

Universitatea din Craiova	Procedura operationala privind Publicarea informațiilor pe site-urile UCv aflate în incinta S.I.C.	Editia: 1 Revizia: 2 Numar exemplare:..
Serviciul de Informatica si Comunicatii	Cod: PO.IT3.	Pagina 1 din 3. Numar exemplar ...

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

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
1.1	Elaborat	Sava Cristian	Ing.sistem		
1.2	Verificat	Lofelman Silviu	Șef serviciu		
1.3	Aprobat	Ionascu Costel	Prorector		

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

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare	1	Prorectorat	Prorector informatizare			
3.4	Informare	6	SIC	Angajat			
3.5	Evidenta	1	SIC	Sef serviciu			
3.6	Arhivare	1	SIC	Sef serviciu			

3. Scopul procedurii operaționale

De a reglementa modalitatea de comunicare cu departamentele UCv în vederea postării informațiilor pe site-urile www.ucv.ro și cis01.central.ucv.ro.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- Procedura se aplică în cadrul S.I.C.;
- Activitățile care depind de respectarea procedurii: menținerea la zi a informațiilor online oferite de site-urile Universității din Craiova.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

- Cerere pentru publicare informații pe site-ul Universității din Craiova.

Universitatea din Craiova	Procedura operationala privind Publicarea informațiilor pe site-urile UCv aflate în incinta S.I.C.	Editia: 1 Revizia: 2 Numar exemplare:..
Serviciul de Informatica si Comunicatii	Cod: PO.IT3.	Pagina 2 din 3. Numar exemplar ...

6. Descrierea procedurii operaționale

- Persoanele desemnate la nivelul fiecărei facultăți/ departament/ serviciu solicită, în baza unei cereri (vezi 6.1 și anexa), publicarea de informații pe site.
- Personalul desemnat al S.I.C. procesează cererile, execută solicitările și trimite un e-mail de confirmare a operației;
- În cazul în care se consideră că cererea este incompletă, personalul S.I.C. va solicita (via e-mail) date suplimentare.

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

- Personalul desemnat la nivelul fiecărei facultăți/ departament/ serviciu răspunde pentru informațiile furnizate pentru afișare, cât și pentru locația la care sunt publicate.
- Personalul S.I.C. răspunde pentru conformitatea datelor postate cu cele furnizate în vederea publicării.

8. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nr. exemplare	Arhivare	
					Loc	Perioada
1	Cerere pentru publicare informații pe site-ul Universității din Craiova	Persoana desemnată	Personal S.I.C. desemnat	2	S.I.C.	

Șef serviciu,
Ing. Silviu Lofelman

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

CERERE PENTRU PUBLICARE INFORMAȚII
pe site-ul Universității din Craiova

Solicitant:

Facultate/ Departament: _____

Nume: _____

Adresa e-mail: _____

Motivatia cererii: _____

Adresa publicare (rubrica): _____

Solicitantul își asumă responsabilitatea pentru conținutul materialelor ce urmează a fi publicate pe site și care devin, astfel, publice pe Internet.

Serviciul de Informatică și Comunicații **nu este răspunzător** pentru veridicitatea și conținutul acestor informații.

Data solicitării,

Semnătură solicitant,