



**HOTĂRÂREA**  
**Senatului Universității "Tibiscus" din Timișoara**  
Nr. 65/7/26.02.2026

Senatul Universității "Tibiscus" din Timișoara, întrunit în ședință statutară, cu unanimitate de voturi hotărăște aprobarea ***Procedurii operaționale privind emiterea, procesarea și afișarea informațiilor pe pagina web a Universității „Tibiscus” din Timișoara și pe paginile web ale facultăților și DPPD.***

Prezenta hotărâre se comunică facultăților, departamentelor și compartimentelor administrative și se publică pe site-ul Universității.

*Președinte Senat*  
*Conf. univ. dr. Florentina-Anica PINTEA*

*Întocmit, Secretar șef universitate*  
*Fil. Octavia-Iulia JOVANOVIĆ*



*Aprobată în Senatul universitar prin HS nr. 65/6/ 26.02.2026*

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**privind emiterea, procesarea și afișarea informațiilor și documentelor**  
**pe pagina web a Universității „Tibiscus” din Timișoara și**  
**pe paginile web ale facultăților și DPPD**

**DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

Prezenta procedură are la bază următoarele documente:

- Carta Universității „Tibiscus” din Timișoara;
- Codul de Etică și Deontologie Profesională al Universității;
- Legislația națională în vigoare privind învățământul superior;
- Regulamentele interne ale universității.

**1. SCOP**

**Art. 1.1.**

Prezenta procedură operațională reglementează modul de emitere, transmitere, procesare, validare și afișare a informațiilor, documentelor și anunțurilor pe pagina web oficială a Universității „Tibiscus” din Timișoara, precum și pe paginile web ale Facultății de Psihologie (FP), Facultății de Calculatoare și Informatică Aplicată (FCIA), Facultății de Drept și Administrație Publică (FDAP), Facultății de Științe Economice (FSE) și Departamentului de Pregătire a Personalului Didactic/Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD), în vederea asigurării transparenței, corectitudinii și accesului public la informații de interes academic și administrativ.

**Art.1.2.**

Prezenta procedură se aplică tuturor structurilor academice și administrative din cadrul Universității „Tibiscus”, respectiv Senatului universității, Rectoratului, facultăților, departamentelor, DPPD, structurilor funcționale și personalului responsabil de administrarea și actualizarea paginilor web.

**2. DESCRIEREA PROCEDURII**

**A. Emiterea documentelor și informațiilor**

**Art.2.1.**

Pe pagina web oficială a Universității „Tibiscus” sunt afișate informații de interes public destinate comunității academice, studenților, candidaților, partenerilor instituționali și publicului larg, în scopul informării corecte și complete a acestora.

**Art.2.2.**

Tipul documentelor și informațiilor afișate este stabilit în funcție de nivelul structurii emitente și de competențele acesteia.



### **Art.2.3.**

Regulamentele și procedurile universității sunt aprobate de Senatul universității și sunt transmise spre publicare în format PDF, fără semnături, de către Secretariatul Senatului. Secretarul Senatului este responsabil pentru corectitudinea și conformitatea conținutului documentelor transmise spre publicare.

### **Art.2.4.**

Metodologiile, deciziile, hotărârile și informările elaborate de Rectorat sunt transmise spre afișare în format PDF de către Secretariatul Rectoratului, responsabilitatea privind corectitudinea acestora revenind Secretarului Șef al universității.

### **Art.2.5.**

Facultățile de Psihologie, Calculatoare și Informatică Aplicată, Drept și Administrație Publică, Științe Economice, precum și Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic pot transmite spre publicare informații, anunțuri și documente specifice activităților didactice, administrative sau științifice. Responsabilitatea privind corectitudinea acestor documente revine decanilor facultăților și directorului DPPD.

### **Art.2.6.**

În cazul organizării unor evenimente academice, științifice sau educaționale, precum conferințe, workshop-uri, seminarii sau concursuri studențești, organizatorii au obligația de a transmite în timp util informațiile necesare publicării acestora pe site-ul universității. De asemenea, cadrele didactice coordonatoare au obligația de a informa structura responsabilă cu administrarea paginii web despre rezultatele deosebite obținute de studenți, în vederea promovării acestora.

### **Art.2.7.**

Membrii comunității academice pot propune spre publicare informații și anunțuri, asumându-și responsabilitatea pentru corectitudinea și conformitatea acestora. Propunerile sunt validate de superiorii ierarhici înainte de publicare.

### **Art.2.8.**

Pe pagina web a universității pot fi publicate, cu aprobarea conducerii universității, și informații provenite de la partenerii instituționali.

### **Art.2.9.**

Toate documentele și informațiile publicate trebuie să respecte legislația în vigoare, Carta Universității și Codul de Etică.

### **Art.2.10.**

Documentele oficiale ale universității sunt publicate pe pagina web în format PDF, în vederea asigurării integrității, autenticității și protecției conținutului acestora. Formularele tipizate, cererile și alte documente destinate completării de către studenți sau personal pot fi publicate și în format editabil, respectiv DOC sau DOCX, pentru a facilita accesul, completarea și utilizarea acestora. Responsabilitatea privind corectitudinea și actualizarea documentelor publicate revine structurii emitente și persoanei desemnate pentru administrarea paginii web.



## B. Procesarea și validarea documentelor

### Art.2.11.

- (1). Procesarea, validarea și publicarea documentelor și informațiilor pe pagina web a universității și pe paginile web ale facultăților și DPPD sunt realizate de către persoanele desemnate la nivelul fiecărei facultăți și al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, care au atribuții privind administrarea și actualizarea acestor pagini (Anexa 1). Aceste persoane asigură publicarea corectă și în timp util a informațiilor transmise de structurile emitente.
- (2). Responsabilitatea privind corectitudinea, legalitatea și conformitatea informațiilor publicate revine decanilor facultăților și directorului DPPD, precum și secretarelor facultăților și departamentului/DPPD, conform atribuțiilor specifice. Persoanele desemnate pentru administrarea paginilor web au obligația de a publica numai informații aprobate de conducerea structurii respective și de a asigura actualizarea permanentă a acestora.

### Art.2.12.

Înainte de publicarea regulamentelor și metodologiilor pe pagina web a universității, persoana desemnată pentru administrarea paginii web verifică existența unor versiuni anterioare ale documentelor respective, în vederea evitării suprapunerilor sau a publicării unor documente neactualizate. Documentele care au fost înlocuite sau actualizate sunt retrase din secțiunea activă a paginii web și sunt arhivate în format electronic, cu menționarea datei retragerii și a versiunii noi, asigurându-se astfel trasabilitatea, evidența și accesul la istoricul documentelor, conform reglementărilor interne ale universității.

### Art.2.13.

Informările și anunțurile transmise de facultăți și de Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic sunt analizate de către persoana desemnată pentru administrarea paginii web, din punct de vedere al relevanței, clarității și oportunității publicării, precum și al încadrării în structura și secțiunea corespunzătoare a paginii web. Acestea sunt ulterior formate corespunzător cerințelor de publicare și afișate cu respectarea formei și conținutului aprobate de conducerea facultății sau a departamentului emitent, responsabilitatea privind corectitudinea informațiilor revenind decanului facultății, respectiv directorului DPPD și secretarei structurii respective.

### Art.2.14.

Informațiile provenite din afara universității, transmise de instituții partenere, organizații sau alte entități externe, sunt analizate de către persoana desemnată pentru administrarea paginii web, din punct de vedere al relevanței, oportunității și conformității cu misiunea și regulamentele universității. Publicarea acestora se realizează numai după obținerea aprobării conducerii universității, respectiv a Rectorului sau a persoanei desemnate de acesta.

## C. Administrarea paginilor web ale facultăților și DPPD

### Art.2.15.

Paginile web ale facultăților și DPPD au un format unitar, stabilit la nivelul universității, pentru asigurarea unei identități vizuale coerente. Orice modificare a structurii sau a designului se realizează numai cu aprobarea persoanei responsabile de administrarea paginii web.



#### Art.2.16.

- (1). Fiecare facultate desemnează o persoană responsabilă pentru administrarea și actualizarea paginii web a facultății. Această responsabilitate poate fi atribuită secretarei facultății și/sau unei alte persoane desemnate, care va desfășura această activitate sub coordonarea și cu aprobarea decanului facultății.
- (2). Persoana desemnată are obligația de a asigura publicarea și actualizarea în timp util a informațiilor, iar responsabilitatea privind corectitudinea, conformitatea și aprobarea conținutului revine decanului facultății.

#### Art.2.17.

- (1). Pagina web a fiecărei facultăți reprezintă principalul mijloc de informare publică și conține informații complete, actualizate și relevante privind organizarea și desfășurarea activităților didactice, de cercetare și administrative. Aceasta include, în mod obligatoriu, informații privind programele de studii, planurile de învățământ, fișele disciplinelor, cadrele didactice titulare și asociate, orarele activităților didactice, programările examenelor și colocviilor, precum și informații privind rezultatele evaluării și parcursul academic al studenților.
- (2). De asemenea, pagina web conține informații referitoare la organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv examenele de licență și disertație, inclusiv metodologii, calendare, tematici, ghiduri pentru elaborarea lucrărilor și componența comisiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare.
- (3). Totodată, sunt publicate informații privind activitatea de cercetare științifică, proiectele desfășurate, manifestările științifice organizate, rezultatele obținute, precum și oportunitățile academice oferite studenților, cum ar fi mobilitățile academice, programele de practică și alte activități complementare.
- (4). Pagina web include, de asemenea, ghiduri și regulamente destinate studenților, informații privind asigurarea calității procesului educațional, testimoniale ale absolvenților, anunțuri curente, evenimente, precum și orice alte informații relevante pentru studenți, candidați, absolvenți și publicul interesat, contribuind la asigurarea transparenței și vizibilității activității facultății.

#### Art.2.18.

Pagina web a DPPD este administrată sub responsabilitatea directorului departamentului. Departamentele pot desemna responsabili pentru transmiterea informațiilor, însă responsabilitatea finală revine directorului departamentului.

### D. Pagini web ale structurilor funcționale din universitate

#### Art.2.19.

Conținutul informațiilor publicate pe paginile web ale structurilor funcționale ale universității este în responsabilitatea conducătorilor structurilor respective, care asigură corectitudinea și actualizarea acestora, prin intermediul persoanelor desemnate.

#### Art.2.20.

Pagina web dedicată procesului de *admitere* conține informații privind oferta educațională, programele de studii, condițiile de admitere, calendarul admiterii, taxele, documentele necesare și rezultatele concursului de admitere. Responsabilitatea privind corectitudinea și actualizarea informațiilor revine comisiei de admitere la nivel de universitate și facultăți, sub coordonarea conducerii universității și a Secretarului Șef.



#### **Art.2.21.**

Pagina web dedicată programului *Erasmus+* conține informații privind mobilitățile studențești și ale cadrelor didactice, condițiile de participare, procedurile de selecție, documentele necesare și universitățile partenere. Responsabilitatea privind conținutul și actualizarea informațiilor revine coordonatorului instituțional Erasmus și persoanei desemnate pentru administrarea paginii.

### **3. RESPONSABILITĂȚI**

#### **Art.3.1.**

Responsabilitatea pentru emiterea documentelor și informațiilor destinate publicării pe pagina web a universității revine structurilor emitente, respectiv Senatului universității, Rectoratului, facultăților, Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, comisiei de admitere, Biroului/Coordonatorului programului Erasmus+, precum și celorlalte structuri funcționale ale universității. Aceste structuri au obligația de a asigura corectitudinea, legalitatea, actualitatea și conformitatea informațiilor transmise spre publicare, în conformitate cu reglementările interne și legislația în vigoare.

#### **Art.3.2.**


Responsabilitatea pentru administrarea paginii web a universității revine Secretarei Șef a universității, care asigură coordonarea activității de publicare și actualizare a informațiilor, sub îndrumarea și în colaborare cu persoana desemnată prin decizia conducerii universității pentru gestionarea tehnică și funcțională a paginii web. Secretarul-Șef are obligația de a asigura transmiterea, publicarea și actualizarea în timp util a informațiilor instituționale oficiale, iar persoana desemnată răspunde de implementarea tehnică și menținerea funcționalității paginii web.

#### **Art.3.3.**

Responsabilitatea pentru administrarea și actualizarea paginilor web ale facultăților revine decanilor facultăților, care coordonează această activitate prin intermediul persoanelor desemnate, de regulă secretarele facultăților și/sau alte persoane nominalizate. Pentru pagina web a Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, responsabilitatea revine directorului departamentului, care coordonează activitatea de administrare și actualizare prin intermediul persoanei desemnate. Decanii facultăților/ directorii de departamente și directorul DPPD răspund de corectitudinea, conformitatea și actualitatea informațiilor publicate.

#### **Art.3.4.**

Transmiterea documentelor și informațiilor destinate publicării pe pagina web a universității și pe paginile web ale facultăților și departamentelor se realizează în format electronic, prin e-mail, către persoana desemnată la nivelul fiecărei facultăți, al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic sau al altor structuri funcționale. Persoana desemnată verifică existența aprobării conducerii structurii emitente și transmite documentele administratorului site-ului universității, în vederea publicării. Publicarea se realizează cu respectarea formei și conținutului documentelor aprobate, responsabilitatea privind corectitudinea informațiilor revenind structurii emitente.

 <b>UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA</b>	<b>REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ADMITERII</b> în anul univ. 2026-2027 în UTT
	<i>Data: 26.02.2026</i>

### ANEXA 1. Responsabili pentru administrarea paginilor web

Nr. crt.	Structura	Persoană desemnată (funcția)	Responsabil conținut	Admin. site	Tip pagină web
1	Universitatea Tibiscus	Secretar Șef	Secretar Șef Rector	Administrator site	Pagina principală <a href="https://tibiscus.ro/">https://tibiscus.ro/</a>
2	Facultatea de Psihologie	Secretar facultate / persoană desemnată	Decan FP	Administrator site	Pagina facultății <a href="https://fp.tibiscus.ro/">https://fp.tibiscus.ro/</a>
3	Facultatea de Calculatoare și Informatică Aplicată	Secretar facultate / persoană desemnată	Decan FCIA	Administrator site	Pagina facultății <a href="https://fcia.tibiscus.ro/">https://fcia.tibiscus.ro/</a>
4	Facultatea de Drept și Administrație Publică	Secretar facultate / persoană desemnată	Decan FDAP	Administrator site	Pagina facultății <a href="https://fdap.tibiscus.ro/">https://fdap.tibiscus.ro/</a>
5	Facultatea de Științe Economice	Secretar facultate / persoană desemnată	Decan FSE	Administrator site	Pagina facultății <a href="https://fse.tibiscus.ro/">https://fse.tibiscus.ro/</a>
6	DPPD	Secretar DPPD / persoană desemnată	Director DPPD	Administrator site	Pagina departament <a href="https://dppd.tibiscus.ro/">https://dppd.tibiscus.ro/</a>
7	Admitere	Secretar Șef / Persoana desemnată	Persoana desemnată	Administrator site	Pagina admitere <a href="https://admitere.tibiscus.ro/">https://admitere.tibiscus.ro/</a>
8	Erasmus+	Coordonator instituțional Erasmus+	Coordonator instituțional Erasmus+	Administrator site	Pagina Erasmus+ <a href="https://www.erasmus.tibiscus.ro/">https://www.erasmus.tibiscus.ro/</a>

#### Președinte Senat

Conf.univ.dr. Florentina-Anica PINTEA

#### Vizat Comisia pentru Coduri și Regulamente UTT

Președinte Comisie

Lect.univ.dr. Mihaela Galea