

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

I.P. INSTITUTUL NAȚIONAL PENTRU EDUCAȚIE ȘI LEADERSHIP

COORDONAT:

Ministerul Educației și Cercetării

Dan PERCIUN, Ministru



APROBAT:

în ședința Consiliului INEL

din 15.11.2024, proces verbal nr. 04

Valentina CHICU, președintă

Viorica ANDRITCHI, director INEL



REGULAMENT

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI ADMINISTRAREA PAGINII WEB
A INSTITUTULUI NAȚIONAL PENTRU EDUCAȚIE ȘI LEADERSHIP

CHIȘINĂU, 2024

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE	3
II. DEFINIȚII ȘI TERMINOLOGIE.....	3
III. OBIECTIVE ȘI PRINCIPII DE FUNCȚIONARE	4
IV. STRUCTURA INFORMAȚIONALĂ A SITE-ULUI..	4
V. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSOANELOR CARE ASIGURĂ FUNCȚIONAREA SITE-ULUI.....	5
VI. PROCEDURA DE PREZENTARE ȘI PUBLICARE A INFORMAȚIILOR PE SITE..	6
VII. DISPOZIȚII FINALE.....	6
VIII. ANEXE	7-9

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește principiile de creare, dezvoltare și actualizare periodică a site-ului oficial al Institutului Național pentru Educație și Leadership (în continuare, INEL) în rețeaua Internet, precum și drepturile de acces ale utilizatorilor la resursele site-ului.
2. Prezentul Regulament definește conceptele-cheie, funcțiile, principiile, structura, cerințele privind prezentarea și publicarea informațiilor de interes public pe site, sistemul de gestiune al conținutului informațional și determină drepturile și obligațiile persoanelor care asigură funcționarea acestuia.
3. Site-ul INEL este principala resursă informațională oficială a Institutului, care poate fi accesată în rețeaua Internet la adresa <http://www.inel.md> și în mediul on-line (Youtube, Facebook, Instagram etc.).
4. Regulamentul este elaborat în baza cadrului normativ național și instituțional:
 - *Legea RM nr.467 din 21.11.2003 „cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat”;*
 - *Hotărârea Guvernului RM nr.728 din 26.09.2023 „Cu privire la site-urile web oficiale ale autorităților și instituțiilor publice și cerințele minime privind profilurile de socializare ale acestora”;*
 - *Statutul Instituției Publice Institutul Național pentru Educație și Leadership, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr 807/2023; publicată în Monitorul Oficial nr. 404-407 (8910-8913) din 31 octombrie 2023.*
 - *Codul de etică și deontologie al Institutului Național pentru Educație și Leadership;*
 - *Planul de activitate a Institutului Național pentru Educație și Leadership pentru anul 2024, aprobat în ședința Consiliului din 13.12.2023, proces-verbal nr.2;*
 - *Regulament intern de activitate a INEL, aprobat în ședința Consiliului din 24.02.2022.*
5. Prevederile prezentului Regulament se aplică la crearea și actualizarea site-ului oficial al Institutului Național pentru Educație și Leadership.
6. Informațiile publicate pe site-ul oficial al INEL constituie proprietatea intelectuală a Institutului, iar preluarea lor se face cu acordul organelor de conducere.
7. Informațiile publicate pe site-ul oficial al INEL au caracter public și au ca scop asigurarea transparenței decizionale, cât și de informare a comunității educaționale, a societății în general și a tuturor persoanelor interesate despre activitatea Institutului.
8. Informațiile publicate pe site-ul oficial al INEL trebuie:
 - să nu încalce drepturile de autor;
 - să nu conțină cuvinte ofensatoare, care lezează demnitatea și reputația persoanelor fizice sau juridice;
 - să nu aibă caracter discriminatoriu;
 - să nu incite la ură, violență socială, religioasă, etnică etc.;
 - să nu facă publicitate comercială sau politică.

II. Definiții și terminologie

9. Prezentul Regulament definește următorii *termeni-cheie* de comunicare electronică:
 - *Internet* – rețea informațională globală de comunicații electronice;
 - *World Wide Web (WWW)* – serviciu informațional ce permite oricărui utilizator de a avea acces la documentele păstrate în diverse locații din rețea;
 - *Site web* — informație ce este furnizată prin intermediul serviciilor WWW, este accesibilă la o adresă unică și reprezintă ansamblul informațiilor oficiale în formă electronică pe care INEL le pune la dispoziția utilizatorilor interni și externi în rețeaua Internet;
 - *Browser (navigator)* – este o aplicație software, ce permite utilizatorilor să afișeze text, grafică, video, muzică și alte informații localizate pe un site, dar și să comunice cu sursa de informație;
 - *Resurse informaționale ale site-ului* — materialele informaționale, care reflectă diverse

aspecte ale activității Institutului;

