



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: PO-DCTI-01

Ediția: 1

Revizia: 0

# PROCEDURĂ

## Gestiunea conținutului informațional al paginilor web ale universității

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din \_\_\_\_\_

**RECTOR,**

**Prof.univ.dr.ing. Adrian GRAUR**

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	POTORAC Alin Dan	Director DCTI		
	DIMIAN Mihai	Director DCRP		
	CREANGĂ Cristinel	Administrator web		
	RUSU Răzvan	Administrator web		
	GHEORGHIU Florin	Designer web		
	BUTA Marius	Administrator rețea		
Verificat	CEAC			

## Cuprins

<b>1. SCOPUL PROCEDURII .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINIȚII, TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI .....</b>	<b>3</b>
<b>5. CONȚINUT .....</b>	<b>4</b>
<b>5.1 Generarea conținutului informațional .....</b>	<b>4</b>
<b>5.2 Postarea / modificarea conținutului informațional .....</b>	<b>4</b>
<b>5.3 Comunicarea .....</b>	<b>5</b>
<b>5.4 Condiții impuse paginilor web din domeniul USV .....</b>	<b>5</b>
<b>6. RESPONSABILITĂȚI .....</b>	<b>6</b>
<b>7. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>7</b>
<b>8. ANEXE .....</b>	<b>7</b>

## **PROCEDURA privind gestiunea prezentei web usv.ro**

### **1. SCOPUL PROCEDURII**

Procedura definește modul de gestionare a conținutului informațional și a prezentei web a Universității “Ștefan cel Mare” Suceava

### **2. DOMENIUL DE APLICARE**

Procedura este utilizată de personalul din cadrul entităților organizatorice ale universității, care elaborează / revizuiesc sau gestionează prezența web a universității și a structurilor sale

### **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Carta universității;
- Codul de etică profesională al universității;
- Standardele identității vizuale USV 2.0, 2007;
- Regulamentul de funcționare al DCTI;
- Regulamentul de funcționare ARNIEC / RoEduNet;
- Legea 506/2004 (IT) - privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în cadrul comunicațiilor electronice;
- Legea 455/2001 (IT) - privind semnătura electronică ;
- Ordonanța de Guvern nr.124/2000 (IT) - pentru completarea cadrului juridic privind dreptul de autor și drepturile conexe, prin adoptarea de măsuri pentru combaterea pirateriei în domeniile audio și video, precum și a programelor pentru calculator;
- Legea 213/2002 (IT) - privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 124/2000 pentru completarea cadrului juridic privind dreptul de autor și drepturile conexe prin adoptarea de măsuri pentru combaterea pirateriei în domeniile audio și video, precum și a programelor pentru calculator;
- HG 58/1998 (IT) - pentru aprobarea Strategiei naționale de informatizare și implementare în ritm accelerat a societății informaționale și a Programului de acțiuni privind utilizarea pe scară largă și dezvoltarea sectorului tehnologiilor informației în România.

### **4. DEFINIȚII, TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI**

#### **4.1. Termeni și definiții**

- 4.1.1 Site usv – totalitatea paginilor web și a serviciilor electronice ale universității sau ale subdiviziunilor acesteia.
- 4.1.2 Domeniu usv – identificatorul TLD (Top Level Domain) asociat universității.
- 4.1.3 Subdomeniu usv – identificator al unui subset de servicii electronice de forma subdomeniu.usv.ro sau usv.ro/subdomeniu.
- 4.1.4 Manual de identitate – Standard de identitate, conform documentului „STANDARDELE IDENTITĂȚII VIZUALE USV 2.0, 2007”.

- 4.1.5 Responsabil conținut informațional – persoana nominalizată să gestioneze informațiile publicate.
- 4.1.6 Administrator web – persoana care, prin atribuțiile postului, gestionează, din punct de vedere tehnic și logistic, serviciile web.

## 4.2. Abrevieri

<b>DAC</b>	– Direcția de Asigurare a Calității
<b>CEAC</b>	– Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
<b>DCRP</b>	– Departamentul de comunicare și relații publice
<b>DCTI</b>	– Departamentul de comunicații și tehnologii informaționale
<b>USV</b>	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Generarea conținutului informațional

