

CUPRINS:

I	Dispoziții generale.	3
II.	Dispoziții speciale.	4
1.	Secțiunea Managementul resurselor umane.	4
1.1.	Cadre didactice.	4
1.2.	Elevi.	4
2.	Secțiunea Comunicare și fluxuri de documente.	5
3.	Secțiunea Proces educational.	8
4.	Secțiunea Social.	10
III.	Responsabili pentru utilizarea serviciilor electronice.	11
IV.	Reguli de utilizare.	11
V.	Securitatea datelor și restricții.	11
VI.	Administrarea, funcționarea și securitatea sistemelor informaționale.	13
VII.	Dispoziții finale.	14

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la utilizarea serviciilor electronice (în continuare – Regulament) în Instituția Publică Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo” (în continuare – CEMF „Raisa Pacalo”) stabilește: regulile de utilizare a serviciilor electronice, modalitatea de creare, coordonare și aprobare a documentelor, regulile de circulație acestora și a informației electronice în cadrul subdiviziunilor instituției, precum și cerințele față de utilizarea mijloacelor de protecție în procesul de colectare, păstrare, stocare, prelucrare, transmitere și distrugere a informațiilor, cerințele minime față de echipamentul tehnic, sistemul de operare al calculatoarelor, tipurile de browser și de programe.

2. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor utilizatorilor de servicii electronice din cadrul CEMF „Raisa Pacalo”, oferite prin intermediul Sistemului Informațional de Management Instituțional (în continuare SIMI), portalului informațional www.cemf.md și a serviciului de poștă electronică e-mail **cancelarie @cemf.md**.

3. Scopul Regulamentului este de a stabili regulile de utilizare a resurselor informatice și de comunicații în vederea susținerii proceselor: educațional, administrativ, financiar și social.

4. Regulamentul definește următoarele noțiuni:

- **administrator de sistem** – persoană autorizată de către administrație, cu rol de mentenanță a aplicațiilor software și echipamentelor computerizate deservite, specialist al Serviciului TIC;
- **baza de date** – totalitatea 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 al instituției;
- **flux de documente** – traseu parcurs de documente în cadrul unei subdiviziuni;
- **informație** – set de date prelucrate de aplicații software care definesc un profil, o acțiune etc.;
- **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 a informațiilor** – ansamblu de măsuri orientate spre prevenirea difuzării neautorizate a datelor și a informațiilor prin canalele tehnice sau prin canalele secundare, spre protecția sistemelor informaționale instituționale și a datelor cu caracter personal de acțiuni premeditate sau neintenționate, care au ca rezultat cauzarea prejudiciului participanților la schimbul informațional;
- **servicii electronice** - totalitatea serviciilor prestate angajaților prin intermediul tehnologiilor informaționale a mijloacelor software și hardware;
- **SIMI** – Sistemului Informațional de Management Instituțional, sistem de gestionare a bazelor de date care asigură informatizarea activității CEMF „Raisa Pacalo”;
- **sistem informațional** – totalitatea resurselor și a tehnologiilor informaționale interdependente, a metodelor și a personalului care participă la păstrarea, prelucrarea, furnizarea și eliminarea informației;

- **utilizator intern** – orice persoană din cadrul CEMF „Raisa Pacalo”, autorizat să utilizeze un serviciu electronic;
- **utilizator extern** – orice persoană din afara CEMF „Raisa Pacalo”, care utilizează portalul informațional al instituției.

II. DISPOZIȚII SPECIALE

1. Secțiunea *Managementul resurse umane*

1.1. Secțiunea *Cadre didactice*

5. Secțiunea *Cadre didactice* are ca scop eficientizarea și optimizarea procesului de gestionare a datelor cu privire la resursele umane din instituție, care constituie baza de date integrată atât în sistemul informațional de management instituțional, dotată cu un șir de funcționalități informatizate.

6. Baza de date a salariaților organizată pe subdiviziuni, se fundamentează pe: principiile 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. Fiecare angajat are un dosar electronic personal care conține toate actele necesare, în conformitate cu tipurile de salariați: titulari, cumul intern, cumul extern, angajat cu plata pe ora.

8. 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.

9. Utilizarea tehnologiilor informaționale va asigura transparența procesului de selectare a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante.

10. Sistemul managementul resurse umane va 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.

11. Avantaje: 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 online pentru pozițiile vacante.

12. Utilizatorii secțiunii sunt: șeful serviciului resurse umane (gestionarea modulului), directorul (acces integral), șefii de subdiviziuni (acces parțial în funcție de domeniul de responsabilitate).

1.2. Secțiunea *Elevi*

13. Secțiunea *Elevi* are ca scop monitorizarea procesului de gestionare a resurselor umane - elevi din instituție, care constituie o componentă a bazei de date integrată în sistemul informațional de management instituțional, dotată cu un șir de funcționalități informatizate.

14. Responsabili de completarea datelor sunt secretaturul Comisiei de admitere și șefii secțiilor învățământ.

15. Secretaturul Comisiei de admitere va introduce în sistem date personale ale elevilor admiși la studii: programa de formare profesională aplicată, calificarea; limba de instruire solicitată; numele, prenumele, patronimicul elevului; anul și data nașterii; IDNP personală a elevilor; domiciliul, instituția de învățământ absolvită, anul absolvirii; telefon, email de contact; numele, prenumele, patronimicul unuia din părinți; limba străină studiată; categoria de studii buget sau contract, cămin; ordin de înmatriculare.

16. Responsabilitățile șefului secție învățământ: să introducă în sistem planul de învățământ al programului de formare profesională cu unitățile de curs (inclusiv codul și tipul unităților de curs), numărul de ore pe unități de curs (ore total, ore teoretice, ore practice, ore studiul individual ghidat de profesor), formele de evaluare, creditele alocate, stagiile de practică, ordinele de promovare și absolvire, fișa personală a elevului, borderoul de evidență a reușitei și a frecvenței semestriale, tabelul reușitei la învățatură, rezultatele examenelor de promovare și calificare, suplimentul diplomei de absolvire, hotărârea Comisiei de atribuire a calificării, denumirea instituției unde a fost repartizat în câmpul muncii.

17. Specialistul Resurse umane al instituției are următoarele atribuții cu privire la elevi:

a) acordarea vizelor de reședință temporară cu sistematizarea datelor și elaborarea rapoartelor;

b) retragerea vizelor de reședință temporară cu sistematizarea datelor și elaborarea rapoartelor.

18. Elevul are dreptul să vizualizeze:

a) traseul individual educational: cursurile opționale și la liberă alegere, pentru care depun cereri începând cu anul II termenul de 15 aprilie anual, pentru elevii înmatriculați la anul I până la 10 septembrie;

b) istoricul traseului educațional propriu: unitățile de curs parcurse; creditele obținute; nota medie pe semestru la unitatea de curs; nota medie anuală; media generală pe anii de studii;

c) situația curentă la unitățile de curs: notele curente (evaluările formative), notele de la evaluările finale semestriale (sumative); frecvența, restanțele și recuperările restanțelor;

d) orarul lecțiilor, orelor studiului individual, orarul consultațiilor și recuperării restanțelor.

2. Secțiunea Comunicare și fluxuri de documente

19. Scopul secțiunii *Comunicare și fluxuri de documente* este de a eficientiza comunicarea instituțională internă și externă, de a promova imaginea CEMF „Raisa Pacalo” prin intermediul instrumentelor electronice.

20. Secțiunea *Comunicare și fluxuri de documente* asigură circulația documentelor în cadrul subdiviziunilor instituției conform destinației acestora, care va eficientiza și va asigura transparența proceselor educaționale, administrative, financiare și sociale în instituție.

21. Secțiunea *Comunicare și fluxuri de documente* este gestionată de Serviciul secretariat, care reprezintă veriga de legătură dintre toate subdiviziunile instituției, ce coordonează și supraveghează fluxul de documente.

22. Secțiunea *Comunicare și fluxuri de documente* cuprinde următoarele componente:

a) fluxuri de documente interne: ordine, dispoziții, demersuri de achiziție, cereri resurse umane etc.;

b) fluxuri de documente externe: ordine, dispoziții, circulare, scrisori de la Ministerul Sănătății RM, Ministerul Educației și Cercetării RM, alte ministere, agenții, organizații etc.;

c) comunicare internă (serviciul de Intranet).

