



REGULAMENT
CU PRIVIRE LA UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMAȚIONAL
UNIVERSITAR AL UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN
MOLDOVA

RED.:	01
REG. U. SIU	
Pag. 1 /15	

„Aprobat”:

Senatul Universității Libere Internaționale din
Moldova, proces-verbal nr. 8 din 24 iunie 2020

Rector ULM  Ilian GALBEN



REGULAMENT
CU PRIVIRE LA UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMAȚIONAL
UNIVERSITAR AL
UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN MOLDOVA

	Nume	Funcție	Semnătura	Data
VERIFICAT	Dr. conf. univ. Alexandr CAUIA	Prorector pentru Strategie Academică și Programe de Studii		24.06.2020
ELABORAT	Alexandru BOSTAN	Lector, MA		18.06.2020.

Chișinău – 2020



REGULAMENT
CU PRIVIRE LA UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMAȚIONAL
UNIVERSITAR AL UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN
MOLDOVA

RED.:	01
REG. U. SIU	
Pag. 2 /15	

Regulamentul a fost examinat și aprobat de Consiliul pentru Asigurarea Calității, ULIM
proces-verbal nr. 8 din 18 iunie 2020

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr.	Ediția / revizia data	Conținut sumar sau modificare / analiză	Elaborat	Aprobat
			Funcție. Nume. Prenume și semnătura	



REGULAMENT
CU PRIVIRE LA UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMAȚIONAL
UNIVERSITAR AL UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN
MOLDOVA

RED.:	01
REG. U. SIU	
Pag. 3 /15	

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Regulamentul cu privire la utilizarea Sistemului Informațional Universitar al Universității Libere Internaționale din Moldova (în continuare – Regulamentul SIU ULIM) este elaborat în conformitate cu prevederile Codului Educației al RM (COD nr. 152 din 17.07.2014) și strategia de informatizare a Universității.

1.2. Misiunea SIU constă în asigurarea utilizării inteligente a tehnologiilor informaționale moderne pentru a garanta atât eficiența și transparența activității ULIM, cât și protejarea proprietății intelectuale și a informației de serviciu a universității.

1.3. Prezentul regulament determină baza legală de implementare și utilizare a SIU, se aplică tuturor persoanelor cu drept de acces la SIU ULIM, stabilind regulile de utilizare a întregului ansamblu de servicii electronice, asigurate de SIU: modalitatea de creare, coordonare și aprobare a documentelor, circulația acestora în toate subdiviziunile universitare, precum și cerințele față de utilizarea mijloacelor de protecție la colectarea, păstrarea, stocarea, prelucrarea, transmiterea și distrugerea informațiilor.

1.4. Regulamentul utilizează următoarele noțiuni:

administrator SIU – 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;

down-time – intervalul de timp/starea de indisponibilitate a sistemului;

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, acțiune etc.;

operator – persoană autorizată pentru utilizarea anumitor module sau componente ale SIU în strictă conformitate cu drepturile de acces;

patch – informația destinată înscrierii automate a unor modificări în fișiere sau sistem;

profesor – 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 regulilor și cerințelor, reflectate în documente, îndreptate spre protejarea informației, a mijloacelor tehnice și de program ale sistemelor informaționale;

securitatea datelor și informațiilor – ansamblu de măsuri îndreptate 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 prin intermediul tehnologiilor informației și



REGULAMENT
CU PRIVIRE LA UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMAȚIONAL
UNIVERSITAR AL UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN
MOLDOVA

RED.:	01
REG. U. SIU	
Pag. 4 /15	

comunicațiilor, mijloacelor software și hardware;

SIU – sistem de gestiune a fluxurilor și bazelor de date care asigură informatizarea activității Universității;

sistem informațional – totalitatea de resurse și tehnologii informaționale interdependente, de metode și de personal, destinată păstrării, prelucrării și furnizării de informație;

student – persoană înregistrată în sistemul informațional al universității, care își realizează studiile universitare în cadrul ULIM;

utilizator intern – orice persoană din cadrul comunității universitare care utilizează autorizat un serviciu electronic;

utilizator extern – orice persoană din afara comunității universitare care utilizează sau beneficiază de un serviciu electronic oferit prin intermediul SIU ULIM.

