

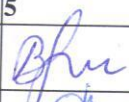


Universitatea de Arte George Enescu din Iași
Serviciul de Informatizare și Activități tipografice

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Procedura operațională de utilizare a aplicației UMS
COD: P.O.

Ediția 1
Revizia 1

Universitatea de Arte George Enescu din Iași	Procedura operațională de utilizare a aplicației UMS	Ediția 1
		Nr. de ex. 5
		Revizia 1
		Nr. de ex. 5
Serviciul de Informatizare și Activități tipografice	Cod: P.O.	Pagina 2 din 6
		Exemplar nr. 1

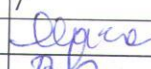
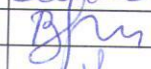



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Dr. ing. Anghel Bogdan	Inginer de sistem	01.01.2012	
1.2.	Verificat	Inf. Popa Emilian	Șef serviciu	02.01.2012	
1.3.	Aprobat	Prof univ. dr. Simionescu Atena	Rector	30.01.2012	

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	01.02.2012
2.2.	Revizia 1	3.3	adăugare	02.02.2015

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	SIAT	Inf.	Neica Adriana		
3.2.	aplicare	3	SIAT	Ing. sist.	Anghel Bogdan		
3.3.	aplicare	4	Secretariat	Sec. Șef Univ.	Tania Scafaru		
3.4.	informare	2	SIAT	Șef. serviciu	Popa Emilian		
3.5.	evidență	1	SIAT	Ing. sist.	Anghel Bogdan		
3.6.	arhivare	5	DGA	Adm. patrim.	Ciobanu Doina		

Universitatea de Arte George Enescu din Iași	Procedura operațională de utilizare a aplicației UMS	Ediția 1
		Nr. de ex. 5
		Revizia 1
		Nr. de ex. 5
Serviciul de Informatizare și Activități tipografice	Cod: P.O.	Pagina 3 din 6
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.3. Asigură continuitatea activității;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. University Management System este un instrument dedicat administrării activitatilor din procesele educationale existente in mediile universitare. Obiectivul principal al sistemului este asimilarea si armonizarea proceselor specifice managementului universitar, oferindu-i acestuia posibilitatea de a-si crea o metodologie proprie de lucru, dar tinand cont de specificul activitatilor de gestiune a scolaritatii in Romania, precum si de diferentele semnificative de abordare de la o universitate la alta. Implementarea unei solutii informatice dedicate managementului universitar este astazi o optiune fundamentala pentru marea majoritate a universitatilor care au inteles noile tendinte si necesitati care se vehiculeaza la nivel european.

5.3. University Management System isi propune sa trateze diferite aspecte existente in cadrul proceselor universitare, dar dintre domeniile cu specific academic amintim urmatoarele:

- 5.3.1. structura organizatorica specifica universitatii si componentelor sale;
- 5.3.2. organizarea academica a fiecarei facultati din cadrul universitatii;
- 5.3.3. planuri de invatamant, sisteme de notatie cu si fara credite;
- 5.3.4. personal didactic, admitere si sesiuni de admitere;
- 5.3.5. registre matricole si situatii scolare;
- 5.3.6. studenti si traiectorii scolare ale acestora;
- 5.3.7. plan organizarea pe module, grupe si subgrupe a seriilor de studenti;
- 5.3.8. sesiuni de examene si notele obtinute la examene;
- 5.3.9. acte studii;
- 5.3.10. acces student situafie scolară;
- 5.3.11. taxe universitare si obligatii financiare ale studentilor;
- 5.3.12. situatii, analize și statistici scolare dedicate managementului universitar;

5.4. Procedura se aplică în cadrul Universitatii de Arte „George Enescu” Iași, Secretariatele facultăților (evidența studenților, acte studii, admiteri), SIAT și DFC (taxe);

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.2. Legislație primară

Decizie 57/EN/2005 pdf(IT) - decizie a președintelui Autorității Naționale de Reglementare în Comunicații privind publicarea Listei Standardelor și specificațiilor tehnice pentru rețelele și serviciile de comunicații electronice, precum și pentru infrastructură și serviciile asociate.

