

 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	REGULAMENT		Cod: REG-ULBS-PSOF-201		
	<b>ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE COMUNICAȚII ȘI MARKETING</b>		Pagina 1 din 6	Ediția 1	
			Evoluție revizii		
	Emitent: DIRECȚIA DE COMUNICAȚII ȘI MARKETING		0/ 06.2017		

# REGULAMENT

## DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE COMUNICAȚII ȘI MARKETING

### REG-ULBS-PSOF-201

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Ediția: 1

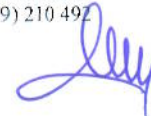
Revizia: 0

	FUNȚIA	TITLUL ȘTIINȚIFIC NUMELE ȘI PRENUMELE	COMPARTIMENT /DEPARTAMENT	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	Informatician	Inf. Emil Nistor	DCM	06.2017	
	Director DCM	Prof.univ.dr. Remus Brad	DCM	06.2017	
VERIFICAT	Prorector Strategie organizațională și financiară	Prof.univ.dr. Livia Ilie	PSOF	06.2017	
AVIZAT	Șef Birou Asigurarea Calității	dr.ing. Radu Vasile PASCU	Birou Asigurarea Calității	06.2017	
APROBAT	Rector/ Președinte CA	Prof.dr.ing. Ioan BONDREA	Consiliul de Administrație al ULBS Ședința din data de 12.02.2017		
	Președinte Senat	Prof.univ.dr. Horațiu RUSU	Senatul ULBS Ședința din data de 27.07.2017		

 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	<b>REGULAMENT</b>		Cod: REG-ULBS-PSOF-201		
	<b>ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE COMUNICAȚII ȘI MARKETING</b>		Pagina 2 din 6	Ediția 1	
			Evoluție revizii		
	Emitent: DIRECȚIA DE COMUNICAȚII ȘI MARKETING		0/ 06.2017		

## CUPRINS

<b>1</b>	<b>SCOP</b> _____	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>GENERALITĂȚI</b> _____	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>MISIUNE</b> _____	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>BENEFICIARI SERVICIILOR</b> _____	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>RELAȚII DE COLABORARE</b> _____	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>ORGANIZARE ȘI CONDUCERE</b> _____	<b>3</b>
<b>7</b>	<b>STRUCTURA</b> _____	<b>4</b>
<b>8</b>	<b>CONDUCERE STRUCTURI</b> _____	<b>4</b>
<b>9</b>	<b>ACTIVITĂȚI</b> _____	<b>4</b>
<b>10</b>	<b>AUTORITATE</b> _____	<b>5</b>
<b>11</b>	<b>PERSONALUL DCM</b> _____	<b>6</b>
<b>12</b>	<b>DREPTURI PERSONAL DCM</b> _____	<b>6</b>
<b>13</b>	<b>OBLIGAȚII PERSONAL DCM</b> _____	<b>6</b>
<b>14</b>	<b>SUPORT TEHNIC</b> _____	<b>6</b>
<b>15</b>	<b>SANCTIUNI</b> _____	<b>6</b>



 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	<b>REGULAMENT</b>		Cod: REG-ULBS-PSOF-201	
	<b>ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE COMUNICAȚII ȘI MARKETING</b>		Pagina 3 din 6	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	Emitent: DIRECȚIA DE COMUNICAȚII ȘI MARKETING		0/ 06.2017	

## 1 SCOP

**Art 1.** Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Direcției de Comunicații și Marketing din cadrul ULBS, în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011
- Carta ULBS
- Organigrama ULBS
- Regulamentul RoEduNet

## 2 GENERALITĂȚI

**Art 2.** În 1993 se înființează Centrul de Comunicații.

**Art 3.** Prin Hotărârea Senatului din 05.05.2008 Centrul de Comunicații se transformă în Departament și se schimbă denumirea în Departamentul Integrat de Comunicații și Marketing, înglobând Biroul de Marketing și Relații publice.

**Art 4.** În anul 2012 se schimbă denumirea în Direcția de Comunicații și Marketing (DCM).

**Art 5.** DCM funcționează în baza Organigramei ULBS aprobată de Senatul ULBS în 28.07.2016.

**Art 6.** DCM nu are personalitate juridică.

## 3 MISIUNE

**Art 7.** DCM este o structură de suport care asigură administrarea și suportul infrastructurii de comunicații de date din cadrul ULBS, promovează activitățile și protejează imaginea universității.

**Art 8.** DCM își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare a României, a Uniunii Europene, Cartei ULBS și prezentului Regulament.

## 4 BENEFICIARI SERVICII

**Art 9.** Principalii beneficiari ai serviciilor oferite de DCM sunt: comunitatea academică - studenți, masteranzi, doctoranzi, personal didactic titular, personal didactic auxiliar și de cercetare și personal nedidactic ai ULBS, entități ULBS.

## 5 RELAȚII DE COLABORARE

**Art 10.** DCM colaborează cu entitățile ULBS, Ministerul Educației Naționale, comunitatea publică locală, mediul de afaceri local și național în domeniul Tehnologiei Informației.

## 6 ORGANIZARE ȘI CONDUCERE

**Art 11.** DCM este o structură subordonată Rectorului sau Prorectorului desemnat pentru coordonarea activităților specifice DCM.

**Art 12.** DCM este condus de către Directorul DCM.

**Art 13.** Atribuțiile directorului DCM sunt:

- Coordonează și monitorizează activitatea Direcției

 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	<b>REGULAMENT</b>		Cod: REG-ULBS-PSOF-201			
	<b>ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE COMUNICAȚII ȘI MARKETING</b>		Pagina 4 din 6		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: DIRECȚIA DE COMUNICAȚII ȘI MARKETING		0/ 06.2017			

- Implementează sistemele informatice
- Coordonează Academia locală Cisco
- Elaborează și coordonează implementarea strategiei, politicii și planului de securitate pentru Infrastructura de comunicații de date a ULBS
- Coordonează proiecte de îmbunătățire a Infrastructurii de comunicații de date
- Implementează strategii de sustenabilitate pentru Infrastructura de comunicații de date a ULBS
- Evaluează personalul DCM pentru îndeplinirea obiectivelor
- Verifică corectitudinea documentațiilor elaborate de către DCM

**Art 14.** Postul de Director DCM este ocupat în conformitate cu reglementările în vigoare, prin concurs.

## 7 STRUCTURA

**Art 15.** DCM este structurat conform organigramei ULBS, prin hotărâre de Senat.

**Art 16.** DCM este format din Biroul Informatizare și Servisare, Biroul Comunicații de Date, Biroul Marketing și Relații publice.

**Art 17.** Numărul și atribuțiile posturilor sunt stabilite conform politicii de resurse umane a ULBS.

## 8 CONDUCERE STRUCTURI

**Art 18.** Biroul Informatizare și Servisare este condus de șeful de birou

**Art 19.** Biroul Comunicații de Date este condus de șeful de birou

**Art 20.** Biroul Marketing și relații publice este condus de șeful de birou

**Art 21.** Posturile de șef de birou sunt subordonate directorului DCM și sunt ocupate în conformitate cu reglementările în vigoare, prin concurs.

## 9 ACTIVITĂȚI

**Art 22.** Activitățile Biroului Informatizare și Servisare sunt:

- administrează sisteme informatice interne, printre care sistemul de gestiune al școlarității, sistemul financiar-contabil, serviciile aferente sistemului de conturi MyAccount și legitimațiile MyCard
- dezvoltă, întreține, testează, documentează și perfecționează aplicații informatice proprii pentru entitățile ULBS și comunitatea academică, conform strategiei ULBS la momentul actual
- administrează bazele de date interne
- servisează și auditează resursele informatice din ULBS
- educă utilizatorii în privința utilizării resurselor IT
- acordă la cerere asistență profesională personalului IT din facultăți/departamente oricând este necesar, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale acestora.
- acordă la cerere asistență de specialitate comunității academice

**Art 23.** Activitățile Biroului Comunicații de Date sunt:

- asigură comunicații performante printr-un acces fiabil la serviciile Internet pentru toate cadrele didactice, studenții și personalul ULBS și o continuă modernizare a facilităților oferite de rețeaua de comunicații a ULBS.



 <b>ULBS</b> <small>Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu</small>	<b>REGULAMENT</b>		Cod: REG-ULBS-PSOF-201			
	<b>ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE COMUNICAȚII ȘI MARKETING</b>		Pagina 5 din 6		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: DIRECȚIA DE COMUNICAȚII ȘI MARKETING		0/ 06.2017			

- monitorizează traficul (lățimea de bandă ocupată) realizat în rețeaua ULBS pentru a asigura funcționarea rețelei la parametri optimi.
- administrează nivelul superior al rețelei de comunicații Internet a ULBS
- proiectează, instalează, configurează și întreține rețeaua de calculatoare și a echipamentelor aferente
- instalează, configurează și întreține serverele de aplicații și comunicații de date
- aprobă modificarea, de orice natură, a structurii rețelei ULBS.
- deține și achiziționează domenii web, clase de adrese IP și servicii IT în numele ULBS.
- găzduiește sau aprobă găzduirea de servere, domenii sau pagini web în cadrul ULBS.
- oferă facilități informatice de acces și de prelucrare a informațiilor relevante pentru fiecare categorie de utilizatori din ULBS.
- oferă servicii electronice de informare asupra programelor academice ale ULBS și a facilităților educaționale dedicate comunității publice.
- realizează, întreține și actualizează website-ul ULBS pe baza fluxului informațional de actualizare
- acordă la cerere asistență profesională personalului IT din facultăți/departamente oricând este necesar, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale acestora.

**Art 24.** Activitățile Biroului Marketing si Relații publice sunt:

- promovează activitățile universității prin mass media și internet
- asistă departamentele și facultățile ULBS la solicitări de comunicare internă și externă
- furnizează informații consistente și corecte despre activitățile universității
- efectuează campanii de marketing
- dezvoltă strategia de promovare a universității
- concepe și supervizează realizarea tuturor materialelor promoționale, de la broșuri pana la sigle, foi cu antet, cărți de vizită și invitații.
- asigură prezența ULBS la târgurile educaționale din România și la evenimente promoționale
- furnizează informații de branding a ULBS, fotografii din ULBS, realizează servicii de fotografie
- realizează studii de piață

## 10 AUTORITATE

**Art 25.** DCM este singura entitate care aprobă modificarea, de orice natură, a structurii rețelei ULBS.

**Art 26.** DCM este singura entitate care deține și achiziționează domenii web, clase de adrese IP și servicii IT în numele ULBS.

**Art 27.** DCM este singura entitate care găzduiește sau aprobă găzduirea de servere, domenii sau pagini web în cadrul ULBS.

**Art 28.** DCM este singura entitate care elaborează planuri de cablare a rețelei în incintele ULBS, aprobă și coordonează modificările de orice natură asupra rețelei ULBS.

**Art 29.** DCM este singura entitate care creează conturi de colaborare instituțională prin serviciile aferente contului MyAccount.

 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	<b>REGULAMENT</b>		Cod: REG-ULBS-PSOF-201			
	<b>ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE COMUNICAȚII ȘI MARKETING</b>		Pagina 6 din 6		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: DIRECȚIA DE COMUNICAȚII ȘI MARKETING		0/ 06.2017			

## 11 PERSONALUL DCM

**Art 30.** Angajații DCM ocupă posturile din schema organizațională a DCM.

**Art 31.** Angajații DCM participă la ședințele din cadrul DCM în care sunt dezbătute probleme privind buna funcționare a Infrastructurii de Comunicații de Date și respectiv promovare a ULBS.

**Art 32.** Personalul DCM este evaluat pe baza activităților introduse în sistemul de management intern bazat pe tichete.

**Art 33.** Angajații DCM pot fi numiți, prin rotație anuală, în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului anual de furnizare produse și echipamente IT și conexe.

## 12 DREPTURI PERSONAL DCM

**Art 34.** Angajații DCM beneficiază de drepturi salariale prevăzute în legea muncii.

**Art 35.** Angajații DCM beneficiază de concediu prevăzut în legea muncii și în politica de resurse umane a ULBS.

## 13 OBLIGAȚII PERSONAL DCM

**Art 36.** Personalul DCM își îndeplinește atribuțiile de serviciu potrivit contractului individual de muncă și a fișei de post.

**Art 37.** Personalul DCM își desfășoară activitatea conform legislației muncii din România și Uniunea Europeană și cu politica de resurse umane a ULBS .

**Art 38.** Personalul tehnic DCM respectă deontologia profesională IT.

**Art 39.** Personalul DCM completează activitățile zilnice în sistemul de management intern bazat pe tichete al DCM.

**Art 40.** Personalul DCM garantează confidențialitatea datelor cu care intră în contact conform **Angajamentului de respectare a politicilor și procedurilor de securitate** din cadrul DCM, anexă la contractul de muncă al angajaților DCM.

## 14 SUPORT TEHNIC

**Art 41.** DCM furnizează suport tehnic pentru serviciile IT ale ULBS

**Art 42.** DCM va pregăti și publica alerte de securitate, note, recomandări, directive și ghiduri pentru administratorii de sistem locali, administratorii web locali și utilizatorii finali.

**Art 43.** Pagina web a DCM este <http://ccom.ulbsibiu.ro>

**Art 44.** Nivelurile și gradul de suport tehnic furnizat sunt specificate în **Procedura operațională de acordare suport tehnic**.

## 15 SANCTIUNI

**Art 45.** Este obligația fiecărui membru DCM să cunoască și să se respecte politica de securitate a DCM. Nerespectarea lor va fi sancționată conform legilor și regulamentelor în vigoare.