

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

IP COLEGIUL AGROINDUSTRIAL DIN UNGHENI



APROBAT

La ședința Consiliului Profesoral

Proces-verbal nr. *11* din *28.03.2025*

Director *J. Wilcoy* Ion Oboroc



REGULAMENT
INTERN De ORGANIZAREA ȘI
ADMINISTRAREA PAGINII-WEB OFICIALE A
I.P. COLEGIULUI AGROINDUSTRIAL UNGHENI

UNGHENI, 202_

Grup de lucru:

Ciornenchi Aliona _____

Paladiciuc Natalia _____

Boian-Pîslaru Monica _____

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament este elaborat în scopul sporirii nivelului de transparență a activității Instituției Publice Colegiului Agroindustrial din Ungheni (în continuare CA Ungheni) 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 CA Ungheni în cadrul rețelei publice Internet (în continuare – Site), formatul de prezentare a informației obligatorii plasate pe Site despre instituția de învățământ profesional tehnic postsecundar.
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);
 - 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”.
 - Codului de etică profesională al IP Colegiului Agroindustrial Ungheni;
 - Regulamentului intern de organizare și funcționare al IP Colegiului Agroindustrial;
3. Prevederile prezentului Regulament se aplică la formarea și gestionarea paginii-web oficiale a IP Colegiului Agroindustrial din Ungheni.
4. Informațiile publicate electronic de către Colegiu pe site-ul propriu www.caiungheni.md și în subdomeniile acestuia sunt proprietate a Colegiului. Caracterul public al acestora reflectă faptul că ele sunt puse la dispoziție de către Colegiu în beneficiul comunității publice, cu scopul de informare referitor la structura, procesul de studii și activitatea CA Ungheni.
5. Informațiile postate pe site-urile publice ale unităților administrative, aparțin utilizatorilor, cu implicațiile legale aferente. Orice utilizare a informațiilor de pe site-urile publice ale instituției de către persoane particulare sau organizații în alte scopuri decât cele în care au fost oferite, se face pe propria răspundere a acestora. În asemenea cazuri, Colegiul Agroindustrial își rezervă dreptul de a solicita aplicarea prevederilor legale în vigoare.
6. Domeniul electronic caiungheni.md sunt gestionate de CA Ungheni ca domenii proprii, în conformitate cu înregistrarea corespunzătoare a Colegiului ca proprietar al acestui domeniu la autoritatea națională în materie de nume de domenii – ÎS MoldData. Drepturile de utilizare ale domeniului caiungheni.md sunt rezervate pentru Colegiu.

AI. 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 Universitatea 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: neafiat 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.

BI. CERINȚE PRIVIND CONȚINUTUL, STILUL ȘI DESIGN-UL

PAGINII-WEB OFICIALE A IP COLEGIULUI AGROINDUSTRIAL DIN UNGHENI

7. 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.
8. 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.
9. Site-ul instituției trebuie să conțină următoarele compartimente:
 - ✓ **Compartimentul "Principala"**, conține informații despre activitățile de bază ale instituției, noutățile și evenimente desfășurate în colegiu.
 - ✓ **Compartimentul "Despre Noi"** include informații privind istoricul instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar, acte normative, instruire, organigrama, rapoarte anuale (MANAGEMENT) și parteneriate sociale, conține informații referitor la activitatea Consiliului elevilor din instituție, Bibliotecii și activităților extracurriculare (EDUCAȚIE), promovarea bunelor practice de integrare a absolvenților (BLOG).
 - ✓ **Compartimentul "Specialități"** include informații referitor la specialitățile instituției.
 - ✓ **Compartimentul "Orar"** include calendarul procesului educațional orarul grupelor anilor de studii I – IV.
 - ✓ **Compartimentul "Admitere"** conține informații despre procesul de admitere și procedurile asociate, include informații referitor la planul înmatriculării și rezultatele admiterii.
 - ✓ **Compartimentul "Contacte"** conține informații despre adresa instituției, numărul de telefon și adresa de e-mail, rețele de sociale.

IV. SISTEMUL DE GESTIUNE A CONȚINUTULUI INFORMAȚIONAL AL PAGINII- WEB OFICIALE A IP COLEGIULUI AGROINDUSTRIAL DIN UNGHENI

10. Formatul fișierelor documentelor care se publică pe site-ul instituției vor fi coordonate cu Consiliu administrativ în baza cerințelor înaintate.
11. Toate fișierele plasate pe pagina instituției trebuie să corespundă următoarelor condiții:
 - a) mărimea maximă a fișierului plasat nu trebuie să depășească 5 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
Administratorii web.
12. 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.
13. Informația publicată pe Site-ul instituției respectă dreptul la protecția datelor cu caracter personal.
14. 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 COLEGIULUI AGROINDUSTRIAL DIN UNGHENI

15. La procesul administrării paginii-web oficiale a Colegiului participă următorii subiecți:
 - a) administratorii web;
 - b) responsabilii de conținut.
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.
17. Se va accepta plasarea informației pe site-ul instituției, pe propria răspundere, doar în baza prezentării acesteia de către directorul sau directorul adjunct.

- 18.** Conținutul informațional se transmite administratorilor web, respectând următoarele reguli:
- 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;
 - 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;
 - 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.** Furnizorii de informații – persoanele interioare, care vor asigura pregătirea și transmiterea informației veridice și actualizate din subdiviziunea în care activează, pentru a fi amplasată pe pagina-web oficială a Colegiului.

VI. DISPOZIȚII FINALE

- 21.** Regulamentul intern privind organizarea și administrarea paginii-web oficiale a IP CA Ungheni se aprobă de către Consiliul Profesorat.
- 22.** Orice dispoziție contrară prezentului Regulament se abrogă odată cu aprobarea prezentului Regulament.
- 23.** Prezentul Regulament se poate modifica la propunerea directorului, cu aprobarea Consiliului Profesorat.
- 24.** Prezentul Regulament intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia de către Consiliul Profesorat.