



**Regulamentul
cu privire la utilizarea serviciilor electronice
în cadrul Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină
și Farmacie *Nicolae Testemițanu* din Republica Moldova**

RED.:

02

PAG.:

1/23

**Aprobat
proces-verbal al ședinței Senatului USMF
Nicolae Testemițanu nr. 2/3 din 25 martie 2015**

REGULAMENTUL
utilizarea serviciilor electronice
în cadrul Universității de Stat de Medicină și Farmacie
Nicolae Testemițanu



CHIȘINĂU 2015



Regulamentul
cu privire la utilizarea serviciilor electronice
în cadrul Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină
și Farmacie Nicolae Testemițanu din Republica Moldova

RED.:

02

PAG.:

2/23

CUPRINS

CUPRINS.....	2
Introducere.....	3
I. Noțiuni generale.....	4
II. Module integrate în serviciile electronice	5
III. Modulul <i>Managementul resurselor umane</i>	7
IV. Modulul <i>Comunicare și fluxuri de documente</i>	8
V. Modulul <i>Didactic</i>	11
VI. Modulul <i>Social</i>	17
VII. Responsabili pentru utilizarea serviciilor electronice	19
VIII. Reguli generale de utilizare	20
IX. Securitatea datelor	20
X. Restricții	21
XI. Administrarea, funcționarea și securitatea sistemelor informaționale	21
XII. Dispoziții finale	23



Regulamentul
cu privire la utilizarea serviciilor electronice
în cadrul Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină
și Farmacie Nicolae Testemițanu din Republica Moldova

RED.:

02

PAG.:

3/23

Introducere

1. Regulamentul cu privire la utilizarea serviciilor electronice în cadrul Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie Nicolae Testemițanu din Republica Moldova (*în continuare – Regulament*) este elaborat întru realizarea Strategiei de dezvoltare a Universității de Stat de Medicină și Farmacie Nicolae Testemițanu, în continuare Universitate, în perioada 2011-2020 și a Strategiei de informatizare a Universității în perioada 2012-2015.
2. Regulamentul stabilește: regulile de utilizare a serviciilor electronice, modalitatea de creare, coordonare și aprobare a documentelor, regulile de circulație acestora și a informației electronice în toate subdiviziunile universitare, precum și cerințele față de utilizarea mijloacelor de protecție în procesul de colectare, păstrare, stocarea, prelucrare, transmitere și distrugere a informațiilor, cerințele minime față de echipamentul tehnic, sistemul de operare al calculatoarelor, tipurile de browser și de programe.
3. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor utilizatorilor de servicii electronice din cadrul Universității, oferite prin intermediul Sistemului Informațional de Management Universitar (*în continuare SIMU*), portalului informațional universitar www.usmf.md și a serviciului de poștă electronică email de tip instituțional @usmf.md.
4. Scopul Regulamentului este de a stabili regulile de utilizare ale resurselor informatice și de comunicații în vederea susținerii proceselor educaționale, de cercetare, administrative și sociale. Este vorba în special despre:
 - a) promovarea și menținerea imaginii Universității;
 - b) protejarea investițiilor Universității pentru dezvoltarea sistemului informatic și de comunicații propriu;
 - c) protecția proprietății intelectuale și a tuturor informațiilor stocate și transportate grație resurselor informatice de către utilizatorii autorizați: cadre didactico- științifice, personal administrativ și auxiliar, studenți, rezidenți, etc.;
 - d) instruirea utilizatorilor de resurse informatice privind responsabilitățile asociate utilizării acestora.



Regulamentul
cu privire la utilizarea serviciilor electronice
în cadrul Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină
și Farmacie Nicolae Testemițanu din Republica Moldova

RED.:

02

PAG.:

4/23

I. Noțiuni generale

5. Regulamentul definește următoarele noțiuni:

administrator de sistem – persoană autorizată de către administrație, cu rol de mentenanță a aplicațiilor software și echipamentelor computerizate deservite, angajat al Serviciului TIC;

bază de date – totalitate de date, organizate conform unei structuri conceptuale, ce descriu caracteristicile principale și raporturile dintre esențe, destinată unui domeniu sau mai multor domenii de aplicare;

date – numere, litere, imagini și alte forme de date;

document electronic – document creat și gestionat în cadrul sistemului informațional;

flux de documente – traseu parcurs de documente în cadrul unui modul, de la înaintarea acestora până la aprobare;

informație – set de date prelucrate de aplicații software care definesc un profil, o acțiune etc.;

inginer centru de calcul – specialist abilitat în generarea rapoartelor în modulul didactic;

instructor – cadru didactic antrenat în procesul de instruire a studenților;

manager operațional – conducător responsabil de gestionarea unității organizaționale la fiecare nivel ierarhic al entității, conducător de subdiviziune, exceptând managerul top;

mijloace software și hardware – totalitatea de programe/aplicații și echipamente computerizate care asigură oferirea serviciilor electronice;

norme de securitate informațională – totalitatea deciziilor adoptate de administrație și orientate spre protejarea informației, a mijloacelor tehnice și de program ale sistemelor informaționale;

securitatea datelor și informațiilor – ansamblu de măsuri orientate spre prevenirea difuzării neautorizate a datelor și informațiilor prin canalele tehnice sau prin canalele secundare, spre protecția sistemelor informaționale universitare de acțiuni premeditate sau neintenționate, care au ca rezultat cauzarea prejudiciului participanților la schimbul informațional;

servicii electronice – totalitatea serviciilor prestate angajaților universitari prin intermediul tehnologiilor informaționale a mijloacelor software și hardware;

SIMU – sistem de gestionare a bazelor de date care asigură informatizarea activității Universității;

sistem informațional – totalitatea resurselor și tehnologiilor informaționale interdependente, a metodelor și personalului care participă la păstrarea, prelucrarea și furnizarea informației;

student – persoană care face studii universitare în cadrul facultăților învățământului superior medical și farmaceutic, inclusiv încadrate în programe de mobilitate sau care studiază temporar;

utilizator intern – orice persoană din cadrul comunității universitare autorizată să utilizeze autorizat un serviciu electronic;

utilizator extern – orice persoană din afara comunității universitare care utilizează portalul informațional al Universității.



**Regulamentul
cu privire la utilizarea serviciilor electronice
în cadrul Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină
și Farmacie *Nicolae Testemițanu* din Republica Moldova**

RED.:

02

PAG.:

5/23

II. Module integrate în serviciile electronice

6. Modulele integrate în faza inițială a SIMU ca parte componentă a serviciilor electronice sunt:
 - 6.1 Modulul Managementul Resurselor Umane, Salarii (Payroll), Patrimoniu (Inventory), ierarhizarea rolurilor și permisiunilor conform organigramei universitare;
 - 6.2 Modulul Comunicare și fluxuri de documente. Gestiunea sarcinilor;
 - 6.3 Modulul didactic: admiterea, decanatul/catedrele (schimbul de documente între decanate/catedre), serviciul evidență studenți, evaluarea studenților.
 - 6.4 Modulul Social, Informatizarea activităților sociale și a Complexului studențesc.
7. Modul de organizare a serviciilor electronice universitare este descris în schema nr.1.



**Regulamentul
cu privire la utilizarea serviciilor electronice
în cadrul Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină
și Farmacie Nicolae Testemițanu din Republica Moldova**

