

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a Serviciului IT și Tipografie

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	COD: R-SFDA-38	Ediția: 1
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI IT ȘI TIPOGRAFIE	Revizia: 0
		Aprobat SENAT Data: 24.07.2024

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
ELABORAT	Inf. Otilia Despa	Șef Serviciu IT și Tipografie	15.07.2024	
AVIZAT	Ec. Cosmin Dragomir	Director General Administrativ	16.07.2024	

### INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data aprobării în Senat
1.	1	0	24.07.2024

## **CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE**

Regulamentul intern de organizare și funcționare a **Serviciului IT și Tipografie (SITT)** stabilește reguli și principii de bază specifice atât organizării și executării serviciului, cât și pentru coordonarea activităților și îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului.

Regulamentul stabilește categorii de servicii, relații de subordonare și atribuțiile minimale a celor care își desfășoară activitatea în acest serviciu.

Conducerea Universității, prin Șeful Serviciului IT și Tipografie, poartă răspunderea pentru organizarea, executarea și controlul în acest serviciu.

Activitatea de planificare, organizare, control și evaluare revine șefului serviciului.

În limitele normelor legale, conducerea Universității are dreptul să stabilească reguli, atribuții și măsuri specifice.

## **CAPITOLUL 2. CADRUL LEGISLATIV**

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul Intern al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare și poate fi modificat și revizuit în baza eventualelor schimbări în legislație

## **CAPITOLUL 3. MISIUNEA SITT. OBIECTIVE GENERALE SI SPECIFICE**

Misiunea **Serviciului IT și Tipografie** este de a fundamenta, implementa și urmări realizarea politicii informatice a Universității. În acest scop **SITT** 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. Prin intermediul Biroului Tipografie, parte integrantă a (**SITT**), **Serviciului IT și Tipografie** realizează activități specifice în vederea asigurării materialelor didactice necesare pentru studenții înmatriculați la învățământul la distanță.

**Serviciul IT și Tipografie (SITT)** din cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia este o structură suport de specialitate care asigură administrarea infrastructurii IT (rețea și sistem informatic) și asigurarea materialelor tipărite necesare pentru desfășurarea activității didactice, de cercetare și administrative din cadrul UAB.

**Serviciul IT și Tipografie (SITT)** este o structură universitară constituită în conformitate cu prevederile Legii 199/2023 - Legea Învățământului Superior, cu modificările și completările

ulterioare, ale Planului strategic de dezvoltare instituțională și ale Cartei universitare, în scopul asigurării suportului tehnic necesar pentru funcționarea în bune condiții a sistemului informatic din cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, precum și realizarea materialelor pentru Centrul IDFRFC, pentru Editura Aeternitas, a Publicațiilor Universității și pentru celelalte structuri ale Universității.

**Obiectivele generale ale Serviciul IT și Tipografie (SITT) sunt următoarele:**

- Gestionarea infrastructurii informatice și implementarea aplicațiilor software, necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității academice, de cercetare și administrative din cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.
- Asigurarea securității informației gestionate în sistemele/platformele informatice implementate în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia la nivelul facultăților și compartimentelor funcționale.
- Coordonarea activității de management informatic și asigurarea funcționării în parametri optimi ai infrastructurii informatice a Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, desfășurându-și activitatea în subordinea Directorului General Administrativ al Universității.
- Propune și implementează strategiile aprobate de conducerea Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, privind introducerea tehnologiilor IT în învățământ, cercetare și administrație, astfel încât desfășurarea activităților acestora să fie una eficientă.
- Asigură respectarea legislației în domeniul tehnicii de calcul și al software-ului.
- Asigurarea unor comunicații performante printr-un acces fiabil la serviciile Internet pentru toate cadrele didactice, studenții și personalul UAB și o continuă modernizare a facilităților Internet și Intranet oferite de rețeaua de comunicații digitale a Universității;
- Asigurarea materialelor tipărite necesare pentru desfășurarea activității didactice, de cercetare și administrative din cadrul UAB.

**Obiectivele specifice care vor fi urmărite în cadrul Serviciul IT și Tipografie (SITT) în scopul îndeplinirii misiunii acestuia rezultă din sarcinile SITT.**

#### **I. Compartimentul IT are următoarele sarcini principale:**

- a. monitorizarea permanentă a infrastructurii IT;
- b. organizarea și coordonarea activităților și structurilor de învățământ universitar și postuniversitar, de cercetare și de administrare ce implică folosirea sistemelor informatice;
- c. valorificarea deplină și cu eficiență maximă a dotărilor cu tehnică de calcul și a mijloacelor aferente acestora. Serviciul IT și Tipografie va fundamenta și aviza, prin specialiștii săi, achizițiile de hardware și software în scopul realizării unui mediu informatic coerent și omogen în interiorul Universității;
- d. proiectarea și securizarea soluțiilor informatice hardware/software;
- e. informarea utilizatorilor cu privire la modalitatea de accesare a resurselor IT;
- f. asigurarea suportului tehnic pentru utilizatorii care folosesc echipamente IT;
- g. acordarea de asistență de specialitate, hardware și software, pentru aplicarea informaticii în cercetarea științifică;

