 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE	PROCEDURA DE PROCES CENTRUL DE COMUNICATII	Editia: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 1 din 16


COD: PP-28

# CENTRUL DE COMUNICATII

COD: PP-28


Document în vigoare din 01.03.2022

**AVERTISMENT:** Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al © Universitatii de Medicina si Farmacie „GRIGORE T. POPA” din IASI constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

	<b>PROCEDURA DE PROCES CENTRUL DE COMUNICATII</b>	Editia: 3
		Revizia: 0
		<b>COD: PP-28</b>
		Pagina: 2 din 16


## INDICATORUL EDITIILOR SI REVIZIILOR

Editia: Revizia: Data aplicarii :	Nr. Capitol / Subcapitol si al paginii revizuite	Natura modificarii:		
		Modificat	Adaugat	Suprimat
Ed.2/ Rev.0/ 11.03.2009	Cap.3 / pag. 5	<b>X</b>	<b>X</b>	
	Cap.5.1. / pag. 6	<b>X</b>	<b>X</b>	
	Cap.5.6.1 / pag. 9	<b>X</b>	<b>X</b>	
	Cap.6 / pag. 20	<b>X</b>	<b>X</b>	
Ed.2/ Rev.1/ 18.06.2009	Cap.5.6.1 / pag. 9	<b>X</b>		
	Cap.5.6.2 / pag. 11	<b>X</b>	<b>X</b>	
	Cap.7. / pag. 13	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Ed.2/ Rev.2/ 30.07.2010	Cap.3 / pag. 5	<b>X</b>		
	Cap.5.6.1 / pag. 9		<b>X</b>	
	Cap.7. / pag. 13		<b>X</b>	
Ed.2/ Rev.3/ 01.10.2011	Cap.3 / pag. 5		<b>X</b>	
	Cap.5.6.1 / pag. 10	<b>X</b>		
	Cap.5.6.2 / pag. 12	<b>X</b>	<b>X</b>	
	Cap.6 / pag. 13		<b>X</b>	
	Cap.7 / pag. 14			<b>X</b>
Ed.3/ Rev.0/	Cap.1-7/pag.4-15	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

	<b>PROCEDURA DE PROCES CENTRUL DE COMUNICATII</b>	Editia: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 3 din 16

## CUPRINS

Capitol	Denumire	Pagina
0.	Cuprins	3
1.	Scop	4
2.	Domeniul de aplicare	4
3.	Documente de referință	4
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Descriere procedură	5
6.	Responsabilități	11
7.	Anexe și înregistrări	15

	<b>PROCEDURA DE PROCES CENTRUL DE COMUNICATII</b>	Editia: 3
		Revizia: 0
		<b>COD: PP-28</b>

## 1. SCOP

Prezenta procedură documentează procesul de Management al infrastructurii IT și al sistemelor informatice, așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași.

Prezenta procedură are drept scop stabilirea unui set de reguli de implementare și monitorizare ale sistemelor informatice pentru o cât mai bună gestionare a procesului educațional, vizând automatizarea proceselor de prelucrare a informațiilor specifice facultăților și departamentelor UMF.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedura se aplica în cadrul **Centrului de Comunicații**.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

**SR EN ISO 9000:2015** – Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular.

**SR EN ISO 9001:2015** – Sisteme de management al calitatii. Cerinte.

**SR EN ISO 9004:2015** – Sisteme de management al calitatii. Linii directe pentru imbunatatirea performantelor.

Ordinul 600/2018 - privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

*Legea nr.506/2004 - privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările ulterioare*

*LEGE nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*

*Legea nr.544 din 12 octombrie 2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public*


## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedura folosește termenii definiți de “**SR EN ISO 9000:2015** – Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular.”

### 4.1. ABREVIERI

PP	– procedura de proces
UMF	– Universitatea de Medicina si Farmacie ”Grigore T. Popa”
R	– rector
RP	– responsabil proces
DGA	– director general administrativ

**AVERTISMENT:** Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al © Universitatii de Medicina si Farmacie „GRIGORE T. POPA” din IASI constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA DE PROCES CENTRUL DE COMUNICATII</b></p> <p style="text-align: right;"><b>COD: PP-28</b></p>	Ediția: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 5 din 16

TIC	– Tehnologia Informatiei și Comunicațiilor
S-IC	– Servicii de Informatizare și Comunicații
R-IC	– Resurse de Informatizare și Comunicații
AD	– Active Directory
MS	– Microsoft
RMU	– Registrul Matricol Unic
STS	– Serviciul de Telecomunicații Speciale
SRI	– Serviciul Român de Informații
DVR	– Digital Video Recorder
MI	= Ministerul Invatamantului

## 5. DESCRIERE PROCEDURĂ

Procedura de proces are ca obiect toate activitățile prestate de personalul Centrului de Comunicații în vederea livrării fără întreruperi a Serviciilor TIC (S-IC) folosind infrastructura hardware care constituie Resursele Informatice și de Comunicații (R-IC) ale Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași.