II. MODULE INTEGRATE ÎN SIU

2.1. Sistemul informațional al universității este constituit din următoarele module/componente, fiecare din ele asigurând realizarea și/sau monitorizarea complexă și eficientă a unui sau câteva procese importante în activitatea universității:

A. ADMITEREA

- a) Cetățeni RM
- b) Cetățeni străini
- c) Generarea de rapoarte

B. CONTRACTE

- a) Administrarea contractelor și evidența taxelor de studii
- b) Evidența plăților p/u recuperare și reexaminări
- c) Evidența plății p/u construcție
- d) Generarea de rapoarte

C. RESURSE UMANE

- a) Personal didactico-științific
- b) Personal auxiliar
- c) Administrarea corespondenței interne și externe
- d) Generarea de rapoarte

D. STUDII

1. Proces de studii

- a) Administrarea planurilor/programelor de studii la specialitățile ciclului Licență;



REGULAMENT
CU PRIVIRE LA UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMAȚIONAL
UNIVERSITAR AL UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN
MOLDOVA

RED.:	01
REG. U. SIU	
Pag. 5 /15	

- b) Contingentul de studenți ULIM (dinamica mișcării contingentului de studenți – exmatriculați, stopați, restabiliți, repetenți, în concediu academic, transferați, etc.);
- c) Ordine ref. la structura anului academic și desfășurarea procesului didactic;
- d) Ordine ref. la efectivul de studenți (înmatriculare, transfer, concediu academic, exmatriculare, schimbarea numelui etc.);
- e) Monitorizarea etapelor de lucru cu borderourile de examinare și a situației școlare a studenților ULIM cu recepționarea tuturor tipurilor de borderouri (format hârtie) și transmiterea lor ulterioară în arhiva ULIM conform procedurii stabilite;
- f) Monitorizarea formării grupelor academice și constituirii șargei didactice ale profesorilor;
- g) Administrarea dosarelor personale ale studenților (activi și stopați/exmatriculați) și a actelor de studii, în baza cărora au fost admiși;
- h) Evidența actelor de studii eliberate de ULIM (certificate, adeverințe, diplome, suplimente, certificate academice, situații școlare și a.);
- i) Administrarea corespondenței interne și externe cu referire la procesul didactic;
- j) Generarea de rapoarte.

2. Plan studii

- a) Crearea și administrarea planurilor anuale de studii pentru grupa academică și/sau student;
- b) Formarea grupelor academice și constituirea șargei didactice ale profesorilor catedrei/facultății;
- c) Contingentul de studenți al facultății (dinamica mișcării contingentului de studenți – exmatriculați, stopați, restabiliți, repetenți, în concediu academic, transferați, etc.);
- d) Ordine ref. la efectivul de studenți ai facultății sale (promovare, admitere la sesiuni, admitere la stagiile de practică, admitere la examenul de licență, absolvire, etc.);
- e) Generarea borderourilor de examinare în cadrul sesiunilor stabilite și monitorizarea situației școlare a studenților facultății;
- f) Completarea informației referitor la organizarea și desfășurarea stagiilor de practică a studenților de la facultatea sa;
- g) Elaborarea orarului desfășurării activităților prevăzute în programul de studii (orarul lecțiilor) pentru fiecare specialitate;
- h) Elaborarea planului anual de activitate a catedrei și facultății (se elaborează de șeful catedrei în baza planurilor individuale ale cadrelor didactice, după care se aprobă de decan);
- i) Elaborarea raportului anual de autoevaluare al catedrei și facultății;
- j) Controlul realizării sarcinii didactice a cadrelor didactico-științifice ale catedrei/facultății;
- k) Evidența absențelor și monitorizarea recuperării lor;
- l) Administrarea bazei de date a absolvenților ULIM (informația referitor la angajarea în câmpul muncii, rezultatele sondajelor, CV-urile, feedback-urile absolvenților, etc.);



REGULAMENT
CU PRIVIRE LA UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMAȚIONAL
UNIVERSITAR AL UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN
MOLDOVA

RED.:	01
REG. U. SIU	
Pag. 6 /15	

m) Generarea de rapoarte.

3. Masterat

- a) Administrarea programelor de studii la ciclul Masterat;
- b) Contingentul de studenți-masteranzi ULIM (dinamica mișcării contingentului de studenți – exmatriculați, stopați, restabiliți, repetenți, în concediu academic, etc.);
- c) Ordine ref. la efectivul de studenți (înmatriculare, transfer, concediu academic, exmatriculare, schimbarea numelui etc.);
- d) Administrarea borderourilor de examinare și a situației școlare a studenților-masteranzi ULIM și transmiterea lor ulterioară în arhiva ULIM conform procedurii stabilite;
- e) Monitorizarea formării grupelor academice și constituirii șargei didactice ale profesorilor;
- f) Elaborarea orarului desfășurării activităților prevăzute în programul de studii (orarul lecțiilor);
- g) Monitorizarea realizării sarcinii didactice a cadrelor didactico-științifice ale ULIM în cadrul ciclului Masterat;
- h) Administrarea dosarelor personale ale studenților-masteranzi (activi și stopați/exmatriculați) și a actelor de studii, în baza cărora au fost admiși;
- i) Evidența actelor de studii eliberate de ULIM masteranzilor și absolvenților ciclului Masterat (certificate, adeverințe, diplome, suplimente, certificate academice, situații școlare și a.);
- j) Generarea de rapoarte.

4. Stagii de practică

- a) Administrarea bazei de date a contractelor de colaborare cu partenerii ULIM;
- b) Evidența ordinelor de admitere la stagiile de practică;
- c) Monitorizarea realizării stagiilor de practică;
- d) Generarea de rapoarte.

E. ASIGURAREA CALITĂȚII

- 1. Programul anti plagiat
- 2. Sondaje
 - Cadre didactice
 - Studenți
- 3. Generarea de rapoarte

F. STUDENȚI STRĂINI

- 1. Documentare și evidență
- 2. Administrarea contractelor de studii și evidența taxelor
- 3. Generarea de rapoarte



G. RELAȚII INTERNAȚIONALE

1. Personal didactico-științific din străinătate, angajat la ULIM
2. Mobilitatea academică
 - Cadre didactice
 - Studenți
3. Administrarea contractelor de cooperare internațională
4. Generarea de rapoarte

H. ȘCOLI DOCTORALE

I. CONTABILITATE

III. RESPONSABILITATEA PENTRU UTILIZAREA SIU

3.1. Monitorizarea generală a utilizării SIU ULIM și calitatea prestării serviciilor electronice este asigurată de către Prorectorul pentru dezvoltare strategică și politică economică (în continuare – Prorectorul DSPE).

3.2. Corectitudinea utilizării SIU în cadrul subdiviziunii este monitorizată de către managerul operațional.

3.3. Menținerea, dezvoltarea și securitatea SIU ULIM este asigurată de către serviciul TIC sau altă structură/persoană/companie, în caz de semnare a unui contract de menținerea și dezvoltare ulterioară a SIU timp de 24 din 24 ore.

3.4. Utilizatorii respectă prevederile prezentului regulament, fiind responsabili pentru pierderea de informații și daune, denaturarea datelor, extinderea/scurgerea informației fără respectarea cerințelor stabilite de protecție a datelor.

3.5. Utilizatorii trebuie să anunțe Serviciul TIC în cazul în care observă orice problemă la utilizarea serviciilor electronice, cât și orice posibilă întrebuintă greșită sau încălcare a prezentului regulament.

3.6. Utilizatorii sânt obligați să păstreze parola în secret și să o introducă de sine stătător, să raporteze toate cazurile detectate de deteriorare sau defecțiune a instalațiilor tehnice și de protecție a acestora Serviciului TIC.

3.7. Utilizatorilor le este interzis:

- a) să facă asamblare neautorizată, demontare, instalare și întreținere a hardware-ului, precum și instalarea, eliminarea, configurarea software-ului;
- b) rularea și folosirea software-ului adițional celui necesar conform obligațiilor de funcție;
- c) divulgarea de informații care să permită accesul altora la mijloacele software și hardware și dispozitive de transfer de date.

