



**UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA**

**REGULAMENT**  
**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI**  
**FUNCȚIONAREA SERVICIULUI IMAGINE**  
**ȘI RELAȚII PUBLICE (SIRP)**

**APROBAT**  
la ședința Senatului  
Universității de Stat din Moldova  
Proces verbal nr. 3 din 20 octombrie 2020

Președinte Senat USM,  
Prorector pentru activitatea didactică a USM,  
dr.hab., prof.univ. Otilia DANDARA



**2020**

## **I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Imagine și Relații Publice (în continuare SIRP) din cadrul Universității de Stat din Moldova (în continuare USM) stabilește misiunea, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile Serviciului, precum și modul de organizare a activității acestuia.

**Art. 2.** Activitatea SIRP este coordonată de către prorectorul pentru activitatea studentescă.

## **II. MISIUNEA, ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SERVICIULUI**

**Art. 3.** Serviciul Imagine și Relații Publice are misiunea de a asigura vizibilitatea continuă a USM prin intermediul unui proces de comunicare eficient, corect și transparent, precum și de a informa despre activitățile, programele și evenimentele educaționale, științifice și de cercetare desfășurate.

**Art. 4.** Pentru realizarea funcțiilor ce îi revin, SIRP are următoarele atribuții:

- promovarea imaginii USM în mijloacele mass-media din țară prin furnizarea și distribuirea informației privind posibilitățile de studiere și cercetare;
- elaborarea concepției de design și crearea textului pentru postere, broșuri, pliante, invitații, flyere, ilustrații, bannere de mari dimensiuni, e-bannere ce promovează imaginea Universității atât la nivel național, cât și internațional;
- realizarea de materiale ilustrative și gestionarea elementelor de identitate ale USM (siglă, logo etc.);
- elaborarea designului pentru materiale promoționale de tip: mape, pungi, pixuri, căni, brelocuri etc.;
- realizarea de fotografii de la diverse evenimente ale instituției, precum și cele ce ilustrează viața de zi cu zi a USM;
- stabilirea și menținerea relațiilor de colaborare cu jurnaliștii specializați în domeniile: educație, cultură și tineret, din presa scrisă, audio, vizuală și electronică din țară;
- realizarea materialelor informative sub formă de comunicate de presă și expedierea lor mijloacelor de comunicare în masă, familiarizarea prin mass-media a publicului larg cu acțiunile desfășurate în cadrul USM și monitorizarea ulterioară a presei;
- menținerea relației de colaborare cu decanii, prodecanii, alumni și asociațiile studențești ale USM în vederea preluării informațiilor și plasării lor în diverse materiale

promoționale și/sau pe site-ul USM, în scopul promovării imaginii și asigurării unei comunicări interne eficiente;

- redactarea și traducerea în limbile de circulație internațională a textelor pentru materialele promoționale (pliante, broșuri), precum și a informațiilor necesare pentru site;
- redactarea lunară a Buletinului Informativ USM, în format electronic;
- gestionarea conturilor USM pe rețelele de socializare;
- verificarea și asigurarea distribuției calitative a materialelor de imagine în format electronic.

**Art. 5.** SIRP este responsabil de:

- respectarea prevederilor legislației în domeniu, a tuturor actelor ce vizează activitatea USM privind comunicarea internă și externă, inclusiv a prezentului Regulament;
- asigurarea informării eficiente, corecte și continue privind activitățile USM, rezultatele obținute, inițiativele lansate, alte acțiuni;
- corectitudinea și actualitatea informațiilor publicate la compartimentele Noutăți, Interviu și Anunțuri (cu excepția celor cu referire la susținerea tezelor de doctor și doctor habilitat) ale site-ului principal al USM;
- solicitarea de la subdiviziunile USM a suportului necesar în pregătirea discursurilor, prezentărilor, conferințelor de presă, participării la interviuri și alte activități;
- asigurarea materialelor de protocol cu ocazia vizitelor delegațiilor din țară sau străinătate, precum și a recuzitei necesare pentru manifestările din cadrul instituției (mape, diplome, felicitări, albume etc.);
- organizarea acțiunilor de protocol din cadrul USM (vizita delegațiilor străine, ceremonia de conferire a titlului de DHC etc.)
- achiziționarea și oferirea cadourilor simbolice cu prilejul acțiunilor organizate în cadrul USM;
- prezentarea, în termenele stabilite, a materialelor, rapoartelor, altor informații solicitate de către Consiliul de Administrație al USM.