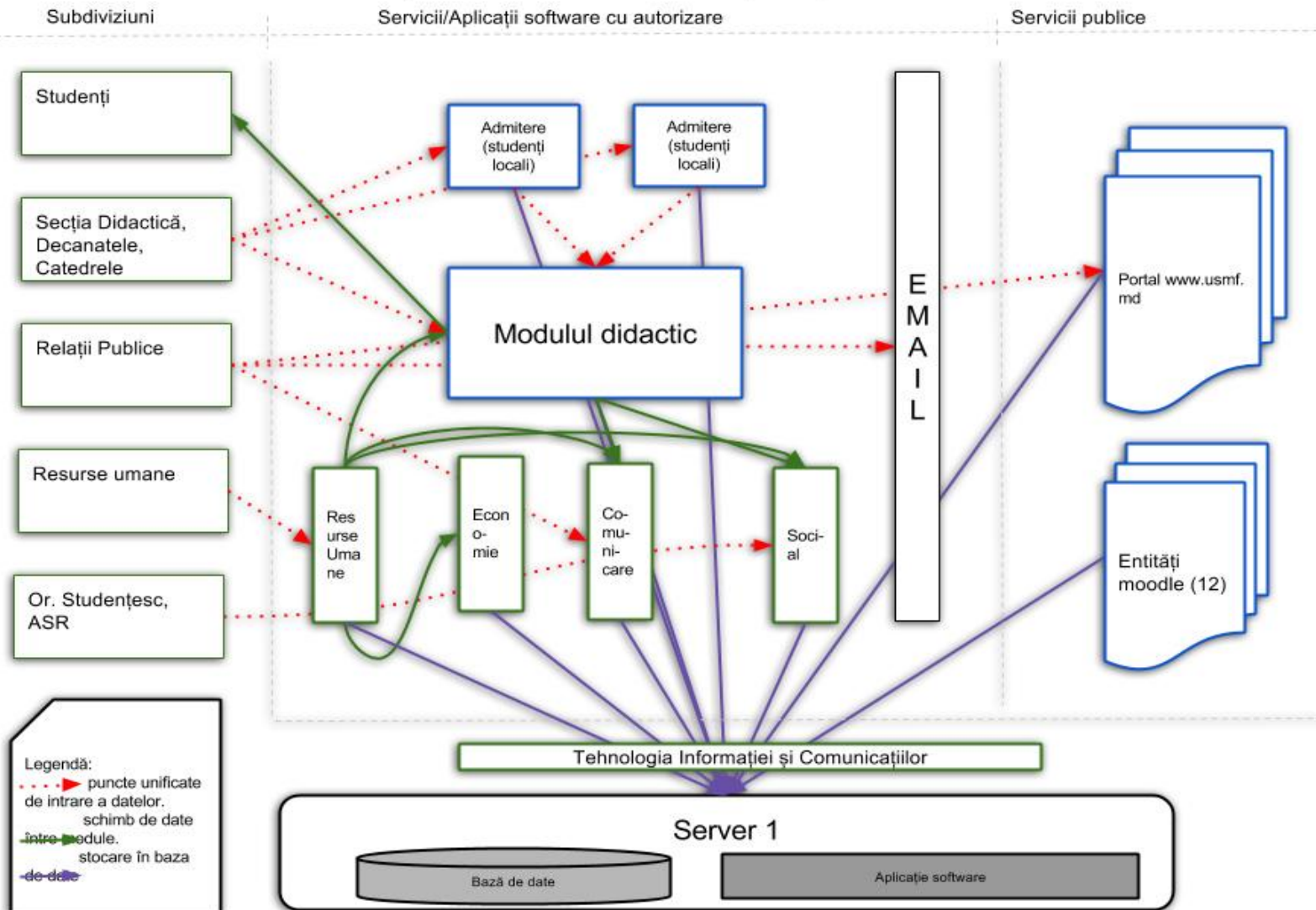
RED.:

02

PAG.:

6/23

Schema nr.1. Organizarea serviciilor electronice universitare la 01.01.2015.
Punctele unice de intrare a datelor și fluxurile de date între module și componente





Regulamentul
cu privire la utilizarea serviciilor electronice
în cadrul Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină
și Farmacie Nicolae Testemițanu din Republica Moldova

RED.:

02

PAG.:

7/23

III. Modulul Managementul Resurselor Umane

- 7.1 Modulul Managementul Resurselor este implementat în scopul eficientizării și optimizării procesului de gestionare a resurselor umane disponibile. Beneficiari ai modulului sunt personalul Departamentului Resurse Umane, persoanele din cadrul altor subdiviziuni universitare, care aplică de la alte module și, în final, toți angajații Universității. Modulul Managementul Resurselor Umane constituie baza de date integrată în sistemul informațional de management universitar dotată cu un șir de funcționalități informatizate.
- 7.2 Obiectivele generale ale modulului sunt managementul eficient al resurselor umane (recrutare, selectare, angajare, integrare, motivare, evaluare și dezvoltare, avansare profesională etc.) și asigurarea bazei de date integrate, suport pentru sistemul informațional de management universitar.
- 7.3 Obiectivele specifice ale modulului sunt: crearea unei baze de date complexe și integrate a salariaților pe subdiviziuni, bazată pe principii de ierarhizare, categorii de funcții și responsabilități etc.; monitorizarea permanentă a sistemului de dezvoltare profesională a personalului; monitorizarea continuă a evoluției performanțelor angajaților; elaborarea rapoartelor pre-stabilite și dinamice referitor la resursele umane; informatizarea procesului de remunerare a muncii și motivare a salariaților; asigurarea schimbului de informații în cadrul fluxurilor de documente necesare activității.
- 7.4 Component I: evidența personalului; fiecare angajat are un dosar personal care conține toate actele necesare; există mai multe tipuri de salariați: titulari, cumul intern, cumul extern, angajat prin plata pe ora.
- 7.5 Component II: planificare, recrutare, selectare și integrare; În baza evaluării rapoartelor generate de sistem, vor fi efectuate prognoze privind personalul necesar, inclusiv pe categorii, și planificate acțiuni menite să răspundă acestor necesități. Persoanele din exterior vor putea aplica direct pe situl instituției. Utilizarea tehnologiilor informaționale va asigura transparența procesului de selectare a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante.
- 7.6 Component III: evaluare, motivare și dezvoltare profesională; Include controlul procesului de formare continuă a angajaților, informatizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale, monitorizarea activității, stabilirea mecanismelor de motivare a angajaților și generarea rapoartelor, inclusiv statistice.
- 7.7 Avantajele modulului sunt: managementul electronic al actelor personale ale angajaților, stocarea datelor personale ale salariaților într-o bază de date unificată și disponibilitatea acestora, protejarea informației cu caracter personal, administrarea operativă a informației despre angajați, administrarea utilizatorilor sistemului informațional, posibilități de constituire a circuitului integrat și flexibil al informației, interacțiune (conexiune) cu sistemul informațional al resurselor umane din întregul sistem al serviciului de sănătate, operativitate și posibilități de generare a multitudinii de rapoarte, posibilitate de stabilire a corelației dintre acțiunea factorilor și fenomenelor, aplicarea on-line pentru pozițiile vacante.
- 7.8 Utilizatorii modulului sunt: personalul Departamentului resurse umane (gestionarea modulului), Rectorul (acces integral), prorectorii (acces parțial în funcție de domeniul de responsabilitate), conducători de subdiviziuni administrative și didactice (acces parțial).
- 7.9 Produsul final al modulului: plenitudinea, corectitudinea și fiabilitatea informației; accesul prompt la date; proiecte de acte normative; generarea de rapoarte, intervenții în caz de necesitate.
- 7.10 Accesul la Modulul Managementul Resurselor Umane este stabilit în anexa nr.1.



Regulamentul
cu privire la utilizarea serviciilor electronice
în cadrul Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină
și Farmacie Nicolae Testemitanu din Republica Moldova

RED.:

02

PAG.:

8/23

IV. Modulul Comunicare și fluxuri de documente

- 8.1 Modulul Comunicare și fluxuri de documente asigură circulația documentelor în interiorul instituției. Acesta este destinat să eficientizeze și să asigure transparența procesului.
- 8.2 Modulul este gestionat de Serviciul comunicare și relații publice, ce reprezintă veriga de legătură dintre toate subdiviziunile Universității, care coordonează și supraveghează fluxul de documente.
- 8.3 Modulul Comunicare și fluxuri de documente cuprinde următoarele componente:
- Fluxuri de documente (demersuri de achiziție, cereri resurse umane etc.);
 - Comunicare internă (Intranet).
- 8.4 Componentul *fluxuri de documente* oferă utilizatorilor interni posibilitatea de a crea și a expedia cereri/demersuri din orice loc, în orice timp.
- 8.5 Trecerea la circulația electronică a documentelor se realizează treptat, începând cu demersurile de achiziție, cererile ce țin de Departamentul resurse umane etc.
- 8.6 Categoriile de utilizatori interni:
- utilizator - persoană, din cadrul comunității universitare, autorizată să creeze și să expedieze documente electronice în sistem;
 - utilizator *cu responsabilitate de coordonare* - persoană care are responsabilitatea de a accepta sau a respinge un document electronic în sistem, conform atribuțiilor funcției deținute;
 - utilizator *cu responsabilitate de procesare* - persoană care prelucrează documentele (imprimă, arhivează, transmite spre a fi semnat, etc.) în vederea asigurării funcționalității fluxului documentar. Aceasta are dreptul să accepte sau să respingă un document în sistem dacă regulile de completare ale acestuia nu au fost respectate sau dacă conținutul documentului nu corespunde tipului de demers/cerere;
 - utilizator *cu responsabilitate de aprobare* - persoană autorizată, în afara SIMU, să aprobe, să respingă sau să a înainteze spre a fi examinate documente, pe format de hârtie, sau persoană care introduce rezoluția finală în Sistem.
- 8.7 Dreptul de a crea și expedia demersuri de achiziție îl au doar șefii de subdiviziuni universitare.
- 8.8 Dreptul de a expedia cereri în sistem îl are orice angajat.
- 8.9 Documentul electronic poate avea unul din următoarele statute:
- nou* - document completat și pregătit pentru aplicare;
 - semnat* - document care conține data și funcțiile persoanelor desemnate pentru coordonarea documentelor electronice;
 - aprobat* - document cu semnătura în original (pe format de hârtie), are loc în afara sistemului;
 - expediat* - document după activarea butonului „Expediază”;
 - recepționat* - document deschis de către destinatar;
 - acceptat* - document admis spre a fi executat;
 - respins* - document respins de destinatar cu indicarea motivului respingerii;
 - arhivat* - un document după expirarea timpului stabilit de aflare în statutul acceptat sau respins;
 - în proces* - document expediat, dar care nu a fost încă aprobat.
- 8.10 Componentul *de comunicare internă* reprezintă un instrument, care permite expedierea de mesaje electronice unui grup de utilizatori sau unei persoane în parte, furnizarea operativă de informații și date exacte, asigurându-se comunicarea internă atât pe verticală, cât și pe orizontală, precum și comunicarea externă.



