

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII
IP Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău

Aprobat:
la Ședința Consiliului Profesorat
proces-verbal nr. 2 din 24 2020
Director SP nr.11
Maja ANTONIU



REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI ADMINISTRAREA
PAGINII-WEB OFICIALE A IP ȘCOALA
PROFESIONALĂ NR.11, MUN. CHIȘINĂU

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament este elaborat în scopul sporirii nivelului de transparență a activității Instituției Publice Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău (în continuare Instituție) și a accesului la informația de interes public prin intermediul paginii oficiale în rețeaua Internet, precum și stabilirii cerințelor minime obligatorii privind structura site-ului oficial al Instituției în cadrul rețelei publice Internet (în continuare – Site), formatul de prezentare a informației obligatorii plasate pe Site despre instituția de învățământ profesional tehnică secundară.
2. Regulamentul este elaborat în baza prevederilor:
 - ✓ Codului de etică al cadrului didactic (aprobat prin ordinul ME al RM nr. 861 din 07 septembrie 2015);
 - ✓ standardelor identității vizuale;
 - ✓ Legii RM nr. 467 din 21.11.2003 „Cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat”;
 - ✓ Hotărârii Guvernului RM nr. 188 din 03.04.2012 „Privind paginile oficiale ale administrației publice în rețeaua Internet”.
3. Prevederile prezentului Regulament se aplică la formarea și gestionarea paginii-web oficiale a IP Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău.
4. Informațiile publicate electronic de către Instituție pe site-ul propriu www.sp11.educ.md și în subdomeniile acestuia sunt proprietate a Instituției. Caracterul public al acestora reflectă faptul că ele sunt puse la dispoziție de către Instituție în beneficiul comunității publice, cu scopul de informare referitor la structura, procesul de studii, cercetările științifice și activitatea Instituției.

II. DEFINIȚII, TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI

Internet – rețea informațională globală de comunicații electronice.

Pagină-web oficială – ansamblul informațiilor oficiale în formă electronică și al mijloacelor de dialog interactiv, pe care Instituția le pune la dispoziția vizitatorilor în rețeaua Internet.

HTML – Hyper Text Markup Language (HTML), limbaj de marcare utilizat pentru crearea paginilor WEB ce pot fi afișate într-un browser.

On-line – proprietate de a fi conectat sau legat la o rețea electrică, de telefon, de Internet sau și la alte sisteme care acceptă conexiuni.

Off-line – termen opus termenului on-line, semnificând: neaflat în conexiune/legătură/sesiune.

Browser – aplicație software ce permite utilizatorilor să afișeze text, grafică, video, muzică și alte informații localizate pe o pagină WEB, dar și să comunice cu ofertantul de informații.

III. CERINȚE PRIVIND CONȚINUTUL, STILUL ȘI DESIGN-UL PAGINII-WEB OFICIALE A INSTITUȚIEI

5. Informația plasată pe Site trebuie prezentată în formă de set/culegere de pagini culese în limba română cu diacritice și/sau în forma unei liste ierarhice, și/sau în formă de link-uri la alte compartimente ale Site-ului. Informația trebuie să conțină un mecanism comun de navigare pe toate paginile compartimentului. Mecanismul navigării trebuie să fie prezentat pe fiecare pagină a compartimentului Site-ului.

6. Accesul la compartimente trebuie să fie efectuat de pe pagina principală a Site-ului, precum și din meniul principal de navigare al Site-ului. Paginile compartimentelor trebuie să fie disponibile în rețeaua Internet, fără înregistrarea suplimentară și trebuie să conțină informația aferentă structurii și funcționalității domeniului compartimentului, de asemenea, link-urile disponibile pentru vizitatorii Site-ului la fișierele cu informație, care explică destinația acestor fișiere.