- *Administrator de site (administrator web)* — persoana, desemnată drept responsabilă din cadrul INEL, care asigură administrarea și dezvoltarea site-ului, care stabilește, prin coordonare cu administrația INEL, principiile de funcționare ale site-ului și asigură suportul tehnic necesar entităților responsabile de conținutul acestuia;
- *Responsabil de conținut (content web)* — persoana, desemnată drept responsabilă de comunicarea internă și externă din cadrul INEL (specialist principal comunicare), care asigură fluxul de informații veridice și comunicarea cu direcțiile INEL cu scopul actualizării, verificării materialelor informative și publicării acestor informații pe site-ul oficial și pe canalele de informare publică ale Institutului;
- *Utilizator al site -ului* — orice persoană, care utilizează resursele site-ului oficial al Institutului, în scopul documentării despre activitatea Institutului.

III. Obiective și principii de funcționare

10. Site-ul oficial al INEL este creat cu scopul de a prezenta informații actuale și veridice despre Institut prin intermediul rețelei Internet.

11. Obiectivele site-ului oficial al INEL sunt:

- publicarea informațiilor privind misiunea și viziunea INEL, identitatea, organigrama, structura organelor de conducere și ale subdiviziunilor Institutului;
- publicarea documentelor oficiale elaborate și aprobate de administrația INEL;
- publicarea informațiilor de prezentare a direcțiilor;
- publicarea informațiilor despre serviciile prestate de către INEL;
- publicarea informațiilor despre activitatea și parteneriatele realizate de către INEL;
- publicarea informațiilor de acces la resursele și materialele INEL;
- publicarea informațiilor despre evenimentele organizate de către INEL.

12. Principiile de funcționare ale site-ului INEL:

- promovarea imaginii pozitive a Institutului în mediul educațional și social, pe plan național și internațional;
- crearea unui spațiu informațional unic al INEL (rețeaua de mentori, cadrele didactice debutante etc.);
- asigurarea transparenței informaționale privind activitatea Institutului și a subdiviziunilor instituționale;
- respectarea standardelor de comunicare instituțională;
- asigurarea securității informaționale.

IV. Structura informațională a site-ului

13. Structura informațională a site-ului INEL este analizată și actualizată periodic la propunerea celor trei subdiviziuni instituționale: Direcția *Formare Inițială și managementul proiectelor* și Direcția *Mentorat și formare continuă*, Direcția *Management instituțional*, responsabile de conținutul informațional al site-ului.

14. Structura informațională a site-ului INEL (compartimente, rubrici, conținut, design), perioada de actualizare a informației și formatul de prezentare a acesteia este stabilită de către grupul de lucru, desemnat prin ordinul directorului INEL.

15. Din grupul de lucru fac parte obligatoriu: administratorul de site (specialist principal *Secretariat și logistică*), responsabilul de conținut (specialist principal comunicare) și furnizorii de informații (directorul și șefii de direcții).

16. Conceptul site-ului oficial, elaborat de grupul de lucru, este prezentat în ședința Consiliului INEL, supus discuțiilor și aprobat prin ordinul directorului INEL.

V. Drepturile și responsabilitățile persoanelor care asigură funcționarea site-ului

17. Funcționarea și gestionarea site-ului este asigurată de:

- administratorul de site (*administrator web*);
- responsabilul de conținut (*content web*);
- furnizorii de informații (*șefii direcțiilor*).

18. Administratorul de site este responsabil de:

- crearea, funcționarea și securitatea site-ului;
- modificarea structurii site-ului, prin coordonare cu administrația Institutului;
- modificarea unor compartimente/ rubrici/ subrubrici la solicitarea șefilor de direcții, prin coordonare cu directorul INEL;
- crearea copiilor de rezervă și arhivarea informației de pe site;
- designul tehnic și respectarea cerințelor/caracteristicilor tehnice de plasare a informațiilor, imaginilor etc.;
- corectitudinea referințelor (link-urilor).

19. Administratorul de site are dreptul de a refuza operarea de schimbări în structura site-ului, dacă acestea contravin cerințelor prezentului regulament sau dacă nu au fost coordonate cu directorul Institutului.

20. Responsabilul de conținut are următoarele atribuții:

- elaborarea și actualizarea periodică a conținuturilor pentru site-ul Institutului;
- recepționarea și verificarea veridicității informațiilor primite din partea angajaților;
- corectitudinea (inclusiv, gramaticală), perfectarea și publicarea în timp rezonabil (de regulă, în aceeași zi) a materialelor informaționale despre evenimentele și activitățile INEL;
- coordonarea completării informațiilor despre structura institutului în vederea actualizării site-ului;
- promovarea site-ului în mediul educațional, social, virtual etc.;

21. Responsabilul de conținut este în drept să:

- respingă informațiile care nu sunt veridice, care au fost prezentate după desfășurarea evenimentului sau care nu corespund cerințelor stabilite în Regulament;
- stabilească de comun acord cu furnizorii de informații termenii de prezentare a informațiilor pentru publicare.

22. Furnizorii de informații sunt responsabili de:

- pregătirea și prezentarea informațiilor complete în formatul solicitat și în termenele stabilite (Anexa 1) pentru a fi publicate pe site-ul INEL;
- actualizarea periodică a informațiilor și verificarea publicării lor pe site (de regulă, la începutul anului sau atunci când intervin modificări, după caz);
- verificarea informațiilor plasate pe site pentru a stabili dacă acestea sunt complete și finale;
- corectitudinea textelor și calitatea informațiilor prezentate spre publicare pe site-ul INEL;
- coordonarea informațiilor cu responsabilul de conținut.

23. Furnizorii de informații au dreptul să:

- solicite plasarea informației pe site-ul INEL;
- solicite modificarea/retragerea conținutului informației plasate anterior.

VI. Procedura de prezentare și publicare a informațiilor pe site

24. Pe site-ul oficial al INEL sunt publicate informații relevante despre activitatea Institutului, de interes public pentru comunitatea educațională.

25. În cazul evenimentelor organizate în cadrul INEL, responsabilul de conținut – specialistul principal *Comunicare* – coordonează și ține evidența activităților curente ale Institutului;

26. Responsabilul de conținut participă la evenimentele organizate în cadrul INEL în conformitate cu

calendarul activităților anuale și întocmește comunicatele oficiale, pe care le publică în aceeași zi pe site-ul oficial al Institutului, precum și pe rețelele de socializare.

27. În cazul evenimentelor și activităților organizate în afara instituției, dar cu participarea reprezentanților Institutului, furnizorii de informații (șefii de direcții) completează *Formularul (Anexa 2)* și prezintă informația responsabilului de conținut pentru publicare pe site-ul INEL.

28. La redactarea și remiterea textelor pentru comunicatele oficiale despre evenimentele organizate și desfășurate de INEL vor fi respectate cerințele stabilite în *Anexa 3*.

29. Informația completă (text Word și imagini în format jpg, png, inclusiv, formularul completat și semnat) este transmisă prin e-mail cu o zi înainte de a fi publicată.

30. În scopul evitării suprapopulării serverului site-ului oficial cu fișiere de tip textual, fișiere media și alte tipuri de fișiere ce nu se încorporează nemijlocit în conținutul paginilor/articolelor (nu se vizualizează pe pagină, ci au forma unor linkuri):

➤ documentele în format *.doc, *.docx, *.ppt, *.pptx, *.pdf, dar și alte fișiere textuale, trebuie să fie încărcate în Google Drive fiind expediat doar linkul/legătura, asigurând accesul la acestea corespunzător grupului țintă (acces deschis, restricționat etc.);

➤ fișierele cu conținut audio/video se prezintă în aceeași formă stabilită în punctul anterior, sau sub formă de link pe YouTube.

31. În cazul anunțurilor privind organizarea unor evenimente, informația se prezintă cu cel puțin două zile înainte de eveniment.

32. Informațiile care nu sunt prevăzute în cerințele prezentului Regulament sunt coordonate obligatoriu cu directorul INEL, înainte de a fi publicate pe site.

33. Informațiile, conținutul sau formatul cărora contravine prezentului Regulament și reglementărilor legislației în vigoare, sunt interzise spre publicare pe site.

34. În procesul de elaborare, menținere și administrare a site-ului, persoanele responsabile conform pct.17 din prezentul Regulament se vor conduce de legislația în vigoare și standardele naționale în domeniul asigurării securității informaționale, protecției informației și protecției datelor cu caracter personal.

35. Modificarea structurii site-ului INEL, se efectuează în conformitate cu pct.13 din prezentul Regulament.

VII. Dispoziții finale

36. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin decizia Consiliului INEL.

37. Modificările și completările ulterioare a prezentului Regulament se aprobă de către Consiliul INEL la solicitarea directorului și șefilor de direcție.

