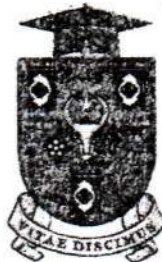


MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI
CERCETĂRII AL REPUBLICII
MOLDOVA

UNIVERSITATEA DE STAT
DIN MOLDOVA

MD-2009, Chișinău
str. A. Mateevici, 60

Tel: (+373 22) 24-48-21, fax: 244248
www.usm.md, email: rector@usm.md



MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE AND
RESEARCH OF THE REPUBLIC OF
MOLDOVA

MOLDOVA STATE UNIVERSITY

MD-2009, Chisinau
A. Mateevici str. 60

Phone: (+373 22) 24-48-21, fax: 244248
www.usm.md, email: rector@usm.md

EXTRAS

din proces-verbal nr.5

de la ședința din 7 mai 2020

a Senatului Universității de Stat din Moldova

Au fost prezenți: 76 din 80 membri

Obiect de referință:

Cu privire la procedura operațională „Emiterea, procesarea și publicarea informațiilor și documentelor pe site-ul USM

Senatul USM aprobă varianta actualizată a procedurii operaționale Emiterea, procesarea și publicarea informațiilor și documentelor pe site-ul USM
(din 25.11.2014)

Președinte al Senatului,

Prorector pentru activitatea didactică

Otilia Dandara, profesor universitar

Secretar al Senatului

L. Grosu

PROCEDURA OPERATIONALĂ

„Emiterea, procesarea și publicarea informațiilor și documentelor pe site-ul USM”

I. SCOPUL PROCEDURII

Reglementarea publicării informațiilor și documentelor pe site-ul USM. Executarea procedurii se va asigura de către Prorectorul pentru Relații Internaționale, responsabil cu site-urile universitare.

II. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică facultăților, departamentelor, serviciilor și structurilor din cadrul Universității de Stat din Moldova.

III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 319-324, art. 634);

3.2 Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 170-175, art. 492);

3.3 Hotărârea Guvernului nr.1123 din 14.12.2010 privind aprobarea cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr. 254-256, art. 1282);

3.4. Regulamente interne ale USM.

IV. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Document - act care reglementează activități, metode de lucru, instrucțiuni, sub formă de regulamente, proceduri, metodologii etc.;

Resurse informaționale – documente în format electronic, publicate pe site;

Administrator - persoana responsabilă de funcționarea și securitatea site-ului; actualizarea informațiilor pe site-ul universității;

Publicare/afișare/plasare - acțiunea prin care informațiile/documentele sunt vizibile pentru public;

Autentificare – verificarea identificadorului atribuit subiectului de acces;

Site (web site) – totalitatea paginilor web într-o rețea de calculatoare, unite prin legături de navigare, localizate fizic pe un server, având adresa IP (nume de domeniu);

Site-ul web al universității – sistem de stocare și gestionare a conținutului, pe care au fost elaborate interfețele paginilor web, având o interfață de administrare care permite introducerea, editarea și eliminarea de conținut, gestionarea compartimentelor și categoriilor paginii web, imaginilor și altor fișiere multimedia în timp real, prin intermediul browser-ului web;

Pagina web a universității – parte a platformei web în care sunt publicate informațiile de interes general referitoare la universitate;

Pagina web a facultății - parte a platformei web care aparține facultăților, pe care sunt publicate informațiile de interes pentru studenții și membrii facultăților respective;

Pagina web a departamentului/serviciului - Pagina web a facultății/departamentului/serviciului

Date cu caracter personal – orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă;

Securitatea informației – un complex de măsuri organizatorice și tehnice pentru a asigura integritatea datelor și a vieții private.

Prorector RI – Prorector pentru Relații Internaționale

SIRP - Serviciul Imagine și Relații cu Publicul;

V. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Emiterea documentelor

5.1.1 Pe site-ul Universității de Stat din Moldova se afișează informații de interes public pentru comunitatea academică, studenți și publicul extern.