IV. SECURITATEA DATELOR

4.1. Utilizarea SIU ULIM și oferirea serviciilor electronice prin intermediul acestuia se încadrează în cadrul normativ al Republicii Moldova și se conformează legilor și reglementărilor din sfera dezvoltării



REGULAMENT
CU PRIVIRE LA UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMAȚIONAL
UNIVERSITAR AL UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN
MOLDOVA

RED.:	01
REG. U. SIU	
Pag. 8 /15	

sistemelor informatice și a ciclului de viață al produselor software.

4.2. Drepturile de acces la SIU ULIM sunt strict diferențiate, pe module sau componente ale acestora, reieșind din atribuțiile de serviciu și poziția ierarhică a funcției angajatului.

4.3. Administrarea parolilor este asigurată de către administratorul de sistem. În cazul în care parola a fost pierdută, utilizatorii personal se vor adresa administratorului de sistem.

4.4. În cazul în care, un utilizator al SIU se află în imposibilitatea de a exercita atribuțiile de serviciu, managerul operațional al acestuia (superiorul nemijlocit) este obligat:

- a) să solicite de la administratorul de sistem blocarea accesului la SIU a utilizatorului pe perioada lipsei acestuia de la serviciu;
- b) să identifice și să propună un alt angajat, care va prelua exercitarea obligațiilor de serviciu a persoanei lipsă și va obține accesul temporar corespunzător la SIU;
- c) la revenirea utilizatorului în exercitarea atribuțiilor de funcție, să solicite restabilirea accesului acestuia la SIU și blocarea accesului angajatului care l-a înlocuit temporar.

4.5. În cazuri neprevăzute/exceptionale, administratorul de sistem va atribui dreptul de acces altei persoane, desemnate de către administrație.

4.6. Utilizatorii asigură măsuri de protecție a informației la transmiterea, colectarea, păstrarea, stocarea, prelucrarea și distrugerea datelor prin mijloace ce corespund cerințelor de securitate informațională stabilite de legislația din domeniu și prezentul regulament.

V. INTERDICȚIILE UTILIZATORILOR SIU ULIM

5.1. Utilizatorii SIU ULIM au următoarele interdicții:

- 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 SIU, parole, Numere de Identificare Personală, dispozitive pentru autentificare sau orice dispozitive și/sau informații similare utilizate în scopuri de autorizare și identificare;
- e) să facă copii neautorizate sau să distribuie materiale protejate prin legile privind proprietatea intelectuală (copyright);
- f) să se angajeze într-o activitate care ar putea hârțui sau amenința alte persoane, să împiedice accesul unui utilizator autorizat să obțină alte resurse în afara celor alocate;
- g) să descarce, instaleze și să ruleze programe de securitate sau utilitare care expun vulnerabilități securitatea SIU sau exploatează resursele acestuia;
- h) 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 acest aspect al



REGULAMENT
CU PRIVIRE LA UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMAȚIONAL
UNIVERSITAR AL UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN
MOLDOVA

RED.:	01
REG. U. SIU	
Pag. 9 /15	

cercetării are aprobarea explicită a conducerii Universității);

- i) să permită altor persoane, inclusiv membrilor familiei accesul la SIU;
- j) să se angajeze în acțiuni împotriva scopurilor Universității folosind SIU.
- k) să nu ia în considerare măsurile de securitate impuse prin prezentul regulament;

VI. ADMINISTRAREA, FUNCȚIONAREA ȘI SECURITATEA SIU ULIM

6.1. Definirea rolurilor și drepturilor de acces sunt după cum urmează:

a) **rolul „Administrator superior SIU”**: 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. Administratorul superior are dreptul de a modifica datele din SIU doar în temeiul unei decizii administrative în scris a Rectorului sau Prorectorului DSPE.