23. Componenta *Comunicare internă* este destinată membrilor Consiliului de administrație și membrilor Consiliului metodic-științific.

24. Categoriile de utilizatori interni:

a) *utilizator* - persoană, din cadrul instituției, autorizată să creeze și să expedieze documente electronice în sistem;

b) *utilizator cu responsabilitate de coordonare* - persoană care are responsabilitatea de a accepta sau a respinge un document electronic în sistem, conform atribuțiilor funcției deținute;

c) *utilizator cu responsabilitate de procesare* - persoană care prelucrează documentele (imprimă, multiplică, arhivează, transmite spre a fi semnate 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 ordin/demers/cerere;

d) *utilizator cu responsabilitate de aprobare* - persoană autorizată, în afara SIMI, să aprobe, să respingă sau să înainteze spre a fi examinate documente, pe format de hârtie, sau persoană care introduce rezoluția finală în sistem.

25. Componenta *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.

26. Componenta *Comunicare internă* cuprinde:

a) *portalul informațional* al CEMF „Raisa Pacalo” www.cemf.md, creat în vederea asigurării accesului liber la informația despre instituție;

b) conturi de e-mail personalizate de tip cancelarie@cemf.md;

c) modulul *Comunicare și fluxuri de documente* al SIMI.

27. *Portalul informațional* al CEMF „Raisa Pacalo” poate fi accesat de orice utilizator web și pune la dispoziție informații despre: subdiviziunile CEMF „Raisa Pacalo”, actele normativ-reglementative care asigură funcționalitatea instituției, activitatea curentă ect.

28. Utilizatorii interni și externi pot citi sau imprima orice informație de pe www.cemf.md, cu respectarea drepturilor de autor sau a adnotărilor despre drepturile de proprietate care însoțesc informațiile preluate de pe portal.

29. *Serviciul TIC* asigură funcționalitatea *Portalului informațional* al CEMF „Raisa Pacalo” și creează subsite-uri pentru subdiviziunile instituționale, pe care acestea le vor administra în mod autonom, prin intermediul unui cont de administrator.

30. *Serviciul TIC* monitorizează și revizuire sistematic informațiile plasate pe portalul informațional al CEMF „Raisa Pacalo”, actualizează informațiile din toate secțiunile portalului www.cemf.md.

31. Fiecare șef de subdiviziune (șefi secției, șefi catedre, metodiști etc.) este responsabil de elaborarea, evaluarea și transmiterea informației *Serviciului TIC*, pentru completarea subsite-ului subdiviziunii pe care o conduce.

32. Responsabilitatea pentru crearea conturilor de administrare a www.cemf.md aparține *Serviciului TIC*, care va asigura plasarea informațiilor pe portal și subsite-uri.

33. Este interzisă distribuirea, modificarea, transmiterea, folosirea sau preluarea conținutului publicat pe portal (text, foto, audio, video) în scopuri comerciale.

34. Conturile de e-mail personalizate a colaboratorilor CEMF „Raisa Pacalo” tip instituțional @cemf.md reprezintă adrese electronice create special pentru eficientizarea comunicării electronice.

35. Reprezentantul administrației instituției are dreptul la un singur cont de e-mail personalizat de tip @cemf.md (în limitele disponibile).

36. Pentru eficientizarea comunicării interne secretariatul instituției va trimite informația doar către adresele de e-mail @cemf.md.

37. *Serviciul TIC* creează și transmite conturile de email @cemf.md reprezentanților administrației instituției (în limitele disponibile), și oferă suport tehnic pentru utilizarea acestora.

38. Reprezentanții administrației CEMF „Raisa Pacalo” vor utiliza obligatoriu contul de e-mail de tip prenume.nume@cemf.md pentru corespondența profesională și va menționa această adresă la furnizarea datelor de contact și în toate sursele informaționale.

39. Comunicarea internă și externă se va realiza exclusiv prin intermediul adreselor de e-mail de tip @cemf.md.

40. Reprezentanții administrației și secretariatul CEMF „Raisa Pacalo” sunt responsabili de verificarea zilnică a contului @cemf.md. Numele de utilizator și parola nu se vor divulga unor terțe persoane.

41. În cazul în care au fost depistate nereguli sau erori, utilizatorii trebuie să informeze *Serviciul TIC* despre existența acestora.

42. Fiecare utilizator va respecta următoarele reguli:

a) expedierea copiei mesajului la mai multe adrese (max. 10) se va efectua doar în cazul în care mesajul este util fiecărui destinatar în parte;

b) mesajul e-mail va avea următoarea structură: formula de adresare, conținutul propriu-zis și semnătura;

c) conținutul mesajului va concis și laconic și va descrie un singur subiect;

d) textul va fi scris în stil oficial, fără abrevieri din jargonul comunicării rapide și informale de internet. Nu se vor folosi emoticoanele (glife ASCII);

e) în comunicarea electronică, de asemenea, se vor respecta normele gramaticale, ortografice și de punctuație;

f) nu se recomandă scrierea doar cu majuscule sau cu litere mici. Pentru evidențierea cuvintelor se va utiliza funcția Bold (îngroșat) sau Italic (oblic);

g) culoarea textului: negru sau albastru închis;

h) fiecare mesaj email expediat de către un angajat al instituției trebuie să conțină la sfârșit o semnătură (care poate fi setată automat) cu următoarea structură:

Prenumele și numele

Funcția

Denumirea subdiviziunii

Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”

E-mail prenume.nume@cemf.md

Telefon fix (birou)

www.cemf.md

3. Secțiunea *Proces educațional*

43. Secțiunea *Procesul educational* include organizarea și desfășurarea activităților didactice și se aplică:

- a) elevilor, inclusiv și pentru elevii încadrați în programe de mobilitate academică;
- b) cadrelor didactice antrenate în procesul de instruire a elevilor;
- c) personalului tehnic abilitat cu dreptul de a activa în modulul didactic.

44. **Elevul are dreptul să vizualizeze:**

a) planul de studii la programul de formare profesională: unitățile de curs (inclusiv codul), numărul de ore teorie și practică (inclusiv ore contact direct și lucru individual ghidat de profesor), formele de evaluare semestriale, creditele alocate, stagiul de practică;

b) orarul orelor de curs, lecțiilor practice, studiului individual ghidat, situația curentă la unitățile de curs înregistrate: orarul cursurilor și al lucrărilor practice, frecvența, notele curente (evaluările formative), lucrul pentru acasă, notele de la evaluările finale (sumative);

c) ghidul elevului: disciplinele parcurse pe semestre, creditele obținute, notele de la evaluările summativă, stagii practice;

d) rezultatele reușitei curente, nota medie pe semestru, nota medie pe an de studiu, media generală pe anii de studii, absențele;

e) notele de la examenul de calificare, suplimentul la diplomă.

45. **Elevul este responsabil de:**

a) formarea traseului educațional propriu prin înregistrarea în SIMI la unitățile de curs opționale și la libera alegere;

b) evaluarea obiectivă a calității lecțiilor teoretice, lecțiilor practice, tezelor, examenelor.

46. **Drepturile cadrului didactic:**

a) postarea în sistem (platforma instituțională MOODLE) a materialelor didactice și a sarcinilor pentru studiul individual ghidat, pentru elevii grupelor care îi sunt atribuite conform orarului;

b) 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;

c) vizualizarea rezultatelor evaluării calității predării cursurilor și lucrărilor practice de către elevii din grupele atribuite conform orarului pe semestre.

47. **Responsabilitățile cadrului didactic în modulul didactic:**

a) să cunoască orarul cursurilor, lucrărilor practice și a examenelor la disciplina predată și să semnaleze șefului de catedră/directorului adjunct pentru activitatea educațională cazurile de neconcordanță sau neclarități din orar;

b) să introducă în sistem/completeze catalogul electronic cu datele frecvenței elevilor, din grupele care îi sunt atribuite, conform orarului la cursuri și lucrări practice, în decurs de cel târziu 2 zile de la desfășurarea lecției;

c) să înregistreze în sistem rezultatele evaluărilor curente (formative) și sumative ale elevilor din grupele care îi sunt atribuite conform orarului, în decurs de cel târziu 5 zile de la desfășurarea lucrării practice;

d) să introducă în sistem absențele recuperate de la lecțiile teoretice/practice din grupele care îi sunt atribuite conform orarului;

e) să introducă în sistem datele cu privire la evaluările finale (sumative) ale elevilor la unitățile de curs conform sistemului de notare elaborat, inclusiv datele contestărilor și reexaminărilor.

48. Dreptul șefului de catedră:

a) vizualizarea istoricului procesului didactic la unitățile de curs predate la catedră;
c) monitorizarea introducerii datelor de către cadrele didactice cu privire la frecvența și reușita elevilor la unitatea de curs predată pe parcursul semestrului.

49. Responsabilitățile șefului de secție învățământ în cadrul modulului didactic:

a) întocmirea și pregătirea pentru introducere în sistem a orarului lecțiilor/examenelor;
b) monitorizarea recuperării absențelor;
c) introducerea în sistem a datelor cu privire la admiterea elevilor la evaluările finale (sumative);
d) monitorizarea întocmirii în sistem a datelor cu privire la evaluările sumative ale elevilor la unitățile de curs conform sistemului de notare elaborat, inclusiv datele contestărilor și reexaminărilor;
e) monitorizarea rezultatelor evaluărilor de către elevi a calității lecțiilor predate;
f) completarea în sistem a datelor cu privire la statutul elevilor aflați în concediu academic, exmatriculați, restabiliți la studii, transferați de la altă instituție, încadrați într-un program de mobilitate academică etc.;
g) completarea în sistem a datelor evaluărilor de la Examenul de calificare;
h) completarea datelor în Diplomele absolvenților;
i) completarea suplimentului la diploma.

50. Responsabilitățile directorului adjunct pentru activitatea educațională, didactică și metodică:

a) monitorizarea completării componenței grupelor și a secțiilor de învățământ, înainte de începutul anului de studii;
b) monitorizarea obținerii ID (codul personal al elevului) de fiecare elev înmatriculat, conform rezultatelor concursului de admitere;
c) monitorizarea completării frecvenței și reușitei elevilor la unitățile de curs studiate pe parcursul semestrului;
d) organizarea admiterii elevilor la evaluările finale (sumative);
e) monitorizarea completării evaluărilor finale (sumative) ale elevilor, inclusiv contestările și rezultatele reexaminărilor;
f) monitorizarea introducerii în sistem a datelor cu privire la statutul elevilor aflați în concediu academic, exmatriculați, restabiliți la studii, transferați de la altă instituție, încadrați într-un program de mobilitate academică etc.;
g) monitorizarea rezultatelor evaluărilor de către elevi a calității predării lecțiilor, evaluărilor sumative;
h) monitorizarea corectitudinii completării datelor din diploma și suplimentul la diplomă pentru elevii absolvenți.

51. Responsabilitățile directorului adjunct pentru instruirea practică:

a) monitorizarea corectitudinii introducerii de către profesorii metodiști în sistem datele cu privire la stagiile de practică al elevilor;
b) repartizarea elevilor și stabilirea bazei practice pentru realizarea stagiului de practică;
c) monitorizarea frecvenței și reușitei elevilor la stagiile practice;

- d) monitorizarea corectitudinii introducerii în sistemul de date a rezultatelor evaluărilor finale ale elevilor la stagiile de practică, inclusiv contestările și rezultatele reexaminărilor;
- e) monitorizează rezultatele evaluărilor de către elevi a calității stagiilor de practică.

52. Responsabilitățile șef secție calitate:

- a) deschiderea și închiderea perioadelor de evaluare, de către elevii, a calității predării cursurilor/lucrărilor practice și a stagiilor de practică;
- b) elaborarea, introducerea în sistemul de date, aplicarea și evaluarea rezultatelor chestionărilor tematice a elevilor, cadrelor didactice, agenților economici, părinților etc.;
- c) evaluarea periodică a corectitudinii completării, circulării și arhivării documentelor electronice.

