

**Негосударственное образовательное учреждение высшего
образования «Дагестанский медицинский стоматологический институт»
(НОУ ВО ДМСИ)**

ПРИКАЗ

10 октября 2015г.

г. Махачкала № 214

О соблюдении законодательства в части размещения и обновления информации о деятельности института на официальном сайте в сети Интернет

Во исполнение требований:

- Федерального закона от 29.12.2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (гл. 3, ст. 29 «Информационная открытость образовательной организации»),
- Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 г. №582, г. Москва «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»,
- Письма департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи
- Министерства образования и науки Российской Федерации № 09-889 от 22.07.2013 г. «О размещении на официальном сайте информации»,
- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату представления на нем информации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить лиц, персонально ответственных за своевременное предоставление достоверной информации на официальный сайт академии (Приложение 1).

2. Ответственным лицам:

2.1. В срок до 15 ноября 2015 года провести мониторинг размещенных на сайте сведений и документов и предоставить актуальную информацию (Приложение 1) в электронном виде (на флеш- носителе или по эл.почте dag-
msi@mail.ru

2.2. Осуществлять регулярный контроль и мониторинг (не реже одного раза в неделю) размещенной на сайте информации (Приложение 1).

2.3. В случае вступления в силу изменений в части содержания и объема размещаемой на сайте информации предоставлять обновленные сведения и скан-образы документов, согласованных для публикации на сайте с ректором или проректорами в течение 5 рабочих дней с момента вступления в силу изменений.

3. Ответственным за работу с сайтом института и его развитие назначить системного администратора С.З. Асланова

Ответственному за работу с сайтом при размещении информации на сайте и ее обновлении, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4. Ответственным за техническую поддержку сайта и исправное функционирование в сети Интернет назначить системного администратора С.З. Асланова.

Ответственному за техническую поддержку сайта обеспечить защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее; возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление; защиту от копирования авторских материалов.

5. Начальнику отдела кадров З.А. Абдуллаевой в трехдневный срок ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц под роспись.

6. Ответственность за исполнение настоящего приказа назначить проректора по учебной работе-З.К. Гаджиеву.

Ректор



М.М.Расулов

Ознакомлен: проректор по НИИР *Ширкебиев Ф.А.*

Ознакомлена: проректор по УР *Гаджиева З.М.*

Ознакомлен: проректор по АХЧ

Ознакомлена: *М.С.* Гаджиев М.Ч

Ознакомлен *Асанов*

Ознакомлена: ректор *Бутаева Г.А.*

Ответственные лица и перечень информации для размещения и своевременного обновления на официальном сайте института

Декан:

-Сведения о институте, контактную информацию (телефон, эл. почта).

Заведующие кафедрами:

- Полное наименование кафедры, сведения о создании и развитии кафедры, сотрудниках кафедры, контактную информацию кафедры (телефон, эл. почта), сведения о клинических базах (при наличии).

Б.С. Будаичиева юрист института:

- Скан-образцы локальных нормативных документов, положений, разработанных юридическим отделом и регламентирующих основные направления деятельности института.

Р.М. Будаичиева, начальник учебно-методического управления:

- Об уровне образования; о формах обучения; о языках, на которых осуществляется обучение; о нормативном сроке обучения; в т. ч. код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;
 - О реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
 - Об описании образовательной программы с приложением ее скан-образа;
 - Об учебном плане с приложением его скан-образа;
 - Об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их скан-образов (при наличии);
 - О календарном учебном графике с приложением его скан-образа; расписание занятий и экзаменационных сессий;
 - О федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их скан-образов (при наличии);
 - О численности обучающихся за счет средств физических и (или) юридических лиц;
 - Сведения об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется средств физических и (или) юридических лиц;
 - О методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
 - О количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- Информация о результатах перевода, отчисления и восстановления студентов;
- Скан-образы локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения (часть 2 статьи 30 ФЗ от 29.12.2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), а именно: локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие - режим занятий обучающихся, формы,

периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок предоставления отпусков обучающимся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

- Скан-образ правил внутреннего распорядка обучающихся;
- Сведения об освоении обучающимися практических навыков и умений (центр освоения практических навыков и умений), о фантомных классах, симуляционных технологиях, реализуемых в вузе;
- Информация по прохождению студентами практики и по трудоустройству выпускников;
- Информация для ординаторов;
- Информация о системе менеджмента качества (с приложениями скан-образов документов);-???
- Сведения о сертификации специалистов;
- Календарный план циклов ФПК и ППС;
- Копии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.

Р.М. Будаичева, начальник учебно-методического управления вуза:

- Отчет о результатах самообследования вуза.

Д.А. Шихнебиев, проректор по научно-исследовательской работе:

- О направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления; годовой план научных, научно-практических мероприятий, проводимых с участием ДМСИ;
- Сведения о Студенческом научном обществе, студенческих научных кружках, планы мероприятий.

З.А. Абдуллаева, начальник отдела кадров:

- Об организационной структуре академии (включая: наименование подразделений, ФИО и должность руководителей, график работы, местонахождение, справочный телефон, эл. почта);
- Перечень кафедр с указанием названия кафедры, ФИО заведующего, адреса, телефона, эл. почты;
- О руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе: фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны, адрес электронной почты;
- О персональном составе педагогических (научно-педагогических) работников с указанием уровня образования, квалификаций 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;
- Сведения об управлении персоналом, о структуре, сотрудниках (ФИО; занимаемая должность; ученая степень и ученое звание (при наличии)); данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности);

- Скан-образ правил внутреннего трудового распорядка (отдельный файл);
- Скан-образ коллективного договора;
- Скан-образы положений обо всех структурных подразделениях вуза;
- Информация по конкурсному отбору ППС, по выборам декана, заведующих кафедрами;
- Информация по охране труда.

З.А. Абдуллаева, начальник отдела кадров:

- Информация о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты (карточка организации);
- Скан-образ устава образовательной организации;
- Скан-образ лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)
- Скан-образ свидетельства государственной аккредитации (с приложениями);
- Скан-образ лицензии по медицинским видам деятельности (с приложениями);
- Скан-образы положений о деятельности института;
- Шаблоны основных документов института.

З.К. Гаджиева:

- Сведения о ректорате и Ученом совете института, включая персональный состав членов (ФИО, ученая степень, должность).
- Скан-образцы документов, утвержденных Ученым советом института;
- Информация о приемной кампании, в т. ч. правила приема, сводка приема документов;
- О результатах приема по каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям.

З.А. Абдуллаева, заведующая библиотекой:

- Информация о деятельности библиотеки;
- Об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся; об электронном каталоге изданий, содержащихся в фонде библиотеки;
- Информация о доступе обучающихся и сотрудников к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям.

К.И. Яхьяева, главный бухгалтер:

- Сведения о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.
- Скан-образ плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- 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;

- Формы договоров на оказание платных образовательных услуг;
- Информация о расходовании по итогам года средств на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами (средства из бюджета и средства из внебюджетных источников) - на основании п. 15 ст. 36 Федерального закона от 29.12.2012. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

М.И. Гаджиев, проректор по административно-хозяйственной части:

- О материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, средств обучения и воспитания;
- Информация по общежитиям (студенческий городок), в том числе: о формировании платы за проживание в общежитии, об условиях предоставления жилого помещения в общежитии и о размере платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии с приложением скан-образа локального нормативного акта, регламентирующего размер платы; образцы заявлений для заселяющихся в общежитие, правила внутреннего распорядка для проживающих в общежитии, контактная информация;
- Информация об условиях питания обучающихся (о столовой и буфетах);
- Информация о объектах спортивной инфраструктуры;
- Сведения о пропускном режиме, противопожарной и антитеррористической безопасности.

Р.М. Будаичева, проректор по воспитательной:

- Сведения о направлениях воспитательной работе со студентами (спортивной, воспитательной, культурно-массовой, просветительской), о возможностях в вузе для реализации этой деятельности;
- Сведения о совете обучающихся, в том числе: наименование совета обучающихся, ФИО и должности руководящих лиц, место нахождения совета обучающихся, адрес электронной почты, информация о порядке формирования совета обучающихся, о наличии положения о совете (с приложением скан-образа положения);
- Данные о спортивном клубе, об условиях использования спортивной инфраструктуры обучающимися, о тренерах.
- Информация по итогам года о проведенной культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работе со студентами с указанием затраченных средств из бюджета и средств и средств из внебюджетных источников (на основании п. 15 ст. 36 Федерального закона от 29.12.2012. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- Сведения об антинаркотической деятельности, здоровом образе жизни; информация о правах и обязанностях студентов, о противодействии терроризму, экстремизму, коррупции.

С.А. Бутаева, декан:

- Информация о международном сотрудничестве института;
- Сведения об академической мобильности профессорско-преподавательского состава;
- Информация о студенческом международном обмене, о грантах и программах, летних клинических школах.

И.М. Расулов, главный врач институтской клиники ДМСИ:

- Информация о здравпункте, об оказании медицинской помощи студентам, о профилактической работе со студентами.