



**COLEGIUL PEDAGOGIC „ION CREANGĂ”
DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI**

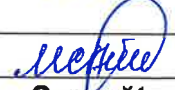
**EMITEREA, PROCESAREA ȘI AFIȘAREA INFORMAȚIILOR
PE PAGINA WEB OFICIALĂ ȘI PE REȚELELE DE SOCIALIZARE
ALE COLEGIULUI PEDAGOGIC „ION CREANGĂ” DIN BĂLȚI
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

Cod: PO-14

Ediția: 1

Revizia: 1



APROBAT	Anatol Moraru	Director	
VERIFICAT	Răciula Ludmila	Director adjunct pentru instruire și educație	
ELABORAT	Marinovschi Cristina	Șef secție CEIAC	
	Nume	Funcția	Semnătura

Prezentul document este proprietatea Colegiului Pedagogic „Ion Creangă”
din cadrul Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți.
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Colegiului.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1
	EMITEREA, PROCESAREA ȘI AFIȘAREA INFORMAȚIILOR PE PAGINA WEB OFICIALĂ ȘI PE REȚELELE DE SOCIALIZARE ALE CPIC PO-14	Exemplar nr. 2
		Pag. 2 din 5

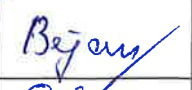
1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. crt.	Elemente privind responsabil de operațiune	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	ELABORAT	Marinovschi Cristina	Șef secție CEIAC	30.09.2024	
1.2.	VERIFICAT	Răciula Ludmila	Director adjunct pentru instruire și educație	30.09.2024	
1.3.	APROBAT	Moraru Anatol	Director	30.09.2024	

2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	-	-	
2.2.	Revizia 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exempl. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	2	Management	Director adjunct	Răciula Ludmila	30.09.24	
		2	Informare	Șef/șefa catedrei	Stanțieru Oxana	30.09.24	
		2			Bejan Angela	30.09.24	
		2			Ciobu Corin	30.09.24	
		2		Președintele Consiliului de elevi	Revencu Valeria	30.09.24	
3.2.	Arhivare	2	Manualul calității	Șef secție CEIAC	Marinovschi Cristina	30.09.24	

4. Scopul procedurii operaționale

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1
	EMITEREA, PROCESAREA ȘI AFIȘAREA INFORMAȚIILOR PE PAGINA WEB OFICIALĂ ȘI PE REȚELELE DE SOCIALIZARE ALE CPIC PO-14	Exemplar nr. 2
		Pag. 3 din 5

Scopul prezentei Proceduri este de a stabili procesul de colectare a datelor și responsabilitățile părților pentru asigurarea actualizării informației pe pagina Web și pe rețelele de socializare ale Colegiului Pedagogic „Ion Creangă” din cadrul Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la toate catedrele, serviciile și structurile din Colegiului Pedagogic „Ion Creangă” din cadrul Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 319 - 324 din 24.10.2014;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 550 din 10.06.2015;
- Ghidul Managementului Calității în ÎPT, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova nr. 609 din 19 decembrie 2017;
- Regulamentul intern de organizare și funcționare a Colegiului Pedagogic „Ion Creangă” din cadrul Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți.

7. Definiții și abrevieri

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

Administrator – persoana responsabilă cu actualizarea informațiilor pe pagina web.

Postare – acțiunea prin care informațiile/documentele sunt vizibile pentru public.

Pagină web oficială – ansamblul informațiilor oficiale în formă electronică și al mijloacelor de dialog interactiv, pe care instituția de învățământ le pune la dispoziție beneficiarilor din sistemul de învățământ în rețeaua Internet.

Rețele de socializare – comunități formate din diferiți utilizatori și organizații care interacționează între ele pe platforme de internet. Acestea fac parte din fenomenul global, numit Web 2.0.

Utilizator al Site-ului – orice persoană care utilizează resursele Site-ului în scopul documentării.

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Pe pagina web a Colegiului și pe rețelele de socializare se afișează informații de interes public pentru elevi, părinți, parteneri ai instituției și alți utilizatori interesați de diverse aspecte ale activității Colegiului Pedagogic „Ion Creangă” din Bălți.

Pagina web oficială

8.2. Site-ul oficial este unica sursă informațională oficială a CPIC care poate fi accesat în rețeaua Internet la adresa www.cpic.usarb.md.

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1
	EMITEREA, PROCESAREA ȘI AFIȘAREA INFORMAȚIILOR PE PAGINA WEB OFICIALĂ ȘI PE REȚELELE DE SOCIALIZARE ALE CPIC PO-14	Exemplar nr. 2
		Pag. 4 din 5

8.4. Suportul, promovarea și completarea paginii principale a Site-ului cu conținut este realizată de administratorul Site-ului CPIC.

8.5. Regulamentele/ordinele/deciziile etc. aprobate de Consiliul Profesoral și/sau Consiliul de administrație sunt emise spre afișare în format PDF de către secretarii acestor structuri. Responsabili de conținutul actelor emise sunt șefii structurilor care au elaborat documentele.

8.6. Metodologiile/ghidurile etc., precum și informările elaborate de structurile administrative sunt emise spre afișare în format PDF de către șefii structurilor emitente a documentelor, responsabili de conținutul actelor emise.

