



REGULAMENT

privind organizarea și administrarea
PAGINII OFICIALE
a Universității Academiei de Științe a Moldovei
în rețeaua Internet

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la pagina oficială a Universității Academiei de Științe a Moldovei (UnAȘM) (în continuare – Regulament) este elaborat în scopul sporirii nivelului de transparență a activității și accesului la informația de interes public prin intermediul paginii oficiale (în continuare – pagina-web) în rețeaua Internet, precum și stabilirii cerințelor minime obligatorii privind pagina oficială în rețeaua Internet

2. Regulamentul este elaborat în conformitate cu prevederile *Regulamentului cu privire la paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 188 din 3 aprilie 2012 și cu prevederile Codului Educației al RM, nr. 152 din 17 iulie 2014.

3. Regulamentul se aplică în toate subdiviziunile Universității.

4. Pagina-web a UnAȘM se plasează pe platforma tehnico-tehnologică (serverul) a operatorului (Institutul de Dezvoltare a Societății Informaționale a Republicii Moldova), care garantează proprietarului informației respectarea deplină a cerințelor stabilite în prezentul Regulament.

5. Accesul la informația plasată pe pagina oficială a UnAȘM este liber și gratuit.

6. Pagina-web oficială a UnAȘM trebuie să fie adaptată pentru accesarea de pe echipamente mobile (telefon mobil, smartphone), precum și accesarea de către persoanele cu dezabilități prin asigurarea unui sistem de sonorizare a conținutului informațional.

7. Pagina-web trebuie să asigure posibilitatea de abonare a studenților și cetățenilor la informațiile din blocul de noutăți, evenimente și anunțuri, precum și transparența procesului de elaborare a proiectelor de decizii.

8. Prin intermediul paginii-web oficiale UnAȘM poate oferi servicii publice contra plată.

Capitolul II. CERINȚE PRIVIND CONȚINUTUL, STILUL ȘI DESIGN-UL PAGINII-WEB A UnAȘM

9. Prin intermediul secțiunilor sale, site-ul pune la dispoziția utilizatorilor informații, acte normative și știri operative referitoare la activitățile realizate, pentru a asigura accesul liber la informații de interes public.

10. Pe pagina-web oficială a universității va fi publicată următoarea informație:

- structura universității, date privind misiunea, viziunea și obiectivele UnAȘM și subdiviziunilor, adresele poștale, numerele de telefon și alte rechizite ale adresei, angajații, numerele de telefon ale serviciilor de informație;
- date cu privire la conducerea UnAȘM;
- lista actelor legislative și normative în vigoare, care stau la baza activității Universității, și actele normative aprobate de UnAȘM;
- date privind transparența în procesul decizional, care includ programele de studii, regulile interne de organizare și funcționare, deciziile adoptate, rapoarte anuale, modelele de cereri și de alte documente, lista funcțiilor vacante și cerințele de calificare față de candidați, structura formularului de participare la concurs și termenul-limită de depunere a acestuia, datele privind evenimentele organizate (conferințe, lecții publice, seminare, cercuri studențești, întâlniri, etc.), date privind programele și proiectele UnAȘM, datele privind tratatele și acordurile naționale și internaționale semnate de UnAȘM, metodologia de admitere, temele tezelor de licență, masterat și doctorat, altă informație utilă.

11. Informația, publicată pe pagina-web oficială, urmează a fi coordonată și supusă, în mod obligatoriu, redactării literare în modul stabilit.

12. Pagina-web va avea interfață simplă și accesibilă care să asigure navigarea facilă pe structura resurselor informaționale și a serviciilor.

13. Materialele plasate pe pagina-web trebuie să fie informații oficiale. În cazul publicării unor informații din surse externe acestea urmează să fie incluse printr-o notiță scurtă și o referință la sursa de informație originală.

14. Stilul grafic, conceptul vizual și design-ul artistic ale paginii-web a UnAȘM trebuie să corespundă statutului instituției și să asigure:

- amplasarea efectivă a diferitor tipuri de informație;
- accesul facil al utilizatorilor cu nivele diferite de instruire și pregătire tehnică la conținutul diferitor compartimente și rubrici ale paginii-web;
- logica percepției și căutării informației;
- reflectarea logică a informației și structurii paginii-web pentru diferite programe de vizualizare și monitoare cu rezoluții diferite.

15. Elementele de conținut ale paginii-web au ca autor Universitatea sau se deține permisiunea explicită a autorului privind publicarea acestor materiale. Nu se admite utilizarea neautorizată a materialelor străine fără a se face referire la respectarea dreptului de autor.

16. Documentul (materialul) plasat pe pagina-web a UnAȘM trebuie să conțină data publicării (ultimei actualizări), date privind sursa de informație (subdiviziunea responsabilă), înțelegeri, note, clauze (în caz de necesitate).

17. Utilizatorului i se garantează:

- identificarea, în mod univoc a adresei de rețea (URL) a paginii-web pe server ca pagina principală;
- prezentarea pe fiecare pagină a paginii-web a părții de sus a paginii principale;
- trecerea la compartimentul analogic al paginii-web prin selectarea unei versiuni lingvistice din orice compartiment intern al paginii-web;
- accesibilitatea meniului de navigare pe fiecare pagină a paginii-web.

18. Se interzice utilizarea în structura paginii-web oficiale UnAȘM a *frame*-urilor, care complică identificarea exactă pe server a paginilor de nivel inferior, precum și folosirea unor soluții de design care împiedică identificarea adecvată a acțiunilor de navigare ale utilizatorului.

19. Toate compartimentele paginii-web trebuie să vizualizeze în caseta de adrese o adresă lizibilă. Adresa trebuie să fie permanentă – pentru arhive și motoare de căutare.

20. Informația pe pagina-web oficială UnAȘM se publică în conformitate cu legislația în vigoare privind funcționarea limbilor. Se recomandă traducerea informației într-o limbă de circulație internațională, în cazul existenței în lista de personal a funcției de traducător.

21. Este necesar să se asigure căutarea în contextul întregii pagini-web, fără a ține cont de morfologie. Pentru lansarea căutării, vizitatorul paginii-web trebuie să indice criteriul de căutare: nu mai puțin de patru simboluri alfa-numerice. Rezultatul căutării se va afișa în formă de listă de titluri de pagină în care se conțin cuvinte ce răspund criteriului de căutare. Titlurile paginilor reprezintă referințe la aceste pagini.

22. În scopul sporirii eficienței infrastructurii paginii-web și conferirii acesteia un caracter mai interactiv și mai dinamic, se permite să se utilizeze:

- HTML standard, inclusiv HTML 5 pentru prezentarea conținutului;
- JavaScript pentru conferirea de interactivitate și dinamicitate;
- CSS pentru descrierea prezentării paginii-web.

23. Toate paginile trebuie să conțină *tag*-ul titlu completat în limba în care este prezentată pagina. Se recomandă ca *tag*-ul să fie accesibil pentru editare din sistemul de gestiune a conținutului pentru a spori ratingul paginii-web oficiale UnAȘM în motoarele de căutare.

24. Metadatele completate se introduc în mod obligatoriu în codul HTML al fiecărui compartiment al paginii-web.

25. Setul standard de metadate include cel puțin:

- titlul (titlul paginii, denumirea paginii, compartimentului, rubricii, paginii-web);
- autorul (cine a elaborat conținutul, pagina-web, pagina);
- cuvintele-cheie (domeniul de interes) ale paginii/paginii-web;

- descrierea (descriere textuală, adnotare la pagină/conținut;
- data (data generării paginii, data ultimelor actualizări);
- editorul (subiectul, organizația), responsabil de publicare (ediție, suport);
- tipul resursei (tipul conținutului informațiilor - noutăți, sinteze etc.);
- formatul (formatul datelor, pentru identificarea software-ului și hardware-ului necesar pentru afișarea paginii/paginii-web;
- adresa de rețea (URL);
- limba de prezentare;
- legătura acestei resurse cu alte resurse;
- notificare (clauze juridice) privind drepturile de autor.

26 Fundalul paginii-web nu va include imagini sau scheme de colorare ce îngreunează încărcarea paginii sau reduce lizibilitatea conținutului.

