

	Universitatea de Stat din Comrat Departamentul de Management al Calității și Procesului Educațional	Ediția 1
	Regulament privind plasarea informațiilor pe site-ul oficial al Universității de Stat din Comrat (USC) de către subdiviziunile universității	

APROBAT

Hotărârea Senatului USC

Proces-verbal nr. 4

din 11 iunie 2024

Președintele Senatului USC

Zăbăra S.



SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC)

Înregistrat __DMCPI № 227 din 11.06.2024

Regulament

**privind plasarea informațiilor pe site-ul oficial
al Universității de Stat din Comrat (USC)
de către subdiviziunile universității**

1. Scopul Regulamentului:

- 1.1 Acest Regulament stabilește procedura de desfășurare a activităților pentru plasarea informațiilor pe site-ul oficial (denumit în continuare - site) al Universității de Stat din Comrat (denumită în continuare - USC)

2. Procedura de plasare a informațiilor pe site-ul USC:

- 2.1. Informațiile care urmează să fie plasate pe site-ul USC trebuie trimise inginerului de sistem al USC în format electronic la adresa de e-mail info@kdu.md;
- 2.2. La trimiterea materialelor prin e-mail, mesajele trebuie să fie trimise de pe adresele de serviciu de tip subdiviziune@kdu.md, prenume@kdu.md.
- 2.3. Sub textul mesajului informațional trebuie să fie indicate datele de contact ale angajatului care a redactat și trimis informațiile pentru publicare (denumit în continuare - angajat): Nume și prenume, subdiviziune, funcție, titlu științific, grad didactic;
- 2.4. Pentru a fi publicate pe site-ul USC, informațiile despre evenimente trebuie trimise cu cel puțin 3 (trei) zile lucrătoare înainte de desfășurarea/încheierea acestora;
- 2.5. Informațiile de natură informativă (denumite în continuare - știri) și documentele sunt publicate nu mai târziu de ziua lucrătoare următoare după primirea și aprobarea lor (în caz de urgență extremă pentru publicare). Termenele de publicare pentru alte tipuri de materiale depind de volumul și natura acestora (de obicei - nu mai târziu de a treia zi lucrătoare);
- 2.6. Înainte de a trimite mesajul informațional inginerului de sistem, angajatul trebuie să coordoneze conținutul acestuia pentru conformitate cu cerințele prezentului Regulament cu șeful subdiviziunii în care își desfășoară activitatea, și după ce a obținut aprobarea pentru publicare, să-l trimită la adresa de e-mail info@kdu.md, solicitând plasarea acestuia;
- 2.7. După publicarea materialelor (sau după refuzul publicării, din cauza neconformității cu cerințele prezentului Regulament și necesitatea de revizuire), în cazul în care apar întrebări, angajatul este notificat telefonic sau prin e-mail;
- 2.8. Decizia de acceptare sau respingere a materialelor pentru publicare, precum și de creare sau eliminare a secțiunilor de pe site este luată de Prorectorul pentru cercetări și relații internaționale al USC (care are responsabilitatea pentru conținutul și structura site-ului USC) în conformitate cu prevederile prezentului Regulament. În caz de modificări substanțiale și în situații controversate, aceste probleme sunt coordonate cu șefii subdiviziunilor „surse” care au inițiat mesajul informațional. În cazul în care problemele controversate nu sunt rezolvate ulterior, acestea sunt coordonate cu Rectorul USC;

2.9. Pregătirea mesajelor informaționale pentru site-ul USC poate fi realizată exclusiv de angajații subdiviziunilor USC (care fac parte din structura organigramei USC), Consiliul Studențesc al USC și Comitetul Sindical al USC. În cazul solicitării plasării informațiilor pe site-ul USC de către angajați/persoane care reprezintă alte organizații/companii, problema va fi soluționată cu aprobarea Administrației Universității, cu condiția ca informația să fie importantă și relevantă pentru activitatea USC