### 5.1. Generalități

Centrul de Comunicații este structura organizatorică care livrează cât mai extins, accesibil și eficient servicii specifice tehnologiilor informatice și de comunicații adresate tuturor utilizatorii din cadrul UMF (studenți, cadre didactice, personal administrativ) în vederea asigurării suportului tehnologic necesar bunei desfășurări a tuturor activităților acestora și în acord cu obiectivele fiecărei categorii de utilizatori.

Structura organizatorică a Centrului de Comunicații este formată din următoarele substructuri:

- Centrala telefonică
- Oficiul de Calcul
- Oficiul IT&C


### 5.2. Descrierea activitatilor specifice substructurilor

Fiecare substructură se caracterizează prin activități și livrabile proprii care interacționează mutual în cadrul Centrului de Comunicații, așa cum va fi prezentat în continuare.

#### 5.2.1. Descrierea activităților în cadrul Centralei Telefonice

- Efectuarea de modificari in aplicațiile proprii celor doua centrale telefonice existente in universitate;
- Instalarea, dezinstalarea si transferarea de posturi telefonice, in interiorul universității, conform cererilor primite de la personalul didactic si administrativ;

Întreținerea echipamentelor de telefonie este asigurată intern de catre Tehnicianul din cadrul Oficiului IT&C. Personalul Centrului de Comunicații este informat prin mail la [noc@umfiasi.ro](mailto:noc@umfiasi.ro) in ceea ce priveste defecțiunile apărute la centralele telefonice. In cazul existenței unor defecțiuni ale

	<b>PROCEDURA DE PROCES CENTRUL DE COMUNICATII</b>	Editia: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 6 din 16


infrastructurii hardware a centralelor, Tehnicianul din cadrul Oficiului IT&C contacteaza firmele de service autorizate în vederea remedierii.

### 5.2.2. Descrierea activităților în cadrul Oficiului de Calcul

- Gestionarea aplicatiilor informatice: implementarea si testarea aplicatiilor informatice nou achizitionate, si monitorizarea celor deja existente, elaborarea specificatiilor tehnice de dezvoltare a aplicatiilor informatice ;
- Realizarea de rapoarte statistice, centralizatoare, situatii diverse cerute de conducerea universitatii si de alte departamente ale acesteia ;
- Crearea si monitorizarea utilizatorilor si a rolurilor de lucru necesare in aplicatiile informatice implementate in universitate ;
- Asigurarea suportului tehnic pentru utilizatorii aplicatiilor specifice managementului didactic si administrativ (probleme intampinate la: rapoarte generate, modalitate operare, corectare erori operare, gestionarea modului in care au fost introduse, verificate si prelucrate datele, etc.) ;
- Asigurarea instruirii personalului (personal administrativ, cadre didactice) care are in dotare tehnica de calcul si foloseste sistemele informatice integrate existente in UMF;
- Gestionarea aplicatiei Active Directory (AD) - creare si configurare conturi noi de utilizatori pentru: personal administrativ, cadre didactice, studenti, masteranzi, rezidenti, etc ; inactivare, eliminare conturi pentru utilizatorii care ies temporar sau definitiv din sistemul informational al universitatii.
- Asigurare de suport tehnic pentru cadrele didactice, studenti si personal administrativ in utilizarea platformei MS Teams, MS forms – creare team-uri, realizare grupuri de distributie (la nivel de serie, grupa pentru anul scolar curent), formulare examen, suport proces alegeri Scoala Doctorala, sustinere teze doctorat ;
- Realizarea de import/export date intre aplicatiile informatice care nu au baze de date comune : Catalog, Rstudent, Rstate, Optionale, Evaluare Cadre didactice ;
- Gestionarea aplicatiei RMU (parcurs academic a tuturor categoriilor de beneficiari: doctoranzi, masteranzi si studenti) prin export date Rstudent -> RMU, sincronizare date Rstudent-RMU ;
- Intocmirea listelor de tip grila pentru simulare concurs Admitere Licenta si Rezidentiat, pentru concurs Admitere Licenta si Rezidentiat, asigura tehnoredactarea caietelor de intrebari pentru simulare concurs Rezidentiat;
- Administrarea site-ului universitatii prin creare, modificare, actualizare, si arhivarea paginilor pe site-ul universitatii, prin managementul documentelor din platforma de E-learning.


### 5.2.3. Descrierea activităților în cadrul Oficiului IT&C

- Administrarea si configurarea serverelor universitatii, asigurarea mentenantei periodice a serverelor prin update-uri la zi si remedierea disfunctionalitatilor aparute datorita unor factori externi (caderi de tensiune, defectiuni aparute la componentele interne)
- Intretinerea, testarea si repararea echipamentelor de telecomunicatii, asigurarea relatiei cu operatorul de servicii de telecomunicatii contractat.

	<b>PROCEDURA DE PROCES CENTRUL DE COMUNICATII</b>	Editia: 3
		Revizia: 0
		<b>COD: PP-28</b>

- Gestionarea sistemului de supraveghere video al universitatii; sistemul contine un numar de camere de supraveghere ce difera de la o locatie la alta si o unitate de stocare DVR, furnizarea si accesarea de imagini stocate la cererea conducerii universitatii;
- Asigurarea si gestionarea rețelei de internet in cadrul caminelor studentesti ale universitatii, remedierea si solutionarea deranjamentelor aparute in rețeaua de internet in caminele studentesti;
- Colaborarea cu personalul STS si SRI in derularea examenelor de Admitere si Rezidentiat, prin decuplarea/recuplarea serviciilor de internet si telefonie ale cladirilor universitatii implicate in desfasurarea celor doua examene.
- Asigurarea instalarii sistemelor de operare, a suitei Microsoft Office si a aplicatiilor specifice universitatii, pe statiile de lucru ale universitatii, in functie de cerintele cadrelor didactice si ale personalului administrativ ;
- Asigurarea suportului tehnic pentru cadrele didactice si studenti in vederea conectarii la internet si a accesului la resursele interne ale univesitatii (platforma de E-Learning, DB Proxy, site-uri literatura stiintifica pentru documentare si cercetare, etc.)
- Asigurarea de suport tehnic in organizarea conferintelor si a video-conferintelor in locatiile universitatii : Aula, Sala Senat, Sala de Conferinte, cu utilizatorii din interiorul sau exteriorul universitatii prin MS Teams, Lync sau Skype ; asigurarea mentenanței necesară echipamentelor de videoproiecție și a sistemelor interactive de prezentare din amfiteatre si sali de curs (inlocuirea consumabilelor (filtre de praf, lampa) cat si instruirea cadrelor didactice cu privire la utilizarea lor ;
- Realizeaza diagnoza resurselor defecte si le trimite la depanat pe cele ce nu pot fi reparate in cadrul Oficiului IT&C. Propune achiziționarea de echipamente de calcul și software, necesare pentru proiectarea și funcționarea corectă și în siguranță a rețelei de calculatoare;
- Colaboreaza cu compartimentele funcționale și rezolvă disfuncționalități semnalate de utilizatori telefonic sau prin mail la adresa [noc@umfiasi.ro](mailto:noc@umfiasi.ro), se intervine prompt în localizarea, izolarea, remedierea problemei (în acord cu posibilitățile existente) și restaurarea funcționării sistemului informatic la parametrii optimi. Rezolvă situațiile de virusare prin reprogramarea statiilor de lucru.
- Gestionează evidența licențelor software din cadrul Universitatii prin programul de licențiere Microsoft Volume Licensing;


Denumire activitate	Intrari		R	C	I	Inregistrari
	De la cine ?	Ce ?				
1	2	3	4	5	6	7
Gestionarea aplicatiilor informatice : implementare, testare, monitorizare	BENEFICIAR - DEPARTAM ENTE UMF	Mail Telefon Referat	SC INF AP	FIRMA-FURNIZOR, DEPARTAMENTE UMF	DC	Arhiva fișiere de configurari; Înregistrări pe server-ele AD

	<b>PROCEDURA DE PROCES CENTRUL DE COMUNICATII</b>	Editia: 3
		Revizia: 0
	<b>COD: PP-28</b>	Pagina: 8 din 16

Denumire activitate	Intrari		R	C	I	Inregistrari
	De la cine ?	Ce ?				
1	2	3	4	5	6	7
Realizarea de rapoarte statistice, centralizatoare, situatii diverse cerute de conducerea universitatii si de alte departamente ale acesteia	BENEFICIAR - DEPARTAM ENTE UMF	Mail Telefon Referat	SC INF AP	DEPARTAMENTE UMF	DC	Rapoarte in format excel
Crearea si monitorizarea utilizatorilor si a rolurilor de lucru necesare in aplicatiile informatice implementate in universitate	BENEFICIAR - DEPARTAM ENTE UMF	Mail Telefon Referat	SC INF AP	DEPARTAMENTE UMF	DC	Înregistrări pe server-ele AD
Asigurarea suportului tehnic pentru utilizatorii aplicatiilor informatice specifice managementului didactic si administrativ	BENEFICIAR - DEPARTAM ENTE UMF	Mail Telefon Referat	SC INF AP	DEPARTAMENTE UMF	DC	Arhiva mail-uri la/de la <a href="mailto:noc@umfiasi.ro">noc@umfiasi.ro</a> ; Instrucțiuni livrate prin site-ul <a href="http://www.umfiasi.ro">www.umfiasi.ro</a>
Asigura instruirea personalului (personal administrativ, cadre didactice) care are in dotare tehnica de calcul si foloseste sistemele informatice integrate existente in UMF	BENEFICIAR - DEPARTAM ENTE UMF	Mail Telefon Referat	SC INF AP	DEPARTAMENTE UMF	DC	Arhiva mail-uri la/de la <a href="mailto:noc@umfiasi.ro">noc@umfiasi.ro</a> Instrucțiuni; Instrucțiuni livrate prin site-ul <a href="http://www.umfiasi.ro">www.umfiasi.ro</a>
Gestionarea aplicatiei Active Directory (AD)	BENEFICIAR - DEPARTAM ENTE UMF CC	Mail Telefon Referat Planificare activitati	ING INF	DEPARTAMENTE UMF	DC	Jurnalele electronice ale server-elor AD
Asigurare de suport tehnic pentru cadrele didactice, studenti si personal administrativ in utilizarea platformei MS Teams, MS forms	BENEFICIAR - DEPARTAM ENTE UMF	Mail Telefon Referat	SC INF AP	DEPARTAMENTE UMF	DC	Arhiva mail-uri la/de la <a href="mailto:noc@umfiasi.ro">noc@umfiasi.ro</a>
Import/export date intre aplicatiile informatice care nu au baza de date comuna	BENEFICIAR - DEPARTAM ENTE UMF	Mail Telefon Referat	SC INF	DEPARTAMENTE UMF	DC	Jurnalele electronice ale server-elor care intervin in sincronizarea automată a datelor
Gestionarea aplicatiei RMU	BENEFICIAR - RECTORAT UMF	Mail Telefon	SC INF	RECTORAT, DECANATE	DC	Baza de date RMU
Asigura realizarea caietelor de intrebari si a listelor de tip grila pentru concursurile de admitere Licenta si Rezidentiat	BENEFICIAR - RECTORAT UMF	Mail Telefon	SC INF AP	RECTORAT, DECANATE	DC	Arhiva caiete de întrebări
Administrarea site-ului universitatii	BENEFICIAR - DEPARTAM ENTE UMF	Mail Telefon Referat	SC AP	DEPARTAMENTE UMF	DC	Jurnalele electronice ale server-elor care găzduiesc site- ul, aplicațiile și bazele de date specifice


**AVERTISMENT:** Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al © Universitatii de Medicina si Farmacie „GRIGORE T. POPA” din IASI constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.



	<b>PROCEDURA DE PROCES CENTRUL DE COMUNICATII</b>	Editia: 3
		Revizia: 0
	<b>COD: PP-28</b>	Pagina: 9 din 16

Denumire activitate	Intrari		R	C	I	Inregistrari
	De la cine ?	Ce ?				
1	2	3	4	5	6	7
Administrarea și configurarea serverelor universității	CC	Planificare activitati	ING INF AP	CENTRUL DE COMUNICATII	DC	Jurnalele electronice ale server-elor care sînt copiate lunar pentru siguranță (back-up)
Monitorizarea echipamentelor de telecomunicații	BENEFICIAR - DEPARTAMENTUL UMF	Mail Telefon Referat	ING TR	DEPARTAMENTE UMF	DC	Jurnalele electronice ale echipamentelor de comunicații care sînt copiate lunar pentru siguranță (back-up)
Gestionarea sistemului de supraveghere video al universității	BENEFICIAR - DEPARTAMENTUL UMF	Mail Telefon Referat	TR	DEPARTAMENTE UMF	DC	Imaginile stocate de către echipamentele specializate; Referate
Asigurarea și gestionarea rețelei de internet în cadrul caminelor studentesti	BENEFICIAR - CAMINE UMF	Mail Telefon Referat	TR	CAMINE UMF	DC	Jurnalele electronice ale echipamentelor de comunicații care sînt copiate lunar pentru siguranță (back-up)
Asigurarea instalării sistemelor de operare pe stațiile de lucru ale universității	BENEFICIAR - DEPARTAMENTUL UMF	Mail Telefon Referat	ING INF AP	DEPARTAMENTE UMF	DC	P.V. Intervenție
Asigurarea suportului tehnic pentru cadre didactice și studenți, în vederea accesului la resursele interne ale universității	BENEFICIAR - DEPARTAMENTUL UMF	Mail Telefon Referat	ING INF AP	DEPARTAMENTE UMF	DC	Arhiva mail-uri la/de la <a href="mailto:noc@umfiiasi.ro">noc@umfiiasi.ro</a>
Asigurarea mentenanței necesară echipamentelor de videoproiecție și asigurarea de suport tehnic și instruire cadre didactice în organizarea conferințelor și a video-conferințelor	BENEFICIAR - DEPARTAMENTUL UMF	Mail Telefon Referat	ING INF AP TR	DEPARTAMENTE UMF	DC	P.V. Intervenție
Managementul echipamentelor de calcul și comunicare : diagnosticarea și depanarea resurselor defecte, realizarea de propuneri în vederea achiziționării de echipamente informatice noi	BENEFICIAR - DEPARTAMENTUL UMF	Mail Telefon Referat	ING INF AP TR	DEPARTAMENTE UMF	DC	Referat; P.V. Intervenție
Gestionarea licențelor software	BENEFICIAR - DEPARTAMENTUL UMF	Mail Telefon Referat	ING AP	DEPARTAMENTE UMF	DC	Jurnalele electronice ale echipamentelor în cadrul Direcției „Patrimoniu”;
Colaborarea cu personalul STS și SRI în derularea examenelor de Admitere și Rezidențiat	BENEFICIAR - DEPARTAMENTUL UMF	Mail Telefon Referat	ING TR	DEPARTAMENTE UMF	DC	Referat; P.V. Intervenție

**AVERTISMENT:** Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al © Universitatii de Medicina si Farmacie „GRIGORE T. POPA” din IASI constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

	<b>PROCEDURA DE PROCES CENTRUL DE COMUNICATII</b>	Editia: 3
		Revizia: 0
	<b>COD: PP-28</b>	Pagina: 10 din 16

Denumire activitate	Intrari		R	C	I	Inregistrari
	De la cine ?	Ce ?				
1	2	3	4	5	6	7
<b>LEGENDA</b> R – raspunde de activitate C = colaboreaza I – informeaza DC – Director Centrul de Comunicatii SC – Sef Oficiu de Calcul INF – Informatician AP – Analist Programator ING – Inginer Sistem TR – Tehnician						

### 5.3. Responsabil de proces

Responsabil de corecta îndeplinirea a proceselor și activităților proprii prezentei proceduri este directorul Centrului de Comunicații.

### 5.4. Resurse

**5.4.1. Logistică – Echipamente de calcul și de comunicații, rețea de comunicații, centrale telefonice, linii telefonice, aparatură și unelte pentru depanare, mobilier, rechizite etc. Parte din ele programate prin software.**

**5.4.2. Resurse Umane - Lista cu personalul din cadrul Universitatii de Medicina si Farmacie „Grigore T. Popa” din Iasi cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens cuprinde:**


- Director Centru de Comunicatii
- Sef Oficiu de Calcul
- Analist programator
- Informatician
- Inginer sistem
- Tehnician

**5.4.3. Resurse financiare** - Valoarea resurselor financiare utilizate depinde de cota parte din cheltuielile generale ale Universitatii de Medicina si Farmacie „Grigore T. Popa” Iasi alocate în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

### 5.5. Indicatori de performanță

Anual, responsabilul de proces formulează propunerea obiectivelor specifice activităților din cadrul Centrului de Comunicații, pentru anul următor, și a indicatorilor de performanță asociați acestora, în Declarația managementului privind Sistemul de obiective al Universității de Medicină și Farmacie ”Grigore T. Popa” din Iași.

Obiectivele specifice activităților din cadrul Centrul de Comunicații pentru anul anterior (cât și indicatorii de performanță asociați acestora) sunt analizate anual în ședința de Analiză efectuată de management.

	<b>PROCEDURA DE PROCES CENTRUL DE COMUNICATII</b>	Editia: 3
		Revizia: 0
		<b>COD: PP-28</b>

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. Responsabilități ale Directorului Centrului de Comunicatii

- Planifică, conduce, verifică și are deplina responsabilitate a întregii activități profesionale a angajaților Centrului de Comunicatii
- Avizeaza specificațiile tehnice ale referatelor de necesitate și ale rapoartelor de evaluare tehnică a ofertelor pentru achizițiile de echipamente de tehnică de calcul și comunicații, licențe software, pentru lucrări de dezvoltare a infrastructurii informatice a UMF și service-ul pentru echipamentele de calcul;
- Coordoneaza intocmirea procedurilor specifice in cadrul Centrului de Comunicatii si raspunde de actualizarea acestora, in functie de necesitati, in calitate de responsabil proces
- Propune soluții pentru buna funcționare a rețelei de calculatoare;
- Propune rectorului politica de securitate a R-IC în vederea funcționării neîntrerupte a S-IC;
- Planifică operațiunile de mentenanță hardware al serverelor din departamentul Centrul de Comunicatii;


### 6.2. Responsabilități în cadrul Oficiului de Calcul:

Structura de personal a Oficiului de Calcul din cadrul departamentului Centru de Comunicatii se prezinta astfel:

- Sef birou Oficiul de calcul
- Analist programator
- Inginer
- Informatician

#### 6.2.1. Responsabilități Sef birou Oficiul de Calcul

- Planifică, coordoneaza și verifică activitatea în cadrul biroului Oficiu de Calcul.
- Intocmeste proceduri pentru activitatile specifice din cadrul Oficiului de Calcul;
- Elaboreaza specificatiile tehnice de dezvoltare a aplicatiilor informatice
- Coordoneaza implementarea si testarea aplicatiilor informatice nou achizitionate, monitorizeaza aplicatiile informatice aflate deja in exploatare
- Coordoneaza si asigura intretinerea informatiilor in aplicatia RMU (gestiunea studentilor, masteranzilor si doctoranzilor);
- Realizeaza rapoarte statistice, centralizatoare, diverse situatii cerute de conducere universitatii precum si de alte departamente.
- Asigura suport tehnic pentru aplicatiile:
  - RStudent (probleme intampinate la: rapoarte generate, corectare erori operare, aliniere studenti la planul de invatamant, etc.)
  - Cofinor (financiar-contabilitate, mijloace fixe si obiecte de inventar);

	<b>PROCEDURA DE PROCES CENTRUL DE COMUNICATII</b>	Editia: 3
		Revizia: 0
		<b>COD: PP-28</b>

– Coswin (corectare erori operare);

- Asigura incarcarea bazei de date pentru evaluarea online a cadrelor didactice de catre studenti.
- Asigura incarcarea bazei de date pentru alegerea online a obiectelor optionale si furnizarea rezultatelor catre decanate.
- Realizeaza exportul/importul datelor intre aplicatiile informatice care nu au baze de date comune : Catalog, Rstudent, Rstate, Optionale, Evaluare Cadre didactice

#### 6.2.2. Responsabilitati Analist programator


- Asigura suport tehnic platforma e-learning: solutionare probleme introducere note si elaborare cataloage in platforma, asigura acordarea de drepturi cadrelor didactice pentru postare material didactic;
- Asigura suport tehnic Rstudent (aliniere studenti la planul de invatamant; atașează taxe - cursuri SPU Rstudent, acorda drepturi secretar/ani de studiu);
- Asigura suport tehnic in sesiunile de examen si simulari examen pentru admitere programe de studiu licenta si rezidentiat
- Asigura suport tehnic pentru cadrele didactice, studenti si personal administrativ in utilizarea platformei MS Teams, MS forms – creare team-uri, realizare grupuri de distributie (la nivel de serie, grupa pentru anul scolar curent), formulare examen, suport proces alegeri Scoala Doctorala, susținere teze doctorat
- Asigură managementul documentelor cu caracter privat postate pe site-ul universitatii, si asigura accesul pe site in functie de tipul de utilizator

#### 6.2.3. Responsabilitati Inginer de sistem

- Instalează, configurează, exploatează și menține în perfectă stare de funcționare toate server-ele și echipamentele de comutație proprii R-IC astfel încât toate componentele S-IC să funcționeze fără întrerupere;
- Implementează nemijlocit politica de securitate a R-IC în vederea funcționării neîntrerupte a S-IC;
- Propune, planifică și realizează aducerea la zi a versiunilor de software proprii server-elor;
- Inspectează continuu jurnalele server-elor și ale echipamentelor de comunicație și ia toate măsurile adecvate în vederea depistării și blocării imediate a aventualelor atacuri cibernetice;
- Coordonează activitățile de instalare și de înrolare în Active Directory a tuturor componentelor R-IC.

#### 6.2.4. Responsabilitati Inginer

- Întreține și depanează, conform dotării tehnice disponibile, toate componentele R-IC;
- Centralizeaza solicitarile venite pe telefon si le transmite colegilor de departament – dispecer
- Asigura suport la evenimentele desfasurate in AULA

	<b>PROCEDURA DE PROCES CENTRUL DE COMUNICATII</b>	Editia: 3
		Revizia: 0
		<b>COD: PP-28</b>

- Urmărește buna funcționare a echipamentelor de tip Xerox din cadrul U.M.F. Iași, emite sesizări de reparații și comenzi de consumabile pentru echipamentele Xerox cuprinse în contractul de prestări servicii cu furnizorul.
- Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotarea Centrului de Evaluare și Testare, destinate unor evenimente speciale (Admitere, Rezidențiat și altele)
- Emite anual “Caiet de sarcini”, “Fișă evaluare costuri-abonament service” pentru echipamentele care vor face parte integrantă din contractul de prestări servicii; și pentru multifuncționale ce urmează a fi achiziționate
- Execută citirea lunară a contoarelor echipamentelor care fac parte integrantă din contractul de prestări servicii, citirea este transmisă către departamentul D.G.A., Achiziții-Aprovizionare și furnizor.

#### 6.2.5. Responsabilitati Informatician

- Asigura crearea și configurarea de conturi noi de utilizatori pentru: personal administrativ, cadre didactice, studenți, masteranzi, rezidenți, etc ;asigura inactivarea, eliminarea conturilor pentru utilizatorii care ies temporar sau definitiv din sistemul informational al universitatii
- Asigura suport tehnic Rstudent (aliniere studenți la planul de invatamant; atașează taxe - cursuri SPU Rstudent, acorda drepturi secretar/ani de studiu);
- Asigura suport tehnic in sesiunile de examen și simulări examen pentru admitere programe de studiu licența și rezidențiat
- Asigura suport tehnic pentru cadrele didactice, studenți și personal administrativ in utilizarea platformei MS Teams, MS forms – creare team-uri, realizare grupuri de distribuție (la nivel de serie, grupa pentru anul școlar curent), formulare examen, suport proces alegeri Scoala Doctorala, sustinere teze doctorat
- Asigura managementul documentelor cu caracter privat postate pe site-ul universitatii, și asigura accesul pe site in functie de tipul de utilizator
- Asigura intretinerea informatiilor in aplicatia RMU (gestiunea studentilor, masteranzilor și doctoranzilor)


#### 6.3. Responsabilitati in cadrul Oficiului IT&C:

Structura de personal din Oficiul IT&C din cadrul Centrului de Comunicatii se prezinta astfel:

- Analist programator
- Informatician
- Tehnician

##### 6.3.1. Responsabilitati Analist programator IT&C

- Instaleaza și configureaza aplicatiile software pe sisteme de operare Windows / Linux;
- Configureaza și partajeaza in retea dispozitivele multifuncționale (imprimante , etc.);
- Configureaza switch-uri CISCO;
- Asigura instalarea sistemelor de operare, a suitei Microsoft Office și a aplicatiilor ERP specifice universitatii (RStudent, Cofinor, Coswin), pe statiile de lucru ale universitatii, in functie de cerintele cadrelor didactice și ale personalului administrativ

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA DE PROCES</b> <b>CENTRUL DE COMUNICATII</b></p> <p style="text-align: right;"><b>COD: PP-28</b></p>	Editia: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 14 din 16


- Asigura instruirea personalului (personal administrativ, cadre didactice) care are in dotare tehnica de calcul si foloseste sistemele informatice integrate existente in UMF
- Initiaza videoconferinte utilizand platforma Lync;
- Dezvolta aplicatii in .Net la nivel basic;
- Configureaza statiile de lucru pentru examenele si simularile pentru admitere licenta si rezidentiat.

### 6.3.2. Responsabilitati Informatician IT&C

- Realizeaza mentenanta hardware si software pentru statiile de lucru (instalare, depanare, intocmire fise de constatare si interventii si remediere);
- Configureaza echipamentele Centrului de Comunicatii (pc-uri, imprimante, multifunctionale, videoproiectoare);
- Asigura instalarea sistemelor de operare, a suitei Microsoft Office si a aplicatiilor ERP specifice universitatii (RStudent, Cofinor, Coswin), pe statiile de lucru ale universitatii, in functie de cerintele cadrelor didactice si ale personalului administrativ
- Asigura instruirea personalului (personal administrativ, cadre didactice) care are in dotare tehnica de calcul si foloseste sistemele informatice integrate existente in UMF
- Asigura suport tehnic pentru evenimente, inregistrari, videoconferinte, sedinte etc.

### 6.3.3. Responsabilitati Tehnician IT&C si Centrala Telefonica


- Intretine, testeaza si repara echipamentele de telecomunicatii;
- Efectueaza modificari in softurile centralelor telefonice existente in universitate;
- Instaleaza, dezinstaleaza si transfera posturi telefonice, in interiorul universitatii, conform cererii personalului administrativ;
- Intretine relatia cu operatorul de servicii de telecomunicatii;
- Gestioneaza sistemul de supraveghere video al universitatii, acceseaza si furnizeaza imaginile stocate la cererea conducerii univervitatii;
- Asigura si gestioneaza reseaua de internet in cadrul caminelor studentesti ale universitatii, solutioneaza deranjamentele aparute in reseaua de internet in caminele studentesti;
- Colaboreaza cu personalul STS si SRI in derularea examenelor de Admitere si Rezidentiat , prin decupleaza/recupleaza de la serviciile de internet si telefonie ale cladirile universitatii arondate desfasurarii celor doua examene;
- Coordoneaza si participa la evenimentele care se desfasoara in aula "George Emil Palade";
- Asigura mentenanta hardware a sistemelor de calcul existente in universitate;

	<b>PROCEDURA DE PROCES CENTRUL DE COMUNICATII</b>	Editia: 3
		Revizia: 0
		<b>COD: PP-28</b> Pagina: 15 din 16

## 7. ANEXE ȘI INREGISTRĂRI

Nr. Crt.	Denumire inregistrare	Cod	Elaborator:	Aproba:	Nr. exemplar:	Difuzat:	Durata de pastrare (ani)	Loc de pastrare	Durata de arhivare (ani)
1	Referat	-	RP	DGA	2	1 ex- CC 1 ex -SA	1	CC	Conf NA
2	PV Intervenție	FP28-02	RP	-	2	1 ex- CC 1 ex - beneficiar	1	CC	Conf NA
3	Înregistrări pe server-ele Active Directory (baze de date)	-	Personal CC	-	1	Server UMF	10 ani	Server UMF	permanent
4	Rapoarte statistice, centralizatoare, situatii diverse cerute de conducerea universitatii si de alte departamente ale acesteia	-	Personal OC	-	1	Server UMF	10 ani	Server UMF	permanent
5	Arhiva mail-uri la/ de la adresa <a href="mailto:noc@umfiasi.ro">noc@umfiasi.ro</a>	-	Utilizator mail UMF (personal, studenti, colaboratori externi)	-	1	Server UMF	10 ani	Server UMF	permanent
6	Instrucțiuni livrate prin email	-	Personal CC	-	1	Server UMF	10 ani	Server UMF	permanent
7	Instrucțiuni livrate prin site-ul <a href="http://www.umfiasi.ro">www.umfiasi.ro</a>	-	Personal CC	-	1	Server UMF	10 ani	Server UMF	permanent
8	Jurnalele electronice ale server-elor	-	Personal CC	-	1	Server UMF	10 ani	Server UMF	permanent
9	Baza de date RMU	-	Personal OC responsabil cu RMU	-	1	Server MI	-	Server MI	-
10	Arhiva caietelor de întrebări	-	Personal OC	-	1	Server UMF	10 ani	Server UMF	permanent
11	Jurnalele electronice ale echipamentelor de comunicații	-	Personal CC	-	1	Server UMF	10 ani	Server UMF	permanent
12	Imaginile stocate de către echipamentele specializate	-	Personal CC	-	1	Server UMF	10 ani	Server UMF	permanent

**AVERTISMENT:** Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al © Universitatii de Medicina si Farmacie „GRIGORE T. POPA” din IASI constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

	<b>PROCEDURA DE PROCES CENTRUL DE COMUNICATII</b>	Editia: 3
		Revizia: 0
		<b>COD: PP-28</b>

Nr. Crt.	Denumire inregistrare	Cod	Elaborator:	Aproba:	Nr. exemplar:	Difuzat:	Durata de pastrare (ani)	Loc de pastrare	Durata de arhivare (ani)
13	Arhive fișiere de configurari	-	Personal CC	-	1	Server UMF	10 ani	Server UMF	permanent
14	Jurnalele electronice ale echipamentelor in cadrul DP	-	Personal CC	-	1	Server UMF	10 ani	Server UMF	permanent

**Legenda:**  
 RP – Responsabil Proces  
 CC – Centru de Comunicatii  
 OC – Oficiu de Calcul  
 SA – Serviciu Administrativ  
 DP – Directia Patrimoniu