

	Regulament privind organizarea și administrarea setei-ului Colegiului de Arte „Nicolae Botgros” din Soroca	Ediția 1
		Revizia 0



Colegiul de Arte
„Nicolae Botgros”

REGULAMENT

privind organizarea și administrarea site-ului Colegiului de Arte „Nicolae Botgros” din Soroca

Elaborat : Palanciuc Adrian,
profesor, grad didactic întâi

APROBAT
Consiliul profesoral
Proces – verbal
nr. 20 din 26.06.2025
Director: GULU Emilian



Soroca 2024

	Regulament privind organizarea și administrarea site-ului Colegiului de Arte „Nicolae Botgros” din Soroca	Ediția 1
		Revizia 0

CUPRINS

I.	DISPOZIȚII GENERALE	5
II.	DEFINIȚII ȘI TERMINOLOGIE.....	5
III.	OBIECTIVE ȘI PRINCIPII DE FUNCȚIONARE.....	6
IV.	STRUCTURA INFORMAȚIONALĂ A SITE-ULUI.....	7
V.	DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSOANELOR CARE ASIGURĂ FUNCȚIONAREA SITE-ULUI.....	7
VI.	PROCEDURA DE PREZENTARE ȘI PUBLICARE A INFORMAȚIILOR PE SITE	8
VII.	DISPOZIȚII FINALE.....	9

	Regulament privind organizarea și administrarea site-ului Colegiului de Arte „Nicolae Botgros” din Soroca	Ediția 1
		Revizia 0

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și administrarea site-ului Colegiului de Arte „Nicolae Botgros” din Soroca (în continuare – Regulament) stabilește principiile de creare, dezvoltare și actualizare periodică a site-ului oficial al Colegiului de Arte „Nicolae Botgros” din Soroca (în continuare – instituție) în rețeaua Internet, precum și drepturile de acces ale utilizatorilor la resursele site-ului.

2. Prezentul Regulament definește conceptele-cheie, funcțiile, principiile, structura, cerințele privind prezentarea și publicarea informațiilor de interes public pe site, sistemul de gestiune al conținutului informațional și determină drepturile și obligațiile persoanelor care asigură funcționarea acestuia.

3. Site-ul instituției este principala resursă informațională oficială, care poate fi accesată în rețeaua Internet la adresa <https://colartenbsoroca.md/> și în mediul on-line (Youtube, Facebook, Instagram etc.).

4. Regulamentul este elaborat în baza cadrului normativ național și instituțional:

- Legea RM nr. 467 din 21.11.2003 „Cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat”;
- Hotărârea Guvernului nr. 728 din 26.09.2023 „Cu privire la site-urile web oficiale ale autorităților și instituțiile publice și cerințele minime privind profilurile de socializare ale acestora;
- Codul de etică și deontologie profesională al
- Planul de dezvoltare strategică a
- Regulament de organizare și funcționare
- Regulament privind supravegherea video în cadrul
- Regulament privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal a angajaților
- Politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale gestionate de

5. Prevederile prezentului Regulament se aplică la crearea și actualizarea site-ului oficial al instituției.

6. Informațiile publicate pe site-ul oficial al instituției, constituie proprietatea intelectuală a colegiului, iar preluarea lor se face cu acordul administrației.

7. Informațiile publicate pe site-ul oficial al instituției au caracter public și au scop de asigurare atât a transparenței decizionale, cât și de informare a comunității academice, a societății, a tuturor persoanelor interesate despre activitatea instituției.

8. Informațiile publicate pe site-ul oficial al instituției trebuie:

- să nu încalce drepturile de autor;
- să nu conțină cuvinte ofensatoare, care lezează demnitatea și reputația persoanelor fizice sau juridice;
- să nu aibă caracter discriminatoriu;
- să nu incite la ură, violență socială, religioasă, etnică etc.;
- să nu facă publicitate comercială sau politică.

II. DEFINIȚII ȘI TERMINOLOGIE

9. Prezentul Regulament definește următorii *termeni-cheie* de comunicare electronică:

- *Internet* – rețea informațională globală de comunicații electronice;
- *World Wide Web (WWW)* – serviciu informațional ce permite oricărui utilizator de a avea acces la documentele păstrate în diverse locații din rețea;

	Regulament privind organizarea și administrarea setei-ului Colegiului de Arte „Nicolae Botgros” din Soroca	Ediția 1
		Revizia 0

- *Site web* — informație ce este furnizată prin intermediul serviciilor WWW, este accesibilă la o adresă unică și reprezintă ansamblul informațiilor oficiale în formă electronică pe care instituția le pune la dispoziția utilizatorilor interni și externi în rețeaua Internet;
- *Browser (navigator)* — este o aplicație software, ce permite utilizatorilor să afișeze text, grafică, video, muzică și alte informații localizate pe un site, dar și să comunice cu sursa de informație;
- *Resurse informaționale ale site-ului* — materialele informaționale, care reflectă diverse aspecte ale activității instituției;
- *Administrator de site (administrator web)* — persoana, desemnată drept responsabilă care asigură administrarea și dezvoltarea site-ului, care stabilește, prin coordonare cu administrația instituției, principiile de funcționare ale site-ului și asigură suportul tehnic necesar entităților responsabile de conținutul acestuia;
- *Responsabil de conținut (content web)* — persoana, desemnată drept responsabilă de comunicarea internă și externă care asigură fluxul de informații veridice și comunicarea cu subdiviziunile instituționale cu scopul actualizării, verificării materialelor informative și publicării acestor informații pe site-ul oficial și pe canalele de informare publică ale colegiului;
- *Utilizator al site -ului* — orice persoană, care utilizează resursele site-ului oficial al colegiului în scopul documentării despre activitatea universității.

III. OBIECTIVE ȘI PRINCIPII DE FUNCȚIONARE

10. Site-ul oficial al Colegiului de Arte „Nicolae Botgros” este creat cu scopul de a prezenta informații actuale și veridice despre instituție prin intermediul rețelei Internet.

11. Obiectivele site-ului oficial al instituției sunt:

- publicarea informațiilor privind misiunea și viziunea instituției, identitatea, organigrama, structura organelor de conducere.
- publicarea documentelor oficiale elaborate și aprobate de administrația instituției;
- publicarea informațiilor despre admitere;
- publicarea informațiilor despre oferta educațională a instituției;
- publicarea informațiilor despre activitatea științifică, parteneriate, internaționalizare, activitățile extracurriculare;
- publicarea informațiilor de acces la resursele și materialele ale instituției (bibliotecă, reviste etc.);
- publicarea informațiilor despre evenimentele cotidiene, activitatea socială și desuport pentru elevi etc.

12. Principiile de funcționare ale site-ului instituției:

- promovarea imaginii pozitive a instituției în mediul academic și social pe plan național și internațional;
- crearea unui spațiu informațional unic al instituției;
- asigurarea transparenței informaționale privind activitatea instituției;
- respectarea standardelor de comunicare instituțională;
- asigurarea securității informaționale.

	Regulament privind organizarea și administrarea setei-ului Colegiului de Arte „Nicolae Botgros” din Soroca	Ediția 1
		Revizia 0

IV. STRUCTURA INFORMAȚIONALĂ A SITE-ULUI

13. Structura informațională a site-ului instituției este analizată și actualizată periodic la propunerea persoanelor responsabile de administrarea și funcționarea site-ului.

14. Structura informațională a site-ului instituției (compartimente, rubrici, conținut, design), perioada de actualizare a informației și formatul de prezentare a acesteia este stabilită de către grupul de lucru.

15. Din grupul de lucru fac parte obligatoriu: administratorul de site, responsabilul de conținut, directorul.

16. Conceptul site-ului oficial, elaborat de grupul de lucru, este prezentat în ședința Consiliului de administrație, supus discuțiilor și aprobat prin ordinul directorului instituției.

V. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSOANELOR CARE ASIGURĂ FUNCȚIONAREA SITE-ULUI

17. Funcționarea și gestionarea site-ului este asigurată de:

- Administratorul de site (*administrator web*);
- Responsabilul de conținut (*content web*);
- Furnizorii de informații.

18. Administratorul de site este responsabil de:

- crearea, funcționarea și securitatea site-ului;
- modificarea structurii site-ului, prin coordonare cu administrația instituției;
- modificarea unor compartimente/ rubrici/ subrubrici la solicitarea Consiliului de administrație;
- crearea copiilor de rezervă și arhivarea informației de pe site;
- designul tehnic și respectarea cerințelor/ caracteristicilor tehnice de plasare a informațiilor, imaginilor etc.;
- corectitudinea referințelor (link-urilor).

19. Administratorul de site are dreptul de a refuza operarea de schimbări în structura site-ului instituției, dacă acestea contravin cerințelor prezentului regulament sau dacă nu au fost coordonate cu administrația colegiului.

20. Responsabilul de conținut are următoarele atribuții:

- elaborarea și actualizarea periodică a conținuturilor pentru site-ul instituției;
- recepționarea și verificarea veridicității informațiilor primite din partea șefilor de catedră;
- corectitudinea (inclusiv, gramaticală), perfectarea și publicarea în timp rezonabil (de regulă, în aceeași zi) a materialelor informaționale despre evenimentele și activitățile instituției;
- coordonarea completării informațiilor despre structurile colegiului cu șefii de catedră în vederea actualizării site-ului;
- promovarea site-ului în mediul academic, social, virtual;

21. Responsabilul de conținut este în drept să:

- respingă informațiile care nu sunt veridice, care au fost prezentate după desfășurarea evenimentului sau care nu corespund cerințelor stabilite în Regulament;
- stabilească de comun acord cu furnizorii de informații termenii de prezentare a informațiilor pentru publicare.

