



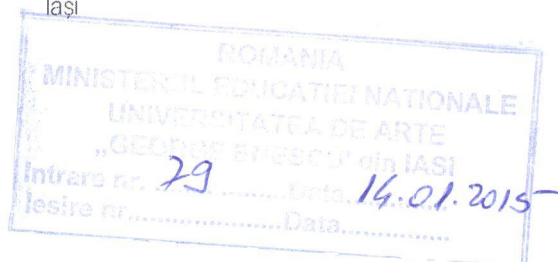
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
Universitatea de Arte "George Enescu"

Universitatea de Arte  
**George Enescu**  
Iași

Str. Cuza Vodă 29,  
700040, Iași, RO

T: 0040 232 / 212 549  
F: 0040 232 / 212 551

rectorat@arteiasi.ro  
www.arteiasi.ro



Prof. Univ. Dr. **Atena Elena SIMIONESCU**

## UNIVERSITATEA DE ARTE GEORGE ENESCU IAȘI SERVICIUL DE INFORMATIZARE ȘI ACTIVITĂȚI TIPOGRAFICE

### Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de Informatizare și Activități tipografice (actualizat și completat în conformitate cu Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale)

#### I. Constituire, organizare și structură

Serviciul de Informatizare și Activități tipografice face parte din Direcția General Administrativă. Serviciul Serviciul de Informatizare și Activități Tipografice cuprinde trei posturi pentru activitatea de informatizare și zece posturi pentru activitățile subordonate. Organigrama Serviciului de Informatizare și Activități Tipografice este prezentată în Organigrama Direcției General Administrative.

#### II. Misiunea și obiective

Misiunea Serviciului de Informatizare și Activități tipografice este de automatizare a activităților specifice și prelucrare a informațiilor, de implementare, exploatare și supraveghere a infrastructurii informatice hardware și software a universității, de coordonare și eficientizare a activității departamentelor și compartimentelor subordonate și a celor cu care se află în relație de colaborare, în concordanță cu specificul și cerințele universității și conform reglementărilor legale în vigoare.

Serviciul de Informatizare și Activități tipografice din cadrul Universității de Arte "George Enescu" din Iași are următoarele obiective:

- **Implementarea de sisteme informatice** și automatizarea activităților și proceselor de prelucrare a informațiilor specifice din facultățile și departamentele universității, având ca obiectiv optimizarea și eficientizarea activității acestora;
- **Integrarea și coordonarea subsistemelor informatice și echipamentelor specifice** exploatate de către Rectorat, decanatele facultăților, secretariate, laboratoare didactice, săli de conferințe și spectacole, studiouri de prelucrare audio-video, tipografie și editură, compartimentele financiar-contabil, administrativ, tehnic, investiții, juridic, resurse umane, bibliotecă – laborator audiții, arhiva și alte departamente, într-un flux operațional și informațional global la nivelul universității;
- **Asigurarea facilităților de informare și tehnologia comunicațiilor** pentru studenții, cadrele didactice și angajații universității;



- **Furnizarea de servicii online** accesibile și eficiente în vederea informării asupra structurii și regulamentelor de funcționare a universității și facultăților, programelor academice și facilităților educaționale, relevante și dedicate atât utilizatorilor din cadrul universității cât și comunității publice.

### III. Organizarea internă și structura de relații a Serviciului

- Serviciul de Informatizare și Activități tipografice are relații ierarhice, de subordonare față de Rector și Director General Administrativ.
- Serviciul dezvoltă relații de colaborare interne cu Rectoratul, facultățile, departamentele și centrele de cercetare din cadrul Universității de Arte “George Enescu” din Iași.
- Serviciul are relații de colaborare cu departamentele IT și tehnice din alte instituții academice, cu M.E.N. și alți vectori de decizie și îndrumare din mediul academic românesc și internațional. De asemenea colaborează cu parteneri din industria IT și de tehnologia informației, precum și din industria furnizoare de tehnică și tehnologie pentru multiplicare sau pentru spectacole, prelucrare sunet, imagine etc. Aceste colaborări urmăresc upgradarea, actualizarea și perfecționarea facilităților informatice hardware-software și tehnice ale universității și a celor oferite de către universitate pentru comunitatea academică și public.
- Serviciul de Informatizare și Activități tipografice în responsabilitate, ca și infrastructură, trei centre (sedii), plus Căminul studentesc al universității, conform celor trei locații în care își desfășoară activitatea universitatea, ele fiind coordonate de către cei trei specialiști IT. Organigrama internă a serviciului este următoarea:

