



CEAA

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

UCCM  
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA  
AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 20.03.2020

Pagina 1 / 8

## REGULAMENTUL PRIVIND PAGINA WEB A CENTULUI DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA AFACERILOR

	ELABORAT	COORDONAT și VERIFICAT	APROBAT
Responsabil	Janna Metelchina	Liliana Dandara	Liliana Dandara, director al CEAA, conf. univ., dr.
Data	10.03.2020	17.03.2020	Proces-verbal nr. 4 al Consiliului Profesoral CEAA din 20.03.2020

Prezentul regulament este proprietatea Centrului de Excelență în Administrarea Afacerilor  
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Centrului



## I. DISPOZITII GENERALE

1. Prezentul Regulament reglementează funcționarea paginii oficiale a Centrului de Excelență în Administrarea Afacerilor (CEAA) în rețeaua Internet. Regulamentul stabilește: sarcinile, scopurile, structura determină drepturile obligațiile subiecților, care asigură funcționarea paginii-web oficiale.

2. Site-ul Centrului de Excelență în Administrarea Afacerilor este unica resursă informațională electronică oficială a instituției, care poate fi accesată în rețeaua Internet la adresa "www.ceaa.uccm.md" în mediul on-line reprezintă imaginea materialele oficiale autorizate ale CEAA în rețeaua informațională (Web).

3. Numele de domeniu pentru pagina-web oficială este înregistrat conform Regulamentului cu privire la gestionarea numelor în domeniul de nivel superior.md, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Agenției Naționale pentru Reglementare în Telecomunicații Informatică la 28 august 2000.

4. În sensul prezentului Regulament, se definesc următoarele noțiuni:

- Internet — rețeaua informațională globală de comunicații electronice;
- World Wide Web (WWW) - serviciul informațional ce permite oricărui utilizator de a avea acces la documentele păstrate în diverse locații din rețea;
- Pagina web se înțelege informația ce este furnizată prin intermediul serviciilor WWW și este accesibilă la o adresă unică.
- HTML — Hyper Text Markup Language (HTML) este un limbaj de marcare utilizat pentru crearea paginilor WEB ce pot fi afiliate într-un browser;
- Metadata — informația care se inserează într-un fișier HTML pentru a suplimenta informațiile despre conținutul și scopurile unei anumite pagini web;
- Frame-ul — elemente tehnologice utilizate în limbajul de marcare pentru includerea resurselor informaționale, Frame-urile permit împărțirea unei ferestre în secțiuni independente între ele, în fiecare dintre acestea fiind posibilă încărcarea unui document HTML. Astfel, utilizatorul poate vizualiza simultan mai multe documente;
- Browser - este o aplicație software, ce permite utilizatorilor ca text, grafică, video, muzică alte informații localizate pe o pagină WEB, dar și să comunice cu ofertantul de informații.

5. Cerințele generale către site-ul Web CEAA structura lui se aprobă de către Consiliul de Administrație al CEAA.

6. Subdiviziunea responsabilă pentru elaborarea susținerea site-ului Web CEAA este Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicații.

7. Subdiviziunile instituționale (catedrele, biblioteca, serviciile, centrele etc.) au dreptul să elaboreze paginile Web proprii.

8. În cadrul subdiviziunii se numesc, prin ordinul directorului, persoanele responsabile pentru elaborarea susținerea paginii Web.



CEAA

## SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

UCCM  
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA  
AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 20.03.2020

Pagina 3 / 8

9. Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicații și persoanele responsabile duc întreaga răspundere pentru calitatea paginii Web, corespunderea ei conform Legii Audiovizualului nr.603 și - 603-XIII din (Monitorul Oficial al R. Moldova nr.70 din 14.12.95):

- se interzice a amplasa informații cu conținut brutal insultător, care duce la declanșarea conflictelor naționale, sociale, religioase; materialelor cu spirit de intoleranță, vrajbă sau de propagare a războiului; materialele care promovează pornografia, cultul violentei durității, precum altă informație interzisă de a fi răspândită, stabilită de către legislația în vigoare;
- se interzice a răspândi informația (numărul de serie a programelor licențiate, programele etc.), care este proprietate intelectuală este protejată de Legea cu privire la dreptul de autor și drepturile conexe;
- informația, care se amplasează pe site-ul CEAA, nu trebuie să conțină reclama comercială a diferitor produse servicii.

### II. SARCINI ȘI SCOPURI

10. Pagina-web oficială este creată cu scopul de a prezenta informație calitativă, actuală și veridică despre activitatea Centrului de Excelență în Administrarea Afacerilor, prin intermediul rețelei Internet.

11. Funcțiile informaționale ale Paginii-web oficiale:

- asigurarea transparenței;
- asigurarea accesului elevilor și angajaților la informațiile privind programul de studiu, precum despre sarcinile, funcțiile, planurile și serviciile CEAA;
- publicarea noutăților, inclusiv a materialelor multimedia, privind evenimentele în domeniul de activitate al CEAA;
- ridicarea nivelului de transparență și asigurare al feedback-ului utilizatorilor site-ului.

12. Principiile creării Paginii-web oficiale:

- respectarea discreției informaționale;
- asigurarea securității informaționale;
- respectarea standardelor industrial-tehnologice a recomandărilor în domeniul informării;
- informația plasată pe pagina-web oficială, reprezintă informație oficială.

### III. ORGANIZAREA LUCRĂRILOR CE ȚIN DE PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE PAGINA-WEB OFICIALĂ

13. În procesul administrării paginii-web oficiale participă următorii subiecți:

- administratorul site-ului;
- furnizorii de informații;
- coordonatorul site-ului;
- operatorul tehnician.

14. Administratorul site-ului este responsabil de:

- a. promovarea paginii-web oficiale;
- b. colaborarea cu furnizorii de informații;



CEAA

## SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

UCCM  
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA  
AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 20.03.2020

Pagina 4 / 8

- c. coordonarea executării lucrărilor, ce țin de conținutul informațional al paginii-web oficiale;
  - d. prelucrarea pregătirea materialelor pentru publicare pe pagina-web oficială;
  - e. publicarea materialelor pe pagina-web oficială și retragerea lor;
  - f. plasarea actualizărilor pe pagina-web oficială;
  - g. conlucrarea zilnică cu furnizorii de informații în procesul de amplasare a informaticii pe pagina-web.
15. Furnizorii de informații sunt reprezentanții subdiviziunilor și catedrelor, care prezintă informații pentru pagina-web oficială. Furnizorii de informații sunt responsabili pentru:
- a. pregătirea prezentarea în formatul (Anexa 1) și termenele stabilite a tuturor documentelor, informațiilor, care urmează a fi publicate pe pagina-web oficială a CEAA;
  - b. traducerea conținutului informațional a paginii-web oficiale. Traducerea documentelor oficiale plasate pe site fine de furnizorii de informații.
  - c. urmărirea reînnoirii informațiilor dinamice (în anumite cazuri a celei statice) pe pagina-web oficială a CEAA;
  - d. verificarea procesului plasării informației pe pagina-web oficială rezultatul plasării acesteia;
  - e. asigurarea respectării regulilor de gramatică a materialelor informative, respectării legislației privind dreptul de autor drepturile conexe.
16. Șefii subdiviziunilor, catedrelor și serviciilor sunt responsabili de conținutul, corectitudinea informațiilor respectarea termenelor de prezentare a acestora.
17. Coordonatorul site-ului este responsabil de:
- a. promovarea paginii-web oficiale;
  - b. coordonarea proceselor de adăugare sau retragere a unor rubrici de pe pagina web;
  - c. elaborarea cerințelor de implementare modificare a aplicațiilor interactive, reieșind din necesitățile curente;
  - d. aprobarea materialelor pentru plasarea pe pagina web.
18. Operatorul tehnician al paginii-web oficiale este responsabil de:
- a. modificările structurii paginii-web oficiale;
  - b. integritatea versiunii curente a paginii-web oficiale;
  - c. crearea copiilor de rezervă arhivarea informației;
  - d. starea designului tehnic și respectarea cerințelor caracteristicilor tehnice;
  - e. corectitudinea realizării scenariilor de servicii interactive;
  - f. ordinea de procesare a solicitărilor utilizatorilor prin poșta electronică, precum a solicitărilor provenite din completarea de către utilizatori a formelor interactive ale paginii-web oficiale;
  - g. calitatea accesului utilizatorilor în diferite regimuri de conectare cu diferite programe de vizualizare;
  - h. corectitudinea referințelor (link-urilor).

#### IV. PREZENTAREA INFORMATIEI SPRE PUBLICARE

19. Conform termenilor de prezentare, furnizorii de informații din cadrul subdiviziunii din care se prezintă informația:

- a) perfectează asigură traducerea informației, care urmează a fi plasată pe pagina-web oficială;



## SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

### UCCM CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 20.03.2020

Pagina 5 / 8

- b) perfectează scrisoarea de însoțire conform anexei 2;
  - c) expediază informația, care urmează a fi publicată;
20. Informația necesară de a se publica pe pagina-web oficială este transmisă către Administratorul site-ului:
- a) în format digital este transmisă prin e-mail, plasată în rețeaua locală sau flash (în cazul volumelor mari);
  - b) pe suport de hârtie însoțită de scrisoarea de solicitare (cu semnătura coordonatorului site-ului), este prezentată personal.
21. La recepționarea informației Administratorul site-ului înregistrează în registrul modificărilor paginii-web oficiale, indicând data, ora recepționării, compartimentul avizat numărul de intrare.

#### V. PUBLICAREA

22. Publicarea informației pe pagina-web oficială va fi efectuată de către Administratorul/Administratorii site-ului.
23. În cazul schimbărilor ordinare, ce țin de suplimentarea informației, conform anexei 1, plasarea va fi efectuată, din momentul prezentării informației solicitării:
- a) timp de 2 ore - pentru informația ordinară;
  - b) timp de o oră - pentru noutăți anunțuri.
24. În cazul schimbărilor esențiale a structurii informaționale, design-ului web al paginii-web oficiale, termenul de plasare a informației, va fi stabilit comunicat de Administratorul site-ului, iar din punct de vedere al modificării designului alte tipuri de modificări la nivel tehnic se va stabili de către operatorul tehnician în funcție de complexitatea acestora.
25. După plasarea informației pe pagina-web oficială Administratorul site-ului:
- a) înscrie în Registrul modificărilor paginii-web oficiale data ora plasării informației;
  - b) înștiințează prin e-mail sau prin telefon furnizorul de informații despre eveniment;
  - c) păstrează conținutul informațional în arhiva digitală (cu indicarea datei numărului de inferare a solicitării) solicitarea pe suport de hârtie;
26. În urma recepționării confirmării, privind plasarea informației furnizorul de informații verifică conținutul și corectitudinea informației plasate;
27. Este interzisă plasarea pe pagina-web oficială a informației conținutul sau formatul căreia contravine prezentului regulament reglementărilor legislației în vigoare.

#### VI. ASIGURAREA ACTUALITĂȚII PAGINII-WEB OFICIALE

28. Subdiviziunile și catedrele, vor efectua sistematic revizia completă a compartimentelor paginii-web oficiale de care sunt responsabile.

#### VII. SISTEMUL DE GESTIUNE A CONȚINUTULUI INFORMATIONAL AL PAGINII - WEB OFICIALE

29. Sistemul de gestiune a conținutului informațional trebuie să asigure:

Prezentul regulament este proprietatea Centrului de Excelență în Administrarea Afacerilor  
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Centrului



CEAA

## SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

### UCCM CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 20.03.2020

Pagina 6 / 8

- 1) posibilitatea de introducere/editare/eliminare de către persoane autorizate a informațiilor textuale grafice de conținut;
  - 2) posibilitatea de modificare a meniului paginii-web oficiale, inclusiv a compartimentelor sub compartimentelor pe cel puțin trei niveluri de includere;
  - 3) definirea unui model implicit de construire a paginii-web oficiale pentru fiecare compartiment;
  - 4) susținerea a cel puțin trei versiuni lingvistice;
  - 5) posibilitatea de efectuare a arhivării complete (back-up), atât a componentei de conținut informațional al paginii-web oficiale, cât a celei de program, existenta unor proceduri de restabilire;
30. La elaborarea, menținerea administrarea paginilor-web oficiale, se va conduce de legislația în vigoare și standardele naționale în domeniul asigurării securității informaționale protecției informației.

#### VIII. CERINTELE PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII

31. Securitatea și protecția informației reprezintă un complex de măsuri organizatorice, tehnologice, de instruire, de control al accesului, de protecție fizică, de asigurare a continuității veridicității informației, de protejare a datelor cu caracter personal. Asigurarea securității protecției informației se face de către personal calificat ce deține expertiza atât în domeniul securității informaționale, cât a cadrului normativ-legal din Republica Moldova.
32. Executarea măsurilor de asigurare a securității informaționale a suportului software atât împotriva accesului neautorizat la bazele de date ale paginii-web oficiale, cât împotriva modificării neautorizate al conținutului obiectelor informaționale și a suportului software a paginii-web oficiale revine administratorului site-ului.
33. Modificare în structura paginii-web oficiale, în conformitate cu decizia Consiliului de Administrație al CEAA, se efectuează exclusiv de către Operatorul tehnician.

**SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII****UCCM  
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA  
AFACERILOR (CEAA)****Ediția: 1****Revizia: 0****Data: 20.03.2020****Pagina 7 / 8**

Anexa 1

**Tipurile de informații plasate pe pagina-web oficial**

Tipuri de documente:

<b>Tipul informației destinate publicării</b>	<b>Formatul</b>
Documente cu conținut preponderent textual	Document Adobe PDF standard (*.pdf)
Informație textuală, inclusiv tabele	Document MS Word (*.doc, *.docs)
Informație grafică	*.tif, *.gif, *.jpg, *.png
Informație video	*.wmv sau *.avi
Informație audio	*.mp3, *.mp4, sau *.wav

**Prezentul regulament este proprietatea Centrului de Excelență în Administrarea Afacerilor**  
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Centrului



CEAA

**SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**  
**UCCM**  
**CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA**  
**AFACERILOR (CEAA)**

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 20.03.2020

Pagina 8 / 8

Anexa 2

**Solicitare de modificare/completare a paginii-web oficiale**

Prin prezenta, \_\_\_\_\_

solicit plasarea pe pagina-web oficială, la compartimentul \_\_\_\_\_

Următoarea informație:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Termen de plasare: urgent / la termen \_\_\_\_\_

Persoane de contact / responsabil de informație: \_\_\_\_\_

Documentele normalizate au fost expediate: \_\_\_\_\_

Data: " " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Cordonator:

Nume prenume \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_