



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA


**DEPARTAMENTUL DE IMAGINE SI RELATII PUBLICE**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**Emiterea, procesarea și afișarea informațiilor /  
documentelor pe pagina web a UTC-N.**

Cod UTCN: PO\_DIRP\_01

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDITIA	REVIZIA
[Compartiment]	[Compartiment]	DAC	Consiliul de Administrație		
Mirela Boțan Director Departament	Prof.dr.ing. Cătălin POPA Prorector	Director Conf.dr.ing. Daniela Păunescu	Rector Prof.dr.ing. Aurel Vlaicu		


 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <small>[DENUMIREA COMPARTIMENTULUI INIȚIATOR]</small>	[Denumire Procedură]	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO_DIRP_01	Aprobat de C.A.

### Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Revizia/data aplicării	Nr. capitol/ nr. de pag. revizuite	Conținut Modificat	Titlu, nume, prenume și semnatura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1							

### Evidența modificărilor procedurii

Nr. crt.	Ediție/ Data ediției	Revizie/ Data reviziei	Pagina	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment

 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA [DENUMIREA COMPARTIMENTULUI INIȚIATOR]</p>	[Denumire Procedură]	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO_DIRP_01	Aprobat de C.A.

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Reglementarea postării informațiilor și documentelor pe pagina web a UTC-N.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică la toate facultățile, departamentele, serviciile și structurile din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legea Educației Naționale nr. 1/2001

3.2. Legea 544/2001

3.3. Reglementări interne UTC-N

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

**Document** – act care reglementează activități, metode de lucru, instrucțiuni, sub formă de regulamente, proceduri, metodologii;


**Administrator** – persoana responsabilă cu actualizarea informațiilor pe pagina web;

**Postare/afișare** – acțiunea prin care informațiile / documentele sunt vizibile pentru public;

**Platforma web a universității, a facultăților și a departamentelor** – Sistemul cadru de tip open-source de gestiune a conținutului, pe care s-au dezvoltat interfețele paginilor web dispunând de o interfață de administrare care permite introducerea, editarea și ștergerea de conținut, gestionarea secțiunilor și categoriilor paginii web, imaginilor și altor fișiere multimedia în timp real, prin intermediul browser-ului web;

**Pagina web a universității** – Parte a platformei web în care se postează informațiile de interes general referitoare la universitate;

**Pagina web a facultății** – Parte a platformei web care aparține facultăților, în care se postează informații de interes pentru studenții și membrii facultăților respective;

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <small>[DENUMIREA COMPARTIMENTULUI INIȚIATOR]</small>	[Denumire Procedură]	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO_DIRP_01	Aprobat de C.A.

**Pagina web a departamentului** – Parte a platformei web care aparține departamentelor, în care se postează informații de interes referitoare la departamentele respective.

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

### A. PAGINA WEB A UNIVERSITĂȚII

#### A.1 Emiterea documentelor

5.1 Pe pagina web a Universității Tehnice din Cluj-Napoca se afișează informații de interes public pentru comunitatea academică, studenți și publicul exterior;

5.2 Tipul de document/informație/anunț afișat pe pagina web este reglementat în raport cu nivelul structurii emitente;

5.3 Regulamentele și Procedurile reprezintă documente adoptate de Senatul Universității și sunt emise spre afișare în format PDF fără semnături de către Secretariatul Senatului. Secretarul Principal al Senatului are responsabilitatea conținutului documentelor emise;


5.4 Metodologiile, Hotărârile, Ordinele precum și informările elaborate de Consiliul de Administrație / Biroul Consiliului de Administrație sunt emise spre afișare în format PDF fără semnături de Secretariatul Rectoratului. Responsabilitatea corectitudinii documentelor o poartă Secretarul Șef al universității;

5.5 Facultățile, departamentele precum și celelalte structuri din universitate pot emite spre afișare informări sau anunțuri. Responsabilitatea pentru documentele postate o poartă decanii/conducătorii structurilor respective;

5.6 Facultățile, departamentele precum și celelalte structuri din universitate care organizează evenimente (conferințe, seminarii, workshop-uri, concursuri studențești, etc.) vor trimite în timp util un calendar cu privire la desfășurarea acestor evenimente în vederea promovării în mass media și postarea pe site-ul universității. Îndrumătorii grupurilor de studenți care au obținut rezultate deosebite informează în cel mai scurt timp Departamentul de Imagine și Relații Publice pentru postarea pe pagina web a universității;

5.7 Membrii comunității Universității Tehnice pot propune spre afișare informații. Emitentul răspunde pentru corectitudinea informației propusă spre postare;

5.8 Pe pagina web a universității pot fi afișate informații emise de către partenerii universității;

 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA [DENUMIREA COMPARTIMENTULUI INIȚIATOR]</p>	[Denumire Procedură]	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO_DIRP_01	Aprobat de C.A.

5.9 Toate documentele / informațiile / anunțurile trebuie să respecte legislația în vigoare, Codul de Etică al universității precum și principiile enunțate în Carta Universității Tehnice;

5.10 Toate documentelor vor fi emise in format PDF, excepție făcând cererile și formularele care vor fi transmise și publicate în format DOC.

#### A.2 Procesarea documentelor

5.11 Procesarea și validarea documentelor, informațiilor și anunțurilor afișate pe pagina web a Universității Tehnice este realizată de către DIRP. Responsabilitatea pentru procesarea și validarea acestora îi revine directorului DIRP;

5.12 Regulamentele, Procedurile și Metodologiile se afișează pe pagina web a universității după verificarea prealabilă a existenței unei variante anterioare; reglementările care au fost înlocuite vor fi trecute în arhiva din Intranet;

5.13 Informările sau anunțurile emise de facultăți, departamente sau membrii comunității vor fi analizate de către DIRP din punctul de vedere al modului recomandabil de difuzare (poziția din pagina web/social media) și vor fi formate corespunzător acestuia;

5.14 Informațiile sau anunțurile provenind din mediul exterior universității vor fi triate, validate și formate de către DIRP în vederea afișării.


#### B. PAGINILE WEB ALE FACULTĂȚILOR

5.15 Formatul paginilor pentru paginile web ale facultăților este unitar, fiind furnizat de către DIRP. Eventuale modificări sau adăugiri se pot realiza numai cu aprobarea DIRP;

5.16 Fiecare facultate desemnează un responsabil, de regulă un prodecan, care are în sarcină conținutul și actualizarea informațiilor din pagina web a facultății;

5.17 Paginile departamentelor fac parte integrantă din pagina web a facultății;

5.18 Pagina web a facultății conține obligatoriu informațiile necesare desfășurării activității didactice și de practică a studenților, precum și informațiile legate de activitatea de cercetare;

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <small>[DENUMIREA COMPARTIMENTULUI INIȚIATOR]</small>	[Denumire Procedură]	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO_DIRP_01	Aprobat de C.A.

5.19 Fiecare departament din cadrul facultăților își desemnează un responsabil pentru administrarea paginii proprii. Responsabilitatea pentru administrarea paginii revine directorului de departament.

#### C. PAGINI WEB ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN UNIVERSITATE

5.20 Conținutul informației din pagina web a admiterii, a CSUD, CCOC, precum și ale tuturor structurilor funcționale ale universității este în responsabilitatea directorilor structurilor respective;

5.21 Trierea, validarea și formatarea informațiilor se realizează la nivelul DIRP.

#### D. VARIANTELE ÎN LIMBI STRĂINE ALE PAGINII WEB A UNIVERSITĂȚII


5.22 Variantele în limbi străine ale paginilor web ale universității sunt administrate de Biroul pentru Relații Internaționale, atât din punctul de vedere structurii, cât și al conținutului. Responsabilitatea îi revine directorului executiv al BRI.

### 6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Structurile emitente, conform Paragrafului 5: Secretariatul Senatului, Secretariatul Rectoratului, facultăți, departamente, structuri funcționale;

6.2. Structură responsabilă cu administrarea paginii web a universității: Departamentul de Imagine și Relații Publice, prin director, respectiv administratorul paginii web;

6.3 Structurile responsabile cu administrarea paginilor web ale facultăților / departamentelor / structurilor funcționale, conform Paragrafelor 5.B și 5.C: decani, directori.


 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA [DENUMIREA COMPARTIMENTULUI INIȚIATOR]</p>	[Denumire Procedură]	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO_DIRP_01	Aprobat de C.A.

## 7. ÎNREGISTRĂRI

7.1 Înregistrare electronică – informațiile / documentele vor fi trimise spre postare prin e-mail directorului DIRP.

## 8. ANEXE

## 9. FORMULARE


 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <small>[DENUMIREA COMPARTIMENTULUI INIȚIATOR]</small>	[Denumire Procedură]	Ediția:
		Revizia:
	PO_XXX_YY	Aprobat de C.A. Data: zz.ll.aaaa

## 10. LISTA DE DIFUZARE

[Se completează conform Procedurii de Elaborare a Procedurilor]

Nr.	Scopul difuzării*	Compartiment/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					



 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <small>[DENUMIREA COMPARTIMENTULUI INIȚIATOR]</small>	[Denumire Procedură]	Ediția:
		Revizia:
	PO_XXX_YY	Aprobat de C.A. Data: zz.ll.aaaa

Nr.	Scopul difuzării*	Compartiment/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

\*- aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri