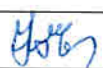
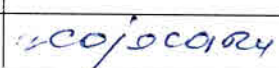




REG. 0. SO

**REGULAMENT PRIVIND SITE-UL OFICIAL
AL ACADEMIEI DE STUDII ECONOMICE A
MOLDOVEI**

	ELABORAT	COORDONAT	COORDONAT și VERIFICAT	APROBAT
Responsabil	COVALENCO Ion Șef DI	COJOCARU Vadim Prorector cu activ. științ. și relaț. externe	COTELNIC Ala Prim-prorector	BELOSTECINIC Grigore Rector ASEM
Data	17.10.2016	24.10.2016	31.10.2016	Proces verbal al Senatului nr. 3 din.02.11.2016
Semnătura				

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Prezentul regulament este un act normativ intern care stabilește principiile de creare, dezvoltare și actualizare a site-ului ASEM în rețeaua globală Internet, precum și drepturile de acces ale utilizatorilor la resursele site-ului.
- 1.2. Site-ul oficial al ASEM, <http://www.ase.md> (în continuare - *site-ul ASEM*), este o sursă publică de informații electronice, disponibile în rețeaua globală Internet.
- 1.3. Site-ul ASEM oferă informații cu privire la principalele domenii de activitate a instituției.
- 1.4. Utilizator al site-ului poate fi orice persoană care are posibilitatea de conectare la Internet.
- 1.5. Informațiile postate pe site-ul ASEM trebuie:
- să nu încalce drepturile de autor;
 - să nu conțină cuvinte nenormative;
 - să nu lezeze onoarea, demnitatea și reputația persoanelor fizice și juridice;
 - să nu conțină materiale care incită la violență, ură socială, rasială, etnică și religioasă.
- 1.6. În cazul preluării informațiilor de pe site-ul ASEM, referința este obligatorie.
- 1.7. Plasarea materialelor de publicitate și cu caracter comercial este permisă numai cu acordul rectorului ASEM.
- 1.8. Regulamentul este elaborat în temeiul prevederilor:
- Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 319-324, art. 634);
 - Legii nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 170-175, art. 492);
 - Hotărârii 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);
 - Regulamentului Departamentului de informatică al ASEM.
- 1.9. În prezentul Regulament sunt utilizate următoarele noțiuni:
- site (website)* – totalitatea paginilor într-o rețea de calculatoare, unite prin legături de navigare, localizate fizic pe un server web pe o adresă IP (nume de domeniu);
 - grup de lucru* – persoane competente, numite prin ordinul rectorului ASEM, care stabilesc structura, designul și conținutul site-ului ASEM;
 - coordonatorul site-ului* – persoana care coordonează lucrările generale de dezvoltare a site-ului și monitorizează activitatea grupului de lucru;
 - administratorul site-ului* – persoana responsabilă de funcționalitatea și securitatea site-ului;
 - unitate structurală* – orice subdiviziune care face parte din organigrama ASEM;
 - responsabil* – persoana, desemnată de către conducătorul unității structurale, în vederea prezentării, actualizării și monitorizării informației plasate pe site;
 - resurse informaționale* – documente în format electronic postate pe site;
 - autentificare* – verificarea identicatorului atribuit subiectului de acces;
 - date cu caracter personal* – orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă. Persoana identificabilă este persoana care poate fi identificată, direct sau indirect, prin referire la un număr de identificare sau la unul ori mai multe elemente specifice identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;
 - securitatea informației* – un complex de măsuri organizatorice și tehnice pentru a asigura integritatea datelor și a vieții private.

II. MISIUNE ȘI OBIECTIVE

2.1. Misiunea site-ului ASEM constă în:

- a) crearea unei imagini pozitive a instituției în țară și în lume;
- b) crearea unui spațiu informațional unic al ASEM în vederea satisfacerii maxime a cerințelor de informare a utilizatorilor interni și externi.

2.2. Obiectivele site-ului ASEM sunt:

- a) publicarea informațiilor privind sarcinile și misiunea ASEM, structura organelor de conducere ale instituției;
- b) publicarea documentelor oficiale emise de Administrația ASEM;
- c) publicarea informațiilor despre facultăți, catedre, Școala Masterală, Școala Doctorală și alte unități structurale ale ASEM;
- d) publicarea informațiilor despre condițiile de admitere în ASEM;
- e) publicarea informațiilor despre formele de studii, a spectrului de specialități, termenii și condițiile de formare;
- f) accesul larg al studenților la resursele informaționale ale ASEM;
- g) consolidarea și extinderea relațiilor cu absolvenții ASEM;
- h) publicarea informațiilor privind activitatea științifică și de cercetare în ASEM;
- i) publicarea informațiilor despre conferințe, mese rotunde și alte evenimente;
- j) publicarea versiunilor electronice ale ziarelor și revistelor editate în ASEM;
- k) plasarea informației despre activitatea socială și studentescă;
- l) plasarea informațiilor de contact, inclusiv numere de telefon și adrese de e-mail.

III. ORDINEA PREZENTĂRII ȘI PLASĂRII INFORMAȚIILOR

3.1. Pe site-ul ASEM se afișează informații de interes public pentru comunitatea academică, studenți și publicul din afara instituției;

3.2. Structura, designul și conținutul site-ului ASEM sunt stabilite și realizate de către grupul de lucru, numit prin ordinul rectorului ASEM.

3.3. Coordonarea lucrărilor generale de dezvoltare a site-ului și a activității grupului de lucru este efectuată de către prorectorul cu activitate științifică și relații externe (în continuare – *Coordonator*).

3.4. Suportul tehnic al site-ului este realizat de administratorul și dezvoltatorul site-ului (în continuare – *Administrator*), numit prin ordinul rectorului la propunerea directorului Departamentului de informatică al ASEM, cu următoarele atribuții:

- a) definește, împreună cu *Coordonatorul*, scopul și obiectivele dezvoltării site-ului;
- b) setează serverul web, serviciile de administrare de la distanță și firewall-urile;
- c) asigură securitatea serverului web și integritatea resurselor informaționale;
- d) informează *Coordonatorul* despre orice caz de încălcare a normelor de securitate și ia măsuri de restabilire a securității;
- e) înaintează propuneri de îmbunătățire a structurii și conținutului site-ului;
- f) asigură dezvoltarea calitativă a tuturor tipurilor de lucrări legate de funcționarea site-ului:
 - proiectarea;
 - dezvoltarea și modificarea structurii;
 - elaborarea interfeței;
 - dezvoltarea navigației;
 - crearea paginilor noi;
 - plasarea informațiilor noi, arhivarea și ștergerea informațiilor învechite;
 - optimizarea accesului la site.

3.5. Dintre membrii grupului de lucru pentru dezvoltarea site-ului ASEM mai pot face parte:

- a) corespondentul site-ului:
 - colectează informații pentru a le posta pe site;
 - întocmește articole și alte resurse de informații pentru site.
- b) editorul site-ului: editează resursele informaționale.
- c) traducătorul site-ului: traduce, la necesitate, informațiile în limbi de circulație internațională.

3.6. Elaborarea structurii și pregătirea informației pentru site-ul ASEM se realizează prin eforturile comune ale administrației, facultăților, catedrelor și ale altor unități structurale ale instituției.

3.7. Conducătorii unităților structurale vor propune câte un responsabil de completarea și actualizarea informației (în continuare - *Responsabil*). *Responsabilii* vor prezenta doar informații ce țin de competența unității structurale pe care o reprezintă.

3.8. Modificările ce țin de structura generală a site-ului (adăugare/eliminarea pagini/compartimente) vor fi efectuate doar cu avizul *Coordonatorului*.

3.9. Structura-model a compartimentelor ce țin de activitatea facultății/catedrei este prezentată în Anexa 1;

3.10. Facultățile, catedrele precum și celelalte structuri ale ASEM care organizează evenimente (conferințe, seminarii, workshop-uri, concursuri studentești, etc.) vor trimite în timp util un calendar cu privire la desfășurarea acestor evenimente în vederea postării pe site-ul instituției.

3.11. Informațiile pregătite pentru publicare pe site sunt furnizate pe suport de date și/sau prin poștă electronică la adresa șefului Departamentului de informatică și a *Administratorului* site-ului, cu prezentarea cererii de postare (Anexa 2) completate și vizate de șeful structurii funcționale respective. La preluarea informațiilor destinate publicării, *Administratorul* analizează volumul acestora și anunță termenul de realizare, care se introduce în cererea prezentată.

3.12. Informațiile prezentate spre publicare pe site trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) Regulamentele, actele normative, planurile de învățământ, programele analitice, listele subiectelor și alte informații trebuie transmise spre publicare în format PDF și însoțite de o informație suplimentară privind denumirea fișierului și denumirea completă a documentului pe site.

Exemplu: denumirea fișierului: *statut catedra.pdf*; denumirea deplină a documentului pe site: *Statutul catedrei Drept Public*.