22. Furnizorii de informații (responsabilii desemnați la nivel de catedră sau organizatorii evenimentelor) sunt responsabili de:

- pregătirea și prezentarea informațiilor complete în formatul solicitat și în termenele

	Regulament privind organizarea și administrarea setei-ului Colegiului de Arte „Nicolae Botgros” din Soroca	Ediția 1
		Revizia 0

stabilite (*Anexa 1*) pentru a fi publicate pe site-ul instituției;

- actualizarea periodică a informațiilor și verificarea publicării lor pe site (de regulă, la începutul anului de studii sau atunci când intervin modificări, după caz);
- verificarea informațiilor plasate pe site pentru a stabili dacă acestea sunt complete și finale;
- corectitudinea textelor și calitatea informațiilor prezentate spre publicare pe site-ul instituției;
- coordonarea informațiilor cu responsabilul de conținut.

23. Furnizorii de informații au dreptul să:

- solicite plasarea informației pe site-ul instituției;
- solicite modificarea/retragerea conținutului informației plasate anterior.

VI. PROCEDURA DE PREZENTARE ȘI PUBLICARE A INFORMAȚIILOR PE SITE

24. Pe site-ul oficial al instituției sunt publicate informații relevante despre activitatea colegiului, de interes public pentru comunitatea academică, elevi și publicul larg din afara instituției.

25. În cazul evenimentelor organizate în cadrul instituției, Responsabilul de conținut (persoana responsabilă de comunicarea internă) coordonează și ține evidența activităților curente ale colegiului;

26. Responsabilul de conținut participă la evenimentele organizate în cadrul instituției în conformitate cu Calendarul activităților anuale și întocmește comunicatele oficiale, pe care le publică în aceeași zi pe site-ul oficial al colegiului, precum și pe rețelele de socializare.

27. În cazul evenimentelor și activităților organizate în afara instituției, dar cu participarea reprezentanților colegiului, furnizorii de informații (responsabilii desemnați la nivel de catedră sau organizatorii evenimentelor) completează *Formularul (Anexa 2)* și prezintă informația Responsabilului de conținut pentru publicare pe site-ul instituției.

28. La redactarea și remiterea textelor pentru comunicatele oficiale despre evenimentele organizate și desfășurate de instituție vor fi respectate cerințele stabilite în *Anexa 3*.

29. Informația completă (text Word și imagini în format jpg, png, inclusiv, Formularul completat și semnat) este transmisă prin e-mail cu o zi înainte de a fi publicată.

30. În scopul evitării suprapopulării serverului site-ului oficial cu fișiere de tip textual, fișiere media și alte tipuri de fișiere ce nu se încorporează nemijlocit în conținutul paginilor/articolelor (nu se vizualizează pe pagină, ci au forma unor linkuri):

- documentele în format *.doc, *.docx, *.ppt, *.pptx, *.pdf, dar și alte fișiere textuale, trebuie să fie încărcate în Google Drive fiind expediat doar linkul/legătura, asigurând accesul la acestea corespunzător grupului țintă (acces deschis, restricționat etc.);
- fișierele cu conținut audio/video se prezintă în aceeași formă stabilită în punctul anterior, sau sub formă de link pe YouTube.

31. În cazul anunțurilor privind organizarea unor evenimente, informația se prezintă cu cel puțin două zile înainte de eveniment.

32. Informațiile care nu sunt prevăzute în cerințele prezentului Regulament sunt coordonate obligatoriu cu directorul instituției, înainte de a fi publicate pe site.

33. Informațiile, conținutul sau formatul cărora contravine prezentului Regulament și reglementărilor legislației în vigoare, sunt interzise spre publicare pe site.

34. În procesul de elaborare, menținere și administrare a site-ului, persoanele responsabile conform pct. 17 din prezentul Regulament se vor conduce de legislația în vigoare și standardele naționale în domeniul asigurării securității informaționale, protecției informației și protecției datelor cu caracter personal.

	Regulament privind organizarea și administrarea setei-ului Colegiului de Arte „Nicolae Botgros” din Soroca	Ediția 1
		Revizia 0

35. Modificarea structurii site-ului instituției, se efectuează în conformitate cu pct. 13 din prezentul Regulament.

VII. DISPOZIȚII FINALE

36. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin decizia Consiliului de Administrație.

37. Modificările și completările ulterioare a prezentului Regulament se aprobă de către Consiliul de Administrație.

**Tipurile de informații plasate pe site-ul oficial al
Colegiului de Arte „Nicolae Botgros” din Soroca**

Informația destinată publicării pe site-ul instituției se prezintă Responsabilului de conținut în variantă electronică, conform următoarelor cerințe:

Tipuri de informații:

Tipul informației destinate publicării	Formatul
Documente, ce prezintă conținut preponderent textual, ce nu necesită redactare și presupune publicarea în forma transmisă (aprobată în cadrul catedrelor, consiliilor etc.)	Documente în format PDF
Informație textuală, inclusiv tabele, ce va fi utilizată pentru completarea paginilor, articolele etc. site-ului	Document în format Word
Informație grafică (imagini)	.tif, .gif, .jpg, .png ș.a.
Informație video	Legături către resurse video accesibile pe YouTube
Informație audio	.mp3, .mp4, sau .wav sau legături către resurse audio externe

Notă:

- Informația care include anunțul despre un eveniment viitor - se prezintă cu minim 2 zile(maxim o lună) înainte de eveniment;
- Informația despre un eveniment realizat – se prezintă în ziua evenimentului;
- Informația despre activități curente, modificări periodice — se prezintă timp de o săptămână de la realizarea modificării;
- Informația despre actualizarea periodică a datelor subdiviziunii etc. — se prezintă semestrial/ anual/ la solicitare.

Formular de solicitare privind plasarea informației pe site-ul Colegiului de Arte „Nicolae Botgros”

Prin prezenta:

_____, solicită plasarea pe site-ul Colegiului de Arte „Nicolae Botgros” la compartimentul

_____, link (doar pentru compartiment existent):

_____,
următoarea informație (enumerați pe scurt, cu indicarea fișierelor ce o conțin):

Termen de publicare: urgent / în termen de __zile/săptămâni

Persoana de contact /furnizorul de informație (nume, prenume, funcție, date de contactetc.):

_____,
**Îmi asum responsabilitatea pentru conținutul și corectitudinea informațiilor prezentate spre
publicare pe site.**

Data: __. __. 202__ Semnătura

CERINȚE

de redactare a comunicatelor post-factum despre evenimentele organizate și desfășurate de Colegiului de Arte „Nicolae Botgros” din Soroca

Un comunicat post - factum al unui eveniment este un material informațional cu valoare de știre, având ca scop difuzarea acesteia către publicul larg, prin intermediul postărilor pe site și pe rețelele de socializare, menit să contribuie la construirea imaginii pozitive a instituției. Textul trebuie să ofere, în primul rând, răspuns la toate întrebările despre evenimentul prezentat: Cine?, Când?, Unde?, Cu ce scop?, Pentru cine?, o frază despre continuitate / finalitate sau concluzia finală.

Elementele standard pe care fiecare comunicat ar trebui să le conțină:

- **Titlul comunicatului**, care nu trebuie să depășească 7 cuvinte – poate fi genericul evenimentului, dar poate reda scurt ideea de bază. Titlul comunicatului ar trebui să atragă atenția, astfel încât, oricine-l citește, să-și dorească să citească integral textul.
- **1 paragraf introductiv** (Acesta ar putea include informații scurte despre organizatorul evenimentului sau despre necesitatea organizării lui. Tot aici se include și genericul evenimentului).
- **Corpul comunicatului:** 2-3 paragrafe explicative (Cine?, Când?, Cum?, Unde?, Pentru cine?, scop, obiective, etc.) – acesta se consideră cea mai importantă parte a comunicatului și care nicicum, niciodată nu poate lipsi.
- **1 concluzie** - menită să sintetizeze punctele-cheie ale evenimentului (totalizare; continuitate sau finalitate; menționarea partenerilor în desfășurarea evenimentului etc.).
- **Date de contact** ale organizatorului (*opțional*) - (de obicei, se face referință / redirectionare la pagina web / rețele de socializare ale organizatorului evenimentului) — pentru ca, în caz de necesitate, mass-media, dar și toți cei interesați, să poată lua legătura cu acesta.

Recomandări:

- **Titlul și primul paragraf trebuie să conțină subiectul.** Restul comunicatului trebuie să prezinte detaliile.
- **Se va folosi diateza activă, nu cea pasivă.** Diateza activă dă mai multă viață comunicatului. De Ex: „Consiliul de Administrație a fost entuziasmat de această idee”, e de preferat „Consiliul de Administrație a adoptat această idee cu entuziasm”.
- **Economia de cuvinte:** Textul trebuie să fie concis și explicit. Se vor folosi doar atâtea cuvinte, cât sunt necesare pentru a prezenta subiectul. Se vor evita redundantele, adjectivele de care nu este neapărat nevoie.
- **Atenție la limbajul specializat:** Specialiștii spun că, pentru a amplifica interesul și a spori vizualizarea comunicatului, este nevoie ca acesta să nu facă abuz de cuvinte și expresii specializate. Astfel, va atrage atenția unui public larg și va spori înțelegerea subiectului și de către specialiștii din alte domenii de activitate.