8.7. Celelalte structuri din Colegiu pot emite spre afișare informări sau anunțuri. Responsabilitatea pentru documentele postate o poartă conducătorii structurilor respective.

8.8. Toate structurile din Colegiu care organizează evenimente (conferințe, seminarii, workshop-uri, concursuri 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 Colegiului.

8.9. Pe pagina web a Colegiului pot fi afișate informații emise de către partenerii instituției.

8.10. Actualizarea informației se efectuează periodic și se modifică datele neactuale în cazul când au fost schimbări în structura instituției. Datele din compartimentul *Noutăți* se păstrează pe pagina web în decurs de 6 luni.

8.11. Toate documentele vor fi emise în format PDF, cu excepția formularelor care vor fi transmise și publicate în format DOC, precum și a pliantelor care pot fi transmise și publicate în format JPG.

8.12. Utilizator al Site-ului poate fi orice persoană care dispune de posibilități tehnice de ieșire în spațiul Internet.

Rețelele de socializare Facebook și Instagram

8.13. Rețelele de socializare reprezintă cea mai rapidă modalitate de a comunica cu elevii, părinții acestora, partenerii instituției și potențialii candidați la admitere.

8.14. Paginile Colegiului Pedagogic „Ion Creangă” din Bălți sunt disponibile pe [Facebook CPIC](#) și pe [Instagram CPIC](#).

8.15. Postările din Paginile de Facebook și Instagram sunt publice și pot fi văzute de orice persoană care le vizitează. De asemenea, postările pot fi văzute în locuri precum rezultatele de căutare sau unitățile de recomandări de pe Facebook și Instagram.

8.16. Pagina de Facebook/Instagram este gestionată de către o persoană desemnată de Directorul Colegiului.

8.17. Pagina de Facebook are un singur administrator care deține controlul deplin. Administratorul paginii poate invita alte persoane atribuindu-le unul dintre rolurile: editor, moderator, promotor, analist, administrator al comunității.

8.18. Utilizatorii pot avea acces la Facebook cu control deplin sau parțial. Aceștia pot să acceseze Pagina și s-o administreze pe Facebook sau folosind alte instrumente de la Facebook. Persoanele cu acces la Facebook pot administra următoarele:

- *conținutul*: crearea, administrarea sau ștergerea conținutului din Pagină, precum postări, povești și altele;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1
	EMITEREA, PROCESAREA ȘI AFIȘAREA INFORMAȚIILOR PE PAGINA WEB OFICIALĂ ȘI PE REȚELELE DE SOCIALIZARE ALE CPIC PO-14	Exemplar nr. 2
		Pag. 5 din 5

- *mesajele*: răspunsurile la mesaje directe ca Pagină, din Inbox;
- *comentariile*: răspunsurile la comentariile din Pagină și editarea sau ștergerea comentariilor existente făcute de Pagină;
- *conturile asociate*: adăugarea, administrarea sau ștergerea conturilor asociate, cum ar fi cel de Instagram;
- *reclamele*: crearea, administrarea și ștergerea reclamelor;
- *statisticile*: folosirea statisticilor despre Pagină, postare sau reclamă pentru a analiza rezultatele Paginii;
- *evenimentele*: crearea, editarea și ștergerea evenimentelor create pe Pagină;
- *ștergerea și interzicerea accesului*: ștergerea sau interzicerea accesului utilizatorilor la Pagină.

8.19. Pe Paginile de Facebook și Instagram se postează informații/anunțuri despre organizarea diferitor activități extracurriculare (conferințe, concursuri, expoziții, ateliere etc.) și se anunță despre rezultatele remarcabile atât ale elevilor, cât și a cadrelor didactice.

8.20. Orice membru al comunității academice poate solicita postarea pe rețelele de socializare a informațiilor/anunțurilor relevante. Postarea se face cu acordul administratorului Paginii și a Directorului adjunct pentru instruire și educație.

8.21. Toate documentele/informațiile/anunțurile plasate pe pagina web a Colegiului și pe rețelele de socializare trebuie să respecte legislația în vigoare și Codul de Etică al instituției.

9. Responsabilități

Structurile emitente: secretarul Consiliului Profesorat, secretarul Consiliului de administrație, șefii de catedră, conducătorii altor structuri din Colegiu sunt responsabili de colectarea și prezentarea informației administratorului site-ului oficial și actualizarea informației.

Administratorul Site-ului are următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea concepției grafice a Site-ului;
- b) asigură suportul și deservirea tehnică a Site-ului;
- c) efectuează modificarea designului paginii web în funcție de noile necesități;
- d) supraveghează și menține permanent funcționalitatea Site-ului;
- e) efectuează prelucrarea tehnică și grafică a textelor, foto înainte de plasare;
- f) efectuează postarea, actualizarea sau modificarea informațiilor prezentate de subdiviziunile CPIC;
- g) administrează baza de date;
- h) monitorizează traficul pe site, elaborează statistici periodice privind numărul de vizite, vizitatori etc.

Administratorul Paginii de Facebook/Instagram și alte persoane cărora li s-a atribuit un anumit rol sunt responsabili de postarea calitativă a informațiilor/anunțurilor și în timp proxim.