3. Cerințe pentru materialele informaționale care sunt plasate pe site-ul USC:

- 3.1. Pe site-ul USC sunt plasate informații care se referă în principal la activitatea universității. Materialele informaționale externe pot fi plasate doar dacă au o importanță semnificativă pentru audiența site-ului USC și vizează o parte considerabilă din aceasta. Procentul mesajelor informaționale externe nu poate depăși 20% din volumul total al informațiilor de pe site. Pe site-ul oficial al USC – www.kdu.md, sunt acceptate următoarele tipuri de informații: anunțuri, anunțuri de evenimente, felicitări, relatări despre activitatea și viața universității, expoziții, competiții sportive, vizite de lucru ale oaspeților/experti străini etc.;
- 3.2. Publicitatea pentru organizații/companii/instituții externe (persoane) nu este permisă;
- 3.3. Cerințe pentru materialele informaționale furnizate:
 - 3.3.1. materialele trebuie să fie:
 - corecte;
 - complete;
 - la timp și relevante: este important ca textul mesajului informațional să includă data (ziua, luna, anul) și, în cazul unor limite temporale (termen limită), ora exactă/intervalul de timp (în ore);
 - identificate în funcție de locația evenimentului/activității (locul (în cazul necesității se va indica adresa juridică corectă)).
 - 3.3.2. formulate fără greșeli gramaticale, stilistice, sintactice și alte erori;
 - 3.3.3. să corespundă normelor morale și etice acceptate;
 - 3.3.4. să conțină informații esențiale pentru audiența țintă a site-ului USC;
 - 3.3.5. Să respecte legislația în vigoare a Republicii Moldova (Legislația ATO Găgăuzia)
- 3.4. Pe site sunt plasate adrese de e-mail doar de tipul subdiviziune@kdu.md, prenume@kdu.md (excepție fac adresele externe, precum și adresele angajaților care sunt colaboratori în universitate);
- 3.5. Știrile sunt recomandate să fie însoțite de text, ilustrații (fotografii de la evenimentele anterioare, portrete ale persoanelor menționate în text, materiale video, prezentări etc.):

3.5.1. Materiale textuale:

- Informația subformă de text trebuie să fie conținută, atrăgătoare pentru cititor, prezentând noutate sau o descoperire; să fie redactată corect în patrulea limbi (găgăuză, română, rusă, engleză) (sunt acceptate și limbile turcă și germană);
- în materialele textuale furnizate trebuie să fie accesibile pentru editare. Formatele preferate pentru furnizarea materialelor textuale sunt formatele compatibile cu programul Microsoft Word: .docx, .doc.;
- în materialul text oferit, diferitele elemente de tipografie (titlu, liste numerotate și nenumerotate, citate, text în italice, evidențiere cu culoare/etc.) trebuie să fie evidențiate în mod explicit (utilizând instrumentele Microsoft Word);
- materialul text trebuie să aibă obligatoriu doar 1 titlu de nivel 1 (titlu), iar celelalte titluri ale secțiunilor textului trebuie să fie organizate într-o structură ierarhică în text. Titlul trebuie să reflecte esența (sensul) mesajului informațional prezentat. Titlul trebuie să fie scurt, clar și concis în conținut;
- textul, în conținutul său, trebuie să aibă o structură logică (început, conținut conform titlului textului, încheiere scurtă (beneficiile pentru beneficiari, mulțumiri adresate beneficiarilor, intenția de a continua colaborarea cu USC etc.))

3.5.2. Materiale ilustrative:

- Fotografiile trebuie furnizate ca fișiere separate în format JPEG sau PNG;
- Videoclipurile trebuie furnizate ca fișiere separate în format MP4

3.5.3. Materiale tabulare:

- Materialele tabulare furnizate trebuie să fie accesibile pentru editare;
- Formatele în care sunt furnizate materialele tabulare trebuie să fie formate acceptate de programele Microsoft Word și/sau Excel: .docx, .doc, .xlsx, .xls.

3.6. Dacă materialele furnizate nu corespund cerințelor specificate în prezentul Regulament, acest lucru poate constitui un motiv pentru refuzul publicării lor pe site-ul USC

4. Procedura de editare și aprobată a mesajelor informaționale pe site-ul USC:

- 4.1. Șefii subdiviziunilor care efectuează analiza preliminară a conținutului mesajelor informaționale trebuie să: verifice și, dacă este necesar, să ceară editarea materialelor informaționale furnizate pentru corectarea erorilor (gramaticale, de exprimare, factuale și alte erori), pentru îmbunătățirea clarității informației, pentru completarea informațiilor lipsă, pentru eliminarea redundanței informației, pentru evitarea duplicării informațiilor pe site, pentru excluderea textelor, videoclipurilor și fotografiilor incorecte, precum și pentru asigurarea diferențierii lingvistice necesare a textului;
- 4.2. Dacă materialele se referă la activitatea unei alte subdiviziuni a USC, acestea pot fi coordonate cu subdiviziunea corespunzătoare;
- 4.3. În cazul în care informația plasată pe site-ul USC este preluată din alte surse informaționale, este extrem de important să fie indicat linkul către sursa originală (autorul informației)

5. Reguli pentru plasarea diferitelor tipuri de materiale informaționale pe site-ul USC:

5.1. Plasarea mesajelor de știri:

Toate știrile sunt publicate în secțiunea „Știri” de pe pagina principală a site-ului USC și pot fi duplicate în alte secțiuni tematice și pagini ale subdiviziunilor USC. Pe pagina principală, în blocul „Știri”, este afișată o selecție din fluxul general de știri (inclusiv din secțiunile site-ului USC și paginile subdiviziunilor USC) despre evenimentele universitare recente, apelurile administrației USC, ale instituțiilor și organelor de stat ale Republicii Moldova și alte mesaje importante, legate și conexe cu activitatea USC

5.1. Plasarea anonimii:

5.1.1. în subsecțiunea „Anunțuri” sunt publicate anunțurile despre evenimentele USC;

5.1.2. în cazuri speciale, este acceptată plasarea anunțurilor despre evenimente externe la care participă reprezentanți ai USC sau unde universitatea este partener (procentul acestor anunțuri nu trebuie să depășească 20%);

5.1.3. anunțurile trebuie să includă obligatoriu data, ora, locul desfășurării și audiența țintă;

5.1.4. pe pagina principală, în blocul „Anunțuri”, sunt afișate anunțurile despre cele mai apropiate evenimente

5.2. Plasarea anunțurilor:

5.2.1. în subsecțiunea „Anunțuri” sunt publicate mesaje care îndeamnă audiența site-ului USC la anumite acțiuni, influențând activitatea lor, informând despre oportunități disponibile;

5.2.2. este permisă plasarea anunțurilor organizațiilor externe, dacă acestea afectează semnificativ audiența site-ului USC (procentul acestor anunțuri nu trebuie să depășească 20%);

5.2.3. trebuie să fie specificată audiența țintă a anunțului (cărei persoane este adresată informația);

5.2.4. angajatul trebuie să indice perioada până la care anunțul este actual;

5.2.5. pe pagina principală, în blocul „Anunțuri”, sunt afișate cele mai recente anunțuri plasate, dar în cazuri speciale, anunțurile pot fi fixate în partea de sus a listei dacă ele vizează o audiență semnificativă a site-ului USC

5.3. Pentru *anunțuri* și *anonii*, trebuie să fie indicată sursa (subdiviziunea sau persoana) care a furnizat informația, împreună cu informațiile de contact sau un link unde acestea sunt disponibile;

5.4. Informațiile despre conferințele USC sunt plasate cu condiția furnizării de către organizatori a unei copii a ordinului Rectorului privind organizarea conferinței și a unei scrisori informative despre conferință, precum și cu condiția ca acest eveniment științific să fie inclus în Planul de activitate științifică al subdiviziunii pentru anul

calendaristic curent. Informația este publicată în secțiunile „Activitate științifică”, „Anunțuri” și pe site-ul în secțiunea „Conferințe USC”;

5.5. Toate tipurile de mesaje informaționale, deasupra titlului, trebuie să fie însoțite de sigla USC (aprobată în ședința Senatului USC) și siglele facultăților USC/organizațiilor/eventimentelor conexe/însoțitoare informației furnizate pentru plasare pe site-ul USC

6. Actualizarea mesajelor informaționale pe site-ul USC:

- 6.1. Dacă informația pentru plasare implică crearea unei noi secțiuni (serviciu) pe site-ul USC, atunci angajatul (de obicei, șeful subdiviziunii USC) și subdiviziunea corespunzătoare sunt considerați responsabili pentru menținerea acestei secțiuni în stare actualizată. Prorectorul pentru activitate științifică și relații internaționale al USC va desemna inginerul sistemului USC să informeze angajatul cel puțin o dată pe an despre necesitatea verificării actualității informațiilor din secțiunea respectivă a site-ului USC;
- 6.2. Dacă secțiunea site-ului USC nu este actualizată corespunzător și persoanele responsabile pentru conținutul informațional al site-ului USC consideră secțiunea ca fiind neactualizată (învechită), acestea pot decide închiderea acesteia, despre care angajatul (de obicei, șeful subdiviziunii USC) va fi informat din timp
7. Prezentul Regulament intră în vigoare (ca ghid pentru aplicare) după ce a fost examinat în subdiviziunile structurale ale USC, a primit recomandări pentru aprobat de Senatul USC și a fost aprobat de Rectorul USC

Aprobat:

Prorector pentru cercetării
și relații internaționale
Universității de Stat din Comrat
dr., conf. univ.

Svetlana GHENOVA