

OAMENI

Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa prioritară 1. Educație și formare profesională în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere

Domeniul major de intervenție 1.2 Calitate în învățământul superior

Titlul proiectului: „Asigurarea calității programelor de studii universitare prin formarea resursei umane și orientarea spre piața muncii”

Contract POSDRU/18/1.2/G/5593

PROCEDURI DE UTILIZARE A SISTEMELOR INFORMATICE DEZVOLTATE ÎN DEPARTAMENTUL DE INFORMATIZARE AL UBB

Sistemul Modulul

Compartiment utilizator:

1. Managementul compartimentului care utilizeaza aplicatia organizeaza modul de lucru cu noul program, impreuna cu Departamentul de Informatizare
2. Departamentul de Informatizare comunica persoana responsabila cu aplicatia din partea Departamentului de informatizare (eventualele modificari ale persoanei responsabile pe anumite perioade sunt de asemenea comunicate compartimentului utilizator)
3. Persoana responsabila cu aplicatia din partea Departamentului de informatizare realizeaza training-ul pentru utilizarea aplicatiei (*Formular training*). Training-ul se realizeaza de catre persoanele responsabile din cadrul Departamentului de Informatizare la lansarea in aplicatie a unui nou modul, sau *la solicitarea compartimentului utilizator* (in cazul angajarii de personal nou sau in situatii in care se considera necesar un training suplimentar)
4. Conturile utilizator se comunica de catre Departamentul de Informatizare (*formular cont-parola*); utilizatorul va pastra contul pentru propria utilizare cf. Regulamentului Departamentului de Informatizare art. 36-38 si Angajamentului utilizatorului UBBNet pct 7 si este responsabil pentru operatiile realizate din acest cont
5. Utilizatorul modulului testeaza aplicatia si formuleaza in scris observatiile (prin *Formularul de observatii si sugestii testare*)
6. Departamentul de Informatizare realizeaza ajustarile necesare si comunica rezultatele utilizatorului
7. Utilizatorul citeste si aplica in lucrul curent documentatia de utilizare
8. In situatiile neprevazute care apar si care nu sunt acoperite de documentatia de utilizare a aplicatiei, se contacteaza prin e-mail (eventual si telefonic 5353 / 5256) persoana responsabila cu aplicatia din cadrul Departamentului de Informatizare; daca (in cazul contactarii telefonice) aceasta nu este momentan disponibila, se preia solicitarea utilizatorului si se comunica un termen estimat pentru raspunsul persoanei responsabile. Persoana responsabila din partea Departamentului de Informatizare va trimite raspunsul prin e-mail, impreuna cu termenul estimat pentru rezolvare



OAMENI

Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa prioritară 1. Educație și formare profesională în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere

Domeniul major de intervenție 1.2 Calitate în învățământul superior

Titlul proiectului: „Asigurarea calității programelor de studii universitare prin formarea resursei umane și orientarea spre piața muncii”

Contract POSDRU/18/1.2/G/5593

9. Pentru eventualele probleme de functionare a calculatorului utilizatorului, care nu se refera la modulul dezvoltat, se va contacta inginerul de sistem din compartiment sau inlocuitorul acestuia (de exemplu: probleme de conectie la Internet, situatie in care modulul nu poate fi utilizat)
10. Sugestiile si observatiile de utilizare a aplicatiei sunt comunicate, in functie de necesitati, in scris de catre utilizator (prin *Formularul de observatii si sugestii utilizare*)
11. Persoana responsabila cu aplicatia comunica utilizatorului termenul estimat pentru raspuns / implementarea solicitarilor utilizatorului
12. Dupa stabilirea noului flux de lucru prin utilizarea aplicatiei, managementul compartimentului utilizator transmite directorului Departamentului de Informatizare eventualele observatii / sugestii de imbunatatire, cu impact asupra modului de lucru in compartiment / inter-compartimente (prin *Formularul de observatii si sugestii modificare*). Raspunsul din partea Departamentului de Informatizare va contine un termen estimat de realizare, impreuna cu implicatiile pe care le au in implementare solicitarile

Data:

Utilizator,

Nume:

Tel:..... e-mail.....

Semnatura:

Responsabil Departament Informatizare,

Nume.....

Tel:..... e-mail.....

Semnatura:.....

Anexe:

-*Formular training*

-*Formular testing*

-*formular cont-parola*

-*Formularul de observatii si sugestii testare*

-*Formularul de observatii si sugestii utilizare*

-*Formularul de observatii si sugestii modificare*



Departamentul de Informatizare al UBB

Formularul testing

Sistemul Modulul

<i>Se completeaza de tester</i>					<i>Se completeaza de dezvoltator</i>		
Nr crt	Forma,	Observatia / problema + tip date introduse	Mesaj eroare	Alte obs	Raspuns dezvoltator	Termen rezolvare	Verificare rezolvare + data rezolvarii

Data predarii formularului :

Tester,
Nume:
Semnatura:

Aviz Manager proiect

Data preluarii formularului:

Dezvoltator,
Nume
Semnatura:

Data rezolvarii
Aviz Manager proiect

Formularul de primire cont-parola

Sistemul Modulul
Compartiment utilizator:

Nr crt	Cont	Parola	Data primirii contului	Observatii

Utilizatorul se obliga sa foloseasca **personal** contul si parola primite in acord cu drepturile de utilizare acordate in sistemul informatic, raspunde de operatiile efectuate din contul primit si se obliga sa trateze contul si parola primite, precum si informatiile obtinute din sistemul informatic pe baza accesului acordat, ca informatii confidentiale de serviciu

Se vor respecta articolele art. 36-38 din Regulamentul Departamentului de Informatizare si art 7 din Angajamentul utilizatorului UBBNet

Utilizator,

Nume:

Tel:..... e-mail.....