6.2. Legislație secundară

Legea 506/2004pdf (IT) - privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în cadrul comunicațiilor electronice

Universitatea de Arte George Enescu din Iași	Procedura operațională de utilizare a aplicației UMS	Ediția 1
		Nr. de ex. 5
		Revizia 1
		Nr. de ex. 5
Serviciul de Informatizare și Activități tipografice	Cod: P.O.	Pagina 4 din 6
		Exemplar nr. 1

Specificatii tehnice de exploatare a echipamentelor;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

Regulamentul de ordine interioara a Universitatii de Arte „George Enescu” din Iasi
Carta Universitatii de Arte „George Enescu” din Iasi
Codul muncii.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	SIAT	Serviciul de Informatizare și Activități tipografice
8.	UAGE	Universitatea de Arte George Enescu din Iași
9.	DGA	Directia Generală Administrativă a Universității de Arte George Enescu din Iași
10.	SO	Sistem de operare
11.	HDD	Hard disk
12.	UPS	Uninterruptible Power Supply
13.	MO	Monitorul oficial
14.	IP	Internet Protocol
15.	SI	Sistem Informatic
16.	BD	Bază de date
17.	UP	Upgrade sistem de operare
18.	DFC	Directia Financiar-Contabilă a Universității de Arte George Enescu din Iași

Universitatea de Arte George Enescu din Iași	Procedura operațională de utilizare a aplicației UMS :	Ediția 1
		Nr. de ex. 5
		Revizia 1
		Nr. de ex. 5
Serviciul de Informatizare și Activități tipografice	Cod: P.O.	Pagina 5 din 6
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Generalități

- 8.1.1. Instruirea personalului privind utilizarea aplicației.;
- 8.1.2. Instalare clienți UMS pe stațiile de lucru ale utilizatorilor angajați ai UAGE;
- 8.1.3. Testare aplicație cu date reale și rapoarte de ieșire;

8.3. Resurse necesare

- 8.3.1. Configurare server Windows securizat;
- 8.3.2. Utilizare dispozitive pentru backup extern (HDD, NAS);
- 8.3.3. Alimentarea de la rețeaua electrică a serverului și stațiilor utilizatorilor angajați prin intermediul unor unități UPS;
- 8.3.4. Administrator de sistem;
- 8.3.5. Se asigură instalarea de program antivirus performante.
- 8.3.6. Se asigură contract de mentenanță cu furnizorul aplicației, The Red Point.

8.4. Mod de lucru

- 8.4.1. Aplicația UMS este accesată online, de pe serverul dedicat, de către utilizatori ai secretariatelor, decanatelor și DFC pe bază de utilizator și parolă individuală, conform domeniilor de lucru și responsabilităților fiecăruia. Aplicația este utilizată și de către studenți pt vizualizarea online a situației școlare, cu acces tot pe bază de utilizator și parolă individuale;
- 8.4.2. Diferitele personalizări suplimentare ale aplicației sau erorile de funcționare sunt raportate/cerute prin help-desk sau email către tehnicienii furnizorului aplicației, în baza unui contract de mentenanță, sau către reprezentanții SIAT, după caz;
- 8.4.3. Un reprezentant SIAT definește utilizatorii și rolul lor în sistem, în baza unor cereri scrise și aprobate, conform domeniilor de lucru și responsabilităților fiecăruia;
- 8.4.4. Se execută backup periodic a datelor introduse în UMS;

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	SIAT/Instruirea utilizatorilor, definirea lor în sistem	Dr. ing. Anghel Bogdan	Inf. Popa Emilian	Prof. univ. dr. Simionescu Atena	Inf. Neica Adriana	Inf. Dănilă Victor	Adm. patrim. Ciobanu Doina	
2.	Secretariate/DFC/Raportarea erorilor de funcționare. Cerințe de personalizare, updateuri legislative	Sec. Șef. Univ. Tania Scafaru	Inf. Popa Emilian	Prof. univ. dr. Simionescu Atena	Inf. Neica Adriana	Dr. ing. Anghel Bogdan	Adm. patrim. Ciobanu Doina	
3.	SIAT/ Monitorizare server aplicație, rețea internet, backup bază de date	Dr. ing. Anghel Bogdan	Inf. Popa Emilian	Prof. univ. dr. Simionescu Atena	Inf. Dănilă Victor	Inf. Neica Adriana	Adm. patrim. Ciobanu Doina	

Universitatea de Arte George Enescu din Iași	Procedura operațională de utilizare a aplicației UMS	Ediția 1
		Nr. de ex. 5
		Revizia 1
		Nr. de ex. 5
Serviciul de Informatizare și Activități tipografice	Cod: P.O.	Pagina 6 din 6
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
	Abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	6
11.	Cuprins	6