5.1.2 Tipul de document/informație/anunț afișat pe site-ul USM este reglementat în raport cu nivelul structurii emitente.

5.1.3 Documentele (Carta Universitară, regulamente, decizii etc.) aprobate de Senatul Universității de Stat din Moldova sunt emise spre afișare în format PDF de către secretarul Senatului. Responsabili de conținutul actelor emise sunt șefii structurilor care au elaborat documentele.

5.1.4 Documentele (anexe, metodologii, ghiduri etc.), precum și informațiile elaborate de structurile administrative sunt emise spre afișare în format PDF de către șefii structurilor emitente a documentelor, responsabili de conținutul actelor emise.

5.1.5 Facultățile, departamentele, precum și celelalte structuri din universitate pot emite spre afișare informații sau anunțuri. Responsabilitatea pentru documentele publicate o poartă decanii/responsabilii desemnați ai structurilor respective.

5.1.6 Materialele informative pentru compartimentele Noutăți, Interviuuri, Anunțuri (cu excepție celor cu referire la susținerea tezelor de doctor și doctor habilitat) al site-ului universitar se postează doar după validarea și redactarea de către SIRP.

5.1.7 Materialele informative pentru compartimentele Anunțuri cu referire la susținerea tezelor de doctor și doctor habilitat sunt transmise pentru postare de către Biroul Studii Doctorale.

5.1.8 Materialele informative altele decât cele stipulate în 5.1.6 și 5.1.7. pot fi postate doar cu aprobarea Prorectorului pentru Relații Internaționale, responsabil cu site-urile universitare.

5.1.9 Facultățile, departamentele, precum și celelalte structuri din universitate care organizează evenimente (conferințe, seminare, workshopuri, concursuri etc.) vor trimite în timp util Prorectorului RI un calendar cu privire la desfășurarea acestor evenimente în vederea publicării pe site-ul universității.

5.1.10 Membrii comunității Universității de Stat din Moldova pot propune spre afișare informații. Emitentul răspunde de corectitudinea informației propuse spre postare.

5.1.11 Pe site-ul universității pot fi afișate informații emise de către partenerii universității;

5.1.12 Toate documentele, informațiile, anunțurile trebuie să respecte legislația în vigoare, Codul de etică al USM, precum și principiile enunțate în Carta Universității de Stat din Moldova.

5.1.13 Deschiderea unui nou subcompartiment al site-ului pentru publicarea de conținut informațional este realizată prin adresarea unei cereri în acest sens către Prorectorul pentru Relații Internaționale. Orice modificare a structurii site-ului universitar este posibilă doar după aprobarea de către Senatul USM.

5.2. Procedura de publicare a conținutului pe site

5.2.1. Conținutul este publicat pe site-ul web de către administratorul web, folosind formate web standard, dacă acestea corespund condițiilor de format impuse pentru paginile web (anexa).

5.2.2. Responsabilul de conținut informațional stabilește împreună cu administratorul web, cu aprobarea de către responsabilul de site-urile universitare, poziționarea relativă a informației respective în contextului site-ului.

5.2.3 Conținutul informațional trimis administratorului web trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) Dacă este trimis conținutul integral al unei pagini, acesta trebuie să fie deja structurat și organizat, așa cum se dorește să apară în pagina web.
- b) Dacă sunt solicitate modificări ale unor părți de conținut, atunci va fi specificată explicit și clar pagina cu adresa (link), modificările care se doresc a fi făcute pe respectiva pagină, precum și poziționarea în cadrul acesteia.
- c) Dacă există necesitatea adăugării sau schimbării unor documente care pot fi descărcate în format electronic de pe pagina web, atunci trebuie să fie specificată clar pagina de unde se dorește să fie descărcat documentul, textul de la care să fie lansată legătura (link-ul) către document și poziționarea în cadrul paginii respective.