b) **rolul „Administrator de modul/component al SIU”** se acordă cu scopul de a facilita dezvoltarea unor funcționalități ale sistemului sau modulelor, și/sau acordarea de consultanță tehnică utilizatorilor. Administratorul de modul/component are drepturi de acces restrânse ce se rezumă la configurări minore și vizualizare a datelor. Administratorul de modul/component nu are dreptul de a modifica datele din SIU. Administratorul de modul/component se stabilește, în funcție de necesitate prin decizia comună a rectoratului și șeful serviciului TIC.

c) **rolul „Utilizator”**: se divizează în categorii cu acces diferențiat. Categoriile de utilizatori ai SIU ULIM și drepturile lor de acces sunt descrise în anexa nr.1 la prezentul Regulament.

6.2. Administrarea sistemelor informaționale prevede:

a) desemnarea Administratorului superior SIU se efectuează prin decizie administrativă și se oferă drepturile de acces cu rol de administrator unui singur responsabil din cadrul departamentului TIC;

b) administratorul superior SIU desemnat asigură setarea parolelor complexe de acces la sistemele informaționale și echipamentele utilizate;

c) administratorul superior SIU 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 superior SIU, 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 superior SIU nu poate fi contactat prin telefon sau e-mail mai mult de 24 de ore din momentul derulării evenimentului. Deschiderea plicului are loc în prezența unui administrator superior SIU temporar desemnat în scris sau e-mail de către Rector-sau Prorectorul DSPE și șeful Serviciului TIC, pentru perioada de soluționare. După consumarea situației și reintrarea în obligațiuni a Administratorului SIU permanent – are loc schimbarea parolelor și repetarea procedurilor din p. 6.2. b, c, d.

6.3. În scopul asigurării funcționalității și securității bazelor de date, aplicațiilor software, administratorul superior SIU efectuează următoarele acțiuni înregistrate în jurnal în regim săptămânal:



REGULAMENT
CU PRIVIRE LA UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMAȚIONAL
UNIVERSITAR AL UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN
MOLDOVA

RED.:	01
REG. U. SIU	
Pag. 10 /15	

- a) analizarea securității datelor, informațiilor, bazelor de date, aplicațiilor software;
- b) examinarea registrelor de sistem și identificarea dificultăților funcționale ale SIU;
- c) instalarea aplicațiilor de monitorizare detaliată a stării echipamentelor;
- d) instalarea sistemelor de alertare prin e-mail în cazul disfuncționalităților echipamentelor și serviciilor electronice - obligator pentru *down-time*, încărcare supra-normativă a echipamentelor, acces neautorizat;
- e) efectuarea auditului de rutină ale SIU și depanarea problemelor tehnice;
- f) efectuarea copiilor de rezervă ale bazelor de date și aplicațiilor software ale SIU 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) ajustări de performanță ale aplicațiilor software, echipamentelor;
- i) înaintarea de acțiuni corective la necesitate;
- j) punerea la dispoziția Rectorului-sau Prorectorului DSPE a înscrierilor de jurnal ale acțiunilor întreprinse în sistemul informațional de către utilizatorii sistemului;
- k) efectuarea programată a restabilirii de urgență a SIU din copiile de rezervă de minimum o dată/lună.

6.4. Configurarea informațiilor de bază a utilizatorilor SIU include:

- a) numele de utilizator (cu consultarea secției Resurse Umane);
- b) setarea inițială a parolei și drepturilor de acces se efectuează de către administratorul superior SIU;
- c) cereri de re-configurări ale unor informații stabilite se recepționează de către administratorul superior SIU doar în formă scrisă sau e-mail;
- d) setarea parolelor de acces temporar este efectuată de către administratorul superior SIU;
- e) re-setarea parolelor utilizatorilor se efectuează la cerere prin prezentarea angajatului corespunzător în serviciul TIC pentru a exclude cazurile de căpătare neautorizată a drepturilor de acces.

6.5. Procedura de modificare/ștergere a datelor în SIU este limitată la câțiva utilizatori autorizați – managerii operaționali, care prin atribuțiile funcțiilor sunt responsabili pentru funcționarea modulelor/compartimentelor corespunzătoare din SIU ULIM (a se vedea anexa nr. 1):

- a) procedura se realizează în temeiul unui demers în scris al conducătorului subdiviziunii ULIM: șefului de catedră, decanului facultății, directorului școlii doctorale sau altei subdiviziuni la care se referă datele din SIU, care nu corespund realității și urmează a fi corectate prin modificare sau ștergere din sistem;
- b) în mod obligator, pe lângă argumentarea necesității efectuării modificărilor în SIU, în demers va fi indicată **cu precizie** informația care urmează a fi modificată și versiunea corectă a datelor;
- c) demersul va fi însoțit de explicațiile operatorilor care au înscris datele eronate și, după caz, explicațiile persoanelor care au prezentat aceste date pentru introducere în SIU;
- d) modificarea sau ștergerea informației în SIU este realizată de managerul operațional al modulului/compartimentului respectiv doar după aprobarea demersului de către Rectorul sau Prorectorul DSPE;
- e) după realizarea modificărilor, demersul se transmite Administratorului superior SIU, este înregistrat în registru special și păstrat într-o mapă separată.



REGULAMENT
CU PRIVIRE LA UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMAȚIONAL
UNIVERSITAR AL UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN
MOLDOVA

RED.:	01
REG. U. SIU	
Pag. 11 /15	

VII. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Prevederile regulamentului sunt aplicabile pentru toți utilizatorii SIU ULIM de la data aprobării acestuia.
- 7.2. Propunerile privind dezvoltarea calității serviciilor electronice vor fi înaintate Serviciului TIC.
- 7.3. Serviciile electronice vor fi revizuite cel puțin o dată în an și oferite recomandări de îmbunătățire/dezvoltare, în caz de necesitate.
- 7.4. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul ULIM.



REGULAMENT
CU PRIVIRE LA UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMAȚIONAL
UNIVERSITAR AL UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN
MOLDOVA

RED.:	01
REG. U. SIU	
Pag. 12 /15	

ANEXA 1

CATEGORIILE DE UTILIZATORI ȘI DREPTURILE LOR DE ACCES ÎN SIU ULIM

Categoria I – Rectoratul ULIM:

Rector;
Prorectori.

Categoria II – Structuri administrative cu acces complex (manageri operaționali):

șef Resurse umane;
director OSA;
director Centru Cooperare Internațională;
director departament Studenți străini;
șef secție Contracte;
Contabil-Șef

Categoria III – Structuri administrative de monitorizare:

director serviciu Control Proces Educațional
director școală doctorală;
decan;
șef catedră

Categoria IV – Executori de bază cu acces diferențiat:

specialist OSA;
responsabil Masterat;
metodist facultate;
specialist Resurse umane;
specialist secție Contracte;
specialist Studenți străini;
specialist Relații internaționale;
responsabil pentru stagiile de practică;
secretar Școală doctorală;
contabil

Categoria V – Executori cu acces limitat:

secretar catedră



REGULAMENT
CU PRIVIRE LA UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMAȚIONAL
UNIVERSITAR AL UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN
MOLDOVA

RED.:	01
REG. U. SIU	
Pag. 13 /15	

Categoria VI – Utilizatori cu acces strict individualizat (limitat):

cadru didactic;

student

Categoria VII – Executori cu acces temporar (periodic) la modulul Admitere:

secretar comisie de admitere;

operatori ai comisiei de admitere

N/o	Categoria	Utilizatori	Drepturi de acces
1	I	Rector	- vizualizarea informației din toate compartimentele/modulele SIU; - posibilitatea generării tuturor tipurilor de rapoarte din toate modulele.
3	I	Prorectorul DSPE	- vizualizarea informației din toate compartimentele/modulele SIU; - posibilitatea generării tuturor tipurilor de rapoarte din toate modulele.
4	I	Prorector studii	- vizualizarea informației din toate compartimentele/modulele SIU, cu excepția Contabilității, secției Contracte și personalului ULIM (non științifico-didactic) angajat; - vizualizarea și validarea planurilor individuale ale profesorilor ULIM și a rapoartelor de autoevaluare ale catedrelor și facultăților; - posibilitatea generării tuturor tipurilor de rapoarte din toate modulele vizualizate.
5	I	Prorector știință	- vizualizarea informației doar din modulul Școlilor doctorale și cercetării științifice (planificarea și monitorizarea activităților); - vizualizarea și validarea planurilor individuale și rapoartelor de autoevaluare ale membrilor școlilor doctorale; - posibilitatea generării rapoartelor care se referă la acest modul.
6	I	Prorector relații internaționale	- vizualizarea informației doar din compartimentul Relațiilor internaționale; - posibilitatea generării rapoartelor care se referă la acest compartiment.
7	II	Director OSA	- vizualizarea informației din toate compartimentele/modulele SIU, cu excepția Contabilității, secției Contracte, Relațiilor internaționale, Școlilor doctorale și personalului ULIM (non științifico-didactic) angajat; - posibilitatea modificării (conform proceduri descrise în p.6.5. al prezentului Regulament) a informației din compartimentele/modulele: Admitere și Studii; - posibilitatea generării tuturor tipurilor de rapoarte din toate modulele vizualizate.
8	II	Șef Resurse umane	- înscrierea, vizualizarea și posibilitatea modificării (conform proceduri descrise în p.6.5. al prezentului Regulament) a informației din compartimentul/modulul Resurse umane; - posibilitatea generării tuturor rapoartelor din acest modul.
9	II	Director Centru Cooperare Internațională;	- înscrierea, vizualizarea și posibilitatea modificării (conform proceduri descrise în p.6.5. al prezentului Regulament) a informației din compartimentul/modulul Relații internaționale; - posibilitatea generării tuturor rapoartelor din acest modul.
10	II	Director departament Studenți străini	- înscrierea, vizualizarea și posibilitatea modificării (conform proceduri descrise în p.6.5. al prezentului Regulament) a informației din



REGULAMENT
CU PRIVIRE LA UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMAȚIONAL
UNIVERSITAR AL UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN
MOLDOVA

RED.:	01
REG. U. SIU	
Pag. 14 /15	

			compartimentul/modulul Studenți străini , cu excepția informației referitor la situația academică a studenților străini, care poate fi doar vizualizată, fără drept de modificare; - posibilitatea generării tuturor rapoartelor din acest modul.
11	II	Șef secție contracte	- înscrierea, vizualizarea și posibilitatea modificării (conform proceduri descrise în p.6.5. al prezentului Regulament) a informației din compartimentul/modulul Contracte ; - posibilitatea generării tuturor rapoartelor din acest modul.
12	II	Contabil-șef	- înscrierea, vizualizarea și posibilitatea modificării (conform proceduri descrise în p.6.5. al prezentului Regulament) a informației din compartimentul/modulul Contabilitate ; - posibilitatea generării tuturor rapoartelor din acest modul.
13	III	Director Serviciu Control Proces Educațional	- vizualizarea planurilor individuale și rapoartelor de autoevaluare ale membrilor școlilor doctorale; - vizualizarea planurilor de activitate și rapoartelor anuale ale școlilor doctorale, catedrelor și facultăților; - vizualizarea ordinelor cu privire la înmatriculare, promovarea la următorul an, aprobarea tematicii (licență și master), admitere la sesiune, la stagiile de practică, la examenele de licență, de absolvire; - vizualizarea listei angajaților la catedre, facultăți (de la Resurse Umane).
14	III	Decan	- vizualizarea informației doar din compartimentul Facultăți-catedre , care se referă strict la catedrele și facultatea sa; - vizualizarea și validarea planurilor individuale ale profesorilor din cadrul facultății sale și a rapoartelor de autoevaluare ale catedrelor; - elaborarea planului de activitate și a raportului anual de autoevaluare al facultății sale; - posibilitatea generării rapoartelor care se referă la catedrele și facultatea sa.
15	III	Șef catedră	- vizualizarea informației doar din compartimentul/submodulul Facultăți-catedre , care se referă strict la catedra sa; - vizualizarea și validarea planurilor individuale și rapoartelor de autoevaluare ale profesorilor din cadrul catedrei sale; - posibilitatea generării rapoartelor care se referă la catedrele și facultatea sa.
16	III	Director școală doctorală	- vizualizarea informației din modulul Școli doctorale ; - vizualizarea și validarea planurilor individuale și rapoartelor de autoevaluare ale membrilor din școala doctorală respectivă; - posibilitatea generării tuturor tipurilor de rapoarte din acest modul.
17	IV	Specialist OSA	- înscrierea și vizualizarea informației din compartimentul/modulul Studii , fără drept de modificare; - posibilitatea generării anumitor rapoarte care se referă la acest modul (urmează a fi specificat).
18	IV	Specialist secția contracte	- înscrierea și vizualizarea informației din compartimentul/modulul Contracte , fără drept de modificare;
19	IV	Specialist Resurse umane	- înscrierea și vizualizarea informației din compartimentul/modulul Resurse umane , fără drept de modificare;
20	IV	Responsabil Masterat	- înscrierea, vizualizarea și posibilitatea modificării (conform proceduri descrise în p.6.5. al prezentului Regulament) a informației din compartimentul/submodulul Masterat ;