- b) Informațiile textuale sunt prezentate în formatele general recunoscute: DOC, RTF sau PDF. Informațiile grafice sunt prezentate în format JPEG, TIFF sau GIF. Sunt acceptate doar imagini calitative, cu rezoluție standardizată (3:4, 9:16). Logo-urile sau imaginile ce urmează a fi modificate sau prelucrate trebuie să fie prezentate în formatul inițial redactabil (PSD, CDR, EPS).
- c) Informațiile cu volum mai mare de două pagini vor fi publicate, de regulă, sub formă de fișiere atașate.
- d) Tabelele ce conțin mai mult de 5 coloane, urmează a fi prezentate în fișiere aparte Excel (XLS), care la publicare vor fi atașate ca link-uri.
- e) Informațiile destinate rubricilor Avize/Evenimente trebuie să fie urmate de informația ce vizează termenul (durata) postării, după care urmează să fie trecute în arhivă.
- f) CV-urile cadrelor didactice și personalului ASEM urmează să fie prezentate în format PDF conform modelului EUROPASS sau a unui alt model acceptabil.
- g) Informațiile pentru actualizare, cu modificări neesențiale, urmează a fi prezentate cu marcarea (menționarea) modificărilor respective.

3.13. În cazul necorespunderii informațiilor cu cerințele nominalizate, *Administratorul* este în drept să le returneze pentru a fi modificate corespunzător.

- 3.14. Informațiile privind activitățile desfășurate, cu importanță de nivel universitar, se prezintă spre publicare în termen de cel puțin trei zile până la data evenimentului.
- 3.15. Plasarea pe site a informațiilor primite de la unitățile structurale, precum și modificarea informațiilor deja postate se efectuează, de regulă, în termen de cel mult trei zile lucrătoare de la data primirii acestora.
- 3.16. *Responsabilul* urmărește relevanța informațiilor ce țin de compartimentul respectiv și asigură, la necesitate, actualizarea acestora, în modul stabilit de către *Administratorul* site-ului. Informațiile învechite sunt plasate în arhiva site-ului.
- 3.17. Responsabilitatea pentru exactitatea, actualitatea și conținutul informațiilor publicate pe site-ul ASEM o poartă conducătorii unităților structurale respective.
- 3.18. Conducătorii unităților structurale pot înainta propuneri pentru dezvoltarea structurii, funcționalității și conținutului site-ului, adresând o notă de serviciu *Coordonatorului*.
- 3.19. În scopul creșterii operabilității și a reflectării mai detaliate a evenimentelor, unitățile structurale pot gestiona individual propriile site-uri în cadrul site-ului oficial al ASEM.
- 3.20. Pentru a obține dreptul de a gestiona propriul site, conducătorul unității structurale va înainta un demers pe numele *Coordonatorului* site-ului, indicându-se motivul și numele persoanei responsabile de gestionarea site-ului. În cazul unui aviz pozitiv, *Administratorul* va crea un cont de acces (login și parolă) pentru persoana indicată.
- 3.21. Informațiile plasate pe site-urile unităților structurale trebuie să fie în concordanță cu informația de pe site-ul oficial.
- 3.22. Pe fiecare pagină a site-ului unității structurale trebuie să fie prezent un link către site-ul oficial al ASEM. Se permite și plasarea logotipului oficializat al unității structurale.
- 3.23. În cazul nerespectării regulilor de plasare și gestionare a informației, *Coordonatorul* poate lua decizia de a retrage dreptul de gestiune a site-ului unității structurale.

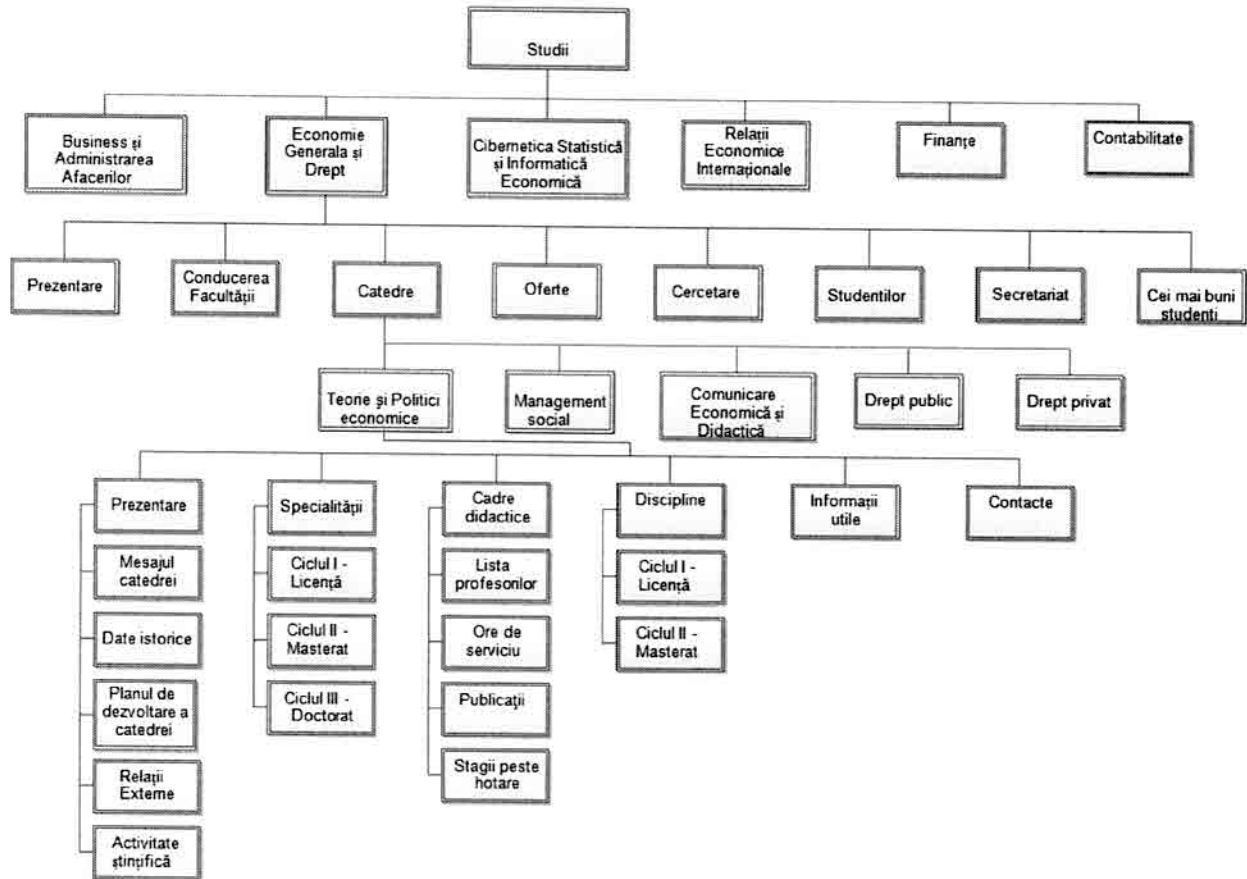
IV. CONTROL ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE

- 4.1. Coordonarea generală a lucrărilor de dezvoltare a site-ului și controlul executării atribuțiilor de către persoanele care participă la procesele de conținut se efectuează de către *Coordonatorul* site-ului.
- 4.2. Controlul asupra executării atribuțiilor *Administratorului* site-ului se efectuează de către *Coordonatorul* site-ului și de către șeful Departamentului de informatică al ASEM.
- 4.3. Controlul executării atribuțiilor de către persoanele responsabile de furnizarea informațiilor pentru site îl execută șefii unităților structurale ale ASEM.

V. DISPOZIȚII FINALE

- 5.1. Prezentul Regulament poate fi revizuit periodic, în funcție de modificările și completările legislative aplicabile, precum și de nivelul de dezvoltare tehnologică.
- 5.2. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării de către Senatul ASEM.
- 5.3. Regulamentul este adus la cunoștința persoanelor responsabile contra semnătură.

Anexa 1. Schema-model a informațiilor ce țin de activitatea unei catedre
(prototip – Catedra Teorie și Politici Economice)



Anexa 2. Cerere-model pentru publicare de informații

Aprob: șef Departament informatică

CERERE PENTRU PUBLICARE DE INFORMAȚII
pe site-ul Academiei de Studii Economice a Moldovei

Solicitant:

Facultate/Catedră/Subdiviziune: _____

Nume: _____

Adresa e-mail: _____

Motivația cererii: _____

Adresa publicare (rubrica): _____

Solicitantul își asumă responsabilitatea pentru conținutul materialelor ce urmează a fi publicate pe site și care devin, astfel, publice pe Internet.

Grupul de lucru **nu verifică** veridicitatea și conținutul informațiilor.

Data solicitării

Semnătură solicitant

Termen de realizare

Semnătură Administrator