Regulamentul
cu privire la utilizarea serviciilor electronice
în cadrul Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină
și Farmacie Nicolae Testemițanu din Republica Moldova

RED.:

02

PAG.:

9/23

- 8.11 Scopul acestui segment este de a eficientiza comunicarea instituțională și de a promova imaginea Universității cu ajutorul instrumentelor electronice.
- 8.12 Componentul comunicare internă este destinat membrilor Senatului, membrilor Consiliului Științific, membrilor Consiliului de Administrație.
- 8.13 Utilizatorii Modulului Comunicare și fluxuri de documente beneficiază de următoarele drepturi:
- de a scrie și expedia cereri/demersuri, conform funcției deținute;
 - de a recepționa, citi și arhiva mesaje;
 - de a face parte din mai multe grupuri;
 - de a scrie mesaje individuale;
 - de a expedia mesaje cu atașamente.
- 8.14 Utilizatorii Modulului Comunicare și fluxuri de documente au următoarele obligații/responsabilități:
- 8.15 Componentul de comunicare internă cuprinde:
- Portalul informațional universitar *www.usmf.md*;
 - Conturi de email personalizate de tip instituțional *@usmf.md*;
 - Modulul Comunicare și fluxuri de documente al SIMU.
- 8.16 Portalul informațional universitar *www.usmf.md* a fost creat în vederea asigurării accesului liber la informația despre Universitate. Portalul poate fi accesat de orice utilizator web și pune la dispoziție informații despre structura și activitatea Universității.
- 8.17 Prin intermediul portalului informațional, personalul Universității, studenții și rezidenții se pot autentifica direct în SIMU (<http://ums.usmf.md>).
- 8.18 Utilizatorii interni și externi pot prelua, citi sau imprima orice informație de pe *www.usmf.md*, cu respectarea drepturilor de autor sau a adnotărilor despre drepturile de proprietate care însoțesc informațiile preluate de pe portal.
- 8.19 Serviciul TIC asigură funcționalitatea portalului informațional universitar și creează subsite-uri pentru subdiviziunile universitare, pe care acestea le vor administra în mod autonom, prin intermediul unui cont de administrator.
- 8.20 Serviciul comunicare și relații publice, monitorizează și revizuire sistematic informațiile plasate pe portalul informațional universitar, actualizează informațiile la secțiunile *Noutăți* și *Evenimente*, creează *Galeria foto*.
- 8.21 Fiecare șef de subdiviziune este responsabil de administrarea subsite-ului subdiviziunii pe care o conduce.
- 8.22 Responsabilitatea pentru crearea și transmiterea conturilor de administrare a *www.usmf.md* aparține Serviciului TIC, care va asigura instruirea administratorilor de portal și subsite-uri.
- 8.23 Administratorul de portal și de subsite este obligat:
- să păstreze confidențialitatea parolei și a numelui de utilizator;
 - să utilizeze contul conform destinației;
 - să nu aducă niciun fel de prejudicii portalului *www.usmf.md*;
 - să nu folosească niciun program, aplicație sau orice alt mijloc de accesare automată a portalului, în vederea furtului de date, modificării sau perturbării funcționalității acestuia.
- 8.24 Este interzisă distribuirea, modificarea, transmiterea, folosirea sau preluarea conținutului publicat pe portal (text, foto, audio, video) în scopuri comerciale, fără autorizarea Universității.
- 8.25 Conturile de email personalizate de tip instituțional *@usmf.md* reprezintă adrese electronice create special pentru eficientizarea comunicării electronice.
- 8.26 Fiecare subdiviziune și angajat al Universității are dreptul la un singur cont de e-mail personalizat



Regulamentul
cu privire la utilizarea serviciilor electronice
în cadrul Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină
și Farmacie Nicolae Testemițanu din Republica Moldova

RED.:

02

PAG.:

10/23

de tip @usmf.md (în limitele disponibile).

- 8.27 Fiecare utilizator al contului de email poate beneficia de instruire în vederea utilizării acestuia și de suport tehnic din partea Serviciului TIC.
- 8.28 Pentru eficientizarea comunicării interne, Serviciul comunicare și relații publice va trimite informația doar către adresele de e-mail @usmf.md.
- 8.29 Serviciul TIC creează și transmite conturile de email @usmf.md angajaților și subdiviziunilor Universității (în limitele disponibile), și oferă suport tehnic pentru utilizarea acestora.
- 8.30 Personalul Universității va utiliza obligatoriu contul de email de tip *prenume.nume@usmf.md* pentru corespondența profesională și va menționa această adresă la furnizarea datelor de contact și în toate sursele informaționale.
- 8.31 Comunicarea internă și externă se va realiza exclusiv prin intermediul adreselor de e-mail de tip @usmf.md.
- 8.32 Șeful subdiviziunii este responsabil de verificarea zilnică a contului @usmf.md . Numele de utilizator și parola nu se vor divulga unor terțe persoane.
- 8.33 În cazul în care au fost depistate nereguli sau erori, utilizatorii trebuie să informeze Serviciul TIC despre existența acestora.
- 8.34 Fiecare utilizator va respecta următoarele reguli:
- expedierea copiei mesajului la mai multe adrese (max. 10) se va efectua doar în cazul în care mesajul este util fiecărui destinatar în parte;
 - mesajul e-mail va avea următoarea structură: formula de adresare, conținutul propriu-zis și semnătura;
 - conținutul mesajului va concis și laconic și va descrie un singur subiect;
 - textul va fi scris în stil oficial, fără abrevieri din jargonul comunicării rapide și informale de internet. Nu se vor folosi emoticoanele (glife ASCII);
 - în comunicarea electronică, de asemenea, se vor respecta normele ortografice și de punctuație; gramaticale;
 - nu se recomandă scrierea doar cu majuscule sau cu litere mici. Pentru evidențierea cuvintelor se va utiliza funcția Bold (îngroșat) sau Italic (oblic);
 - culoarea textului: negru sau albastru închis;
 - fiecare mesaj email expediat de către un angajat al Universității trebuie să conțină la sfârșit o semnătură (care poate fi setată automat) cu următoarea structură:
Prenumele și numele
Funcția
Denumirea subdiviziunii
Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie
Nicolae Testemițanu din Republica Moldova
E-mail prenume.nume@usmf.md
Telefon fix (birou)
*www.subdiviziune.usmf.md**
www.usmf.md
* Se va indica, obligatoriu și adresa URL a subdiviziunii.

8.35 Accesul la Modulul Comunicare și fluxuri de documente este stabilit în anexa nr.2.



Regulamentul
cu privire la utilizarea serviciilor electronice
în cadrul Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină
și Farmacie Nicolae Testemitanu din Republica Moldova

RED.:

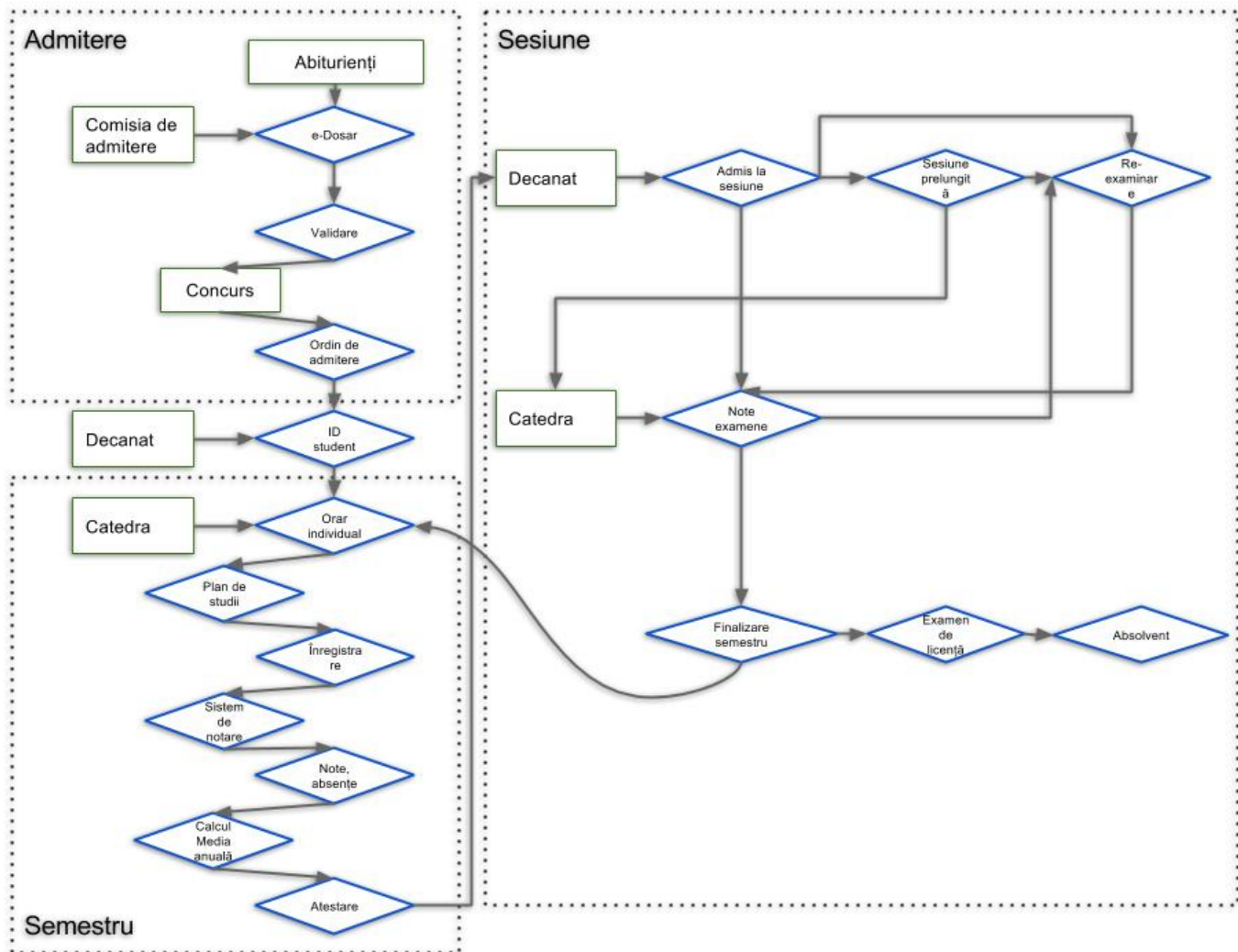
02

PAG.:

11/23

V. Modulul Didactic

Schema 2. Procesele generale ale Modulului didactic



9.1 Determină organizarea și desfășurarea activităților didactice și se aplică:

- studentilor, inclusiv acelor încadrați în programe de mobilitate sau care studiază temporar;
- cadrelor didactice antrenate în procesul de instruire a studenților;
- personalului tehnic abilitat cu dreptul de a activa în modulul didactic.

9.2 Studentul este obligat să vizualizeze:

- programul de studii al facultății: disciplinele (inclusiv codul și tipul disciplinelor), numărul de ore de cursuri și lucrări practice (inclusiv contact direct și lucru individual ghidat de profesor), formele de evaluare, creditele alocate, stagiul de practică;
- situația curentă la disciplinele înregistrate: orarul cursurilor și al lucrărilor practice, frecvența, notele curente (evaluările formative), lucrul pentru acasă, notele de la evaluările finale (sumative);
- istoricul traseului educațional propriu: disciplinele parcurse, creditele obținute, notele de la



Regulamentul
cu privire la utilizarea serviciilor electronice
în cadrul Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină
și Farmacie Nicolae Testemițanu din Republica Moldova

RED.:

02

PAG.:

12/23

evaluările sumative și formative, notele după standardul ECTS, nota medie pe semestru, nota medie pe an de studiu, media generală pe anii de studii, absențele;

- d) progresul înregistrat în lucrul asupra tezei de licență;
- e) traseul propriu în cadrul examenului de absolvire;
- f) suplimentul la diplomă.

9.3 Responsabilitățile studentului:

- a) formarea traseului educațional propriu prin înregistrarea în SIMU la disciplinele opționale;
- b) evaluarea obiectivă a calității predării cursului și lucrărilor practice de către profesor.

9.4 Drepturile instructorului:

- a) postarea în sistem a materialelor didactice și lucrului pentru acasă pentru studenții din grupele care îi sunt atribuite conform orarului;
- b) propunerea temelor în calitate de conducător al tezei de licență conform cerințelor modulului didactic, precum și responsabilitatea de a monitoriza progresul în lucru asupra tezei de licență la studenții acceptați;
- c) vizualizarea istoricului procesului didactic la disciplina pe care o predă în grupele care îi sunt atribuite conform orarului, inclusiv absențele, notele de la evaluările formative și sumative, notele după standardul ECTS;
- d) vizualizarea rezultatelor evaluării calității predării cursurilor și lucrărilor practice de către studenții din grupele atribuite conform orarului pe semestre.

9.5 Responsabilitățile instructorului în modulul didactic:

- a) să cunoască orarul cursurilor și lucrărilor practice la disciplina predată și să semnaleze șefului de catedră/ șefului de studii cazurile de neconcordanță sau neclaritățile din orar;
- b) să introducă în sistem absențele studenților din grupele care îi sunt atribuite conform orarului la curcuri și lucrări practice, în curs de maximum 5 zile de la desfășurarea cursului/lucrării practice. Absențele nu pot fi introduse dinainte (cu anticipație);
- c) să introducă în sistem recuperările absențelor de la lucrările practice ale studenților din grupele care îi sunt atribuite atribuite conform orarului; aceștea vor cere permisiunea decanilor/prodecanilor facultăților de a recupera absența în curs de maximum 5 zile de la desfășurarea recuperării;
- d) să înregistreze în sistem rezultatele evaluărilor curente (formative) de pe parcursul semestrului ale studenților din grupele care îi sunt atribuite conform orarului în decurs de maximum 5 zile de la desfășurarea lucrării practice;
- e) să înregistreze în sistem recuperările notelor insuficiente de la evaluările curente (formative), precum și punctele suplimentare obținute la evaluările curente (formative) de pe parcursul semestrului de către studenții din grupele care îi sunt atribuite conform orarului, în decurs de maximum 5 zile;
- f) să introducă în sistem notele de la evaluările formative/curente, inclusiv notele negative recuperate sau punctele suplimentare obținute conform procedurii stabilite la ședința catedrei.

9.6 Dreptul șefului de catedră/șefului de studii, responsabil pentru organizarea procesului de instruire la disciplină în modulul didactic este de a vizualiza istoricul procesului didactic la această disciplină.

9.7 Responsabilitățile șefului catedră/șefului studii în cadrul modulului didactic:

- a) introducerea în sistem a orarului cursurilor și lucrărilor practice la disciplină, inclusiv ziua, ora, locul și grupele instruite;
- b) crearea unui sistem de notare la disciplina predată conform deciziei ședinței catedrei;



Regulamentul
cu privire la utilizarea serviciilor electronice
în cadrul Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină
și Farmacie Nicolae Testemițanu din Republica Moldova

RED.:

02

PAG.:

13/23

- c) monitorizarea introducerii datelor de către instructori cu privire la frecvența și reușita studenților la disciplina predată pe parcursul semestrului;
 - d) monitorizarea recuperărilor absențelor și notelor insuficiente la evaluările curente (formative), precum și majorarea notelor evaluărilor curente (formative) ale studenților la disciplina predată pe parcursul semestrului;
 - e) introducerea în sistem a datelor cu privire la admiterea studenților la evaluările finale (sumative) la disciplina predată;
 - f) introducerea în sistem a datelor cu privire la evaluările finale (sumative) ale studenților la disciplina predată conform sistemului de notare elaborat, inclusiv datele contestărilor și reexaminărilor;
 - g) monitorizarea progresului în lucru asupra tezelor de licență la studenții acceptați la disciplină;
 - h) monitorizarea rezultatelor evaluărilor de către studenți a calității predării cursurilor și lucrărilor practice de către instructorii din cadrul disciplinei.
- 9.8 Drepturile decanului/prodecanului, cadrului didactic responsabil pentru organizarea procesului de instruire la facultate, în cadrul modulului didactic:
- a) vizualizează recuperările absențelor și notelor insuficiente la evaluările curente (formative), precum și majorarea notelor la evaluările curente (formative) a studenților pe parcursul semestrului;
 - b) autorizează recuperările absențelor studenților la disciplinele din cadrul facultății pe parcursul semestrului;
 - c) vizualizează istoricul procesului didactic de la facultate;
 - d) monitorizează îndeplinirea corectă a suplimentului la diploma absolvenților;
 - e) monitorizează completarea corectă în sistem, a fișei de lichidare referitor la absolvenții facultății.
- 9.9 Responsabilitățile decanului/prodecanului:
- a) stabilește componența grupelor și a seriilor de studenți de la facultate, înainte de începutul semestrului;
 - b) monitorizează ca fiecare student înmatriculat, conform rezultatelor concursului de admitere, să obțină ID (codul personal al studentului);
 - c) monitorizează frecvența și reușita studenților facultății la disciplinele studiate pe parcursul semestrului;
 - d) organizează admiterea studenților de la facultate la evaluările finale (sumative) la disciplinele studiate;
 - e) monitorizează evaluările finale (sumative) ale studenților de la facultate la disciplinele studiate, inclusiv contestările și rezultatele reexaminărilor;
 - f) introduce în sistem datele cu privire la stagiul de practică al studenților de la facultate;
 - g) introduce în sistem datele cu privire la statutul studenților aflați în concediu academic, exmatriculați, restabiliți la studii, transferați de la altă facultate, încadrați într-un program studentesc de mobilitate, etc.;
 - h) organizează lucrul studenților de la facultate asupra tezelor de licență, și monitorizează progresul acestuia;
 - i) introduce în sistem datele evaluărilor de la Examenul de Stat de absolvire;
 - j) monitorizează rezultatele evaluărilor de către studenții facultății a calității predării cursurilor și lucrărilor practice predate de instructori;