REGULAMENT
CU PRIVIRE LA UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMAȚIONAL
UNIVERSITAR AL UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN
MOLDOVA

RED.:	01
REG. U. SIU	
Pag. 15 /15	

			- posibilitatea generării tuturor rapoartelor din acest submodul.
21	IV	Metodist facultate	- înscrierea și vizualizarea informației din submodulul Facultăți-Catedre , fără drept de modificare; - completarea informației referitor la stagiile de practică a studenților de la facultatea sa; - posibilitatea generării anumitor rapoarte din acest submodul care se referă la facultatea sa.
22	IV	Specialist Relații internaționale	- înscrierea și vizualizarea informației din compartimentul/modulul Relații internaționale , fără drept de modificare;
23	IV	Specialist depart. Studenți străini	- înscrierea și vizualizarea informației din compartimentul/modulul Studenți străini , fără drept de modificare;
24	IV	Responsabil pentru stagiile de practică	- înscrierea și vizualizarea informației din submodulul Stagii de practică , fără drept de modificare;
25	IV	Secretar Școală doctorală	- înscrierea și vizualizarea informației din compartimentul/modulul Școli doctorale , fără drept de modificare.
26	IV	Contabil	- înscrierea și vizualizarea informației din compartimentul/modulul Contabilitate , fără drept de modificare;
27	V	Secretar catedră	- înscrierea și vizualizarea informației din submodulul Facultăți-Catedre , care se referă strict la catedra sa, fără drept de modificare.
28	VI	Profesor	- completarea planului individual prin intermediul instrumentarului special al SIU; - vizualizarea informației referitor la sarcina didactică, informația personală și materialele didactice personale (CV, lista de publicații, programe și cursuri de lecții, etc.), orarul lecțiilor și a sesiunilor de examinare; - posibilitatea copierii unor informații cu referire la datele proprii.
29	VI	Student	- vizualizarea informației referitor la situația școlară personală, numărul de absențe la fiecare disciplină și cele care urmează a fi achitate cu posibilitatea imprimării îndreptării spre achitare într-un interval de timp strict reglementat, orarul lecțiilor și a sesiunilor de examinare; - vizualizarea informației referitor la taxa de studii achitată pentru anul academic în derulare și/sau pentru întreaga perioadă de studii la ULIM, restanțele la taxă; - posibilitatea generării extrasului de note cu situația școlară la moment; - Posibilitate generării îndreptării spre achitarea în casieria ULIM a absențelor pentru fiecare disciplină.
30	VII	Secretar Comisia de admitere	- înscrierea, vizualizarea și posibilitatea modificării (conform proceduri descrise în p.6.5. al prezentului Regulament) a informației din modulul Admitere , cu excepția compartimentelor din acest modul "Universitate", "Editări" și "Administrare operatori"; - posibilitatea generării tuturor rapoartelor din acest modul.
31	VII	Operator comisia de admitere	- înscrierea și vizualizarea informației din modulul Admitere , fără drept de modificare.