Tipurile de informații plasate pe site-ul oficial al INEL

Informația destinată publicării pe site-ul INEL se prezintă Responsabilului de conținut în variantă electronică, conform următoarelor cerințe:

1. Tipuri de informații:

Tipul informației destinate publicării	Forma tul
Documente, ce prezintă conținut preponderent textual, ce nu necesită redactare și presupune publicarea în forma transmisă (aprobate de director și șefii de direcție)	Documente în format PDF
Informație textuală, inclusiv tabele, ce va fi utilizată pentru completarea paginilor, articolele etc. site-ului	Document în format Word
Informație grafică (imagini)	.tif, .gif, .jpg, .png ș.a.
Informație video	.wmv, .avi sau legături către resurse video accesibile pe YouTube
Informație audio	.mp3, .mp4, sau .wav sau legături către resurse audio externe

2. Notă:

- Informația care include anunțul despre un eveniment viitor - se prezintă cu minim 2 zile (maxim o lună) înainte de eveniment;
- Informația despre un eveniment realizat – se prezintă în ziua evenimentului;
- Informația despre activități curente, modificări periodice — se prezintă timp de o săptămână de la realizarea modificării;
- Informația despre actualizarea periodică a datelor direcțiilor etc. — se prezintă semestrial / anual / la solicitare.

Șeful direcției _____

Formular de solicitare privind plasarea informației pe site-ul INEL

Prin prezenta, subdiviziunea INEL: _____

solicită plasarea pe site-ul INEL la compartimentul

link (doar pentru compartiment existent):

următoarea informație (enumerați pe scurt, cu indicarea fișierelor ce o conțin):

Termen de publicare: urgent / în termen de _____ zile / săptămâni

Persoana de contact /furnizorul de informație (nume, prenume, funcție, date de contactetc.);

Îmi asum responsabilitatea pentru conținutul și corectitudinea informațiilor prezentate spre publicare pe site.

Data _____ semnătura _____

CERINȚE
de redactare a comunicatelor post-factum despre evenimentele
organizate și desfășurate de INEL

Un comunicat post - factum al unui eveniment este un material informațional cu valoare de știre, având ca scop difuzarea acesteia către publicul larg, prin intermediul postărilor pe site și pe rețelele de socializare, menit să contribuie la construirea imaginii pozitive a INEL. Textul trebuie să ofere, în primul rând, răspuns la toate întrebările despre evenimentul prezentat: Cine?, Când?, Unde?, Cu ce scop?, Pentru cine?, o frază despre continuitate / finalitate sau concluzia finală.

Elementele standard pe care fiecare comunicat ar trebui să le conțină:

- **Titlul comunicatului**, care nu trebuie să depășească 7 cuvinte – poate fi genericul evenimentului, dar poate reda scurt ideea de bază. Titlul comunicatului ar trebui să atragă atenția, astfel încât, oricine-l citește, să-și dorească să citească integral textul.
- **1 paragraf introductiv** (Acesta ar putea include informații scurte despre organizatorul evenimentului sau despre necesitatea organizării lui. Tot aici se include și genericul evenimentului).
- **Corpul comunicatului:** 2-3 paragrafe explicative (Cine?, Când?, Cum?, Unde?, Pentru cine?, scop, obiective, etc.) – acesta se consideră cea mai importantă parte a comunicatului și care nicicum, niciodată nu poate lipsi.
- **1 concluzie** - menită să sintetizeze punctele-cheie ale evenimentului (totalizare; continuitate sau finalitate; menționarea partenerilor în desfășurarea evenimentului etc.).
- **Date de contact** ale organizatorului (opțional) - (de obicei, se face referință / redirectionare la pagina web / rețele de socializare ale organizatorului evenimentului) — pentru ca, în caz de necesitate, mass-media, dar și toți cei interesați, să poată lua legătura cu acesta.

Recomandări:

- **Titlul și primul paragraf trebuie să conțină subiectul.** Restul comunicatului trebuie să prezinte detaliile.
- **Se va folosi diateza activă, nu cea pasivă.** Diateza activă dă mai multă viață comunicatului. De Ex: „Consiliul de Administrație a fost entuziasmat de această idee”, e de preferat „Consiliul de Administrație a adoptat această idee cu entuziasm”.
- **Economia de cuvinte:** Textul trebuie să fie concis și explicit. Se vor folosi doar atâtea cuvinte, cât sunt necesare pentru a prezenta subiectul. Se vor evita redundantele, adjectivele de care nu este neapărat nevoie.
- **Atenție la limbajul specializat:** Specialiștii spun că, pentru a amplifica interesul și a spori vizualizarea comunicatului, este nevoie ca acesta să nu facă abuz de cuvinte și expresii specializate. Astfel, va atrage atenția unui public larg și va spori înțelegerea subiectului și de către specialiștii din alte domenii de activitate.