Regulamentul
cu privire la utilizarea serviciilor electronice
în cadrul Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină
și Farmacie Nicolae Testemițanu din Republica Moldova

RED.:

02

PAG.:

14/23

- k) monitorizează îndeplinirea corectă a suplimentului la diplomă absolvenților.
- 9.10 Drepturile Prorectorului pentru calitate și integrare în învățământ/șef de secție didactică, cadru didactic responsabil pentru organizarea procesului de instruire, în modulul didactic:
- a) monitorizează evaluările finale (sumative) ale studenților, inclusiv contestările și rezultatele reexaminărilor;
 - b) monitorizează evaluările de la Examenul de Stat de absolvire;
 - c) vizualizează istoricul procesului didactic.
- 9.11 Responsabilitățile Prorectorului pentru calitate și integrare în învățământ /șef secție didactică:
- a) organizează și monitorizează activitățile de pregătire a procesului didactic din timpul semestrului universitar care vine, în scopul bunei desfășurări a modulului didactic;
 - b) monitorizează frecvența și reușita studenților universității la disciplinele studiate pe parcursul semestrului;
 - c) monitorizează evaluările finale (sumative) ale studenților universității, inclusiv contestările și rezultatele reexaminărilor;
 - d) monitorizează datele cu privire la stagiul de practică al studenților din universitate;
 - e) monitorizează lucrul asupra tezelor de licență ale studenților de la facultate;
 - f) monitorizează rezultatele evaluării de către studenți a calității predării cursurilor și lucrărilor practice predate de instructori;
 - g) monitorizează îndeplinirea corectă a suplimentului la diploma absolvenților universității.
 - h) deschide și închide perioada de evaluare, de către studenți, a calității predării cursurilor și lucrărilor practice.
- 9.13. Responsabilitățile inginerului centrului de calcul, specialist în domeniu, în cadrul modulului didactic:
- a) generează rapoarte privind frecvența și reușita studenților, dinamica contingentului de studenți pe categorii, rapoarte statistice, rapoarte destinate structurilor guvernamentale ale Republicii Moldova;
 - b) perfectează Suplimentul la diploma de absolvent al universității.
- 9.14 Responsabilitățile Administratorului de sistem, specialist în domeniu, responsabil pentru gestionarea tehnică a modulului didactic:
- a) gestionează metadatele modulului didactic SIMU, inclusiv actualizarea acestora;
 - b) gestionează conturile utilizatorilor modulului didactic (user name);
 - c) atribuie și gestionează drepturile de acces ale utilizatorilor la modulul didactic, conform prevederilor prezentului regulament;
 - d) înregistrează studenții de la facultate la cursurile și lucrările practice din semestrul curent de studii, după ce verifică dacă orarul s-a perfectat corect de către șeful de catedră/șeful de studii /disciplină;
 - e) pune la dispoziția Rectorului și la cererea acestuia date confidențiale din modulul academic.
- 9.15 Decanii/prodecanii facultăților verifică în sistem componența nominală a grupelor și seriilor de studenți, operează în sistem eventuale modificări ale planurilor de învățământ pe domenii de formare profesională, în decurs de maximum două săptămâni de la începutul semestrului propriu-zis.
- 9.16 Decanii/prodecanii facultăților generează ID-uri (codul personal al studentului în sistem) pentru studenții anului I înmatriculați conform rezultatelor concursului de admitere, în decurs de maximum două săptămâni de la momentul începutului semestrului propriu-zis.



Regulamentul
cu privire la utilizarea serviciilor electronice
în cadrul Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină
și Farmacie Nicolae Testemițanu din Republica Moldova

RED.:

02

PAG.:

15/23

- 9.17 Șefii de catedră/șefii de studii introduc și verifică orarele cursurilor și lucrărilor practice în sistem în decurs de maximum două săptămâni de la începutul semestrului propriu-zis.
- 9.18 Șefii de catedră/șefii de studii introduc și verifică sistemul de notare la disciplină conform deciziei ședinței catedrei; ei verifică corectitudinea acestuia conform cerințelor modulului didactic în decurs de maximum două săptămâni de la începutul semestrului propriu-zis.
- 9.19 Instructorii verifică orarul cursurilor și lucrărilor practice la disciplină, și semnalează șefului de catedră/ șefului de studii eventuale neconcordanțe sau neclarități în orar în decurs de maximum două săptămâni de la începutul semestrului propriu-zis.
- 9.20 Studenții își aleg cursurile opționale și se înscriu la ele în decurs de maximum două săptămâni de la începutul semestrului propriu-zis.
- 9.21 Semestrul, în modulul didactic, începe pe parcursul a maximum două săptămâni de la începutul semestrului propriu-zis prin înscrierea în masă a studenților la cursuri și lucrări practice, care se efectuează de către decanii/prodecanii facultăților.
- 9.22 După înscrierea definitivă a studenților la cursuri și lucrări practice, editarea planurilor de învățământ și a sistemului de notare la disciplina pre dată nu se mai admite.
- 9.23 În cazul neconcordanțelor a planurilor de învățământ și a sistemului de notare la disciplina predată după înscrierea definitivă a studenților, se recurge la editarea manuală a acestora cu înscrierea individuală a studenților.
- 9.24 Studenții fac cunoștință cu orarele cursurilor și lucrărilor practice, precum și cu sistemul de notare la disciplina predată după înscrierea definitivă la facultate.
- 9.25 Conținutul procesului de studii este determinat de Cadrul Național al Calificărilor pe domenii de formare profesională (după aprobarea în modul stabilit), Planul de învățământ, și Curriculum-ul (programele analitice) pe unități de curs/module.
- 9.26 Procesul de predare – învățare – evaluare la disciplina predată se realizează conform programelor analitice și include evidența frecvenței, evaluările formative/curente conform sistemului de notare în rigoare, admiterea la sesiune, evaluările sumative/finale din perioada sesiunii de examene, evaluarea calității predării cursurilor și lucrărilor practice de către instructori.
- 9.27 Sistemul de notare include modalitatea de evaluare a studenților la disciplina predată conform programei analitice și include, după caz, următoarele probe: nota medie anuală, nota evaluării deprinderilor practice, evaluarea sumativă prin examen oral, evaluarea sumativă prin examen scris, evaluarea sumativă prin susținerea testului.
- 9.28 Coeficienții probelor de evaluare se stabilesc conform ordinului Rectorului “Cu privire la numirea examinatorilor în sesiunile anului universitar”.
- 9.29 Numărul evaluărilor formative/curente în urma cărora se calculează media anuală la disciplina predată este stabilit conform programei analitice aprobate la ședința catedrei și Consiliul științific al facultății și poate include de la 2 până la 25 probe.
- 9.30 La sfârșitul semestrului, instructorul este responsabil de calcularea mediei anuale. După ce acesta accesează butonul “calculează media anuală”, modificarea notelor la evaluările formative/curente devine imposibilă pe tot parcursul derulării sesiunii de examene.
- 9.31 Calculul notei finale se realizează automat în modulul didactic și se rotunjește conform prevederelor Scalei de evaluare din Regulamentul ECTS a Universității.
- 9.32 Studenții neadmiși la sesiune pot recupera restanțele pe perioada dintre sesiunea de examene și sesiunile de reexaminare.
- 9.33 Studenții au dreptul de a evalua calitatea predării cursurilor și lucrărilor practice predate de



Regulamentul
cu privire la utilizarea serviciilor electronice
în cadrul Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină
și Farmacie Nicolae Testemitanu din Republica Moldova

RED.:

02

PAG.:

16/23

instructori în perioada activă de evaluare.

- 9.34 Șeful de catedră/șeful de studii, decanii/prodecanii facultăților, Prorectorul pentru calitate și integritate în învățământ/șeful de secție didactică sunt obligați să monitorizeze rezultatele evaluării de către studenți a calității predării a cursurilor și lucrărilor practice de către instructori.
- 9.35 Decanul/prodecanul este responsabil de promovarea studenților în noul an de studii conform prevederilor Regulamentului ECTS a Universității.
- 9.36 Organizarea examenelor de licență:
- a) fiecare student din învățământul superior medical și farmaceutic, în ultimii ani de studii, scrie o teză de licență;
 - b) instructorii abilitați cu dreptul de conducător de teză de licență introduc în sistem temele tezelor de licență cel târziu pe data de 1 octombrie a semestrului de toamnă al anului universitar curent;
 - c) fiecare student are dreptul de a alege tema tezei sale de licență care va fi aprobată de instructorul, Șeful de catedră/șeful de studii, decan/prodecan cel târziu pe data de 21 octombrie a semestrului de toamnă al anului universitar curent;
 - d) decanul/prodecanul este responsabil de aprobarea și repartizarea temelor de licență, după consultarea cu Șeful de catedră/șeful de studii, cel târziu la 1 noiembrie a semestrului curent pentru facultatea Medicină (specialitățile Medicină generală și Sănătate Publică) și cel târziu la 1 noiembrie a semestrului VIII pentru facultățile Stomatologie și Farmacie;
 - e) instructorii abilitați cu dreptul de conducător de teză de licență introduc în sistem datele privind progresul studenților în lucrul asupra tezei de licență;
 - f) șeful de catedră/șeful de studii, decanul/prodecanul este responsabil de monitorizarea progresului de scrierea, de către studenții acceptați la disciplină, a tezelor de licență;
 - g) decanul/prodecanul este responsabil de crearea sistemului de notare la examenul de licență conform ordinului Rectorului "Cu privire la organizarea și desfășurarea Examenului de licență";
 - h) decanul/prodecanul este responsabil de introducerea rezultatelor la probele de evaluare a examenului de licență;
 - i) decanul/prodecanul este responsabil de imprimarea borderourilor de evaluare sau notare pentru examenul de licență, pentru fiecare grupă de studenți și de semnarea acestora de către examinatori la sfârșitul zilei de examinare;
 - j) decanul/prodecanul, inginerul centrului de calcul sunt responsabili de perfectarea suplimentului la diplomă pentru absolvenții universității;
 - k) decanul/prodecanul verifică în sistem corectitudinea completării fișei de lichidare, referitor la absolvenții facultății.
- 9.37 Modalitățile de acces la Modulul Didactic sunt descrise în anexa nr.3.



Regulamentul
cu privire la utilizarea serviciilor electronice
în cadrul Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină
și Farmacie Nicolae Testemițanu din Republica Moldova

RED.:

02

PAG.:

17/23

VI. Modulul Social

10.1 Modulul social cuprinde următoarele componente:

- a) Managementul activității Direcției de exploatare a complexului studențesc;
- b) Cazarea în căminele universității;
- c) Punctul medical;
- d) Alimentația studenților.

10.2 Componenta Managementul activității Direcției exploatarea complexului studențesc include 3 subcomponente:

- a) direcția exploatare a complexului studențesc;
- b) intendentul căminului;
- c) specialistul în domeniul evidenței populației complexului studențesc.

10.3 Direcția exploatare a complexului studențesc are următoarele atribuții:

- a) crează baza de date a tuturor căminelor;
- b) monitorizează activitatea intendentului căminului;
- c) examinează rapoartele sistematice ale intendenților căminelor și elaborează rapoarte despre activitatea întregului campus;
- d) gestionează numărul de locuri în odăi și îl modifică atunci când crește cererea de spațiu locativ din partea studenților autohtoni;
- e) în lipsa intendentului căminului, preia coordonarea activității informaționale a căminului respectiv.

10.4 Intendentul căminului are următoarele atribuții:

- a) stochează în sistem datele despre spațiile locative și numărul de locuri;
- b) ține evidența inventarului din odăi, și deține schema repartizării în fiecare odaie, conform numărului de locatari;
- c) confirmă cazarea studenților de către ASR la cămin și întocmește un raport online cu listele studenților cazați, prin care informează direcția exploatarea complexului studențesc și ASR, despre desfășurarea procesului de cazare;
- d) modifică numărul de locuri în odăi împreună cu direcția de exploatare a complexului studențesc;
- e) are în gestiune pagina proprie de administrare a căminului din cadrul modulului social, pe care setează bunurile aflate în gestiune, lista tuturor locatarilor.

10.5 Specialistul în domeniul evidenței populației complexului studențesc are următoarele atribuții:

- a) acordă vize de reședință temporară cu sistematizarea datelor și elaborarea rapoartelor;
- b) retrage vizele de reședință temporară cu sistematizarea datelor și elaborarea rapoartelor.

10.6 Utilizatorii componente direcția exploatare complexului studențesc sunt: Rectorul (acces integral), prorectorii (acces integral sau parțial), direcția exploatarea complexului studențesc (gestionare și acces integral), intendentul (gestionarea și acces integral la căminul pe care îl gestionează) și studenții (acces parțial la nivel de vizualizare a informației despre odaie), specialistul evidența populației (gestionare și acces integral), ASR (gestionare și acces integral).

10.7 Avantajele modulului social:

- a) crearea și stocarea datelor despre activitatea tuturor subdiviziunilor direcției de exploatare a complexului studențesc;
- b) interconectarea cu celelalte subdiviziuni din cadrul universității, cu schimb reciproc de informații utile;



Regulamentul
cu privire la utilizarea serviciilor electronice
în cadrul Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină
și Farmacie Nicolae Testemițanu din Republica Moldova

RED.:

02

PAG.:

18/23

- c) managementul electronic al setului de documente necesare locatarilor;
 - d) generare de rapoarte;
 - e) administrarea operativă a informației privind locurile libere și înzestrarea căminelor cu inventarul necesar.
- 10.8 Procesul de cazare cuprinde perioada de timp de la depunerea cererilor pentru cazare pînă la repartizarea studenților autohtoni în odăile din căminele universitare.
- 10.9 Timpul preconizat pentru acest proces cuprinde perioada de la sfîrșitul anului universitar pînă la începutul următorului an. În această perioadă se efectuează:
- a) colectarea cererilor, care durează 10 zile lucrătoare începînd cu prima zi a procesului de cazare;
 - b) procesarea datelor colectate, se încheie cu publicarea oficială a listelor persoanelor care vor beneficia de locuri în căminele universitare și corespunde ultimului examen al sesiunii de vară;
 - c) repartizarea studenților autohtoni în odăi.
- 10.10 Procesul de cazare este integral în gestiunea Asociației Studenților și Rezidenților.
- 10.11 Reguli de obținere a unui loc în căminele universitare:
- a) solcitanții trebuie să depună on-line o cerere-standard de cazare în perioada de colectare a cererilor;
 - b) după depunerea on-line a cererilor de cazare, solcitanții vor confirma apartenența la una din categoriile care pot beneficia de facilități de cazare; ei vor prezenta comisiei de cazare actele cerute în original;
 - c) repartizarea în odăi se face de către comisia de cazare în conformitate cu reușita academică a solcitanților la ultimele 2 sesiuni;
 - d) fiecare beneficiar este obligat, în termenul stabilit de comisia de cazare și serviciul de contabilitate al universității (în 10 zile de la primirea bonului de cazare), să achite costul deplin pentru întreaga perioadă de cazare și să prezinte bonul de plată administratorului căminului în care locuiește;
 - e) fiecare beneficiar în momentul accederii la cămin este obligat să ia cunoștință și să semeneze un contract prin care își ia angajamentul să respecte clauzele stipulate în acesta;
 - f) la finele procesului de cazare, ASR eliberează fiecărui beneficiar un permis de ședere în căminele studențești, care este valabil pînă la finele anului de studii universitar;
 - g) este interzisă cazarea în căminele studențești a solcitanților cu domiciliu permanent în municipiul Chisinau;
 - h) este interzisă cazarea în căminele studențești a persoanelor care au fost expulzate din cămin în anul precedent de studii;
 - i) este interzisă cazarea în căminele studențești a solcitanților cu copii;
 - j) este interzisă cazarea în caminele studențești a solcitanților care nu sunt studenți ai Universității.
- 10.12 Responsabilitatea pentru setarea și modificarea parametrilor utilizați în activitatea modulului social revine exclusiv ASR.
- 10.13 ASR și directorul direcției exploatarea complexului studențesc are acces la paginile fiecărui cămin din cadrul modulului, și are posibilitatea să completeze, modifice sau să elimine informație.
- 10.14 ASR are acces la listele persoanelor cazate din fiecare cămin și la datele despre locurile disponibile din fiecare cămin. Dreptul de gestionare a criteriilor și punctajelor de penalizare a persoanelor cazate în căminele studențești, care au încălcat regulamentul, revine exclusiv ASR.



Regulamentul
cu privire la utilizarea serviciilor electronice
în cadrul Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină
și Farmacie Nicolae Testemițanu din Republica Moldova

RED.:

02

PAG.:

19/23

- 10.15 Prorectorul pentru educație și probleme sociale, reprezentanții decanatelor au acces la listele persoanelor cazate în fiecare cămin fără posibilitate de modificare, adăugare sau eliminare a informației.
- 10.16 Modulul Alimentație este funcțional în cele două cantine universitare: din blocul de studii central și din blocul Nr.2 de studii de la Malina Mică. Ambele sunt conectate la rețeaua de internet, și au server comun.
- 10.17 Obiectivele modulului Alimentație:
- a) informatizarea serviciului alimentar universitar;
 - b) contabilizarea serviciului alimentar ;
 - c) fluidificarea fluxului de beneficiari;
 - d) crearea unui sistem informatizat pentru acordarea reducerilor studenților din familii social vulnerabile sau cu patologii cronice, care necesită o dietă specială.
- 10.18 Componentele fizice al modulului alimentație:
- a) conexiune la internet;
 - b) computere, unul din ele cu parametri fizici necesari pentru a fi server;
 - c) scanner pentru coduri;
 - d) aparate de casă;
 - e) carduri cu coduri unice pentru fiecare student;
 - f) bază de date cu toate produsele alimentare propuse în vânzare la cantine;
 - g) baza de date cu numele tuturor studenților Universității.
- 10.19 Modulul funcționează în baza unui program unic de contabilizare - C1.
- 10.20 Managerii de cantine sunt responsabili de corectitudinea și actualizarea bazelor de date despre produsele alimentare comercializate.
- 10.21 Persoanele care beneficiază de programul de reduceri sunt alese și oferite managerilor de cantine de către ASR.
- 10.22 Programul de reducere este disponibil doar pentru posesorii de carduri, în baza cărora se face reducerea propriu-zisă.
- 10.23 Modalitățile de acces la Modulul Social sunt descrise în anexa nr.4.