27 Harta paginii-web oficiale a UnAȘM trebuie să reprezinte o structură ierarhică.

Capitolul III. ADMINISTRAREA PAGINII-WEB A UnAȘM

28. La procesul administrării paginii-web oficiale a UnAȘM participă următorii subiecți:

- administratorul conținutului informațional (în continuare *administrator*);
- furnizorii de informații (în continuare *furnizori*);
- metodist /operatorul tehnico-tehnologic (în continuare *metodist*);

29. **Administratorul** reprezintă un angajat desemnat prin ordinul rectorului, care coordonează și execută lucrări, ce țin de conținutul informațional al paginii-web al universității.

Administratorul are următoarele sarcini:

- elaborarea programelor de promovare a paginii-web;
- planificarea activităților privind suportul informațional al paginii-web;
- publicarea materialelor de pe pagina-web și retragerea lor;
- dezvoltarea paginii web prin dinamizarea acesteia;
- transferul accentelor pe componenta implicare și sporirea vizibilității.

30. În activitatea sa administratorul este ghidat de prorectorii UnAȘM pe domenii, care sunt responsabili de corectitudinea informațiilor și asigură respectarea regulilor de gramatică a materialelor informative și respectarea legislației privind dreptul de autor și drepturile conexe.

31. Administratorul va elabora un *Ghid de machetare a informației* care să fie respectat de furnizorul de informație.

32. **Furnizorii de informații** reprezintă toate subdiviziunile Universității, care asigură pregătirea și transmiterea informației veridice și actualizate din domeniul în care activează.

33. Informația este prezentată *metodistului / administratorului* în **format electronic** (formatul .doc) și tipărit în limbile **română** și **engleză**, aprobat de șeful subdiviziunii.

34. Modificările ulterioare se vor face în același format și procedură

35. Prezentarea informațiilor pentru publicare cu privire la un eveniment planificat (pentru rubrica *Anunțuri*) va fi transmisă cu cel puțin 7 zile înainte de data desfășurării evenimentului. Informația cu privire la un eveniment organizat (pentru rubrica *Evenimente*) va fi transmisă cu cel mult 3 zile după data desfășurării evenimentului.

36. Informația cu privire la *posturile vacante* și informația cu referire la *angajații din fiecare subdiviziune* se actualizată continuu (responsabil Secția Personal și Logistică). Rubrica *cadre didactico-științifice* (colaboratori) se actualizează la începutul anului de studii, (responsabil Șeful de catedră).

37. Toate materialele ilustrative (poze) se prezintă în formatele: GIF, JPG (JPEG) sau PNG, mărime inițială, iar în cazul unei *Galerii foto* se indică ordinea apariției pe pagină.

38. Rubrica *cursuri* (descrierea succintă a cursului) se actualizează la începutul anului de studii (responsabil Decanul Facultății).

39. **Metodistul** reprezintă un angajat desemnat prin ordinul rectorului, în scopul asigurării bunei funcționări a paginii-web, cu pregătire profesională în domeniu, care întreține pagina web a universității și este responsabil de:

- colaborarea cu furnizorii de informații și gestionarea actualizărilor informațiilor;
- colectarea și pregătirea materialelor pentru publicare pe pagina-web;
- publicarea și retragerea materialelor de pe pagina-web;
- procesarea fluxurilor de solicitări informaționale în perioade de vârf;
- ordinea de procesare a solicitărilor utilizatorilor prin poșta electronică, precum și a solicitărilor provenite din completarea de către utilizatori a formelor interactive ale paginii;
- corectitudinea referințelor (link-urilor);
- calitatea accesului în diferite regimuri de conectare și cu diferite programe de vizualizare;
- efectuarea copiilor de rezervă și arhivarea informației și a datelor privind statistica de exploatare și mesajele de eroare;
- modificările structurii paginii;
- starea designului tehnic și respectarea cerințelor specificațiilor tehnice;
- corectitudinea realizării scenariilor de servicii interactive;
- adecvarea scenariilor serverului.

40. Metodistul face propuneri pentru perfectarea sit-ului, verifică periodic informația din toate meniurile de pe site, varianta română și engleză, modifică și publică conținuturile și informațiile curente numai după coordonarea cu administratorul.

41. La semnalarea eventualelor erori, metodistul va încerca în cel mai scurt timp remedierea acestora, iar la apariția unor situații neordinare în funcționarea paginii-web (defecțiuni ale programelor sau echipamentelor, deranjamente ale canalelor, etc.), va anunța neîntârziat conducerea UnAȘM și va întreprinde măsuri privind restabilirea regimului normal de funcționare a infrastructurii informaționale.

Capitolul IV. CERINȚE TEHNICE PRIVIND COMPATIBILITATEA, FIABILITATEA ȘI PRODUCTIVITATEA PAGINII-WEB A UnAȘM

42. Pagina-web trebuie să asigure posibilitatea vizualizării corecte în diferite aplicații browser (*Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera*).

43. La elaborarea paginii-web se aplică standardele naționale: SM ISO 13407:2006 "Procese de proiectare centrate pe operatorul uman pentru sisteme interactive", SM ISO/TR 18529:2006 "Ergonomie. Ergonomia interacțiunii om-sistem. Descrierea procesului ciclului de viață centrate pe operatorul uman", precum și Reglementarea tehnică „Procesele ciclului de viață al software-ului” RT 38370656-002:2006.rețeaua Internet:

- funcționarea 24 ore din 24, 7 zile în săptămână. Timpul de suspendare a funcționării paginii-web pentru deservirea tehnică planificată să nu depășească 3 ore pe lună;
- viteza de generare a paginii (timpul de răspuns) la frecvența medie pe zi de vizitare a paginii-web nu trebuie să depășească 5 secunde, timpul recomandabil fiind 0,6-0,8 secunde (din considerentele numărului de vizitatori a paginii-web pentru perioada de o lună, o zi și concomitent);
- soluționarea automată a erorii „404 – documentul nu a fost găsit”. Pagina respectivă trebuie să conțină elementele informative: mesajul de eroare și referință la harta paginii-web, protecție la completarea eronată a câmpurilor în formele HTML: în cazul unei completări greșite trebuie să se afișeze mesajul care indică eroare de completare a câmpului, precum și caseta cu bare ce va sugera datele corecte;
- protecția contra erorilor premeditate la completarea de către utilizator a datelor din câmpurile formelor HTML: formele HTML nu trebuie să permită executarea unor script-uri introduse în ele.

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

- posibilitatea de introducere/editare/ștergere de către persoane autorizate a informațiilor textuale și grafice de conținut;
- posibilitatea de modificare a meniului paginii-web, inclusiv a compartimentelor și subcompartimentelor pe nu mai puțin de trei niveluri de includere;
- definirea unui model implicit de construire a paginii-web pentru fiecare compartiment;
- susținerea a nu mai puțin de trei versiuni lingvistice;
- posibilitatea de a defini diferite grupe de utilizatori a paginii-web care să posede drepturi diferite (setate arbitrar) de creare/modificare/ștergere/publicare a conținutului informațional al paginii-web, a structurii sale și a elementelor funcționale;
- posibilitatea de urmărire și înscriere în registre de sistem (*log-uri*) a tuturor acțiunilor întreprinse de fiecare utilizator al sistemului de gestiune a conținutului informațional;
- posibilitatea de efectuare a arhivării complete (*back-up*), atât a componentei de conținut informațional al paginii-web, cât și a celei de program, existența unor proceduri de restabilire;
- posibilitatea utilizării unui sistem mono- sau bifactorial de identificare a utilizatorilor care au dreptul de administrare a conținutului informațional și a altor informații de pe pagina-web.

45. Modificarea formatării HTML presupune modificarea aspectului exterior al elementelor informaționale cu utilizarea HTML și a stilurilor standarde pentru pagina-web— CSS. Sunt supuse modificărilor doar acele caracteristici ale elementelor informaționale pentru care este prevăzută modificarea.