**Art. 6.** SIRP are următoarele drepturi:

- să participe la ședințele, întrunirile interne;
- să înainteze propuneri și idei ce au drept scop îmbunătățirea activității atât a Serviciului, cât și a USM;

- să participe la activități de instruire, mese rotunde, conferințe, seminare în domeniu, atât în țară, cât și peste hotare, în vederea asigurării perfecționării continue.

### III. MODALITĂȚI DE FUNCȚIONARE A SIRP

**Art. 7.** În vederea îndeplinirii obiectivelor SIRP:

- responsabilii cu comunicarea de la fiecare facultate vor informa SIRP cu privire la acțiunile organizate;
- facultățile, departamentele, organizațiile studențești, subdiviziunile USM vor transmite către SIRP, spre avizare, informațiile sau anunțurile pentru publicare la compartimentele Noutăți, Interviuuri, Anunțuri ale paginii web a universității (cu excepția celor cu referire la susținerea tezelor de doctor și doctor habilitat);
- șeful SIRP sau altă persoană responsabilă va difuza informațiile cu privire la USM către membrii comunității academice și/sau mass-media.

### IV. STRUCTURA SERVICIULUI IMAGINE ȘI RELAȚII PUBLICE

**Art. 8.** SIRP este condus de șeful Serviciului Imagine și Relații Publice, care este numit în funcție și eliberat de către rectorul USM, la propunerea prorectorului pentru activitatea studențească.

**Art. 9.** Conform statelor de personal, aprobate prin ordinul rectorului, Serviciul Imagine și Relații Publice este constituit din următoarele subdiviziuni:

- a) Secția Imagine și Relații Publice;
- b) Secția Protocol.

Serviciul Imagine și Relații Publice este condus de **Șef Serviciu**, care coordonează activitatea SIRP, procesul de promovare a imaginii USM, monitorizează și participă la elaborarea diverselor materiale publicitare, negociază cu mass-media din țară referitor la plasarea informației despre USM; colaborează cu responsabilii de la facultăți și departamente (numiți de decani): decani, prodecani, studenții și asociațiile studențești în vederea preluării informațiilor pentru completarea, actualizarea site-ului și a materialelor promoționale.

Personalul Secției Imagine și Relații Publice include:

- **Specialist superior**, responsabil de:elaborarea, scrierea și redactarea în limba română a comunicatelor de presă, articolelor, prezentărilor, noutăților; redactarea textelor pentru materialele informative; actualizarea informațiilor de pe site-ul USM, redactarea textelor

pentru materialele promoționale (cataloge, pliante, broșuri, etc.); a altor documente aferente procesului de studiu, de prezentare a instituției și promovare a imaginii USM. În procesul de redactare a articolelor și materialelor de promovare a imaginii instituției colaborează cu persoanele responsabile din cadrul subdiviziunilor universitare și cu autorii.

- **Traducător**, responsabil de traducerea și redactarea în limbile de circulație internațională a textelor pentru materialele promoționale, a informației pentru site, precum și traducerea scrisorilor venite în secție.
- **Inginer programator**, responsabil de dezvoltarea și actualizarea site-ului USM din punct de vedere grafic și informativ, precum și de elaborarea concepției și conținutului de design pentru broșuri, pliante, postere, invitații, flyere, ilustrații, bannere de dimensiuni mari, e-bannere, elaborarea conceptului grafic pentru materialele promoționale de tip: mape, pungi, pixuri, căni, brelocuri etc., pregătirea machetelor pentru publicitatea imprimată.

Personalul Secției Protocol include:

- **Specialist în comunicare internă**, responsabil de elaborarea, scrierea și redactarea în limba română a comunicatelor de presă, articolelor, prezentărilor, interviurilor, noutăților, anunțurilor, documentelor de uz intern ale USM; actualizarea informațiilor de pe site-ul USM, redactarea textelor pentru materialele promoționale (pliante, broșuri, etc.), conceperea materialelor promoționale ale USM.
- **Fotograf**, responsabil de efectuarea și prelucrarea fotografiilor de la diverse evenimente desfășurate la USM.

## V. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 10.** Prezentul Regulament este adus la cunoștința salariaților Serviciului Imagine și Relații Publice aceștia fiind obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legale în vigoare și pe cele ale prezentului Regulament.

**Art. 11.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul USM.