VII. Responsabili pentru utilizarea serviciilor electronice

11. Monitorizarea serviciilor electronice este asigurată de către prorectorul pentru implementarea tehnologiilor informaționale și dezvoltare strategică.
12. Managerul operațional este responsabil de utilizarea de către angajați a serviciilor electronice în cadrul subdiviziunii.
13. Mentenanța, dezvoltarea și securitatea serviciilor electronice sunt asigurate de către serviciul TIC timp de 24 din 24 ore.
14. Numele de utilizator și parola pentru noii angajați sunt generate de către Departamentul resurse umane, iar pentru studenți - de către decanate.



Regulamentul
cu privire la utilizarea serviciilor electronice
în cadrul Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină
și Farmacie Nicolae Testemițanu din Republica Moldova

RED.:

02

PAG.:

20/23

VIII. Reguli generale de utilizare

15. Utilizatorii respectă prevederile prezentului Regulament, ei fiind responsabili pentru pierderea de informații și daune, denaturarea datelor, extinderea informației fără respectarea cerințelor stabilite de protecție a datelor.
16. Utilizatorii sunt obligați să păstreze parola în secret, să n-o divulge, să n-o încredințeze unei terțe persoane, să raporteze Serviciului TIC toate cazurile detectate de deteriorare sau defecțiune a instalațiilor tehnice și de protecție a acestora.
17. Utilizatorilor le este interzis:
 - a) să demonteze, să asambleze, să instaleze și să repare hardware-ul, fără a fi autorizat precum și să instaleze, elimine sau să dezinstateze, modifice software-ul;
 - b) să ruleze sau să folosească un software adițional celui necesar pentru îndeplinirea obligațiilor ce țin de funcția proprie;
 - c) să divulge informații care să permită accesul unor terțe persoane la mijloacele software și hardware și la dispozitivele de transfer de date.

IX. Securitatea datelor

18. Oferirea serviciilor electronice este protejată de în cadrul juridico-normativ al Republicii Moldova și se conformează legilor și reglementărilor din sfera dezvoltării sistemelor informatice și a ciclului de viață al produselor software. În mod special, procesul care ghidează elaborarea Sistemelor informaționale este definit de reglementarea tehnică „Procese ciclului de viață al software-ului” RT 38370656 - 002:2006 elaborată de către Ministerul Dezvoltării Informaționale.
19. Drepturile de acces la rețea sunt specificate în baza de date a angajaților Universității. Parola utilizatorului, în cazul în care este păstrată confidențialitatea acesteia, asigură că:
 - a) nimeni altcineva nu ar putea produce acțiunile care au fost înregistrate de sistem ca parte a acțiunilor utilizatorului,
 - b) nimeni nu ar putea avea acces la informații protejate, folosind un alt cont de utilizator.
20. Administrarea parolelor este asigurată de către administratorul de sistem. În cazul în care parola a fost pierdută, utilizatorii se vor adresa personal Administratorului de sistem.
21. În cazul în care, un utilizator al serviciilor electronice se află în incapacitatea de a-și exercita atribuțiile de serviciu, ei este obligat:
 - a) să schimbe parola personală pe una temporară cu ajutorul instrumentelor proprii disponibile în cadrul serviciului electronic;
 - b) să transmită parola temporară angajatului care îl va înlocui;
 - c) la revenirea în exercitarea atribuțiilor de funcție să recepționeze înapoi accesul de la angajatul ce l-a înlocuit.
22. În cazuri neprevăzute/excepționale, administratorul de sistem va atribui dreptul altei persoane desemnate pentru operare în sistem, la solicitarea superiorului față de persoana ce nu-și poate exercita obligațiile de serviciu.



Regulamentul
cu privire la utilizarea serviciilor electronice
în cadrul Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină
și Farmacie Nicolae Testemițanu din Republica Moldova

RED.:

02

PAG.:

21/23

X. Restricții

23. Utilizatorii trebuie să anunțe Serviciul TIC în cazul în care observă orice problemă în utilizarea serviciilor electronice, precum și orice eventuală întrebare greșită sau încălcare a prezentului regulament.
24. Utilizatorii iau măsuri de protecție a informației la transmiterea, colectarea, păstrarea, stocarea, prelucrarea și distrugerea datelor utilizând mijloace ce corespund cerințelor de securitate informațională stabilite de prezentul Regulament.
25. Utilizatorilor serviciilor electronice li se interzice:
 - a) să compromită protecția sistemelor informatice și de comunicații;
 - b) să desfășoare, deliberat sau accidental, acțiuni care pot afecta confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor de orice fel;
 - c) să încerce să obțină acces la date sau programe pentru care nu au autorizație sau consimțământ explicit;
 - d) să divulge sau să înstrăineze nume de conturi în SIMU, parole, Numere de Identificare Personală (PIN-uri), dispozitive pentru autentificare (ex.: Smartcard) sau orice dispozitive și/sau informații similare utilizate în scopuri de autorizare și identificare;
 - e) să facă copii neautorizate sau să distribuie materiale protejate de legile privind proprietatea intelectuală (copyright);
 - f) să se angajeze într-o activitate care ar putea hărțui sau amenința alte persoane, să împiedice accesul unui utilizator autorizat să obțină alte resurse în afara celor alocate;
 - g) să nu ia în considerare măsurile de securitate impuse prin prezentul regulament;
 - h) să descarce, instaleze și să ruleze programe de securitate sau utilitare care expun sau exploatează vulnerabilități ale securității sistemului;
 - i) să acceseze, creeze, stocheze sau să transmită materiale pe care Universitatea le poate considera ofensive, indecente sau obscene (altele decât cele în curs de cercetare academică, unde aceste aspecte al cercetării are aprobarea explicită a conducerii Universității);
 - j) să permită altor persoane, inclusiv membrilor familiei, accesul la SIMU;
 - k) să se angajeze în acțiuni împotriva scopurilor Universității, folosind SIMU.

XI. Administrarea, funcționarea și securitatea sistemelor informaționale

26. Definirea statutului și drepturilor de acces sunt după cum urmează:
 - a) Statutul „Administrator sistem informațional”: are drepturi de acces fizic la servere și echipamente, drepturi de acces la bazele de date și aplicațiile software, la sistemele de operare ale serverelor.
 - b) Statutul „Administrator de component al sistemului informațional” se acordă cu scopul de facilitare a dezvoltării unor funcționalități ale sistemului sau modulelor sau acordarea de consultanță tehnică cadrelor didactice. Administratorul de component are drepturi de acces restrânse ce se rezumă la configurări minore și vizualizare a datelor. Administrator de component nu are dreptul de a modifica datele din sistemul informațional. Administratorul de modul al sistemului informațional se stabilește prin decizia comună a Prorectorului pentru implementarea tehnologiilor informaționale și dezvoltare strategică și șeful Departamentului TIC.
 - c) Statutul „Utilizator”: se împarte în 3 grupe: studenți, profesori și angajați.



Regulamentul
cu privire la utilizarea serviciilor electronice
în cadrul Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină
și Farmacie Nicolae Testemițanu din Republica Moldova

RED.:

02

PAG.:

22/23

27. Administrarea sistemelor informaționale prevede:
- a) desemnarea Administratorului sistemului informațional. Se efectuează prin decizie administrativă. Drepturile de acces cu statut de administrator i se încredințează unui singur responsabil din cadrul departamentului TIC;
 - b) administratorul de sistem desemnat asigură setarea parolelor complexe de acces la sistemele informaționale și echipamentele utilizate;
 - c) administratorul de sistem desemnat duce evidența scrisă a păstrării în plic sigilat a parolelor pentru accesarea sistemelor informaționale și echipamentelor: acces la sistemul de operare, parola de administrator al sistemului informațional, parola de la sistemul de gestiune a bazelor de date.
 - d) Plicul sigilat este transmis contra semnătură în anticamera Rectorului, este păstrat în siguranță și este însoțit de jurnalul de evidență a transmiterii cu semnăturile administratorului de sistem și persoanei care îl recepționează, fapt ce confirmă integritatea plicului.
 - e) Deschiderea plicului sigilat, ce conține datele de acces, are loc în cazurile urgente, când Administratorul de sistem nu poate fi contactat prin telefon, email mai mult de 24 de ore din momentul derulării evenimentului. Deschiderea plicului are loc în prezența unui administrator de sistem temporar desemnat în scris sau email de către Prorectorul pentru implementarea tehnologiilor informaționale și dezvoltare strategică și șeful Departamentului TIC, pentru perioada de soluționare. După consumarea situației și reintrarea în obligațiuni a Administratorului permanent – are loc schimbarea parolelor și repetarea procedurilor din p. 26 b, c, d.
28. În scopul asigurării funcționalității și securității bazelor de date, aplicațiilor software, Administratorului sistemului informațional efectuează următoarele acțiuni înregistrate în jurnal în regim săptămânal:
- a) analizarea securității datelor, informațiilor, bazelor de date, aplicațiilor software;
 - b) examinarea registrelor de sistem și identificarea dificultăților funcționale SIMU;
 - c) instalarea aplicațiilor de monitorizare detaliată a stării echipamentelor;
 - d) instalarea sistemelor de alertare prin email în cazul disfuncționalităților echipamentelor și serviciilor electronice - obligator pentru down-time, încărcare supra-normativă a echipamentelor, acces neautorizat;
 - e) efectuarea auditului de rutină ale SIMU și depanarea problemelor tehnice;
 - f) efectuarea copiilor de rezervă ale bazelor de date și aplicațiilor software ale sistemului informațional zilnice, săptămânale, iar în timpul sesiunilor - de 2 ori pe zi la orele 12.00 și 22.00;
 - g) aplicarea actualizării sistemului de operare, patch-uri și modificări de configurare;
 - h) tuning de performanță ale aplicațiilor software, echipamentelor;
 - i) înaintarea de acțiuni corective în caz de necesitate;
 - j) punerea la dispoziția Rectorului Universității (sau Prorectorul pentru implementarea tehnologiilor informaționale și dezvoltare strategică) a jurnalului cu înscrieri despre acțiunile întreprinse în sistemul informațional de către utilizatorii sistemului;
 - k) efectuarea programată a restabilirii de urgență a sistemului informațional pe baza copiilor de rezervă efectuate minimum o dată pe lună.
29. Configurarea informațiilor de bază ale utilizatorilor sistemului informațional include:
- a) numele de utilizator, subdiviziunea sunt inițiate de către angajații serviciului Resurse Umane;



Regulamentul
cu privire la utilizarea serviciilor electronice
în cadrul Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină
și Farmacie Nicolae Testemițanu din Republica Moldova

RED.:

02

PAG.:

23/23

- b) setarea inițială a parolei și drepturilor de acces se efectuează de către Administratorul sistemului informațional;
- c) cereri de re-configurare a unor informații stabilite se recepționează de către Administratorul de sistem doar în scris (email);
- d) setarea parolelor de acces temporar se efectuează de către Administratorul de sistem;
- e) re-setarea parolelor utilizatorilor se efectuează la cerere, prin prezentarea angajatului corespunzător la serviciul TIC pentru a exclude cazurile de obținere neautorizată a drepturilor de acces.

XII. Dispoziții finale

- 30. Prevederile Regulamentului sunt aplicabile tuturor utilizatorilor serviciilor electronice universitare de la data aprobării acestuia.
- 31. Propunerile privind dezvoltarea calității serviciilor electronice vor fi înaintate Serviciului TIC.
- 32. Serviciile electronice vor fi revizuite cel puțin o dată pe an și vor fi propuse recomandări de îmbunătățire, în caz de necesitate.
- 33. Anexele pot fi revizuite separat, fără să se țină cont de conținutul Regulamentului.
- 34. Completarea Regulamentului se va efectua la inițiativa prorectorului pentru implementarea tehnologiilor informaționale și dezvoltare strategică.

Anexa nr.3 la Regulamentul cu privire la utilizarea serviciilor electronice în cadrul Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu”

MODULUL RESURSE UMANE

Utilizatori	introducere date primare	redactare	vizualizare	comentarii	notă
Rector					întreg modul
Prorectori			Vizualizare parțială		
Șef departament Reurse Umane					întreg modul
Șefi adjuncți Departamentul Resurse Umane					întreg modul
Specialiștii evidența personalului DRU					întreg modul
Departamentul Economie, Buget și Finanțe			Vizualizare parțială		
Departamentul Audit Intern					La solicitare pentru testarea controlului intern

Anexa nr.2 la Regulamentul cu privire la utilizarea serviciilor electronice în cadrul Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu”

MODULUL COMUNICARE

Demersuri de achiziție

Utilizatori	Introducere date primare/editare	Vizualizare	Coordonare	Procesare/imprimare	Comentarii/note	Aprobare în afara sistemului	Introducere date în sistem privind aprobarea
Șefi de subdiviziuni							
Prorector pentru asigurarea calității și integrării în învățământ							
Prorector pentru activitatea științifică							
Prorector pentru implementarea tehnologiilor informaționale și dezvoltare strategică							
Prorector pentru educație și probleme sociale							
Departamentul Economie, Buget și Finanțe, economist-șef							
Departamentul Tehnologia Informației și a Comunicațiilor, șef departament							
Biblioteca Științifică Medicală, director							
Departamentul Tehnologia Informației și a Comunicațiilor, șef-adjunct departament							

Departamentul Administrarea patrimoniului, șef departament							
Secția Achiziții și marketing, economist cat. I							
Rector							
Departamentul Comunicare și Relații Publice, șef-adjunct departament							

Documente

Departamentul Comunicare și Relații Publice, șef departament							
Departamentul Audit Intern, șef departament							
Departamentul Resurse Umane, șef departament							
Șefi de subdiviziuni, angajați/studenti care posedă nume de utilizator și parolă în SIMU							

Comunicare

Departamentul Comunicare și Relații Publice, șef departament							
Membrii Biroului Senatului, Senatului, Consiliului de administrație, Consiliului științific							

Anexa nr.3 la Regulamentul cu privire la utilizarea serviciilor electronice în cadrul Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu”

MODULUL DIDACTIC					
Utilizatori	introducere date primare	redactare	comentarii	vizualizare	notă
Rector					întreg modul Didactic
Prorector pentru asigurarea calității și integrării în învățământ					întreg modul Didactic
Prorector pentru implementarea tehnologiilor informaționale și dezvoltare strategică,					întreg modul Didactic
Departamentul Didactic, șef					întreg modul Didactic
Facultatea medicina nr.1, decan					doar pentru facultatea Medicină nr.1
Facultatea medicina nr.1, prodecan					doar pentru facultatea Medicină nr.1
Facultatea medicina nr.2, decan					doar pentru facultatea Medicină nr.2
Facultatea medicina nr.2, prodecan					doar pentru facultatea Medicină nr.2
Facultatea stomatologie, decan					doar pentru facultatea stomatologie
Facultatea stomatologie, prodecan					doar pentru facultatea stomatologie
Facultatea farmacie, decan					doar pentru facultatea farmacie
Facultatea farmacie, prodecan					doar pentru facultatea farmacie
șef catedră					doar pentru catedră
șef studii catedră					doar pentru catedră
lector universitar					doar pentru cursuri/seminare proprii
student					doar datele proprii
Departamentul Audit Intern					doar partea calității

Anexa nr.4/1 la Regulamentul cu privire la utilizarea serviciilor electronice în cadrul Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu”

MODULUL SOCIAL

Utilizatori	introducere date primare	redactare	comentarii	vizualizare	notă
Rector					
Prorector pentru asigurarea calității și integrării în învățământ					
Prorector pentru relații internaționale					
Prorector pentru implementarea tehnologiilor informaționale și dezvoltare strategică					
Prorector pentru educație și probleme sociale					
Campusul studențesc, director					
Campusul studențesc, director adjunct					
Campusul studențesc, operator MEC.					
Asociația Studenților și Rezidenților, președinte					
Departamentul Resurse Umane, șef					
Departamentul Audit Intern, șef					
Departamentul Economie, Buget și Finanțe, economist-șef					
Departamentul Evidență și Gestiune Contabilă, contabil - șef					
Departamentul Juridic, șef					
Departamentul Administrarea Patrimoniului, șef					
Administratorii blocurilor					
Intendenții căminelor					
Funcționari evidența populației					

Anexa nr.4/2 la Regulamentul cu privire la utilizarea serviciilor electronice în cadrul Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu”

MODULUL SOCIAL					
Utilizatori / beneficiari	introducere date primare	redactare	comentarii	vizualizare	notă
Rector		0			întreg modul Social
Prorector pentru educație și probleme sociale					întreg modul Social
Facultatea medicina nr.1, decan					doar pentru facultatea Medicină nr.1
Facultatea medicina nr.1, prodecan					doar pentru facultatea Medicină nr.1
Facultatea stomatologie, decan					doar pentru facultatea stomatologie
Facultatea stomatologie, prodecan					doar pentru facultatea stomatologie
Facultatea farmacie, decan					doar pentru facultatea farmacie
Facultatea farmacie, prodecan					doar pentru facultatea farmacie
Asociația Studenților și Rezidenților în Medicină	Componentul Cazare	Componentul Cazare			Componentul Cazare în întregime, Alimentația Studenților din cadrul Modulului Social
Direcția Exploatării Complexului Studențesc	Unele date din componentul Cazare				întreg modul Social
Departamentul Alimentație					Componentul Alimentația Studenții din cadrul Modulului Social
Punctul Medical					Componentul Punctul Medical din cadrul Modulului Social
Specialist în domeniul evidenței populației complexului studențesc					Evidența populației complexului studențesc
Intendetul Căminului					Doar datele deespre căminul aflat în gestiune
student					doar datele proprii
Departamentul Audit Intern					întreg modul Social