46. Cerințe privind machetarea pagini-web:

- textul se va reprezenta la un nivel de contrast corespunzător culorii de fond utilizate;
- la elaborarea paginilor-web se admite utilizarea codului pentru reprezentarea materialelor informative și a setului de fonturi Arial, Helvetica, Sans-Serif (MS Sans Serif) Courier (Courier New), Times new Roman, Tahoma, Verdana;
- se va evita sublinierea textului deoarece aceasta poate fi interpretată ca o referință;
- obiectele grafice se prezintă în formatele: GIF, JPG (JPEG) sau PNG;
- materialele video se prezintă în format: MPEG, AVI sau FLV;
- materialele audio se prezintă în formatele: MP3 sau WAV;
- la plasarea materialelor elaborate în Macromedia Flash se utilizează formatul SWF sau FLV;
- la plasarea arhivelor se utilizează formatul ZIP, RAR;
- obiectele grafice vor fi, în mod obligatoriu, însoțite de texte alternative. Textele alternative trebuie să fie clare și de o înțelegere univocă, dar să nu depășească 100 de caractere;
- obiectele grafice, care reprezintă în același timp referințe (*link-uri*), sunt însoțite, în mod obligatoriu, de texte alternative;
- informația pe pagina-web trebuie să fie prezentată astfel încât partea informațională să cuprindă întreaga fereastră a browser-ului, indiferent de rezoluția monitorului instalat la utilizator (paginare „de gumă”).

47. Modificarea structurii presupune posibilitatea de modificare a caracteristicilor de amplasare reciprocă a elementelor informaționale în pagină.

48. Trebuie să existe posibilitatea de a opera următoarele manipulări cu elementele informaționale ale fiecărui subcompartiment:

- modificarea caracteristicilor: denumire, înștiințare;
- modificarea textului HTML al descrierii complete;
- legătura cu alte elemente informaționale: alte tipuri de elemente informaționale, fișiere pentru descărcare, alte resurse Internet, pagini interne ale paginii-web; modificarea șablonului (modelului) de construcție a paginii.

49. Datele pot fi păstrate în sistem în două moduri: în sistemul de fișiere al serverului-web, în formă de fișiere separate, sau într-o bază relațională de date. Pentru păstrarea informațiilor structurate în fișiere se recomandă a se utiliza formatul XML (ca excepție se admite utilizarea formatului HTML).

50. La elaborarea resurselor publice trebuie să fie asigurat "Manualul utilizatorului".

51. „Manualul utilizatorului” este elaborat de către operatorul tehnico-tehnologic și trebuie să descrie posibilitățile și specificul sistemului de management al conținutului informațional al paginii-web.

52. Documentația trebuie să conțină următoarele compartimente:

- setarea parametrilor paginii-web;
- funcționarea „Sistemului de management al conținutului informațional”;
- configurarea serverului WEB

54. „Manualul utilizatorului” trebuie să fie disponibil în format electronic.

55. La elaborarea, menținerea și administrarea paginii-web oficiale UnAȘM se va conduce de legislația în vigoare și standardele naționale în domeniul asigurării securității informaționale și protecției informație.

56. Securitatea și protecția informației reprezintă un complex de măsuri organizatorice, tehnologice, de instruire, de control al accesului, de protecție fizică, de asigurare a continuității și veridicității informației, de protejare a datelor cu caracter personal. Asigurarea securității și protecției informației se face de către personal calificat ce deține expertiza atât în domeniul securității informaționale, cât și a cadrului normativ-legal din Republica Moldova.

57. În cazul în care, la decizia rectorului, funcțiile de creare și menținere a paginii-web sunt atribuite altor subiecți, se va garanta nivelul de securitate stabilit în prezentul document.

Capitolul V. DISPOZIȚII FINALE

58. Soluția standard privind pagina-web trebuie să asigure, în mod obligatoriu, măsurile și condițiile de protecție, modul de oferire a statisticii de rețea și a informațiilor privind fiabilitatea și stabilitatea funcționării paginii, precum și modul de efectuare și păstrare a copiilor de rezervă.

59. Regulamentul privind organizarea și administrarea paginii oficiale a Universității Academiei de Științe a Moldovei în rețeaua Internet se aprobă de Senatul Universității prin vot deschis și intră în vigoare la data aprobării.