- 5.1.1 Site-urile și sub-siturile universității sunt ierarhizate pe niveluri de acces și prioritate identificate prin cifre începând de la 0 (0 fiind prioritatea maximă):
- nivel 0: pagina principală a universității;
  - nivel 1: rectorat, pagini principale facultăți, bibliotecă, departamente, administrație, servicii pentru studenți, alumni;
  - nivel 2: pagini secundare facultăți, departamente, administrație, servicii pentru studenți;
  - nivel 3: reviste, conferințe, acțiuni;
  - nivel 4: documente în format electronic;
  - nivel 5: alte site-uri găzduite.
- 5.1.2 Conținutul informațional al paginii web este definit și elaborat în format electronic de responsabilul de conținut informațional.
- 5.1.3 DCTI pune la dispoziție formate web standard (*template*) ce vor fi populate folosind conținutul informațional transmis.
- 5.1.4 Site-urile web pot fi realizate pe baza formatelor web standard (*template*) puse la dispoziție de către DCTI, pot fi realizate în cadrul facultăților și departamentelor folosind resurse proprii sau pot fi elaborate utilizând servicii de proiectare web externalizate.
- 5.1.5 Responsabilul de conținut informațional al fiecărui site este numit prin decizie a rectorului.
- 5.1.6 Conținutul informațional de nivel 0 și 1 se elaborează și în limba engleză și va avea avizul DCRP.
- 5.1.7 Obținerea unui subdomeniu USV pentru publicarea de conținut informațional nou se realizează prin adresarea unei cereri în acest sens, către Rectorul USV, formular PO-DCTI-01-F01.

### 5.2. Postarea / modificarea conținutului informațional

- 5.2.1 Conținutul informațional este propus de responsabilul de conținut informațional și trebuie să aibă avizul scris al conducerii facultății, departamentului sau structurii administrative respective, formular PO-DCTI-01-F02.
- 5.2.2 Conținutul informațional al paginilor de nivel 0 și 1 este administrat de către DCRP
- 5.2.3 Conținutul informațional avizat este transmis către administratorul web, în format electronic și însoțit de avizul de publicare/modificare (formular PO-DCTI-01-F02), de către responsabilul de conținut informațional
- 5.2.4 Conținutul **furnizat neprelucrat** este procesat grafic și adaptat corespunzător de către designer-ul sau administratorul web desemnat din cadrul DCTI.

- 5.2.5 Conținutul este publicat pe site-ul web de către administratorul web, folosind formate web standard (*template*) create de DCTI sau preluând formatul transmis dacă acesta corespunde *condițiilor impuse paginilor web din domeniul usv*, cap. 5.4.
- 5.2.6 Responsabilul de conținut informațional stabilește împreună cu administratorul web poziționarea relativă a informației respective în contextul site-ului administrat.
- 5.2.7 În anumite cazuri, responsabilul de conținut informațional poate fi aceeași persoană cu administratorul web **al unui site**, situație în care DCTI oferă sprijinul tehnic și logistic necesar pentru publicarea corectă a informațiilor web.
- 5.2.8 Postarea tuturor documentelor se face în format pdf, cu excepția documentelor care necesită editare (formulare) sau care sunt destinate unui scop explicit (fișiere de calcul, prezentări electronice).
- 5.2.9 Transmiterea conținutului informațional către administratorul web se face respectând următoarele reguli:
- Dacă se trimite conținutul integral al unei pagini, aceasta trebuie să fie deja structurat și organizat, așa cum se dorește să apară în pagina web
  - Dacă se solicită modificări ale unor părți din conținut, atunci se va specifica explicit și clar adresa, modificările care se doresc a fi făcute pe respectiva pagina precum și poziționarea în cadrul acesteia
  - Dacă se dorește adăugarea sau schimbarea unor documente care se pot descărca 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.
- 5.2.10 Închiderea unui site se realizează de către DCTI în următoarele condiții:
- la solicitarea responsabilului de conținut informațional;
  - prin notificare din partea DCRP, dacă informația conținută nu este actualizată corespunzător timp de 12 luni, sau atunci când informațiile oferite devin anacronice;
  - atunci când se semnalează de către persoane sau organisme îndreptățite prezența unor informații necorespunzătoare.

### 5.3. Comunicarea

- 5.3.1 Semnalarea erorilor sau a conținutului neconform se realizează folosind sistemul de raportare automată (*ticketing*) existent pe pagina DCTI.
- 5.3.2 Sugestiile transmise vor fi direcționate către responsabilul de conținut dacă se referă la conținutul informațional, sau către administratorul web dacă se referă la disfuncționalități ale paginilor web.
- 5.3.3 Responsabilul de conținut informațional va utiliza pentru comunicarea cu administratorii sistemelor informaționale aflate în gestiunea universității numai adresele email oficiale, destinate acestui scop, astfel:
- [webadmin@usv.ro](mailto:webadmin@usv.ro) pentru probleme legate de administrarea web;
  - [sysadmin@usv.ro](mailto:sysadmin@usv.ro) pentru probleme de administrare a serverelor: conturi, drepturi de acces, resurse software, securitate;
  - [tehnic@usv.ro](mailto:tehnic@usv.ro) pentru probleme hardware, conectică, relocare, setări speciale.

