

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

**ПРИКАЗ**

«11» апреля 2022г.

№ 168

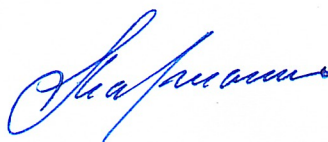
Об актуализации информации в разделе  
"Сведения об образовательной  
организации" официального сайта  
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России в  
сети Интернет

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации", приказом ректора ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России от 25.11.2019 №608 "Показатели мониторинга системы образования"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Руководителям структурных подразделений необходимо в срок до 25 апреля 2022 года разместить актуальное положение о своем структурном подразделении в виде документа PDF, обеспечивающего возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы просмотра в соответствии с инструкцией (Приложение №1), на странице подразделения на сайте <https://ngmu.ru>.
2. Руководителям структурных подразделений, перечисленным в приложении №2, необходимо в срок до 25 апреля 2022 года произвести ревизию соответствующих документов в разделе "Сведения об образовательной организации" сайта <https://ngmu.ru> и в случае необходимости провести обновление соответствующих документов в соответствии с инструкцией (Приложение №3).
3. Заведующему канцелярией Долговой С.С. довести настоящий приказ до всех заинтересованных лиц.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела контроля качества образования Попову А.А.

Ректор



И.О. Маринкин



Раздел	Подраздел	Данные	Срок внесения данных	Ответственное лицо / подразделение
Документы	Копии документов	Правила внутреннего распорядка обучающихся	10 рабочих дней с момента изменения	Симонова Л.С.
		Правила внутреннего трудового распорядка	10 рабочих дней с момента изменения	Симонова Л.С.
		Коллективный договор	10 рабочих дней с момента изменения	Симонова Л.С.
	Локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"	Правила приема поступающих	10 рабочих дней с момента изменения	Евстропов А.Н. Кондюрина Е.Г. Поспелова Т.И.
		Режим занятий обучающихся	10 рабочих дней с момента изменения	Евстропов А.Н. Кондюрина Е.Г. Поспелова Т.И.
		Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	10 рабочих дней с момента изменения	Евстропов А.Н. Кондюрина Е.Г. Поспелова Т.И.
		Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся	10 рабочих дней с момента изменения	Евстропов А.Н. Кондюрина Е.Г. Поспелова Т.И.
		Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	10 рабочих дней с момента изменения	Симонова Л.С.
		Отчеты о результатах самообследования	10 рабочих дней с момента изменения	Попова А.А.
	Предписания органов, осуществляющих Государственный контроль (надзор) в сфере образования	Предписания	10 рабочих дней с момента изменения	Симонова Л.С. Попова А.А.
		Отчет об исполнении предписаний	10 рабочих дней с момента изменения	Симонова Л.С. Попова А.А.
		Уведомления о снятии предписаний	10 рабочих дней с момента изменения	Симонова Л.С. Попова А.А.
Образование	Образовательные программы. Документы	Описание образовательной программы	10 рабочих дней с момента изменения	Евстропов А.Н.
		Учебный план	10 рабочих дней с момента изменения	Кондюрина Е.Г.
		Календарный учебный график	10 рабочих дней с момента изменения	Поспелова Т.И.
	Образовательные программы. Документы. Списки	Методические и иные документы, разработанные ОО для обеспечения образовательного процесса		Евстропов А.Н. Кондюрина Е.Г. Поспелова Т.И. Бакулин К.А.
Платные услуги	Порядок оказания платных образовательных услуг	Образец договора об оказании платных образовательных услуг	10 рабочих дней с момента изменения	Симонова Л.С.
		Порядок оказания платных образовательных услуг	10 рабочих дней с момента изменения	Эмедова М.А.
		Документы об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе	10 рабочих дней с момента изменения	Эмедова М.А.

#### Нормативная база:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п.3 ч.2 ст.29, п.4 ч.2 ст.29, п.5 ч.2 ст.29, пп. "а" п.1 ч.2 ст.29, пп. "б" п.2 ч.2 ст.29, пп. "в" п.1 ч.2 ст.29, пп. "г" п.2 ч.2 ст.29, пп. "д" п.2 ч.2 ст.29, пп. "е" п.1
2. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Новосибирский государственный медицинский университет»**

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

**Инструкция по подготовке PDF файла положения структурного подразделения и его  
актуализация на сайте**

Новосибирск 2022

## Содержание

Введение .....	3
1. Подготовка файла PDF.....	3
1.1 Преобразование файлов Word, Excel и PowerPoint в формат PDF .....	3
1.2 Сканирование документов в PDF и распознавание текста сканируемого документа или изображения 5	
1.3 Сжатие PDF-файлов .....	5
2. Размещение положения на странице структурного подразделения .....	6
Заключение.....	8

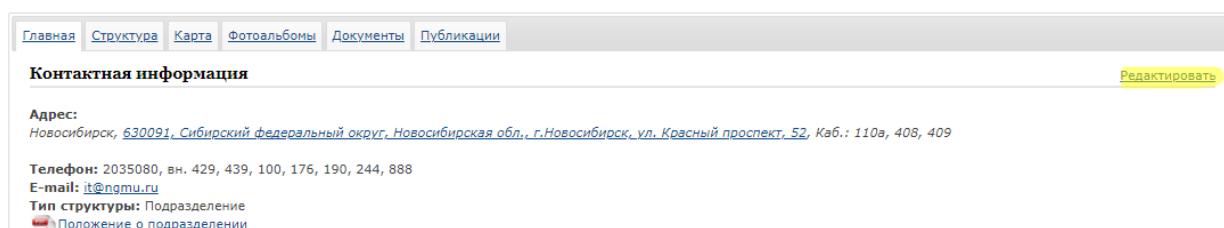
## Введение

На основании Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 14.08.2020г. №831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с целью сохранения возможности поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра файла необходимо размещать документы в соответствии с данной инструкцией на страницах структурных подразделений на официальном сайте ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России в сети Интернет <https://ngmu.ru>

### 1. Подготовка файла PDF

Размещение материалов сотрудниками университета, ответственных за страницу своего подразделения, осуществляется со своих персональных страниц на странице своего подразделения ([раздел 2 Размещение положения на странице структурного подразделения](#)).

Новосибирский государственный медицинский университет  
Департамент по административной и кадровой работе  
**Отдел информатизации**



Главная Структура Карта Фотоальбомы Документы Публикации

**Контактная информация** Редактировать

**Адрес:**  
Новосибирск, 630091, Сибирский федеральный округ, Новосибирская обл., г.Новосибирск, ул. Красный проспект, 52, Каб.: 110а, 406, 409

**Телефон:** 2035080, вн. 429, 439, 100, 176, 190, 244, 888  
**E-mail:** [it@ngmu.ru](mailto:it@ngmu.ru)


**Тип структуры:** Подразделение  
 [Положение о подразделении](#)

Рис.1. Страница подразделения.