**a. Birou informatizare spectacole și activități tipografice.** Acesta răspunde de infrastructura IT corespunzătoare locațiilor din Str. Costache Negruzzi nr. 7-9 și Str. Cuza Voda nr. 29, de informatizarea și automatizarea activităților ce concurează la organizarea și desfășurarea manifestărilor artistice, având în subordine departamentele ce colaborează sinergic în acest scop: Tipografia universității, sălile de spectacole și Regia tehnică a acestora și Secretariatul Artistic, laboratorul didactic pentru F. I. C. S. M. T. și F. T. Gestionează serverele ce găzduiesc aplicații și siteuri ale universității.

**b. Birou informatizare F. A. V. D. cu atribuții în domeniul alegerii rutei profesionale** Acesta răspunde de infrastructura IT corespunzătoare locației din Str. Sărărie 189, sediul Facultății de Arte Vizuale și Design, de informatizarea activităților didactice specifice. Are în subordine laboratoarele didactice și de creație artistică ale facultății, infrastructura IT dedicată acestora cât și întregului sediu F. A. V. D. Găzduiește și întreține siteul principal al universității.

Birourile sunt subordonate Șefului Serviciului de Informatizare și Activități tipografice, care mai coordonează și activitatea Editurii Artes, aparținând Universității de Arte “George Enescu” din Iași.

- Organizarea Serviciului de Informatizare și Activități tipografice și schema posturilor trebuie să asigure, pe lângă buna funcționare a departamentelor coordonate sau cu care se află în relații de colaborare, implementarea strategiilor de dezvoltare ICT (Information and Communication Technology) ale Universității;
- Atribuțiile membrilor Serviciului de Informatizare și Activități tipografice sunt următoarele:
  - manageriază sistemele informatice dedicate studenților, cadrelor didactice și angajaților universității, în acord cu obiectivele activității acestora;
  - coordonează strategiile de proiectare, dezvoltare și implementare de sisteme informatice și tehnice în facultățile, departamentele și compartimentele universității în vederea organizării și prelucrării automate a activităților și informațiilor specifice;
  - elaborează, împreună cu prorectorii și decanatele, conform strategiei generale de dezvoltare a universității, strategia de informatizare și automatizare a Universității de Arte “George Enescu” din Iași. Coordonează implementarea acestei strategii;



- elaborează și pune în practică, împreună cu ceilalți factori de decizie din universitate, proiecte de modernizare a infrastructurii de comunicații și de implementare a unor aplicații destinate procesului educațional;
- organizează periodic sau la cerere programe de training profesional, cu studenții sau angajații universității, în funcție de aria de interes și specificul activității fiecăruia, pentru proiectele de informatizare și tehnice pe care serviciul le implementează;
- participă la cursuri și întâlniri de informare din domeniul IT, tehnologii moderne sau de management, pentru o continuă perfecționare a cadrelor serviciului;
- organizează și întreține site-ului principal al universității [www.arteiași.ro](http://www.arteiași.ro) și cel al Editurii Artes;
- inventariază, distribuie și propune achiziția de tehnică de calcul, tehnică pentru manifestări artistice și a echipamentelor de multiplicare necesare universității, veghind apoi la implementarea și buna lor funcționare;
- întocmesc lunar sau la cerere documentația privitoare la necesarul de materiale și consumabile, destinate desfășurării optime a activității departamentelor subordonate cât și tuturor celor care utilizează tehnica de calcul și echipamente de multiplicare;
- concep și veghează la respectarea Regulamentului de utilizarea a rețelei intranet și internet, protejarea confidențialității datelor vehiculate prin sistemul informatic al universității, pentru a reduce riscul apariției breșelor de securitate în utilizarea tehnicii de calcul, ori încălcări ale legislației drepturilor de autor;
- propun și avizează, în acord cu conducerea universității și atunci când este cazul, sancționarea pe motive disciplinare a angajaților din subordine sau a utilizatorilor care încalcă prevederile Regulamentului de utilizarea a rețelei intranet și internet a Universității de Arte "George Enescu" din Iași;

#### **IV. Activitatea și structurarea responsabilităților Serviciul de Informatizare și Activități tipografice**

- Responsabilitățile Birou informatizare spectacole și activități tipografice, cu sediul în Str. Costache Negruzzi nr. 7-9, sunt următoarele:
  - implementarea soluțiilor tehnice și de informatizare necesare funcționării compartimentelor subordonate, funcționarea optimă din punct de vedere tehnic și informatic a acestora, precum și coordonarea lor astfel încât să conlucreze și să colaboreze cu toate facultățile și departamentele pentru îndeplinirea sarcinilor specifice universității noastre;
  - informatizarea și supervizarea utilizării tehnicii din dotare și activității Tipografiei universității, a Regiei tehnice și sălilor de spectacole, a Secretariatului artistic, a sălilor de conferințe, pentru buna desfășurare a activității fiecăruia dintre aceste compartimente individual, cât și coordonarea lor sinergică astfel încât să se asigure în orice moment pregătirea și buna desfășurare a uneia dintre activitățile de bază specifice universității noastre: manifestările artistice;
  - propune și avizează achiziționarea sau upgradarea tehnicii de calcul, tehnicii pentru manifestări artistice și a echipamentelor de multiplicare sau a altor echipamente necesare compartimentelor din subordine ori a celor cu care colaborează;
  - implementarea sistemelor informatice hardware și software și echipamentelor tehnice specifice la nivelul Rectoratului, a Facultății de Interpretare, Compoziție și a Facultății de Teatru, a tuturor departamentelor subordonate Direcției General Administrative. Aici se include și asigurarea trainingului inițial specific și sprijinului logistic pentru utilizarea tehnicii de calcul, a rețelei universității și echipamentelor de multiplicare pentru toți angajații aparținând structurilor universității (dacă fișa postului respectivului angajat al universității nu prevede cunoașterea în prealabil a acestora, conform legii);



- sprijin tehnic pentru implementarea și coordonarea la nivelul universității a unor proiecte și bazelor de date electronice cerute de M. E. C. S.

Membrii biroului asigură:

- întreținerea și monitorizarea infrastructurii hardware-software și a rețelei internet în doua din cele trei locații ale Universității de Arte "George Enescu" din Iași: sediul din Str. Costache Negruzzi nr. 7-9 și sediul din Str. Cuza Voda nr. 29 (Casa Balș), la care se adaugă rețeaua Caminului studențesc al universității. Securizarea rețelei, a serverelor pentru siteurile conexe și aplicații de rețea și a fluxului de date. Reconfigurarea rețelei și a tehnicii de calcul ca urmare a unor lucrări de renovare a celor două sedii sau reamplasării și restructurării unor departamente și compartimente. Extinderea rețelei de tip wireless;
  - depanarea hardware și software a tehnicii de calcul, a tehnicii pentru manifestări artistice și a echipamentelor de multiplicare din cele două centre menționate anterior, avizarea necesarului de consumabile;
  - crearea și întreținerea bazei de date electronice aferentă activităților didactice, în colaborare cu secretariatele celor trei facultăți ale universității, bază ce cuprinde toată activitatea didactică a corpului profesoral și rezultatele școlare ale studenților, începând cu anul 2001. Automatizarea activității secretariatelor și decanatelor (sesiuni, rapoarte, adeverințe, statistici etc.) și a eliberării actelor de studii (diplome, suplimente, foi matricole etc.) prin implementarea sistemului de management universitar UMS;
  - asigură funcționarea bazelor de date ale aplicațiilor Liberty, Premier și Legis pentru departamentele Bibliotecă, Contabilitate, DGA și Resurse umane;
  - backup pentru serverele ce gestionează bazele de date și aplicațiile de rețea, cât și arhivarea datelor de lucru ale diverselor departamente;
  - dezvoltarea de facilități electronice de promovarea a programelor academice și alte tipuri de activități specifice universității prin site-ul principal al acesteia [www.arteiasi.ro](http://www.arteiasi.ro). Manageriază și updatează permanent acest site la recomandarea secretarului științific al senatului;
  - sprijin tehnic pentru pentru multiplicarea materialelor studenților, cadrelor didactice și personalului auxiliar, cât și suportul tehnic pentru Editura Artes;
  - sprijin tehnic pentru elaborarea materialelor promoționale pentru diversele manifestări artistice ale universității;
  - asigură suportul tehnic și logistic pentru activități didactice artistice (studiu, repetiții etc.), spectacole, simpozioane, conferințe, sesiuni de licențe, teze de doctorat, ședințe etc.;
- Birou informatizare F. A. V. D. cu atribuții în domeniul alegerii rutei profesionale, cu sediul în Str. Sărărie nr. 189, se referă la:
    - dezvoltarea, modernizarea și securizarea rețelei locale, la nivelul Facultății de Arte Vizuale și Design. Securizarea rețelei, a serverelor pentru siteurile conexe și aplicații de rețea și a fluxului de date. Reconfigurarea rețelei și a tehnicii de calcul ca urmare a unor lucrări de renovare a celor două sedii sau reamplasării și restructurării unor departamente și compartimente;
    - accesul studenților, cadrelor didactice și personalului administrativ la serviciile Internet și aplicațiile bazate pe acestea;
    - accesul studenților și cadrelor didactice la diverse aplicații informatice dedicate;
    - supraveghează și coordonează activitatea laboratoarelor didactice și de creație artistică din punct de vedere informatic și tehnic;
    - automatizarea activității secretariatelor și decanatelor (sesiuni, rapoarte, adeverințe, statistici etc.) și a eliberării actelor de studii (diplome, suplimente, foi matricole etc.)
    - dezvoltarea de facilități electronice de promovarea a programelor academice și alte tipuri de activități specifice universității prin site-ul principal al acesteia [www.arteiasi.ro](http://www.arteiasi.ro).



