

**UNIVERSITATEA DE STAT  
DIN MOLDOVA**

MD-2009, Chișinău  
str. A. Mateevici 60  
Tel.: (t-373-22) 577401, fax: 244248  
www.usm.md, email: rector@usm.md



**MOLDOVA STATE UNIVERSITY**

MD-2009, Chisinau  
A. Matcevici str. 60  
Phone: (+373-22) 577401, fax: 244248  
www.usm.md, email: rector@usm.md

*25.11.16 Nr. 01/2522*

**EXTRAS**

din procesul verbal nr. 3  
de la ședința din 25 noiembrie 2014  
a Senatului Universității de Stat din Moldova

*Au fost prezenți: 75 din 98 membri*

**Obiect de referință:**

*Cu privire la procedura operațională „Emiterea, procesarea și afișarea informațiilor și documentelor pe pagina WEB*

Senatul aprobă procedura operațională „Emiterea, procesarea și afișarea informațiilor și documentelor pe pagina WEB.

Se anexează

**Președintele Senatului  
Rector**

**Secretar al Senatului**



**Gh. Ciocanu, profesor universitar**

**L. Grosu**

**OFICIUL IMAGINE ȘI RELAȚII PUBLICE**  
**al DEPARTAMENTULUI RELAȚII INTERNAȚIONALE**

**PROCEDURA OPERATIONALĂ**

**Emiterea, procesarea și afișarea informațiilor și documentelor  
pe pagina web a USM**

**1. SCOPUL PROCEDURII**

Reglementarea postării informațiilor și documentelor pe pagina web a USM.

**2. DOMENIUL DE APLICARE**

Procedura se aplică la toate facultățile, departamentele, serviciile și structurile din cadrul Universității de Stat din Moldova.

**3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

3.1 Codul Educației al Republicii Moldova nr 152 din 17 iulie 2014.

3.2. Reglementări interne USM.

**4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

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

**Administrator**- persoana responsabilă cu actualizarea informațiilor pe pagina web;

**Postare/afișare**- acțiunea prin care informațiile/documentele sunt vizibile pentru public;

**Platforma web a universității, a facultăților și a departamentelor** - Sistemul de tip open-source de gestiune 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 se postează informațiile de interes general referitoare la universitate;

**Pagina web a facultății** - Parte a platformei web care aparține facultăților, în care se postează informații de interes pentru studenți și membrii facultăților respective;

**Pagina web a departamentului/structurii** - Parte a platformei web care aparține departamentelor/structurilor, în care se postează informații de interes referitoare la departamentele/structurile respective

**OIRP**- Oficiul de Imagine și Relații Publice

**DRI** - Departamentul Relații Internaționale

## **5. DESCRIEREA PROCEDURII**

### **5.1 PAGINA WEB A UNIVERSITĂȚII**

#### **I. Emiterea documentelor**

5.1.1. Pe pagina web a Universității de Stat din Moldova se afișează informații de interes public pentru comunitatea academică, studenți și publicul exterior;

5.1.2. Tipul de document/informație/anunț afișat pe pagina web este reglementat în raport cu nivelul structurii emitente;

5.1.3. Documentele (Carta Universitară, regulamente, decizii etc.) aprobate de Senatul Universității 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 (metodologii, ghiduri etc.), precum și informările 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 postate o poartă decanii/conducătorii structurilor respective;

5.1.6. Facultățile, departamentele, precum și celelalte structuri din universitate care organizează evenimente (conferințe, seminarii, workshop-uri, concursuri, etc.) vor trimite în timp util un calendar cu privire la desfășurarea acestor evenimente în vederea promovării în mass media și postarea pe site-ul universității,

5.1.7. Membrii comunității Universității de Stat din Moldova pot propune spre afișare informații. Emitentul răspunde pentru corectitudinea informației propuse spre postare. Informația respectivă poate fi postată doar după validarea și formatarea de către șeful OIRP;

5.1.8. Pe pagina web a universității pot fi afișate informații emise de către partenerii universității;

5.1.9. Toate documentele/informațiile/anunțurile trebuie să respecte legislația în vigoare, Codul de Etică al universității precum și principiile enunțate în Carta Universității de Stat Moldova;

5.1.10. Toate documentele vor fi emise în format PDF, cu excepția formularelor care vor fi transmise și publicate în format DOC, precum și a banerelor/pliantelor care pot fi transmise și publicate în format JPG.

## **II. Procesarea documentelor**

5.1.11. Procesarea și validarea documentelor, informațiilor și anunțurilor afișate pe pagina web a Universității este realizată de către OIRP. Responsabilitatea pentru procesarea și validarea acestora îi revine șefului OIRP;

5.1.12. Informațiile sau anunțurile emise de facultăți, departamente sau alte structuri universitare vor fi analizate de către OIRP din punctul de vedere al modului recomandabil de difuzare (poziția din pagina web) și vor fi formate corespunzător acestuia;

5.1.13. Informațiile sau anunțurile provenind din mediul exterior universității vor fi triate, validate și formate de către OIRP în vederea afișării.

### **5.2. PAGINILE WEB ALE FACULTĂȚILOR**

5.2.1. Formatul paginilor pentru site-urile facultăților nu este restricționat este la discreția facultăților;

5.2.2. Fiecare facultate desemnează un responsabil, de regulă un prodecan, care are în sarcină conținutul și actualizarea informațiilor din pagina web a facultății și un responsabil pentru administrarea paginii proprii;

5.2.3. Paginile departamentelor fac parte integrantă din pagina web a facultății;

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

5.2.5. 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.

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

### 5.3.PAGINI WEB ALE STRUCTURILOR UNIVERSITARE

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

5.3.2. Trierea, validarea și formatarea informațiilor se realizează la nivelul OIRP.

### 6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Structurile emitente, conform Paragrafului 5: secretarul Senatului, facultăți, departamente, structuri administrative;

6.2. Structura responsabilă cu administrarea paginii web a universității: Oficiul de Imagine și Relații Publice, prin șeful, respectiv administratorul paginii web;

6.3 Structurile responsabile cu administrarea paginilor web ale facultăților/departamentelor/structurilor universitare, conform Paragrafelor 5.2 și 5.3: decani, directori, șefi.

### 7. ÎNREGISTRARI

7.1. Înregistrare electronică (informațiile/documentele) vor fi trimise spre postare prin e-mail pe adresa OIRP.

Aprobat la Ședința Senatului USM  
din 25.11.2014, P.V. nr. 3