Предварительно необходимо подготовить полный текст положения о структурном подразделении в формате PDF.

Portable Document Format (PDF) — это формат, который сохраняет исходное форматирование документов и позволяет обмениваться файлами с другими пользователями. При просмотре PDF-файла в Интернете и выводе его на печать сохраняется его исходное визуальное представление.

Максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi.

**Положение о структурном подразделении, в том числе и сканируемые, следует выкладывать в формате PDF с возможностью поиска по тексту** (searchable PDF) из документов Microsoft Office (Word, Excel и PowerPoint) или любого другого файла Windows. Отсканированной копии или фотографии бумажного документа (картинка, изображение - формат JPG) НЕ ПОЗВОЛЯЮТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ МАШИННЫЙ ПОИСК ПО ТЕКСТУ.

#### 1.1 Преобразование файлов Word, Excel и PowerPoint в формат PDF

Есть несколько способов, как преобразовать файлы из Word, Excel и PowerPoint в формат PDF:

1. Можно воспользоваться *настройкой 2007 Microsoft Office*: сохранение в формате PDF (Майкрософт). Для этого необходимо перейти по ссылке <https://ngmu.ru/department/1852/doc/31642>, скачать и установить данную настройку (инструкция по установке находится на официальном сайте Microsoft, по той же ссылке, что описана выше). Далее открыть публикацию посредством Microsoft Office и сохранить в формате PDF.

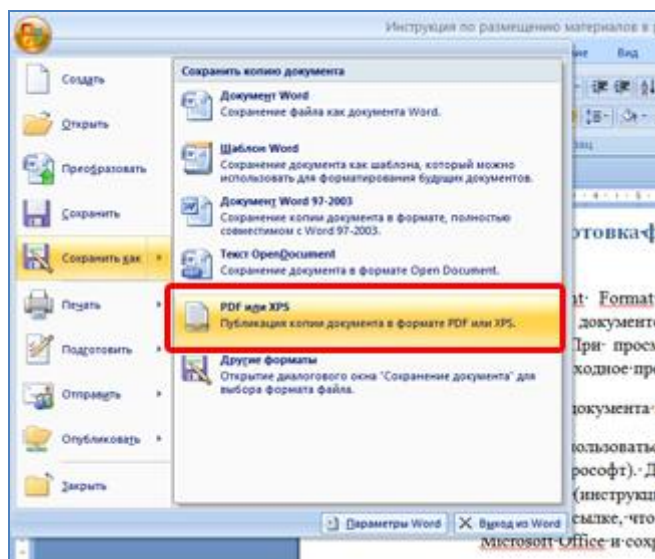


Рис.2. Пример сохранения документа Word в формат PDF.

2. Можно воспользоваться *виртуальным принтером doPDF*. Для этого скачать и установить doPDF, перейдя по ссылке <https://ngmu.ru/department/1852/doc/31641>.

Откройте файл в приложении Windows. Выберите меню «Файл» > «Печать». Выберите принтер doPDF в диалоговом окне печати. Нажмите «Печать». Укажите имя файла PDF и сохраните его в требуемом местоположении.

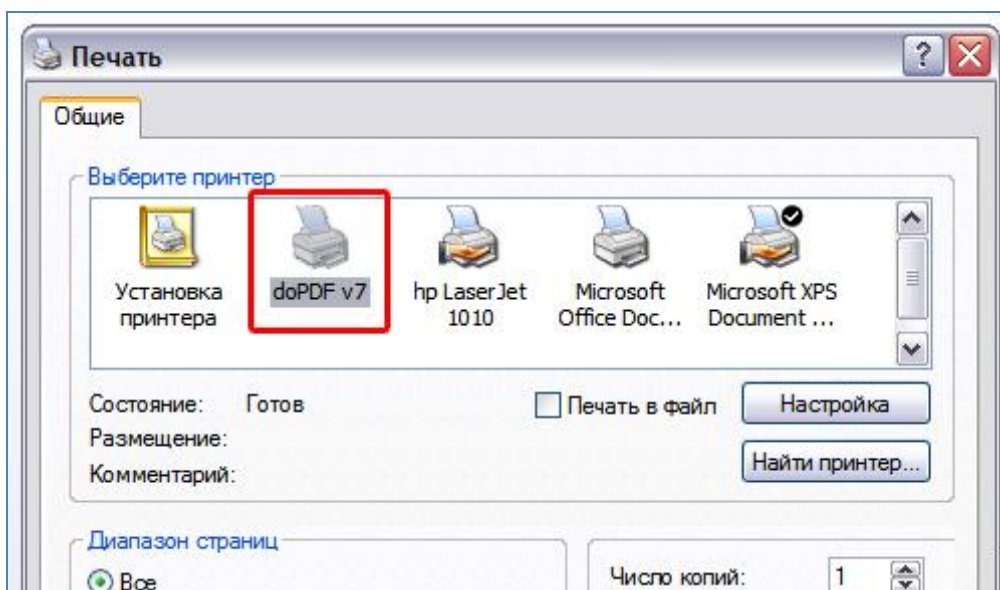


Рис.3. Сохранение PDF при помощи doPDF.



## 1.2 Сканирование документов в PDF и распознавание текста сканируемого документа или изображения

Если у вас нет документа в электронном виде или у вас есть сканированное изображение (JPG, BMP, TIFF, GIF). В таких случаях обычно используют программу ABBYY FineReader для распознавания текста, которая переводит изображения документов и любые типы PDF-файлов в электронные редактируемые форматы. Или можно воспользоваться бесплатным онлайн сервисом, который в «гостевом режиме» (без регистрации) быстро и легко распознает текст и выведет его в удобном для вас формате. Таким способом можно воспользоваться только, если ваш файл не содержит конфиденциальные и персональные данные.

Конвертер Online OCR <https://www.onlineocr.net/ru/> с использованием оптического распознавания без установки на компьютер распознает текст и символы как с PDF отсканированных документов (в том числе многостраничных файлов), фотографий и снимков с цифровой камеры, преобразуя в Word, TXT, RTF, так и извлекает текст из изображения (JPG, BMP, TIFF, GIF) и переводит в редактируемый Word, Text, Excel, PDF, HTML форматы. Преобразованные документы выглядят так же, как оригинал — таблицы, столбцы и графики.

Или можно воспользоваться любым другим подобным ресурсом для перевода картинок в редактируемый формат. С помощью подобного сервиса вы можете легко преобразовывать цифровые изображения в PDF в режиме онлайн, без загрузки и установки программного обеспечения. После конвертации текст сохраняется в отдельном от изображения слое (режим текст-под-изображением) и данные в PDF-файле становятся доступными для поиска. Благодаря этому PDF-формат с возможностью поиска по тексту очень удобен для архивирования — в любой день вы можете найти необходимую информацию в архиве.

## 1.3 Сжатие PDF-файлов

Максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15Мб. Сканированный документ должен быть с разрешением не менее 100 dpi и возможностью поиска по тексту. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть сжат до необходимого размера.

1. Для сжатия (оптимизации) большого количества PDF-файлов хорошо подойдет программа FileOptimizer. Она позволяет обрабатывать многостраничные PDF-файлы (скан-копии документов) и относится к свободно распространяемому программному обеспечению для операционных систем семейства Microsoft Windows. Готовый для установки файл (установщик) можно загрузить по этой ссылке <https://nikkhokkho.sourceforge.io/static.php?page=FileOptimizer>.

Запускаем программу FileOptimizer. Если программа запускается первый раз, то производим предварительную настройку: скрыть рекламу, выбрать русский язык интерфейса, на вкладке PDF выбрать Профиль оптимизации «Эл.книга: 150 dpi», сохранить настройки.

Далее переносим файл или несколько файлов, которые необходимо сжать, в окно программы и выбираем пункт меню «Оптимизация» \ «Оптимизировать все» (либо нажимаем сочетание клавиш Ctrl-O). После окончания работы программа показывает: размер файла после

оптимизации в колонке «Оптим.размер» и коэффициент сжатия и время, затраченное на оптимизацию, в колонке «Статус».

2. Можно воспользоваться программой Free PDF Compressor <http://www.freepdfcompressor.com/>. Для этого скачайте и установите Free PDF Compressor, перейдя по ссылке. Хотя он и не обновляется регулярно, но прекрасно работает на Windows 10 и предыдущих операционных системах вплоть до Windows XP.

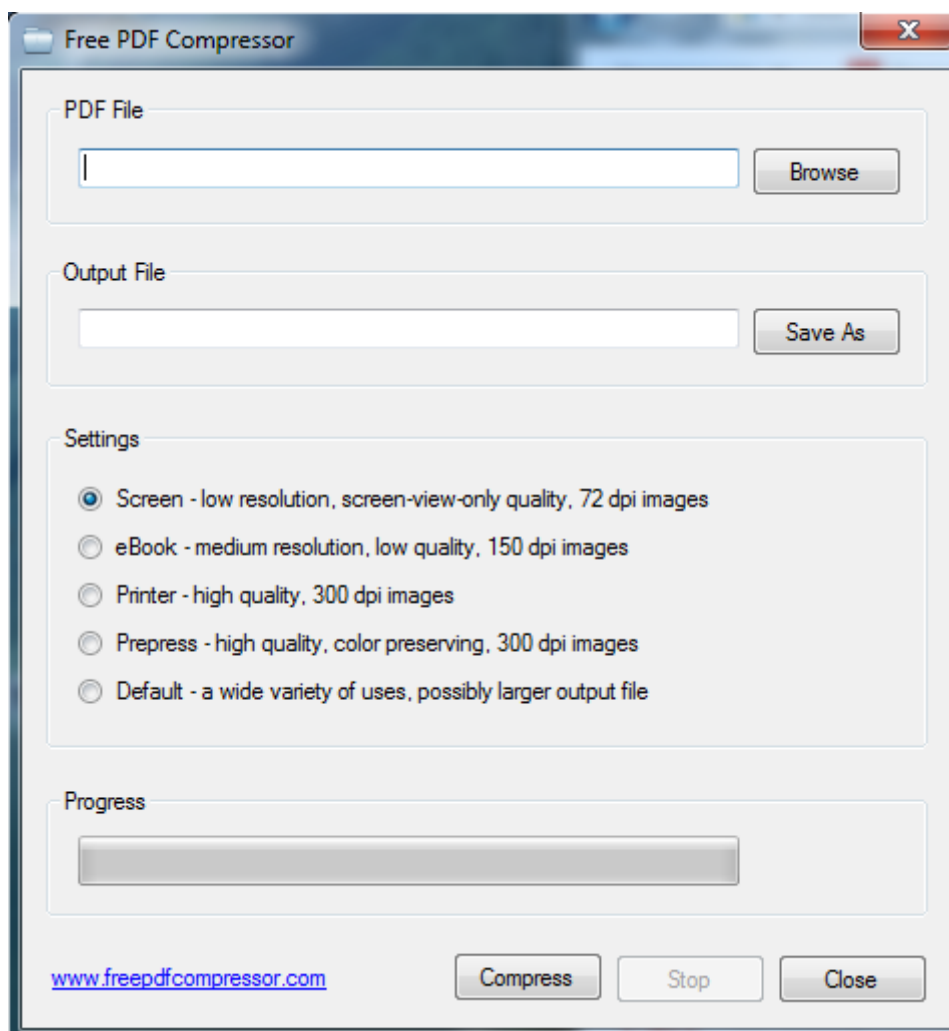


Рис.4. Сохранение PDF при помощи Free PDF Compressor.

3. Вы можете воспользоваться онлайн сервисами по сжатию файлов только в том случае, если ваши документы не содержат конфиденциальные и персональные данные. Онлайн сервисы можно найти при помощи поисковых систем google, яндекс и др.

## 2. Размещение положения на странице структурного подразделения

После подготовки файла положения о структурном подразделении в формате PDF с **возможностью поиска по тексту**, его необходимо разместить на странице структурного подразделения. Это может сделать ответственный за страничку подразделения на сайте <https://ngmu.ru/>.

1. **Авторизуйтесь на сайте:** для этого зайдите на сайт <https://ngmu.ru/> и далее нажмите на



кнопку «Войти» (правый верхний угол сайта). На странице авторизации введите ваш логин и пароль (логин и пароль можно получить в отделе информатизации).

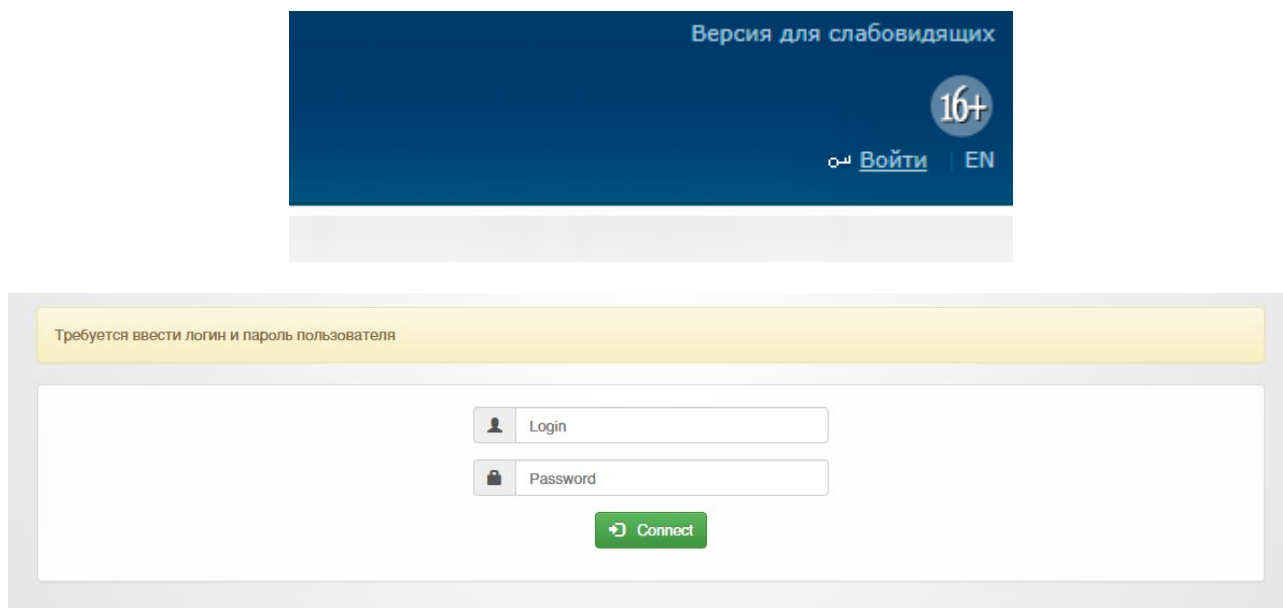


Рис.5 Авторизация на сайте.

**2. Переход на страницу подразделения.** Для того чтобы обновить или добавить положение о подразделении необходимо зайти на страницу своего подразделения. Кликните на ваше фото или на место для фото, как показано на картинке ниже. Далее в блоке Работа перейдите по ссылке в ваше подразделение.

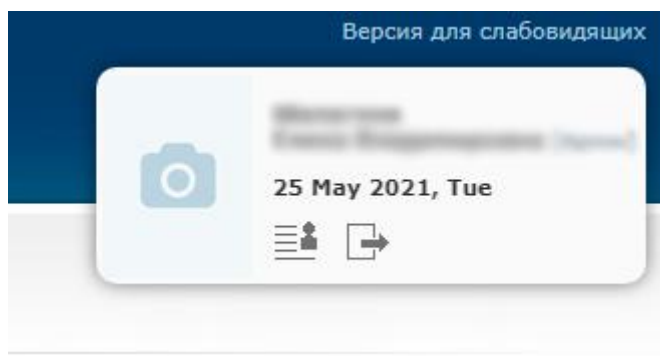





Рис.6 Переход на свою страницу.

 ICQ:  
 vkontakte.ru:  
 Skype:

**Работа**

Новосибирский государственный медицинский университет | [сайт >>](#)  
Департамент административной и кадровой работы | [сайт >>](#)  
[Отдел информатизации](#)  
инженер [[Ред](#)] [[X](#)](1с).

Рис.7. Переход на страницу подразделения.

**3. Отредактировать информацию на странице подразделения** можно нажав на ссылку редактировать и перейти в форму редактирования. Данная возможность есть только у ответственных за страницу подразделения.

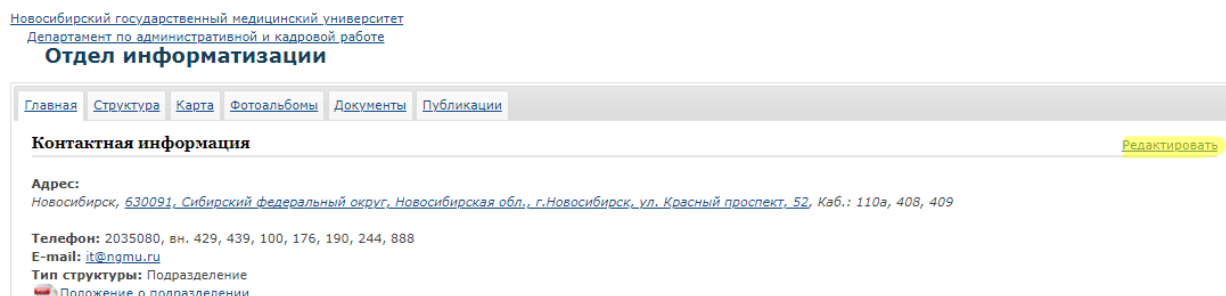


Рис.8. Страница подразделения.

**4. Добавление положения структурного подразделения.** После перехода в форму редактирования, добавьте положение структурного подразделения, выбрав нужный файл со своего компьютера/телефона. Нажмите кнопку «Сохранить».

**Редактирование организации/подразделения**

Название:	Отдел информатизации				
Вид:	Подразделение	Мед:	<input type="checkbox"/>	Обр:	<input type="checkbox"/>
Ответственное лицо:	Старухин Алексей Ал	Соц:	<input type="checkbox"/>	Упр:	<input type="checkbox"/>
Положение о подразделении:	<div>Выберите файл   Файл не выбран</div>				
Индекс дел:	156				
Куратор:	---/---/---				
Статус:	Работает				
Город:	Новосибирск	Адрес:	630091, Сибирский с		
ХУ:					
Телефон:	2035080, вн. 429	E-mail:	it@ngmu.ru		

Рис.9. Редактирование информации о структурном подразделении.

## Заключение

По всем вопросам, возникшим при работе с системой, просим обращаться в Отдел информатизации, Главный корпус (г. Новосибирск, ул. Красный проспект, 52), каб. 409, тел.: +7 (383) 203-50-80, e-mail: [it@ngmu.ru](mailto:it@ngmu.ru).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Новосибирский государственный медицинский университет»**

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

**Инструкция по подготовке PDF файлов для актуализации документов в разделе Сведения  
об образовательной организации на сайте <https://new.ngmu.ru>**

Новосибирск 2022

## Содержание

Введение .....	3
1. Подготовка файла PDF.....	3
1.1 Преобразование файлов Word, Excel и PowerPoint в формат PDF .....	3
1.2 Сканирование документов в PDF и распознавание текста сканируемого документа или изображения .....	5
1.3 Сжатие PDF-файлов .....	5
2. Размещение документов в разделе Сведения об образовательной организации .....	6
Заключение.....	10

## Введение

На основании Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 14.08.2020г. №831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с целью сохранения возможности поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра файла необходимо размещать документы в соответствии с данной инструкцией на страницах структурных подразделений на официальном сайте ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России в сети Интернет <https://new.ngmu.ru/>

### 1. Подготовка файла PDF

Размещение материалов сотрудниками университета, ответственных за информацию раздела Сведения об образовательной организации, осуществляется со своих персональных страниц на странице соответствующего раздела ([раздел 2 Размещение документов в разделе Сведения об образовательной организации](#)).

Новосибирский государственный медицинский университет  
Департамент по административной и кадровой работе  
Отдел информатизации

Главная Структура Карта Фотоальбомы Документы Публикации

**Контактная информация** Редактировать

Адрес:  
Новосибирск, 630091, Сибирский федеральный округ, Новосибирская обл., г.Новосибирск, ул. Красный проспект, 52, Каб.: 110а, 408, 409

Телефон: 2035080, вн. 429, 439, 100, 176, 190, 244, 888

E-mail: [it@ngmu.ru](mailto:it@ngmu.ru)

Тип структуры: Подразделение

[Положение о подразделении](#)

Рис.1. Страница подразделения.

Предварительно необходимо подготовить полный текст документа в формате PDF.

Portable Document Format (PDF) — это формат, который сохраняет исходное форматирование документов и позволяет обмениваться файлами с другими пользователями. При просмотре PDF-файла в Интернете и выводе его на печать сохраняется его исходное визуальное представление.

Максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi.

**Документы, в том числе и сканируемые, следует выкладывать в формате PDF с возможностью поиска по тексту** (searchable PDF) из документов Microsoft Office (Word, Excel и PowerPoint) или любого другого файла Windows. Отсканированной копии или фотографии бумажного документа (картинка, изображение - формат JPG) НЕ ПОЗВОЛЯЮТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ МАШИННЫЙ ПОИСК ПО ТЕКСТУ.

#### 1.1 Преобразование файлов Word, Excel и PowerPoint в формат PDF

Есть несколько способов, как преобразовать файлы из Word, Excel и PowerPoint в формат PDF:

1. Можно воспользоваться *надстройкой 2007 Microsoft Office*: сохранение в формате PDF (Майкрософт). Для этого необходимо перейти по ссылке <https://ngmu.ru/department/1852/doc/31642> скачать и установить данную надстройку (инструкция по установке находится на официальном сайте Microsoft, по той же ссылке, что описана выше). Далее открыть публикацию посредством Microsoft Office и сохранить в формате PDF.

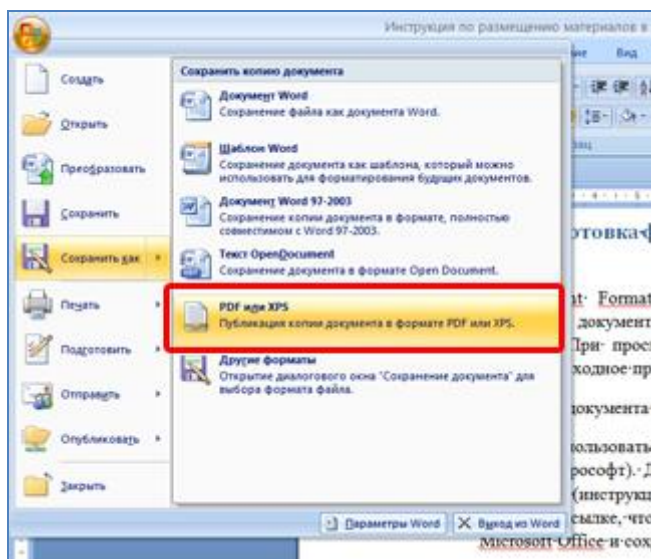


Рис.2. Пример сохранения документа Word в формат PDF.

2. Можно воспользоваться *виртуальным принтером doPDF*. Для этого скачать и установить doPDF, перейдя по ссылке <https://ngmu.ru/department/1852/doc/31641>.

Откройте файл в приложении Windows. Выберите меню «Файл» > «Печать». Выберите принтер doPDF в диалоговом окне печати. Нажмите «Печать». Укажите имя файла PDF и сохраните его в требуемом местоположении.

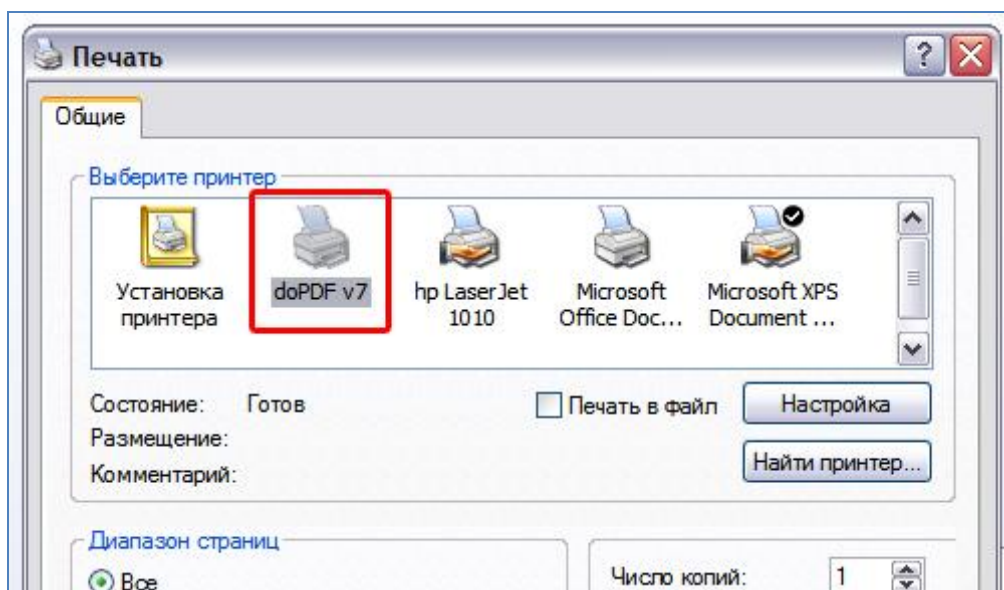


Рис.3. Сохранение PDF при помощи doPDF.



## 1.2 Сканирование документов в PDF и распознавание текста сканируемого документа или изображения

Если у вас нет документа в электронном виде или у вас есть сканированное изображение (JPG, BMP, TIFF, GIF). В таких случаях обычно используют программу ABBYY FineReader для распознавания текста, которая переводит изображения документов и любые типы PDF-файлов в электронные редактируемые форматы. Или можно воспользоваться бесплатным онлайн сервисом, который в «гостевом режиме» (без регистрации) быстро и легко распознает текст и выведет его в удобном для вас формате. Таким способом можно воспользоваться только, если ваш файл не содержит конфиденциальные и персональные данные.

Конвертер Online OCR <https://www.onlineocr.net/ru/> с использованием оптического распознавания без установки на компьютер распознает текст и символы как с PDF отсканированных документов (в том числе многостраничных файлов), фотографий и снимков с цифровой камеры, преобразуя в Word, TXT, RTF, так и извлекает текст из изображения (JPG, BMP, TIFF, GIF) и переводит в редактируемый Word, Text, Excel, PDF, HTML форматы. Преобразованные документы выглядят так же, как оригинал — таблицы, столбцы и графики.

Или можно воспользоваться любым другим подобным ресурсом для перевода картинок в редактируемый формат. С помощью подобного сервиса вы можете легко преобразовывать цифровые изображения в PDF в режиме онлайн, без загрузки и установки программного обеспечения. После конвертации текст сохраняется в отдельном от изображения слое (режим текст-под-изображением) и данные в PDF-файле становятся доступными для поиска. Благодаря этому PDF-формат с возможностью поиска по тексту очень удобен для архивирования — в любой день вы можете найти необходимую информацию в архиве.

## 1.3 Сжатие PDF-файлов

Максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15Мб. Сканированный документ должен быть с разрешением не менее 100 dpi и возможностью поиска по тексту. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение, либо сжат до необходимого размера.

1. Для сжатия (оптимизации) большого количества PDF-файлов хорошо подойдет программа FileOptimizer. Она позволяет обрабатывать многостраничные PDF-файлы (скан-копии документов) и относится к свободно распространяемому программному обеспечению для операционных систем семейства Microsoft Windows. Готовый для установки файл (установщик) можно загрузить по этой ссылке <https://nikkhokkho.sourceforge.io/static.php?page=FileOptimizer>.

Запускаем программу FileOptimizer. Если программа запускается первый раз, то производим предварительную настройку: скрыть рекламу, выбрать русский язык интерфейса, на вкладке PDF выбрать Профиль оптимизации «Эл.книга: 150 dpi», сохранить настройки.

Далее переносим файл или несколько файлов, которые необходимо сжать, в окно программы и выбираем пункт меню «Оптимизация» \ «Оптимизировать все» (либо

нажимаем сочетание клавиш Ctrl-O). После окончания работы программа показывает: размер файла после оптимизации в колонке «Оптим.размер» и коэффициент сжатия и время, затраченное на оптимизацию, в колонке «Статус».

2. Можно воспользоваться программой Free PDF Compressor <http://www.freepdfcompressor.com/>. Для этого скачайте и установите Free PDF Compressor, перейдя по ссылке. Хотя он и не обновляется регулярно, но прекрасно работает на Windows 10 и предыдущих операционных системах вплоть до Windows XP.

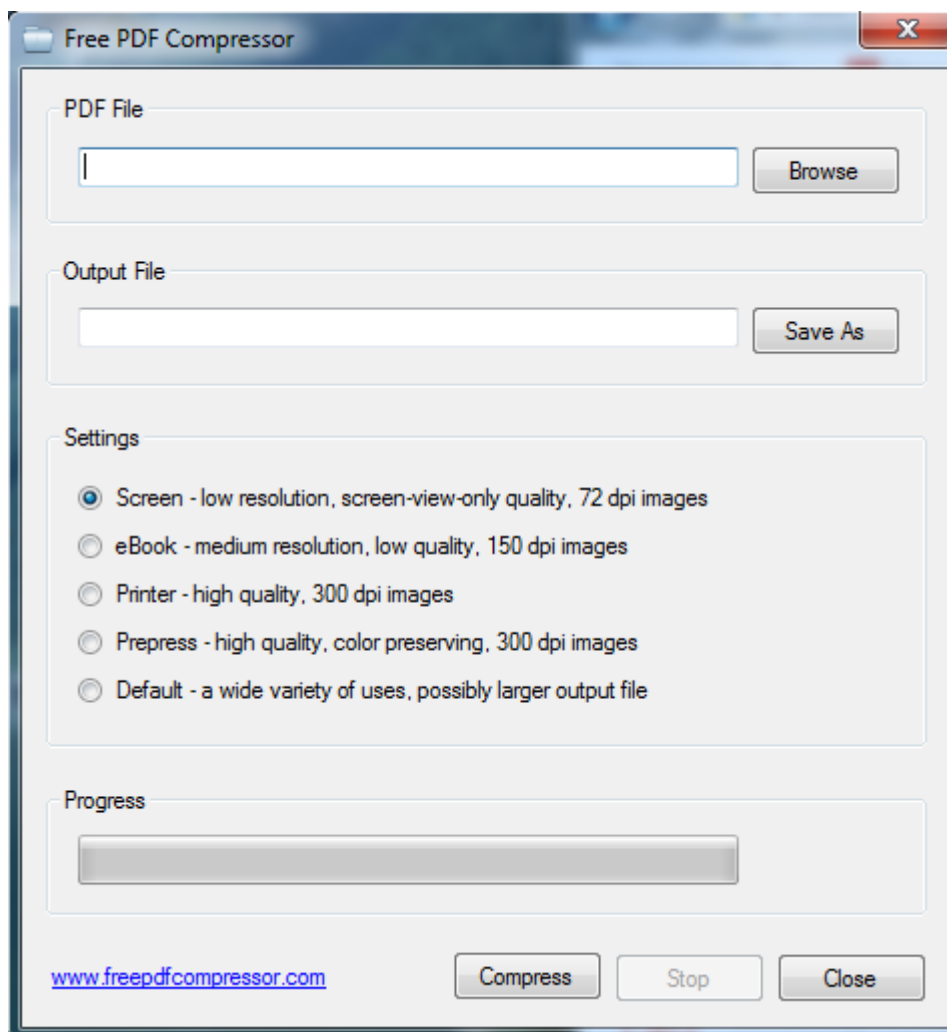


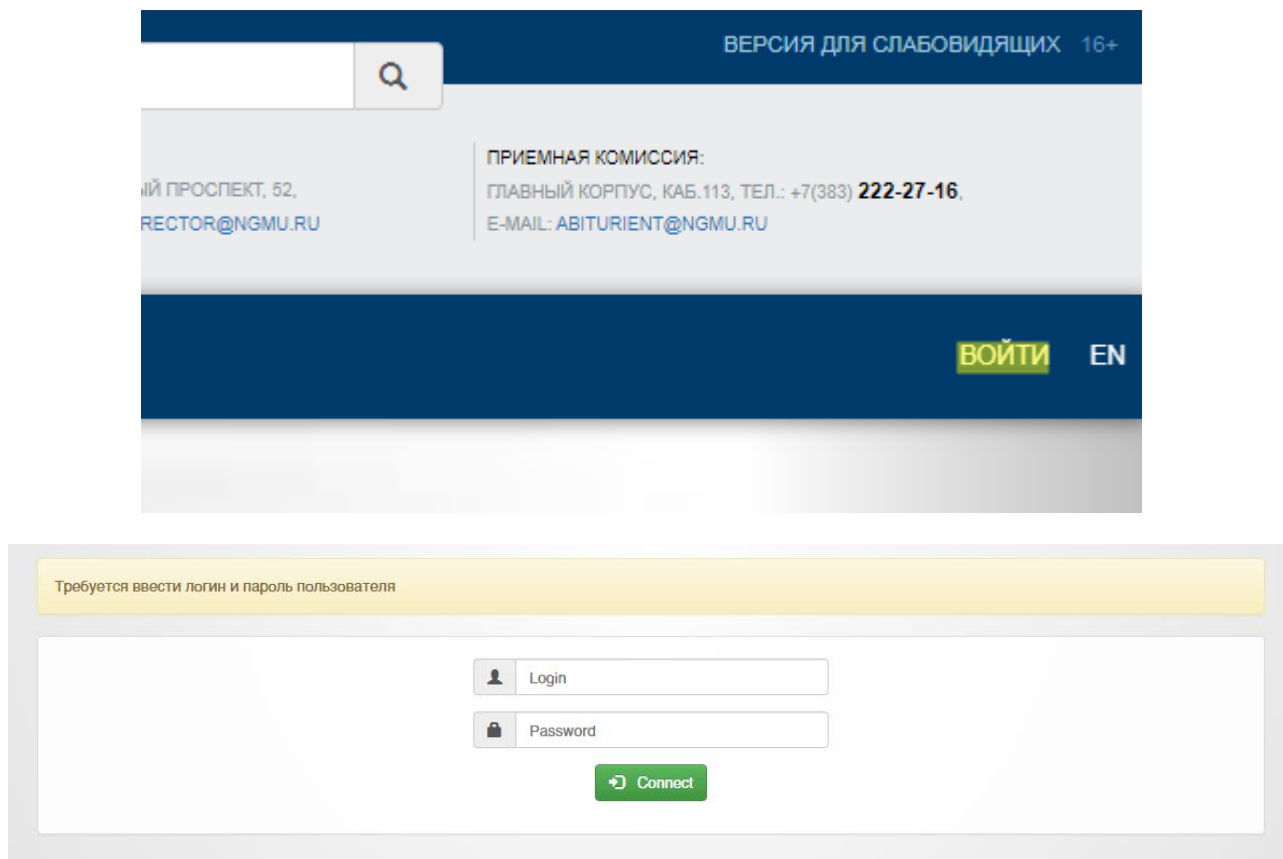
Рис.4. Сохранение PDF при помощи Free PDF Compressor.

3. Вы можете воспользоваться онлайн сервисами по сжатию файлов только в том случае, если ваши документы не содержат конфиденциальные и персональные данные. Онлайн сервисы можно найти при помощи поисковых систем google, яндекс и др.

## **2. Размещение документов в разделе Сведения об образовательной организации**

После подготовки файла документа в формате PDF **с возможностью поиска по тексту**, его необходимо разместить в соответствующем разделе Сведений об образовательной организации. Это может сделать ответственный за соответствующий раздел на сайте <https://new.ngmu.ru/>

**1. Авторизуйтесь на сайте:** для этого зайдите на сайт <https://new.ngmu.ru/> и далее нажмите на кнопку «Войти» (правый верхний угол сайта). На странице авторизации введите ваш логин и пароль (логин и пароль можно получить в отделе информатизации). **Важно! Логин и пароль СОВПАДАЕТ с логином и паролем от сайта <https://ngmu.ru/>**



ВЕРСИЯ ДЛЯ СЛАБОВИДЯЩИХ 16+

ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ:  
ГЛАВНЫЙ КОРПУС, КАБ.113, ТЕЛ.: +7(383) 222-27-16,  
E-MAIL: ABITURIENT@NGMU.RU

ВОЙТИ EN

Требуется ввести логин и пароль пользователя

Login

Password

Connect

Рис.5 Авторизация на сайте.

**2. Переход на страницу Сведения об образовательной организации.** Для того чтобы обновить или добавить документ в разделе Сведений необходимо зайти на страницу в раздел **Сведения об образовательной организации**. Для начала щелкните на ваш логин в верхней части меню и выполните переход из выпадающего меню в раздел **Администрирование**, как показано на картинке ниже. Далее в левом меню перейдите по ссылке **Сведения об организации**.

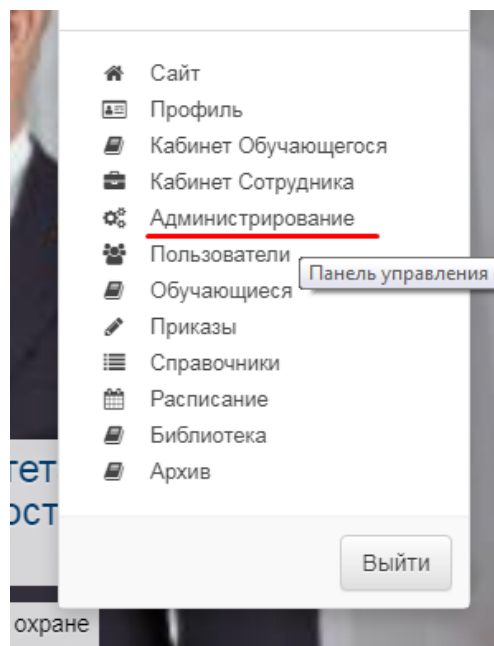


Рис.6 Администрирование.

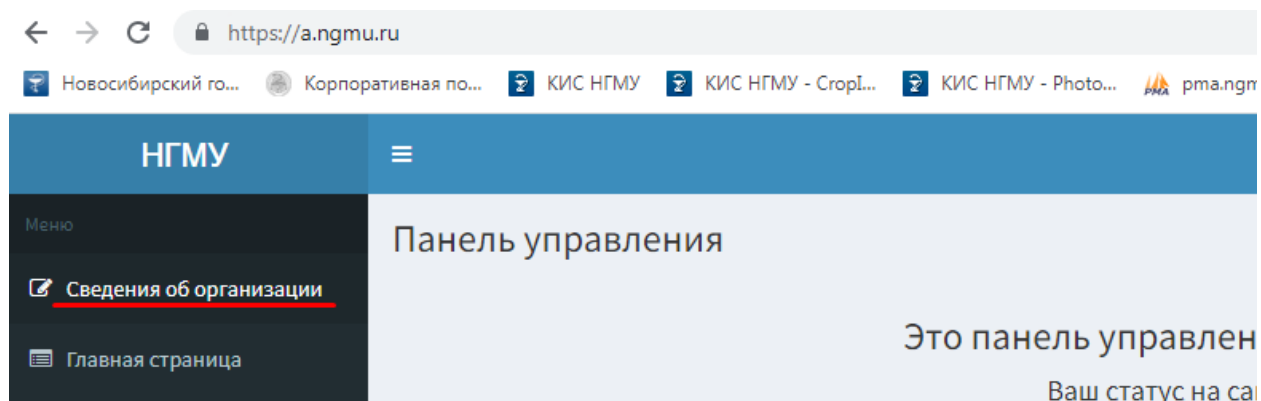


Рис.7. Переход в раздел Сведения об организации.