### 5.4. Condiții impuse paginilor web din domeniul USV

- 5.4.1 Realizarea paginilor web din domeniul USV se va face cu respectarea următoarelor condiții:
- să se încadreze în precizările cuprinse în „Standardele identității vizuale USV 2.0” - 2007;
  - să conțină link-uri către pagina principală a USV și/sau către paginile de nivel imediat superior;
  - să conțină informații de contact ale responsabililor cu administrarea conținutului;

- d) să conțină elementele necesare de contorizare și analiză a traficului, conform recomandărilor DCTI;
- e) conținutul trebuie să respecte Carta Universității (R01), Codul de etică profesională (R03) precum și toate Regulamentele USV și legislația în vigoare;
- f) să nu conțină informații ofensatoare sau cu caracter neacademic, să nu aibă caracter comercial și să nu încalce drepturile de autor sau alte prevederi ale legislației în vigoare;
- g) să fie astfel structurate încât să permită obținerea informațiilor de interes într-un număr minim de pași.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1 Rectorul USV

- a) Aprobă subdomeniile USV.
- b) Numește Responsabilul de conținut informațional al fiecărui site.

6.2 **Responsabilul de conținut informațional** este numit prin decizie a rectorului și răspunde pentru corectitudinea și actualitatea informațiilor postate pe site-ul de care răspunde. De asemenea, responsabilul de conținut informațional solicită și obține avizul scris necesar pentru publicarea informațiilor pe site-ul de care răspunde, [conform cu prevederile de la punctul 5.2.1](#) și înaintează către DCTI conținutul informațional pentru publicare, [folosind formularul PO-DCTI-01-F02 descris la pct. 5.2.3](#). Conținutul transmis trebuie să respecte cerințele de la pct. 5.4. *Condiții impuse paginilor web din domeniul usv.*

### 6.3 Administratorul web

- a) introduce în paginile web ale site-urilor conținutul transmis de responsabilii de conținut;
- b) asigură suportul informatic pentru funcționarea site-urilor, în concordanță cu structura transmisă de responsabilii de conținut, ținând seama de aspectul grafic propus de designerul web, în limitele stabilite de „Standardele identității vizuale USV 2.0” - 2007;
- c) în cazul când la un moment dat există mai multe cereri de realizare de site-uri sau de introducere / modificare de conținut, acestea vor fi procesate în ordinea priorității, conform nivelurilor de prioritate N 0-5. Dacă există solicitari de același nivel de prioritate, acestea vor fi operate în ordinea sosirii lor.

6.4 **DCTI** rezolvă solicitările primite în format scris, prin email către conturile destinate acestui scop, sau prin sistemul de *ticketing*.

6.5 **DCRP** urmărește obținerea unui impact comunicațional și de imagine cât mai ridicat, transmițând sugestiile necesare.

6.6 **CEAC** urmărește respectarea cerințelor de calitate.

### 6.7 Designerul web

- a) stabilește forma grafică a site-urilor web ale USV și propune șabloane (*template-uri*) grafice;
- b) verifică respectarea prevederilor manualului de identitate vizuală al USV, “Standardele identității vizuale USV 2.0” – 2007.

## 7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Biroului Senatului universitar.
- 7.2 Responsabilii de conținut informațional pentru fiecare site/subsite web sunt nominalizați prin decizie a rectorului
- 7.3 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Biroul Senatului USV.
- 7.4 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de DCTI, DCRP, CEAC.

## 8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1	Model cerere înregistrare a unui domeniu/subdomeniu usw	PO-DCTI-01-F01
Anexa 2	Model aviz publicare/modificare conținut informațional	PO-DCTI-01-F02

## Anexa 1.

Aprobat,

**CERERE**  
**pentru înregistrare și găzduirea unui domeniu/subdomeniu usv.ro**

Subsemnatul/a (nume, prenume) .....  
în calitate de ..... în cadrul (facultate/departament)  
....., solicit crearea și găzduirea subdomeniului cu denumirea  
.....

Responsabil de conținut pentru paginile domeniului (subdomeniului) va fi dl./d-na (nume,  
prenume) ....., având  
următoarele date de contact:

tel.mobil: ..... email: ..... tel. interior: .....

Site-ul va fi realizat

- pe baza unui *template* existent la DCTI
- prin elaborare în cadrul departamentului/facultății
- prin utilizarea de servicii externalizate

Precizez ca informațiile ce urmează a fi găzduite nu contravin prevederilor legale și  
regulamentelor adoptate în cadrul universității.

Data,

Semnătura

Aviz tehnic DCTI,

D-lui rector al Universității „Ștefan cel Mare” Suceava



**AVIZ**  
**pentru publicare/modificare de conținut informațional**

Subsemnatul/a (nume, prenume) .....  
în calitate de ..... în cadrul (facultate/departament)  
....., *ca urmare a cererii nr. .... din data de*  
..... întocmită de responsabilul de conținut informațional (nume, prenume)  
..... numit prin Decizia Rectorului nr. .... din  
data .....

**AVIZĂM FAVORABIL**

Publicarea pe site-ul/subsite-ul ..... la adresa  
..... a documentului atașat, datat și semnat.

Alte detalii privind conținutul informațional (dacă există): .....

Data,

Decan / Director departament

Se anexează captura de ecran (*print screen*) cu formatul și informațiile (sau, după caz, modificările) ce urmează a fi publicate.

***Date de contact ale responsabilului de conținut (telefon mobil, telefon interior, adresa e-mail):***

.....