5.2.4. Închiderea unei pagini a site-ului, eliminarea unui material de pe site se realizează de către administratorul web, după aprobarea de către Prorectorul RI, în următoarele condiții:

- a) la solicitarea responsabilului de conținut informațional;
- b) prin notificare din partea Senatului, Rectoratului, dacă informația conținută nu este actualizată corespunzător timp de 12 luni, sau atunci când informațiile oferite devin anacronice;
- c) atunci când se semnalează de către persoane sau organisme îndreptățite prezența unor informații necorespunzătoare.

5.2.5. Informațiile sau anunțurile emise de facultăți, departamente sau alte structuri universitare pentru publicare în compartimentele Noutăți, Interviu, Anunțuri ale site-ului vor trebui să conțină numele, prenumele autorului (cu datele privind funcția, titlul științific, gradul didactic, dar și date de contact: adresa de email etc., și avizul responsabilului de facultate/departament/, după care urmează să fie analizate de către SIRP din punctul de vedere al modului recomandabil de publicare și vor fi formate corespunzător acestuia.

5.2.6. Informațiile sau provenind din mediul exterior universității anunțurile, pentru publicarea în compartimentele Noutăți, Interviu și Anunțuri, vor fi triate, validate și formate de către SIRP în vederea afișării.

VI. PAGINILE WEB ALE FACULTĂȚILOR

6.1. Formatul paginilor pentru site-urile facultăților nu este restricționat, dar trebuie să corespundă standardelor în vigoare ale USM.

6.2. Fiecare facultate desemnează un responsabil, de regulă un prodecan, care are drept

sarcină conținutul și actualizarea informațiilor din pagina web a facultății și un responsabil pentru administrarea paginii.

6.3. Paginile departamentelor fac parte integrantă din pagina web a facultății.

6.4. Pagina web a facultății conține obligatoriu informațiile necesare desfășurării activității didactice și de practică a studenților, precum și informațiile privind activitatea de cercetare.

6.5. Fiecare departament din cadrul facultăților își desemnează un responsabil pentru actualizarea informațiilor din pagina web a departamentului. Responsabilitatea pentru conținutul paginii web a departamentului îi revine directorului de departament.

6.6. Departamentul poate desemna și un responsabil de administrarea paginii proprii.

VII. PAGINI WEB ALE STRUCTURILOR UNIVERSITARE

7.1. Conținutul informației din pagina web a admiterii, precum și ale tuturor structurilor universitare este în responsabilitatea șefilor structurilor respective.

7.2. Trierea, validarea și formatarea informațiilor se realizează la nivelul Prorectorului RI.

VIII. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Structurile emitente, conform paragrafului 6.1.5: secretarul Senatului, facultățile, departamentele, alte structuri administrative.

8.2. Responsabil cu administrarea paginii web a universității: Prorectorul RI, prin administratorul paginii web.

8.3. Structurile responsabile cu administrarea paginilor web ale facultăților/departamentelor/structurilor universitare, conform paragrafelor 6.2 și 7.3: decani, directori, șefi.

8.4. Senatul USM aprobă structura și designul site-urilor universitare.

8.5. SIRP responsabil de conținutul informațional al compartimentelor Noutăți, Interviu și Anunțuri ale site-ului principal al USM și răspunde pentru corectitudinea și actualitatea informațiilor publicate pe aceste compartimente.

IX. DISPOZIȚII FINALE

9.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Senatului universitar.

9.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Senatului USM.

9.3. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Prorectorul pentru Relații Internaționale.

X. ÎNREGISTRĂRI

10.1 Înregistrarea electronică (informațiile/documentele) vor fi trimise spre publicare prin e-mail pe adresa responsabilului de site-urile USM: usm.international@yahoo.com.

XI. ANEXE

Anexa . Cerințe de prezentare a materialelor spre publicare

Aprobat la Ședința Senatului USM din 07.05.20 P.V. nr. 5