- h. managementul resurselor de rețea și a conturilor de acces în rețea;
- i. întreținerea, gestionarea și asigurarea resurselor necesare pentru menținerea în starea de funcționare a echipamentelor de calcul;
- j. elaborarea și implementarea politicii de securitate;
- k. salvarea, arhivarea și protecția datelor pe suport electronic;
- l. configurarea aplicației de Admitere online și supervizarea procesului de Admitere pentru sesiunile iulie și septembrie (licență, masterat, doctorat);
- m. înaintarea de propuneri de îmbunătățire a sistemului informatic, pornind de la disfuncționalitățile observate;
- n. colaborarea cu firmele de tehnică de calcul din domeniul IT în vederea achiziționării produselor hardware și software necesare desfășurării în bune condiții a activităților didactice și de cercetare din cadrul Universității;
- o. diagnosticarea, semnalarea și remedierea problemelor apărute în funcționarea calculatoarelor și a echipamentelor periferice;
- p. instalarea, configurarea și reconfigurarea de hardware și software;
- q. instalarea, reconfigurarea, întreținerea și asigurarea funcționalității și integrității rețelelor de calculatoare din Universitate;
- r. întreținerea preventivă a tehnicii de calcul din Universitate;
- s. instalarea și testarea de produse informatice noi, necesare activității din laboratoare;
- t. testarea periodică, inclusiv cu programe antivirus, a calculatoarelor din Universitate;
- u. gestiunea echipamentelor IT instalate în cadrul UAB;
- v. îndeplinește și alte sarcini de specialitate repartizate de conducerea UAB.

## **II. Compartimentul Tipografie are următoarele sarcini principale:**

- a. asigură realizarea materialelor pentru Centrul IDFRFC, pentru Editura Aeternitas, a Publicațiilor Universității și pentru celelalte structuri ale Universității;
- b. procesare materiale (text, ecuații, grafică, scanare), formatare și listare a lucrărilor până la faza de machetă pentru tipar pentru specializările ID și Seria Didactica;
- c. menține activă baza de date cu materialele pentru specializările ID, Seria Didactica, Editura Aeternitas;
- d. formatare și listare materiale pentru Editura Aeternitas și Sesiuni Științifice
- e. execută lucrări de tipărire, multiplicare, colare, biguire, legare, tăiere/refilare conform aprobărilor și comenzilor primite pentru materialele didactice și nedidactice pentru secretariatele și departamentele Universității în condiții de calitate și potrivit standardelor, la termenele și în condițiile stabilite prin convenție/nota de comandă;
- f. asigură aprovizionarea tehnico-materială și gestionarea materialelor consumabile în procesul tipăririi;
- g. răspunde de inventarul obiectelor și mijloacelor fixe ce i-au fost repartizate;
- h. întocmește devizele pentru lucrările tipărite cu aprobarea serviciului contabilitate;
- i. distribuirea lucrărilor executate în cadrul biroului conform comenzilor;
- j. asigură, prin cooperare cu alte tipografii sau firme de profil, realizarea serviciilor care temporar, nu sunt accesibile la nivelul dotării biroului, precum și serviciile privind întreținerea și repararea aparaturii specifice din dotare.

În cadrul compartimentului Tipografie pot fi prestate și alte servicii specific, respectiv multiplicarea de materiale și lucrări de licență, scanare și listare pentru studenți și terți pentru care se încasează contravaloarea serviciilor prestate, prin casa de marcat sau chitanțier, iar sumele rezultate din vânzări se predau pe bază de monetar la casieria Universității.

Nu se admit contribuții sau compensări în formă fizică (hârtie, cerneală, etc.) din partea beneficiarilor de servicii.

## **CAPITOLUL 4. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **4.1. Structura Serviciului IT și Tipografie (SITT)**

**Serviciului IT și Tipografie (SITT)** este condus de un Șef serviciu și se subordonează, din punct de vedere ierarhic, Directorului General Administrativ al Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Pentru realizarea obiectivelor sale, **Serviciul IT și Tipografie** este structurat în următoarele compartimente funcționale:

1. Compartimentul de Comunicații;
2. Compartimentul pentru gestionarea sistemelor informatice;
3. Compartimentul pentru gestionarea paginii de web a Universității;
4. Compartimentul de logistică și servicii funcționale;
5. Compartimentul Tipografie.

Fiecare compartiment se individualizează prin obiectivele specifice, înzestrare cu echipamente corespunzătoare, poziția ocupată în sistemul informatic al Universității și prin activitățile pe care le desfășoară, după cum urmează:

**4.1.1. Compartimentul de Comunicații** oferă tehnologia și serviciile de acces pentru: Intranet, RoEduNet și Internet.

**Centrul de Comunicații** are următoarele obiective specifice:

- a. întreținerea și exploatarea optimă a rețelelor locale de calculatoare;
- b. proiectarea, implementarea și monitorizarea măsurilor specifice pentru realizarea securității informatice;
- c. elaborarea procedurilor formalizate care să prevadă acțiunile necesare pentru realizarea securității informatice;
- d. comunicarea către conducerea Universității a tuturor încălcărilor normelor de securitate informatică, a breșelor de securitate descoperite și modalitatea de soluționare a lor;
- e. asigurarea backup-urilor;
- f. selectarea, adaptarea, proiectarea, integrarea celor mai convenabile soluții pentru distribuirea și accesul la resursele din rețea, în condițiile respectării regulilor specifice de securitate asupra echipamentelor, componentelor software, informațiilor și transmisiilor de date;

- g. identificarea și încorporarea modificărilor și/sau configurărilor ce pot fi aduse componentelor hardware și software ale rețelei;
- h. monitorizarea funcționării și a performanțelor serverelor, serviciilor și a echipamentelor de comunicații cu scopul de a păstra mediul de operare al rețelei în limita parametrilor normali de funcționare;
- i. stabilirea parametrilor etalon de funcționare și a soluțiilor ce vor fi adoptate în situația detectării anomaliilor de funcționare a componentelor rețelei;
- j. aplicarea standardelor tehnice în vigoare, a celor mai bune practici din domeniu și cerințelor specifice;
- k. stabilirea soluțiilor, a procedurilor și a recomandărilor de bună practică pentru menținerea bunei funcționări și a corectei utilizări a serverelor, a calculatoarelor din rețea și a echipamentelor de rețea;
- l. instalarea și configurarea infrastructurii de rețea, a sistemelor de operare de pe servere, a serviciilor și a aplicațiilor specifice rețelei;
- m. jurnalizarea evenimentelor din rețea și colectarea netflow-urilor de trafic;
- n. analizarea log-urilor și a traficului de rețea;
- o. managementul riscurilor;
- p. identificarea și eșalonarea activităților de întreținere și actualizare hardware și software pentru servere și echipamentele de rețea.

#### **4.1.2. Compartimentul pentru gestionarea sistemelor informatice**

Asigură suportul tehnic pentru implementarea și utilizarea următoarelor aplicații:

- a. Administrarea **Sistemului de Management Universitar (Smart UMS)** al Universității și întreținerea unei legături permanente cu echipa de analiză, dezvoltare și suport RPSS din Iași;
- b. Administrarea **aplicației Solaris**, destinată studenților și cadrelor didactice și întreținerea unei legături permanente cu echipa de analiză, dezvoltare și suport RPSS din Iași;
- c. Administrarea **sistemului RMUR** (aplicație pentru Registrul Matricol Unic) implementat în Universitate începând cu anul 2011 și întreținerea unei legături permanente cu echipa de suport tehnic din cadrul UEFISCDI;
- d. Administrarea **platformei de e-Learning Moodle**, destinată studenților de la Învățământul la Distanță și întreținerea unei legături permanente cu echipa de suport tehnic din cadrul Moodle România;
- e. Asigurarea suportului tehnic necesar pentru desfășurarea în bune condiții a activităților realizate în sistemul **Emsys**, implementat în Serviciul Economic și Resurse Umane.

În scopul îndeplinirii acestor obiective, oferă asistență pentru:

- colectarea, stocarea și prelucrarea informațiilor necesare pentru procesele decizionale din cadrul structurilor de decizie ale Universității (Senat, Consiliul de Administrație, Decanate etc.);
- analiza, proiectarea și implementarea aplicațiilor necesare sistemului informațional integrat al Universității;

- analiza, proiectarea și implementarea aplicațiilor pentru compartimentele administrative (Serviciul Economic și Resurse Umane, Decanate etc.).

#### **4.1.3. Compartimentul pentru gestionarea paginii de web a Universității**

Compartimentul pentru gestionarea paginii de web a Universității are următoarele obiective specifice:

- a. crearea, întreținerea și administrarea paginii de web a Universității;
- b. culegerea și elaborarea de documente specifice paginii de web;
- c. instalarea și testarea de produse informatice noi, necesare activității specifice paginii de web;
- d. suport și consultanță pentru activitățile de proiectare și întreținere a paginii de Web;
- e. supervizarea achizițiilor de produse hardware și software necesare promovării pe web a imaginii Universității.

#### **4.1.4. Compartimentul de logistică și servicii funcționale are ca obiective:**

- a. stabilirea politicii de dotare cu echipamente hardware și aplicații software la nivelul Universității pentru a se asigura desfășurarea în condiții optime a activităților didactice, de cercetare și administrative;
- b. supervizarea achizițiilor de hardware și software;
- c. întreținerea preventivă și depanarea primară a echipamentelor, contactează firmele de service în cazul defectării acestor echipamente;
- d. instalarea, actualizarea și protejarea produselor software de pe calculatoarele Universității;
- e. elaborarea, în limitele competenței, de programe sau produse informatice necesare la nivelul Universității, cu avizul Șefului SIIT și a Directorului General Administrativ;
- f. asigurarea suportului tehnic pentru conferințele naționale și internaționale organizate în cadrul Universității;
- g. asigurarea suportului tehnic (hardware și software) pentru utilizatorii care folosesc tehnica de calcul instalată în cadrul Universității;
- h. asigurarea suportului tehnic pentru comisiile de Admitere, sesiunile iulie și septembrie;
- i. asigurarea suportului tehnic pentru buna desfășurare a evenimentelor desfășurate în cadrul Universității;
- j. asigurarea suportului tehnic pentru depunerea online a cererilor de cazare în căminele studențești;
- k. participă, împreună cu Serviciul Social, la repartizarea studenților în cămine;
- l. asigurarea suportului tehnic cadrelor didactice pentru introducerea notelor în aplicația Solaris, pe perioada sesiunilor de examene;
- m. asigurarea suportului tehnic studenților Universității pentru accesarea aplicațiilor Solaris, Microsoft Teams, Microsoft Outlook, Moodle;
- n. instalarea programelor licențiate la nivelul UAB;
- o. coordonarea activității studenților voluntari din cadrul Serviciului IT și Tipografie;
- p. coordonarea studenților care își desfășoară practica de specialitate în cadrul Serviciului IT și Tipografie.

## **CAPITOLUL 5. CONDUCEREA SITT**

**Serviciul IT și Tipografie** este o structură subordonată Direcției General Administrative din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba-Iulia.

Activitatea Serviciului IT și Tipografie este coordonată de Șeful Serviciului IT și Tipografie, care vizează coordonarea, organizarea și controlul activității curente a Serviciului.

Angajații din cadrul Serviciului IT și Tipografie îndeplinesc sarcini specifice, potrivit contractului individual de muncă și a fișei de post.

**Șeful Serviciul IT și Tipografie** are următoarele atribuții:

- a. conduce și administrează activitatea curentă a Serviciului IT și Tipografie;
- b. analizează și avizează programul de activitate al Serviciului, componentele acestuia, termenele de realizare, precum și repartizarea pe compartimentele din structura Serviciului;
- c. analizează și avizează proiectele și propunerile de dezvoltare a sistemului informatic al Universității;
- d. controlează, sprijină și evaluează îndeplinirea obiectivelor Serviciului IT și Tipografie;
- e. analizează și avizează organigrama și încadrarea cu personal a Serviciului IT și Tipografie.
- f. întocmește organigrama și fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- g. controlează și urmărește îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor fiecărui compartiment din structura Serviciului IT și Tipografie;
- h. realizează și actualizează permanent registrul riscurilor la nivelul SIIT;
- i. propune programe de dezvoltare profesională și menținere a personalului Serviciului IT și Tipografie.

## **CAPITOLUL 6. REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII**

**Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la locul de muncă**

### **Art. 1**

1. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul Serviciului se efectuează în timpul programului de lucru.

2. Perioada în care se desfășoară instruirea este considerată timp de muncă.

3. Instruirea lucrătorilor, la locul de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 2 faze:

- a) instruirea la locul de muncă;
- b) instruirea periodică.

5. Șeful Serviciului are obligația să asigure baza materială corespunzătoare unei instruirii adecvate.

6. Serviciul trebuie să dispună de un program de instruire - testare, inclusiv prin demonstrații practice pe meserii sau activități.



7. Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii și se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea .

8. Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă.

9. Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă, în grupe de maximum 20 de persoane.

10. Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către Compartiment S.S.M. și aprobate de către rector, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

11. Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către Compartiment S.S.M. care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

## **Art. 2**

Prevederile legate de regulile de securitate și sănătate a muncii în cadrul Serviciului se completează cu prevederile Contractului Colectiv aplicabil , prevederile fișei postului aplicabil, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentului regulament se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  
din 24 iulie 2024.*

**PREȘEDINTE**  
**Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora**

**AVIZAT**  
**Oficiul Juridic**  
**Consilier juridic Sanda Tomuța**