**3. Отредактировать информацию в соответствующем разделе Сведений об организации** можно перейдя в соответствующий пункт меню в форму редактирования. Данная возможность есть только у ответственных за выкладываемую информацию.

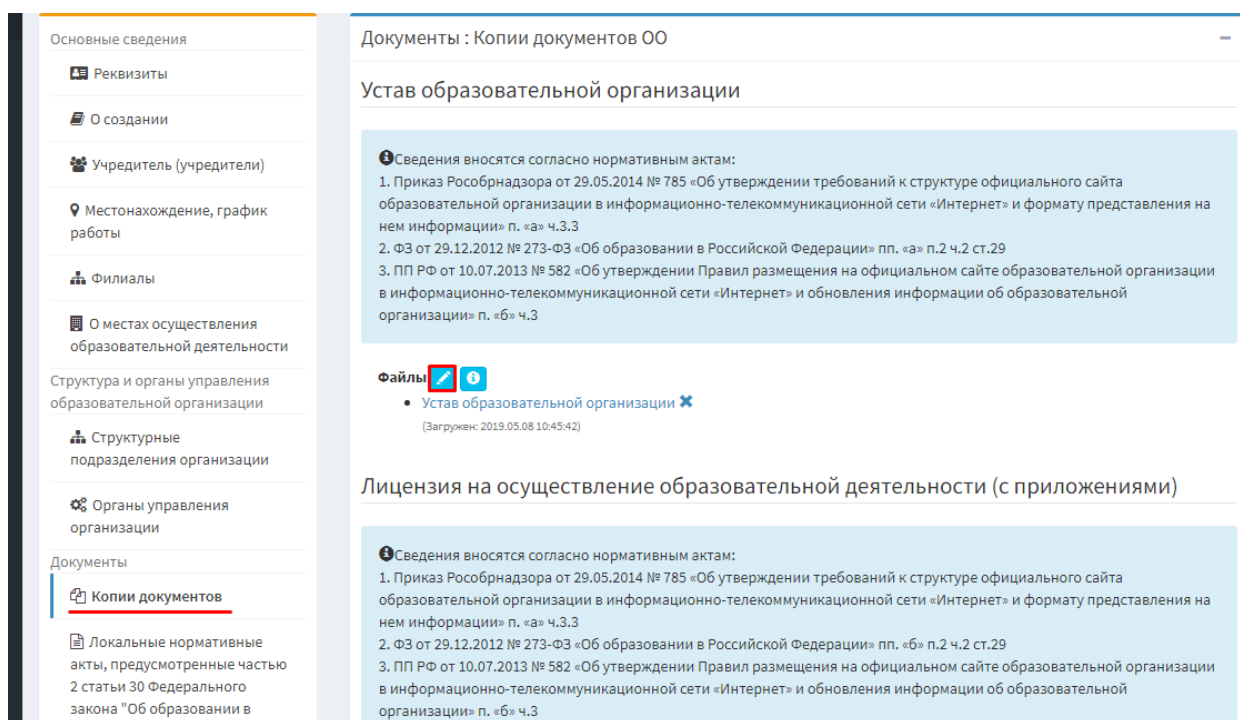


Рис.8. Редактирование файла документа в соответствующем разделе.

**4. Добавление документа в формате PDF.** После перехода в форму редактирования, добавьте документ, выбрав нужный файл со своего компьютера/телефона. Нажмите кнопку «Сохранить».

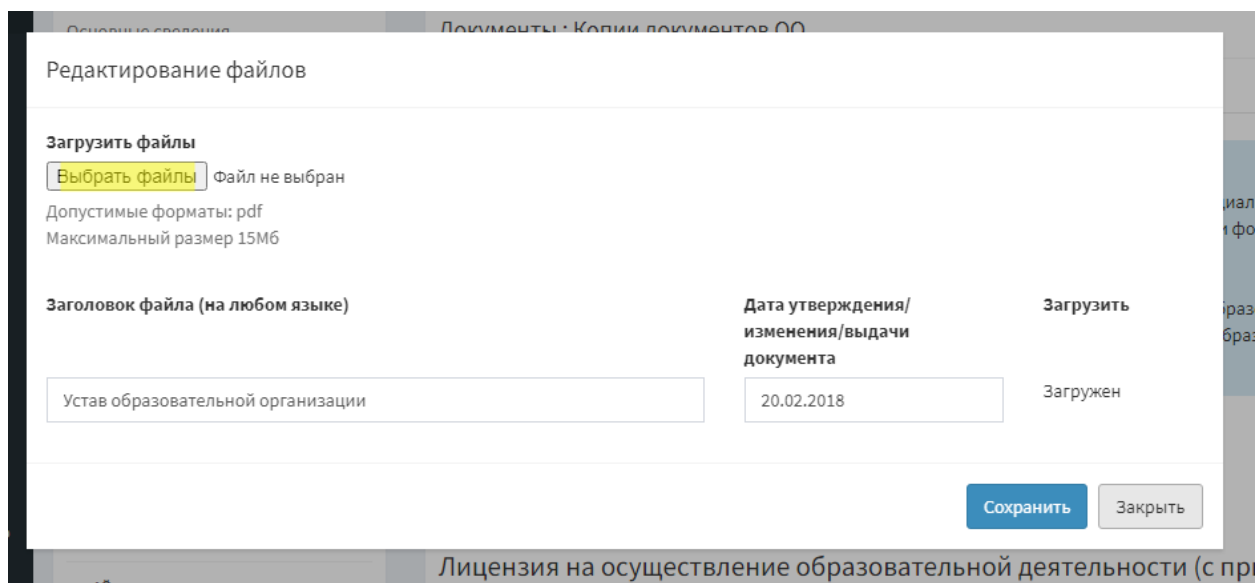


Рис.9. Обновление/добавление файла в формате PDF.

Результат вашего обновления можно посмотреть на сайте <https://new.ngmu.ru/sveden>. В некоторых разделах информация обновится через некоторое время (до 3 дней).

### **Заключение**

По всем вопросам, возникшим при работе с системой, просим обращаться в Отдел информатизации, Главный корпус (г. Новосибирск, ул. Красный проспект, 52), каб. 409, тел.: +7 (383) 203-50-80, e-mail: [it@ngmu.ru](mailto:it@ngmu.ru).