53. Responsabilitățile administratorului de sistem, specialist în domeniu, responsabil pentru gestionarea tehnică a modulului didactic:

- a) gestionarea datelor modulului didactic SIMI, inclusiv actualizarea acestora;
- b) gestionarea conturilor utilizatorilor modulului didactic;
- c) atribuirea și gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor la modulul didactic, conform prevederelor prezentului regulament;
- e) punerea la dispoziția Directorului CEMF „Raisa Pacalo” și la cererea acestuia date confidențiale din modulul didactic.

4. Secțiunea Social

54. Secțiunea *Social* cuprinde următoarele componente: managementul activității căminelor și managementul activității punctului medical.

55. Componenta *Managementul activității căminelor* include:

- a) baza de date a căminelor instituțiilor: numărul de odăi și locuri de cazare; numărul de elevi cazați;
- b) monitorizarea activității intendentului/pedagogului social al căminului;
- c) raportarea sistematică cu privire la activitatea căminelor.

56. Intendentul/pedagogului social al căminului are următoarele atribuții:

- a) stocarea în sistemul de date informații despre spațiile locative și numărul de locuri;
- b) evidența și gestionarea inventarului din odăi;
- c) deținerea schemei repartizării elevilor în fiecare odaie, conform numărului de locatari;
- d) confirmarea cazării elevilor în cămine;
- e) întocmirea rapoartelor electronice cu privire la cazarea elevilor.

56. Utilizatorii componenteii managementul activității căminelor sunt:

- a) directorul (acces integral);
- b) directorii adjuncți (acces integral sau parțial);
- c) șefi secții învățământ (acces integral sau parțial);
- d) șef secție *Educație*;
- e) intendentul/pedagogul social (gestionarea și acces integral la căminul pe care îl gestionează);

57. Procesul de cazare este integral în gestiunea Secției *Educație*.

58. Responsabilitatea pentru setarea și modificarea parametrilor utilizați în activitatea Secțiunii *Social* revine exclusiv Secției *Educație*.

59. Secția *Educație* are acces la paginile fiecărui cămin din cadrul secțiunii și are posibilitatea să completeze, modifice sau să elimine informație.

60. Secția *Educație* are acces la listele persoanelor cazate din fiecare cămin și la datele despre locurile disponibile din fiecare cămin.

61. Dreptul de gestionare a criteriilor și punctajelor de penalizare a persoanelor cazate în căminele, care au încălcat regulamentul, revine exclusiv Secția *Educație*.

62. Directorul și directorul adjunct pentru activitatea educațională, didactică și metodică au acces la listele persoanelor cazate în fiecare cămin fără posibilitate de modificare, adăugare sau eliminare a informației.

III. RESPONSABILII PENTRU UTILIZAREA SERVICIILOR ELECTRONICE

63. Directorul CEMF „Raisa Pacalo” asigură monitorizarea și implementarea serviciilor electronice.

64. Comunicarea internă (Intranet) poate fi utilizată de membrii echipei manageriale și serviciul secretariat în funcție de drepturile acordate și regulile de utilizare.

65. Monitorizarea contului de email de tip instituțional cancelarie@cemf.md este asigurată de către secretariatul CEMF „Raisa Pacalo”.

66. Completarea corectă a bazelor de date externe (SIME, SAPD, BAC profesional) este asigurată de către administratorul de BD.

67. *Administratorul de sistem* asigură asistență tehnică și este responsabil calitatea serviciilor electronice, utilizate de către angajați în cadrul subdiviziunilor.

68. Menținerea, dezvoltarea și securitatea serviciilor electronice sunt asigurate de către *administratorul de sistem* (Inginer).

IV. REGULI GENERALE DE UTILIZARE

69. Utilizatorii serviciilor electronice respectă prevederile prezentului Regulament, ei fiind responsabili pentru completarea datelor, pierderea de informații și daune, denaturarea datelor, desiminarea informației fără respectarea cerințelor stabilite de protecție a datelor.

70. Utilizatorii serviciilor electronice sunt obligați să păstreze parola în secret, să nu o divulge, să nu o încredințeze unei terțe persoane, să raporteze (*administratorului de sistem* /*inginerului*) toate cazurile detectate de deteriorare sau defecțiune a instalațiilor tehnice și de protecție a acestora.

71. 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 dezinstaleze, 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.

V. SECURITATEA DATELOR ȘI RESTRICȚII

72. Oferirea serviciilor electronice este protejată de 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.

73. 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.

74. Drepturile de acces la rețea sunt specificate în prezentul Regulament.

75. Fiecare utilizator al serviciilor electronice deține informație cu privire la parola software-ului/hardware-ului în limitele atribuțiilor pe care le deține și prevederilor prezentului Regulament.

76. 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.

77. 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*.

78. 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.

79. 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 obligațiunile de serviciu.

80. Utilizatorii trebuie să anunțe *Serviciul TIC* în cazul în care observă orice problemă în utilizarea serviciilor electronice, precum și orice eventuală întrebuintare greșită sau încălcare a prezentului regulament.

81. 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.

82. Utilizatorilor serviciilor electronice **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 SIMI, 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 instituția 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 instituției);

j) să permită altor persoane, inclusiv membrilor familiei, accesul la SIMI.

VI. ADMINISTRAREA, FUNCȚIONAREA ȘI SECURITATEA SISTEMELOR INFORMAȚIONALE

83. 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;

c) *administratorul de component* are drepturi de acces restrânse ce se rezumă la configurări minore și vizualizare a datelor.

d) *administrator de component* nu are dreptul de a modifica datele din sistemul informațional;

e) statutul „*Utilizator*” se împarte în 3 grupe: elevi, profesori și angajați.

84. Administrarea sistemelor informaționale prevede:

a) desemnarea *Administratorului sistem informațional* se efectuează prin ordinul directorului. Drepturile de acces cu statut de administrator se încredințează unui singur responsabil din cadrul *Serviciului TIC*;

b) *administratorul sistem informațional* desemnat asigură setarea parolelor complexe de acces la sistemele informaționale și echipamentele utilizate;

c) *administratorul sistem informațional* 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 sistem informațional, parola de la sistemul de gestiune a bazelor de date;

d) plicul sigilat este transmis contra semnătură în anticamera CEMF „Raisa Pacalo” și este păstrat în siguranță, 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 informațional* nu poate fi contactat prin telefon, email mai mult de 24 de ore din momentul derulării evenimentului.

85. Deschiderea plicului are loc în prezența unui *administrator de sistem temporar* desemnat în scris sau email de către directorul CEMF „Raisa Pacalo” pentru perioada de soluționare. După consumarea situației și reintrarea în obligațiuni a *Administratorului permanent* are loc schimbarea parolelor.

86. În scopul asigurării funcționalității și securității bazelor de date, aplicațiilor software, *administratorul sistem informațional* efectuează următoarele:

a) analizarea securității datelor, informațiilor, bazelor de date, aplicațiilor software;

b) examinarea registrelor de sistem și identificarea dificultăților funcționale SIMI;

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 SIMC 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 directorului CEMF „Raisa Pacalo” a jurnalului cu înscrisuri 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.

87. Configurarea informațiilor de bază ale utilizatorilor sistemului informațional include:

a) numele de utilizator este inițiat de *administratorul sistem informațional*;

b) numele de subdiviziune este inițiate conform deciziei Consiliului de administrație;

b) setarea inițială a parolei și drepturilor de acces se efectuează de către *administratorul sistem informațional*;

c) cereri de re-configurare a unor informații stabilite se recepționează de către administratorul *sistem informațional* doar în scris (email);

d) setarea parolelor de acces temporar se efectuează de către administratorul *sistem informațional*;

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.

VII. DISPOZIȚII FINALE

88. Prevederile prezentului Regulament sunt aplicabile tuturor utilizatorilor serviciilor electronice CEMF „Raisa Pacalo” de la data aprobării acestuia.

89. Propunerile privind dezvoltarea calității serviciilor electronice vor fi înaintate *Serviciului TIC*.

90. Serviciile electronice vor fi revizuite cel puțin o dată pe an și vor fi propuse recomandări de îmbunătățire, în caz de necesitate.

91. Completarea prezentului Regulament se va efectua la inițiativa directorului adjunct pentru activitatea educațională, didactică și metodică.