Semnatura:

Responsabil departament Informatizare:

Nume

Tel:..... e-mail.....

Semnatura:

Regulamentul Departamentului de Informatizare adoptat in Senatul UBB iunie 2005 – extras –

Art 36) Informațiile electronice gestionate în sistemele informatice interne ale UBB sunt proprietate a UBB și au caracter privat, intern UBB. Anumite informații gestionate de aceste sisteme pot fi sunt puse la dispoziția diverselor categorii de utilizatori din UBB (studenți, cadre didactice, management academic, management administrativ), spre beneficiul acestora, prin mecanisme electronice adecvate, în acord cu necesitățile și drepturile electronice ale categoriilor de utilizatori.

Orice tentativă de violare a sistemelor de drepturi acordate utilizatorilor sistemelor informatice din cadrul UBB sau a securității sistemelor informatice respective va fi considerată tentativă de violare a securității rețelei UBBNet și va fi tratată conform Art 37

Art 37) Facilitățile hard și soft ale rețelei UBBNet sunt puse la dispoziția utilizatorilor din cadrul UBB (studenți, cadre didactice, angajați), spre beneficiul acestora, în scopuri academice, de cercetare sau în vedea realizării atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu angajamentul utilizatorului rețelei UBBNet, odată cu semnarea acestui angajament (Anexa 2).

Orice utilizare neconformă cu acest statut sau orice tentativă de violare a securității rețelei UBBNet, a unor sisteme informatice din UBB sau din afara UBB, va atrage măsuri de blocare parțială sau totală a accesului aceluși utilizator la facilitățile electronice oferite în cadrul rețelei UBBNet (a se vedea Anexa 2). Eventuale acțiuni ale unor utilizatori care, pe proprie răspundere, atentează grav la securitatea rețelei Internet vor fi tratate în acord cu legislația în vigoare.

Art 38) Respectarea eticii proprietății informațiilor în accesarea și utilizarea acestora se va face de către toți utilizatorii rețelei UBBNet, în cadrul sistemelor interne UBB și în Internet

Angajamentul utilizatorului UBBNet adoptat in Senatul UBB iunie 2005 – extras –

Art 7) În utilizarea sistemelor informatice oferite în cadrul UBB diverselor categorii de utilizatori, spre beneficiul acestora, (studenți, cadre didactice, personal administrativ, management), se vor respecta drepturilor de acces acordate. Orice tentativă de violare a securității sistemelor respective va atrage blocarea totală sau parțială a accesului la facilitățile oferite de sistemele respective.

Catre Departamentul de Informatizare al UBB

Formularul de observatii si sugestii modificare

Sistemul Modulul
Compartiment utilizator:

<i>Se completeaza la compartimentul utilizator</i>					<i>Se completeaza la Departamentul Informatizare</i>	
Nr crt	Forma (numele ferestrei sau numele din meniu)	Solicitare	Impactul estimat asupra altor module / compartimente	Importanta / prioritatea solicitarii	Raspuns departament Informatizare	Termen propus

Data predarii solicitarii:

Director departament / compartiment

Nume:

Semnatura:

Data preluarii solicitarii:

Director Departament Informatizare,

Nume: Conf Dr Alina Andreica

Semnatura:

Catre Departamentul de Informatizare al UBB

Formularul de observatii si sugestii testare

Sistemul Modulul
Compartiment utilizator:

<i>Se completeaza la compartimentul utilizator</i>					<i>Se completeaza la Departamentul Informatizare</i>	
Nr crt	Forma (numele ferestrei sau numele din meniu)	Observatia / problema	Solicitare	Importanta / prioritatea solicitarii	Raspuns departament Informatizare	Termen propus pentru rezolvare

Data predarii solicitarii:

Utilizator,
Nume:
Semnatura:

Director departament / compartiment
Nume
Semnatura:

Data preluarii solicitarii:

Responsabil Departament Informatizare,
Nume
Semnatura:

Aviz Departament Informatizare

Catre Departamentul de Informatizare al UBB

Formularul de observatii si sugestii utilizare

Sistemul Modulul
Compartiment utilizator:

<i>Se completeaza la compartimentul utilizator</i>					<i>Se completeaza la Departamentul Informatizare</i>	
Nr crt	Forma (numele ferestrei sau numele din meniu)	Solicitare	Observatii	Importanta / prioritatea solicitarii	Raspuns departament Informatizare	Termen propus

Data predarii solicitarii:

Utilizator,
Nume:
Semnatura:

Director departament / compartiment
Nume
Semnatura:

Data preluarii solicitarii:

Responsabil Departament Informatizare,
Nume
Semnatura:

Aviz Departament Informatizare

Formularul de training

Sistemul Modulul

Compartiment utilizator:

Nr crt	Functionalitatea prezentata	Evaluare prezentare pe o scala 1-5 (1-slab,... 5 – foarte bun)	Gradul estimat de insusire practica a functionalitatii pe o scala 1-5 (1-slab,... 5 – foarte bun)	Observatii utilizator

Data training-ului:

Durata training-ului:

Utilizator,

Nume:

Semnatura:

Training efectuat de:

Nume

Semnatura: