




***REGULAMENT***  
**DE ORGANIZARE ȘI**  
**FUNCȚIONARE A**  
**COMPARTIMENTULUI DE**  
**INFORMARE, RELAȚII PUBLICE**  
**ȘI INFORMATIZARE**

***R.21***

***REVIZIA 0***

	REGULAMENT	COD:	Revizia					
	<b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A          COMPARTIMENTULUI DE INFORMARE, RELAȚII          PUBLICE ȘI INFORMATIZARE DIN CADRUL          UNIVERSITĂȚII AUREL VLAICU          DIN ARAD</b>	R. 21	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Pagina: 1 / 4					


**Domeniu de aplicare:**

Prezentul regulament este valabil pentru compartimentul de informare, relații publice și informatizare a Universității Aurel Vlaicu Arad.

**Cuprins:**

- I. Misiune și obiective
- II. Activitatea și responsabilitățile compartimentului de informare, relații publice și informatizare

Aprobat: Ramona Lile	Semnătura: 	Data intrării în vigoare: <b>03.12.2015</b>
Verificat: Florentina-Daniela Munteanu	Semnătura: 	
Elaborat: Peița Florin	Semnătura: 	

	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI DE INFORMARE, RELAȚII PUBLICE ȘI INFORMATIZARE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII AUREL VLAICU DIN ARAD</b>	<b>R. 21</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		<b>Ex. nr.</b>	<b>Pagina: 2 / 4</b>					

## **I Misiune și obiective**

**1. Compartimentul de informare, relații publice și informatizare** are misiunea de a fundamenta, implementa și urmări realizarea politicii informatice a Universității. În acest scop Compartimentul informatizare va analiza, proiecta, implementa, exploata și întreține sisteme informatice în vederea extinderii ariei sistemului informatic în cadrul sistemului informațional al Universității, pentru creșterea performanțelor sistemului universitar de învățământ și cercetare. De asemenea va contribui la fundamentarea deciziilor și la creșterea eficienței managementului instituțional, a administrației și serviciilor prin metodele analizei de sistem și prin optimizarea acțiunilor de colectare, stocare, vehiculare și difuzare a informațiilor proprii sistemului și prin acces la informațiile altor sisteme.


**2. Misiunea generală a Compartimentului de informare, relații publice și informatizare** se concretizează în următoarele obiective:

- a) participarea la organizarea și coordonarea activităților și structurilor de învățământ universitar, de cercetare și de administrare ce implică folosirea sistemelor informatice;
- b) valorificarea deplină și cu eficiență maximă a dotărilor cu tehnică de calcul și a mijloacelor aferente acestora. Compartimentul informatizare va aviza, prin specialiștii săi, achizițiile de hardware și software în scopul realizării unui mediu informatic coerent și omogen în interiorul Universității;
- c) participarea la simpozioane și conferințe naționale și internaționale în domeniile din subordine;
- d) întreținerea, gestionarea și asigurarea resurselor necesare pentru menținerea în starea de funcționare a echipamentelor de calcul.


## **II. Activitatea și responsabilitățile compartimentului de informare, relații publice și informatizare**

Compartimentul de informare, relații publice și informatizare asigură:

- întreținerea aplicațiilor informatice achiziționate în facultățile și departamentele universității;
- modernizarea sistemelor informatice;
- automatizarea prelucrărilor de informații din compartimentele universității și a eficienței acestora prin intermediul sistemelor informatice implementate;
- colaborează în vederea realizării configurațiilor hard și soft necesare pentru accesul performant al utilizatorilor la facilitățile acordate prin sistemele informatice distribuite ale UAV Arad;
- contribuie la elaborarea strategiei de dezvoltare a comunicațiilor UAV Arad și asigură implementarea acesteia;
- coordonarea dezvoltării eficiente și modernizării infrastructurii de comunicații a rețelei intrauniversitare;
- elaborează, împreună cu Conducerea UAV Arad, strategii de dezvoltare și modernizare a rețelei intrauniversitare;
- asigură extinderea și modernizarea rețelei electronice de comunicații a UAV Arad;
- coordonează asigurarea accesului la facilități de comunicații electronice pentru toți studenții, cadrele didactice și angajații UAV Arad, în acord cu obiectivele activității acestora;
- supervizează achiziționarea de echipamente de tehnică de calcul și comunicații pentru nivelurile superioare ale rețelei intrauniversitare;
- răspunde cu sollicitudine la orice convocări din partea conducerii instituției;
- asigură instalarea software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru, în concordanță cu cerințele aplicațiilor;

	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI DE INFORMARE, RELAȚII PUBLICE ȘI INFORMATIZARE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII AUREL VLAICU DIN ARAD</b>	<b>R. 21</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		<b>Ex. nr.</b>	<b>Pagina: 3 / 4</b>					

- primește comunicările privind echipamentele de calcul din universitate, le verifică și le rezolvă acolo unde este de competența sa;
- asigură primul nivel de intervenție de asistare a echipamentelor de calcul din UAV; primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sa sau apelează serviciile de garanție sau de postgaranție, în raport cu contractele încheiate;
- analizează comportamentul echipamentelor de calcul și comunicații în producție, făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabile necesare, etc;
- colaborează cu serviciile de specialitate în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatarei și întreținerii aplicațiilor în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;
- oferirea de informații necesare conducerii pentru estimarea necesarului de investiții în elemente de hardware, software și de telecomunicații;
- respectă configurarea unitară a tehnicii de calcul și comunicațiilor, asigurarea condițiilor pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine);
- face propuneri de repartizare a articolelor de investiții din domeniul de activitate și asigurarea instalărilor și punerii în funcțiune;
- face propuneri de procurare a materiilor și materialelor consumabile pentru tehnica de calcul, în vederea achiziționării acestora în cel mai eficient mod pentru bugetul UAV;
- achiziționarea și actualizarea manualelor de operare și utilizare;
- verificarea periodică a integrității bazei de date și a modului de efectuare a salvării periodice a bazelor de date;
- păstrarea și analizarea statisticilor privind funcționarea subsistemelor informatice;
- întreține conectivitate componente prin aspirare de praf interioară—trimestrial;
- curățirea unităților de floppy, CD, DVD pe stații cu folosire intensă—lunar, la toate unitățile care se încadrează în această categorie;
- intervenții pentru eliminarea corpurilor străine care se desprind de pe dischetă și blochează unitatea floppy—atunci când este cazul;
- lucrări de întreținere (reinstalări, configurări, depanări) software (sistem operare de stație – Windows, Linux, programe utilitare Office, alte utilitare software) – atunci când este cazul;
- verificarea actualizărilor automate de securitate (antivirus și instalarea pachetelor de corecție apărute pe stațiile PC) – săptămânal;
- devirusări stații utilizatori și server (datorate situației în care lista de semnături antivirus licențiat nu include virusul intrus sau altor situații) – atunci când este cazul;
- defragmentarea stațiilor de lucru cu utilizare intensă ( min.20 PC) lunar;
- mutare stație PC dintr-o locație în alta - atunci când este cazul;
- transfer de date între hard discuri, recuperări de date (dacă este cazul), cu păstrarea integrității datelor – atunci când este cazul;
- diagnosticarea defectelor și înlocuirea componentelor defecte la calculatoare;
- verificarea imprimantelor și a stării consumabilelor – săptămânal;
- instalarea și configurarea în rețea a imprimantelor;
- lucrări de întreținere – hardware;
- întreținere și reparații surse externe de alimentare (UPS);
- deblocarea imprimantelor în urma reținerii în mecanismele interioare a hârtiei;
- realizarea unei evidențe electronice accesibilă continuu cu toate calculatoarele, perifericele, activele și pasivele de rețea din cele 5 clădiri ale universității;
- întreținerea componentelor (plăci de rețea, switch-uri);

	REGULAMENT	COD:	Revizia					
	<b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI DE INFORMARE, RELAȚII PUBLICE ȘI INFORMATIZARE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII AUREL VLAICU DIN ARAD</b>	R. 21	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Pagina: 4 / 4					

- asigurarea alimentării permanente cu energie electrică a MDF-ului (prin dotare cu surse performante specifice, și întreținerea lor în stare de funcționare permanentă);
- întreținerea soft-ului de rețea fără aplicațiile Legis, Gisc, Sicob sau altele care fac obiectul altor contracte.

Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea în Senatul Universității Aurel Vlaicu din Arad.

Aprobat,  
RECTOR  
Prof.univ.dr. Ramona LILE



Vizat jurist,  
Av. Gianina IGNUTA



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN ARAD  
SENAT**

**HOTĂRÂREA Nr. 352 din 03 decembrie 2015**

**Senatul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, întrunit în ședința din data de 03 decembrie 2015, având în vedere,**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinea de zi,
- Propunerea Consiliului de Administrație,
- Prevederile Cartei Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

În temeiul competențelor conferite prin Carta Universității, cu unanimitate de voturi

**HOTĂRĂȘTE:**

**Articol unic.** Se aprobă Regulamentul revizuit de organizare și funcționare a Compartimentului de informare, relații publice și informatizare din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

Prezenta hotărâre a fost redactată pe 1 pagină și s-a întocmit în 8 exemplare originale care se comunică:

- Biroului Juridic;
- Secretariatul Rectoratului;
- Consiliului de Administrație;
- Secretarului Șef al UAV;
- Serviciului financiar-contabil;
- Biroului resurse umane-salarizare;
- Direcției general-administrative;
- Președintelui Senatului;
- Facultăților.

**Președintele Senatului UAV,  
Prof.univ.dr.,Cristinel IOJA**

Vizat,  
Consilier Juridic **Diana SCORȚARU**



**Secretar Senat,  
Conf.univ.dr. Adela DRĂUCEAN**

*Adela Drăucean*