Manageriază și updatează permanent acest site la recomandarea secretarului științific al senatului;

- colaborarea cu ceilalți membri ai Serviciului Informatizare pentru optimizarea fluxului de informații;
- asigură suport pentru crearea și întreținerea bazei de date electronice de evidența studenților și activității didactice, automatizarea activității secretariatului și decanatului, training și support logistic;
- sprijin tehnic pentru implementarea și coordonarea la nivelul universității a unor proiecte și bazelor de date electronice cerute de M. E. C. S.

Membrii biroului asigură:

- funcționarea eficientă a rețelelor locale. Supravegherea accesului în rețeaua fixă și wireless a facultății. Extinderea rețelei de tip wireless;
  - instalarea, configurarea, întreținerea, și modernizarea fizică a calculatoarelor și echipamentelor conectate aparținând Facultății de Arte Vizuale și Design; Condiții pentru accesul în rețea al utilizatorilor;
  - operațiuni de backup pentru serverele ce gestionează bazele de date și siteul principal al universității, arhivare electronică și siguranța datelor;
  - depanarea hardware și software a tehnicii de calcul asistență tehnică de specialitate cadrelor didactice, studenților și întregului personal al facultății la resursele informaționale și programe din rețelele locale și accesul Internet prin intermediul serverelor de comunicații;
- Serviciul de Informatizare și Activități tipografice al Universității de Arte "George Enescu" din Iași, coordonează cele două birouri de informatizare și automatizare și se implică activ în activitatea lor cât și a compartimentelor din subordinea lor:
- are atribuții de organizare, conducere, administrare, evaluare și control a Serviciului de Informatizare;
  - sprijină din punct de vedere tehnic și informatic activitatea Editurii Artes;
  - propune, participă și supervizează elaborarea strategiilor de dezvoltare a serviciului și universității. Elaborează regulamentele de organizare și funcționare și strategia de resurse umane a serviciului.

## V. Legislație

- Charta Universității;
- Legea nr. 1/2011;
- Legea nr. 8/1996 (cu completările ulterioare: Legea nr. 285/2004 și Ordonanța de urgență 123/2005);
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Contractul Colectiv de muncă încheiat la nivelul U.A.G.E.

## VI. Dispoziții finale

- **Prezentul Regulament a fost aprobat de Senatul Universității de Arte "George Enescu" din Iași, în ședința din data de 05.02.2011.**

Oficiu Juridic,  
Jurist Dragoș Bahnea



