.pdf* (расчетные формулы – в формате *.xls, .xlsx*).

Имена файлов должны соответствовать тем названиям, с какими документы должны быть размещены на сайте.

ПРИМЕР:

Расписание для ЛФ, МДФ для студентов ... курса ... семестра ... учебного года.pdf

Тест-контроль по педиатрии для студентов (ЛФ, 6 курс).pdf

Учебное пособие: Сатин М.– Анатомия человека (ЛФ, ПФ).pdf

57. При использовании сокращенной записи фамилии, имени и отчества, инициалы указываются перед фамилией. Не допускается указание в тексте фамилий сотрудников без инициалов или без полного имени и отчества.

ПРИМЕР: *И.О. Фамилия.*

58. Допускается использование гиперссылок на прилагаемые материалы в виде отдельных файлов. В этом случае ссылке необходимо выделить в тексте подчеркиванием, указав в скобках название файла, содержащего прилагаемый материал.

59. Для структурного подразделения обязательно наличие информации:

Название подразделения, справочная информация (почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, режим работы).

Работники: фото, ФИО, должность, по желанию – краткая биография сотрудника.

Направления деятельности: цели, задачи, направления работы, функции подразделения в целом, структура подразделения и краткая информация о целях и задачах, возложенных на его структурные подразделения.

Справочные материалы для потребителей (по необходимости).

60. В случае выявления нарушения требований к предоставляемой информации специалисты ОСОиМ имеют право потребовать оперативного устранения недостатков от ответственного лица.

ГЛАВА 8. ПОРЯДОК НАПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛОВ НОВОСТЕЙ И АНОНСОВ

61. Разделы новостей и анонсов являются одними из важнейших разделов Сайта ГрГМУ и предназначены для оперативного информирования преподавателей, работников и обучающихся ГрГМУ, представителей общественности о предстоящих, происходящих и прошедших в ГрГМУ событиях, о новых решениях руководства ГрГМУ и учредителя ГрГМУ в лице Министерства здравоохранения РБ. Информация выше названных разделов должна решать важную задачу формирования положительного имиджа ГрГМУ как крупного научно-образовательного центра республики.

62. Для формирования разделов анонсов и новостей Сайта используется поток информации, источниками которого являются структурные

подразделения университета, руководство вуза в лице ректората, действующие первичные профсоюзные организации студентов и сотрудников, молодежные организации.

63. Правом на самостоятельную подготовку текста новостей, анонсов событий и объявлений, касающихся целевой аудитории ГрГМУ, и размещения их на Сайте обладают все структурные подразделения ГрГМУ.

64. Руководители структурных подразделений (ответственные лица) обязаны обеспечить своевременное предоставление информации для Сайта о планируемых и проведенных мероприятиях (конференциях, семинарах, юбилейных торжествах и др. событиях, имеющих общеуниверситетское значение).

65. Окончательный вид публикации (корректурa и верстка, количество и расположение текста, фото, ссылок) устанавливается специалистами ОСОиМ с учетом соблюдения интересов пользователей, технических и организационных возможностей Сайта и социальных сетей, а также требований эффективного и безопасного функционирования информационного интернет-пространства ГрГМУ.

66. Информация о планируемых в структурных подразделениях (кафедрах, отделах) мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 3-5 дней до начала проведения мероприятия.

67. Информация о проведенном мероприятии и его результатах предоставляется ответственным лицом для размещения не позднее 10.00 часов дня, следующего за днем проведения мероприятия.

68. Передаваемые для размещения материалы о проведении мероприятия должны иметь следующую информацию:

68.1. Для анонса:

название мероприятия;

дата проведения мероприятия;

место и время проведения мероприятия;

организаторы мероприятия;

фото или эмблема мероприятия на главную страницу;

краткая аннотация мероприятия;

68.2. Для новости о прошедшем мероприятии:

название мероприятия;

автор новости;

дата проведения мероприятия;

место и время проведения мероприятия;

организаторы мероприятия;

состав участников мероприятия;

фото или эмблема мероприятия на главную страницу;

статья о мероприятии;

фотографии (подаются отдельными файлами, указывается авторство/источник).

69. Текстовая информация подается в формате .DOC, .DOCX. Шрифт Times New Roman, размер шрифта 12, межстрочный интервал – одинарный.

Допустимо выделение отдельных фрагментов стилем (полужирный или курсив) либо цветом.

70. Представляемые на Сайт материалы должны быть выверены с точки зрения достоверности изложенных фактов и отсутствия иных ошибок (в том числе в фамилиях, инициалах, названиях научных работ и т.д.).

71. Официальные документы для размещения на Сайте должны в обязательном порядке быть завизированы руководителями (подпись/подпись и печать) и присланы в формате .DOC, .DOCX, .PDF.

72. Изображения предоставляются в формате .JPG, .PNG с соответствующей подписью-расшифровкой. Размер фото – не более установленного параметра 1920x1080 пикселей. Каждая иллюстрация должна быть представлена отдельным файлом. При необходимости дополнительно добавляется мини-иллюстрация в текстовый документ для обозначения позиции размещения в тексте.

73. Видеоматериалы предоставляются в формате .MP4 или активной ссылкой на облачное хранилище, где расположен материал, доступный для просмотра.

ГЛАВА 9. СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ РАЗДЕЛОВ САЙТА И ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

Разделы русской версии сайта http://www.grsmu.by/ru/	Должность ответственных за раздел	Ответственные за размещение информации	Периодичность обновления
Университет (Об университете)	Проректор по воспитательной работе. ОВРсМ. СМК. Заведующий канцелярией. Заведующий музеем.	ОСОиМ	По мере изменения и дополнения.
Руководство	Начальник отдела кадров	ОСОиМ	По мере изменения и дополнения.
Совет	Ответственные секретари совета университета и факультетов	ОСОиМ	Ежегодно. По мере изменения и дополнения.
Нормативные документы и процедуры	Начальник УМО. Заведующий канцелярией.	ОСОиМ	Ежегодно. По мере изменения и

	Начальник юридического отдела.		дополнения.
Издания университета	Ответственные редакторы изданий	ОСОиМ	По мере выпуска номеров
Пресс-центр	ОСОиМ. Руководители структурных подразделений.	ОСОиМ	По мере изменения и дополнения.
Факультеты	Деканы факультетов. Ответственные сотрудники деканатов.	ОСОиМ	По мере изменения или дополнения. Частичное обновление – не реже 2 раз в год.
Кафедры	Заведующие кафедрами. Ответственные работники на кафедрах.	ОСОиМ	Ежемесячно. По мере изменения и дополнения.
Отделы	Руководители структурных подразделений	ОСОиМ	Ежегодно. По мере изменения и дополнения.
Профком сотрудников	Председатель профкома сотрудников	ОСОиМ	По мере изменения или дополнения. Частичное обновление – не реже 2 раз в год.
Профком студентов	Председатель профкома студентов	ОСОиМ	По мере изменения или дополнения. Частичное обновление – не реже 2 раз в год.
Лечебная работа	Проректор по лечебной работе. Клинический отдел.	ОСОиМ	Ежемесячно. По мере изменения и дополнения.
Учебная	Начальник УМО	ОСОиМ	Ежемесячно.

работа			По мере изменения и дополнения.
Воспитательная работа	Начальник ОВРСМ	ОСОиМ	Ежемесячно. По мере изменения и дополнения.
Научная работа	Проректор по научной работе. Заведующий НИЛ. Руководители структурных подразделений.	ОСОиМ	Ежемесячно. По мере изменения и дополнения.
Международное сотрудничество	Проректор по международным связям и внебюджетной деятельности. Начальник ОМС.	ОСОиМ	По мере изменения и дополнения. Частичное обновление – не реже 2 раз в год.
Абитуриентам	Ответственный секретарь приемной комиссии	ОСОиМ ООИТиНМ И	По мере изменения и дополнения. В период приемной кампании – в оперативном порядке.
Учебный процесс. Расписание занятий.	Начальник УМО. Начальник ООИТиНМИ.	ОСОиМ ООИТиНМИ	1 раз в семестр. По мере изменения и дополнения.
Практика	Руководитель практики	ОСОиМ	2 раза в год. По мере изменения и дополнения.
Первокурсникам. Студенческая жизнь. Студенческий клуб. Студенческий городок. Общественные организации. Спортивный клуб «Медик».	Начальник ОВРСМ. Заведующий студенческим клубом. Председатель профкома студентов, представитель БРСМ, председатель студенческого самоуправления. Начальник студенческого городка. Начальник	ОСОиМ	Ежемесячно. По мере изменения и дополнения.

	спортклуба.		
СНО	Руководитель СНО	ОСОиМ	Ежемесячно. По мере изменения и дополнения.
Симуляционно- аттестационный центр	Начальник САЦ	ОСОиМ	Ежемесячно. По мере изменения и дополнения.
Платное обучение	Деканы факультетов. Заведующий канцелярией.	ОСОиМ	Ежегодно. По мере изменения и дополнения.
Распределение	Деканы факультетов. Секретарь комиссии по распределению выпускников. Заведующий канцелярией.	ОСОиМ	Ежегодно. По мере изменения и дополнения.
Государственные экзамены	Деканы факультетов	ОСОиМ	Ежегодно. По мере изменения и дополнения.
Интернатура	Заведующий интернатурой	ОСОиМ	Частичное обновление – не реже 2 раз в год. По мере изменения или дополнения.
Магистратура	Начальник УМО	ОСОиМ	Частичное обновление – не реже 2 раз в год. По мере изменения или дополнения.
Аспирантура/ докторантура	Заведующий аспирантурой	ОСОиМ	Частичное обновление – не реже 2 раз в год.

			По мере изменения или дополнения.
Клиническая ординатура	Заведующий интернатурой	ОСОиМ	Частичное обновление – не реже 2 раз в год. По мере изменения или дополнения.
Иностранному гражданину	Проректор по международным связям и внебюджетной деятельности. Начальник ОМС.	ОСОиМ	По мере изменения или дополнения. Частичное обновление – не реже 2 раз в год.
Разделы белорусской версии сайта http://www.grsmu.by/by/	Проректор по воспитательной работе. Заведующий кафедрой русского и белорусского языков.	ОСОиМ	По мере изменения или дополнения. Частичное обновление – не реже 2 раз в год.
Разделы английской версии сайта http://www.grsmu.by/en/	Проректор по международным связям и внебюджетной деятельности. Начальник ОМС. Деканат ФИУ. Заведующий кафедрой иностранных языков.	ОСОиМ	По мере изменения или дополнения. Частичное обновление – не реже 1 раза в месяц.

Начальник отдела по связям с общественностью и маркетинга

О.В.Сизова

Проректор по воспитательной работе

И.П.Богданович

Начальник юридического отдела

О.Л.Кононова