7. Site-ul instituției trebuie să conțină următoarele compartimente:

a) Compartimentul „Informații generale/despre ȘP nr.11”, conține informații privind data fondării instituției de învățământ superior, fondatorii și locația acesteia, mesajul directorului, patrimoniul instituției și organigrama Instituției.

b) Compartimentul „Structura și organele de conducere ale ȘP nr.11/Administrația” include informații cu privire la structura și organele de conducere ale instituției de învățământ – Director, structura și atribuțiile Consiliului Profesorat și de Administrație, precum și fotocopiile actelor normative, planurilor și rapoartelor de activitate:

- Statutul Instituției Publice Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău;
- Regulament privind organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație al Instituției Publice Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău;
- Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență contabilă;

- Planul de activitate financiară a instituției profesional tehnic secundar, aprobat în conformitate cu legislația RM, sau estimările bugetare ale instituției;
- Politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal în sistemele informaționale gestionate de ȘP nr.11;
- Politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale;
- Regulamentul privind înregistrarea petițiilor;
- Regulament privind funcționarea Consiliul Elevilor;
- Regulament de organizare și desfășurare a admiterii;
- Regulament - cadru de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic secundar;
- Regulament privind sistemul de management al calității;
- Acte normative și regulamente aferente procesului de studii
- Mostre de cereri utilizate în cadrul ȘP nr. 11;
- Circuitul documentelor și descrierea procedurilor de achiziții în cadrul ȘP nr. 11;
- cadrele didactice cu indicarea calificării și experienței acestora, inclusiv numele, prenumele, funcția, unitățile de curs/modulele predate, titlul științifico-didactic (dacă îl deține), titlul științific (dacă îl deține), denumirea domeniului de formare și/sau specialității, date despre perfecționarea și/sau recalificarea profesională (dacă există), vechimea (stagiul) totală de muncă și vechimea de muncă în specialitate;
- date despre dotarea tehnico-materială a activității didactice, inclusiv date despre existența sălilor didactice echipate, sălilor de instruire practică, bibliotecii, sălilor sportive, materialelor didactice, condițiilor de alimentație și ocrotirea sănătății elevilor, accesul la sistemele informaționale și la resursele educaționale electronice;
- informații cu privire la existența și condițiile de acordare a burselor, cazarea în cămine și alte forme de ajutor material oferit elevilor, angajarea absolvenților.

➤ Alte documente.

c) Compartimentul „Procesul de studii” conține informația despre nivelurile de educație implementate, formele de învățământ, perioadele de studii, durata acțiunii acreditării de stat a programelor educaționale, descrierea programului educațional, informații despre curriculum, graficul calendaristic al instruirii/studiilor, documentele metodice și altele, elaborate de instituție pentru a asigura procesul educațional, informații despre programele educaționale cu indicarea subiectelor, cursurilor, unităților de curs/modulelor, prevăzute de planul de învățământ respectiv, numărul de elevi cese instruesc la buget și în bază de contract, limbile de instruire. De asemenea, acest compartiment conține și informații referitor la procesul de formare continuă organizat în cadrul instituției.

e) Compartimentul „Admiterea” conține informații despre condițiile generale și regulamentul de admitere în cadrul Instituției, taxele de studii, precum și procedura de înregistrare on-line la concurs.

f) Compartimentul „Cooperări” conține informații despre promovarea politicii de cooperare cu instituții, organizații, agenți economici cooperarea

h) Site-ul instituției va conține în mod obligatoriu compartimente și/sau link-uri către „eServicii” - serviciul on-line care permite depunerea cererilor privind solicitarea eliberării documentelor (certificatelor constatatoare și furnizare informații) tipizate pentru studenți și „Școala mea” – autorizarea și autentificarea utilizatorilor Școlii Profesionale nr.11, în scopul accesării informațiilor specializate care nu au caracter public.

IV. SISTEMUL DE GESTIUNE A CONȚINUTULUI INFORMAȚIONAL AL PAGINII-WEB OFICIALE A INSTITUȚIEI

8. Formatul fișierelor documentelor care se publică pe site-ul instituției vor fi coordonate prealabil cu administratorul în baza cerințelor înaintate.

9. Toate fișierele plasate pe pagina instituției trebuie să corespundă următoarelor condiții:

a) mărimea maximă a fișierului plasat nu trebuie să depășească 2 MB;

b) documentul trebuie să fie scanat cu o rezoluție de cel puțin 150 dpi;

c) textul scanat în copia electronică a documentului trebuie să fie citeț;

d) informațiile prezentate trebuie să corespundă cerințelor indicate de către Administratorul web.

10. Informațiile prezentate pe site în formă de text sau tabele vor fi formate astfel, încât să permită prelucrarea automată a acestora în scopul efectuării unor modificări ulterioare.

11. Conform cerințelor față de organizarea și administrarea site-urilor în cadrul Instituției, sunt acceptate pagini-web personale (PWP). Posesorii paginilor web personale pot fi doar cadrele didactice ale instituției.

12. Administratorul va aproba numele domeniului PWP utilizată în cadrul Instituției, de asemenea, va fi responsabilă de plasarea PWP pe Site-ul instituției.

13. Informația pentru PWP este prezentată de către cadrul didactic, coordonată cu Serviciul Relații Publice și Promovarea Imaginii și conține următoarele: numele, prenumele, gradul didactic, titlul științific, biografia colaboratorului, funcția, telefonul, e-mailul, descrierea activității pedagogice: cursuri asigurate, numărul și lista lucrărilor științifice și didactico-metodice publicate, descrierea activității științifice: direcții științifice, proiecte, stagioni etc.

14. Informația publicată pe Site-ul Instituției respectă dreptul la protecția datelor cu caracter personal. Se interzice a amplasa pe site informații cu conținut brutal și insultător, care poate conduce la declanșarea conflictelor naționale, sociale, religioase, de intoleranță, propagarea războiului și, de asemenea, a materialelor care promovează pornografia, cultul violenței, precum și altă informație interzisă de a fi difuzată de către legislația Republicii Moldova.

V. ADMINISTRAREA RESURSELOR WEB OFICIALE ALE INSTITUȚIEI

15. La procesul administrării paginii-web oficiale a Instituției participă următorii subiecți:

- a) administratorul web;
- b) responsabilii de conținut;
- c) operatorul tehnico-tehnologic.

16. Administratorul web are următoarele sarcini:

- ❖ va introduce în resursele informaționale informația expediată de către responsabilii de conținut;

- ❖ va asigura suportul informatic pentru funcționarea resurselor informaționale, în concordanță cu structura transmisă de responsabilii de conținut, ținând seama de aspectul grafic propus de designerul web și dezvoltatorul web, în limitele stabilite de „Ghidul de imagine” al Instituției;
- ❖ în cazul când la momentul 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. Dacă există solicitări de același nivel de prioritate, acestea vor fi operate în ordinea sosirii lor.

17. Se va accepta plasarea informației pe site-ul instituției pe propria răspundere, doar în baza prezentării acesteia și coordonării cu directorul sau directorul adjunct pentru studii.

18. Conținutul informațional se transmite administratorului web, respectând următoarele reguli:

- a) dacă se trimite conținutul integral al unei pagini, aceasta trebuie să fie deja structurată și organizată, așa cum se dorește să apară în pagina-web;
- b) 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 pagină, precum și poziționarea în cadrul acesteia;
- c) 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.

19. Responsabilul pentru conținutul informațional asigură respectarea regulilor de gramatică a materialelor informative, verifică oportunitatea ediției, respectarea legislației privind dreptul de autor și drepturile conexe, legislația privind datele cu caracter personal.

20. Responsabilii de conținut (furnizorii de informații – cadrele didactice/elevii) vor asigura pregătirea și transmiterea informației veridice și actualizate din domeniul de activitate, pentru a fi amplasată pe pagina-web oficială a Instituției.

VI. DISPOZIȚII FINALE

21. Regulamentul privind organizarea și administrarea paginii-web oficiale a Instituției Publice Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău se aprobă de către Consiliul Profesoral al Instituției.

22. Orice dispoziție contrară prezentului Regulament se abrogă odată cu aprobarea prezentului Regulament.

23. Prezentul Regulament se poate modifica la propunerea directorului instituției, cu aprobarea lui în Consiliul Profesorat al Instituției.

24. Prezentul Regulament intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia de către Consiliul Profesorat al Instituției.