



**UNIVERSITATEA
DIN ORADEA**

*Anerca 14
H.S. 01/22.02.2024*

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
EDITURII UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA
(ROFEUO)**

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Prorector RI	Șipoș Sorin		05.02.2024
	Director Editură	Brie Mircea		
Verificat	DAC	Bandici Livia		06.02.2024
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		07.02.2024
Aprobat	Senatul Univ. din Oradea	Orțan Florica		22.02.2024
Ediția: II				
Intrat în vigoare la data de:				
Retras la data de: -				

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

22.FEB. 2024

TERMENI ȘI ABREVIERI:

1. **CA** – Consiliul de Administrație
2. **CSE** – Consiliul Științific și Editorial
3. **DD** – Director de Departament
4. **EUO** – Editura Universității din Oradea;
5. **Pr. RI** – Prorector responsabil cu Relațiile Internaționale;
6. **ROFEUO** – Regulament de Organizare și Funcționare al Editurii Universității din Oradea;
7. **SUO** – Senatul Universității din Oradea
8. **TDIDIFR** – Tipografia Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă;
9. **UO** – Universitatea din Oradea.



DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație primară:

- Legea privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport, nr. 111/1995, republicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 119/7, din februarie 2005.
- Legea nr. 205/2001, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ.
- Legea educației naționale nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10.01.2011, actualizată la 01.02.2014.
- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, publicată în Monitorul Oficial 614/ 5 iulie 2023
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, completată prin Legea nr. 285/2004, publicată în Monitorul Oficial nr. 587/30 iunie 2004.
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată 2014. Legea Arhivelor naționale.
- Legea privind susținerea și promovarea culturii scrise, nr. 186/2003, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 929 din 16.11.2006 și consolidată la data de 31.12.2013.
- Codul muncii actualizat 2013 (Legea 53/2003), republicat și renumerotat în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, în temeiul art. V din Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003.

Reglementări interne:

- Carta Universității din Oradea.
- Codul de Etică și Deontologie Universitară al Universității din Oradea.
- Codul de Asigurare a Calității pentru procesele de educație și cercetare de la Universitatea din Oradea.
- Regulamentul intern al Universității din Oradea.
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea.
- Regulament privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice.
- Regulament privind activitatea de audit public intern.
- Regulamentul de aplicare a Codului Controlului Intern.
- Regulament privind managementul paginilor web.
- Regulament privind arhivarea documentelor.
- Regulament de utilizare a Resurselor Informatice și de Comunicații.
- Fișa personală de serviciu.

CAPITOLUL I. CONSIDERAȚII GENERALE

Art. 1. EUO este o structură distinctă în sistemul organizațional al Universității, fără personalitate juridică, subordonată din punct de vedere administrativ Prorectorului responsabil cu relațiile internaționale. Adresa și datele de contact ale **EUO** sunt următoarele: Editura Universității

din Oradea, Str. Universității, Nr. 1, Cod. 410087, Oradea, Jud. Bihor; Tel/Fax.0259.408 627; E-mail: editura@uoradea.ro; Web: <https://editura.uoradea.ro>.

Art. 2. Scopul esențial al **EUO** îl reprezintă identificarea, publicarea, multiplicarea și difuzarea rezultatelor științifice și didactice ale corpului academic și de cercetători al **UO** sau din alte centre universitare din România ori din străinătate, editarea cursurilor, monografiilor, tratatelor, lucrărilor practice și a oricărui alt tip de material editorial necesar bunei desfășurări a procesului de învățământ universitar, de multiplicare a tuturor documentelor și materialelor necesare procesului didactic și administrativ al universității. Cu acordul conducerii **UO** și cu respectarea dreptului la imagine ori a dreptului la protecția datelor personale, editura își rezervă dreptul de a face publice pe site-ul propriu date privind titlul lucrării, numele autorului/autorilor/coordonatorului/coordonatorilor și alte date de identificare privind publicația.

Art. 3. Funcționarea EUO se realizează pe baza planului editorial, realizat de **EUO** și avizat de către Pr. RI, și este asigurată din bugetul **UO**.

Art. 4. Funcțiile EUO.

(1). **Funcția editorială.** Presupune selectarea și pregătirea pentru apariție a lucrărilor.

(2). **Funcția tipografică.** Se referă la tipărirea și/sau multiplicarea documentelor contractate (indiferent de natura acestora: cărți, reviste, broșuri, diverse publicații). Funcția tipografică a **EUO** este accesorie, și poate fi îndeplinită prin protocoale de colaborare cu TDIDIFR sau cu instituții private care desfășoară activități de tipărire conform standardelor de calitate ale **UO**.

(3). **Funcția de marketing și activitate comercială** are ca obiectiv diseminarea produselor editoriale și științifice elaborate în cadrul **EUO**. Se realizează prin participarea la târguri și expoziții de carte, la congrese și conferințe ori la acțiuni științifice și academice dedicate editorilor.

Art. 5. Obiectivele generale ale EUO vizează:

(1). **Publicarea** rezultatelor activității științifice și de cercetare a cadrelor didactice ale **UO** și asigurarea susținerii și promovării acestor rezultate prin intermediul paginii web a **EUO**, precum și prin organizarea de expoziții ale produselor editoriale ale **EUO** și prin prezența constantă la saloanele și târgurile de carte, la congrese, manifestări științifice dedicate editurilor etc., atât la nivel local, cât și național, inclusiv prin activități de schimb cu alte edituri din țară și străinătate.

(2). **Perfecționarea și profesionalizarea** personalului editurii, astfel încât acesta să poată asigura o calitate excelentă pentru toate produsele editoriale ale **EUO**.

(3). **Inițierea, susținerea și dezvoltarea** unor relații de parteneriat și colaborare naționale și internaționale, benefice atât pentru **EUO**, cât și pentru **UO** și cadrele didactice și cercetătorii.

(4). **Desfășurarea** unor activități economice, care să aducă beneficii financiare **EUO** și a **UO** și să nu contravină normelor interne ale **UO** și legislației în vigoare.

(5). **Achiziționarea și cesionarea** de drepturi de autor ori a altor tipuri de licențe și drepturi în domeniul editorial.

Art. 6. Obiectul de activitate al EUO

(1). Obiectul principal și prioritar de activitate al **EUO** îl reprezintă editarea și multiplicarea materialelor didactice și a rezultatelor activității științifice și artistice ale cadrelor didactice ale **UO** ori din cadrul altor centre universitare, naționale sau externe. Astfel, **EUO** poate susține editarea și multiplicarea cursurilor, caietelor de lucrări practice, manualelor, cărților, revistelor și a altor tipuri de publicații. Documentele necesare pentru editarea cursurilor, lucrărilor științifice și revistelor sunt cuprinse în *Regulamentul privind Publicarea sub Sigla Editurii Universității din Oradea*. Pentru lucrările științifice este necesară aplicarea **procedurii de peer-review** (cf. *Regulamentul de evaluare peer-review pentru volum de autor sau volum colectiv*).

(2). Sub egida **EUO** se pot publica lucrări atât în format clasic (tipărit pe suport de hârtie), cât și electronic (on-line/e-book, CD, DVD), inclusiv pe site-ul **EUO**, pentru toate domeniile fundamentale existente în cadrul **UO**, în cadrul colecțiilor aferente sau în afara acestora.

(3). În vederea obținerii ISBN/ISSN și publicarea sub sigla **EUO** este necesară parcurgerea anumitor etape (cf. *Regulamentului privind Publicarea sub Sigla Editurii Universității din Oradea*), completarea Formularului ISBN online, a Declarației de originalitate, și depunerea a două referate de recomandare a lucrării (excepție vor face materialele cu caracter didactic, respectiv cursurile,

suporturile de curs/seminar etc.).

(4). **EUO** nu asigură finanțarea activităților de tehnoredactare și de stilizare pentru manuscrisele care nu sunt în limba română, aceste operații căzând în sarcina autorilor. Pentru manuscrisele în limba română, acestea vor fi **evaluate** din punct de vedere lingvistic, dar obligația corecturii, în cazul în care erorile depășesc 20% din volumul manuscrisului, revine autorilor manuscrisului.

(5). Redactorii **EUO** au atribuții de corectare a următoarelor elemente ale manuscrisului:

-Erori minore de dactilografare, ortografie, punctuație, erori gramaticale;

-Erori minore de formatare a textului: corelarea caracteristicilor unor paragrafe, spațiere egală, indentare corectă, stabilirea marginilor paginilor, taburi și fonturi;

- Erori minore de redactare a referințelor: verificarea ordinii capitolelor, tabele, citate, nume proprii (personalități, locații), locuri, note de subsol și note de sfârșit de capitol.

Pentru un text final considerat bun de publicat, nivelul de eroare trebuie să fie sub 1%.

(6). În termen de 15 zile de la tipărirea lucrărilor științifice, autorii au obligația de a remite **EUO** un număr de 12 exemplare destinate depozitului legal și distribuției către anumite biblioteci. În vederea onorării depozitului legal, autorii lucrărilor științifice în format electronic (e-book) vor depune aceste publicații pe un suport fizic (CD/DVD), cu mențiunea pe ecranul de prezentare că acesta reproduce întocmai copia publicației electronice cu titlul..., autor... accesibil la URL... .

(7). În funcție de fondurile financiare disponibile, **EUO** poate organiza concursuri editoriale, în vederea publicării gratuite a unor lucrări cu caracter științific realizate de către cadrele didactice și cercetătorii **UO**. Concursurile editoriale se organizează în baza unui de regulament de concurs.

CAPITOLUL II. MODUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A EDITURII UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

Art. 7. Organigrama EUO cuprinde: Directorul **EUO**; **CSE**; redactorii **EUO**; referenții **EUO**.

(1). **Organigrama EUO** este elaborată la propunerea **Pr. RI** și este aprobată de către **CA** și **SUO**. Personalul **EUO** este angajatul Universității din Oradea și răspunde disciplinar din această poziție. În vederea realizării obiectului de activitate, a atingerii obiectivelor și a îndeplinirii scopului său, activitatea editorială a **EUO** este asigurată printr-o structură organizatorică **bidimensională**: de conducere (**Pr. RI**, **CSE** și Directorul **EUO**) și de execuție (redactori, referent).

(2). **CSE**, ai cărui membri sunt propuși de către Consiliile facultăților pentru o perioadă de patru ani sunt validați de către **Rector** și **Pr. RI**.

(3). **Directorul** editurii este cadru didactic titular al **UO**, validat în **CA** și **SUO**. În cazul absenței sale pentru o perioadă determinată de timp, **Directorul** este înlocuit la nivel administrativ de către unul dintre redactori, respectiv de către **Secretarul CSE**, în cazul reunirii **CSE**.

(4). Atribuțiile personalului editurii sunt stabilite prin fișa postului, întocmită de **Directorul EUO** și aprobată de **Rectorul UO**. Atribuțiile **CSE** sunt propuse de către **Pr. RI** în colaborare cu **directorul EUO** în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele interne ale Universității din Oradea menționate în preambulul acestui Regulament.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC ȘI EDITORIAL AL EUO (CSE)

Art. 8. Organizarea CSE

(1). **Consiliul Științific și Editorial (CSE)** al Editurii Universității din Oradea este un organism de lucru colegial, având rolul de a stabili orientările generale ale Editurii Universității din Oradea (**EUO**), de a administra și monitoriza activitățile științifice și funcțional-administrative care le revin în cadrul acesteia.

(2). **CSE** este compus din reprezentanți ai Facultăților Universității din Oradea, câte unul pentru fiecare dintre acestea, propuși de către Consiliile facultăților. Din **CSE** face parte *de facto* **Rectorul UO**, **Prorectorul RI** și **Directorul EUO**. Mandatul membrilor **CSE** este de patru ani și poate fi reînnoit.

(3). Participarea la întrunirile CSE în cadrul cărora se cere exprimarea votului este obligatorie. În cazul a trei absențe nemotivate consecutive și a neexprimării electronice a opiniei se trece la excluderea membrului respectiv din cadrul CSE.

(4). **Directorul EUO** are rolul de a organiza și conduce întâlnirile CSE. Directorul EUO are drept de vot în cadrul reuniunilor decizionale ale CSE.

(5). Rolul de **secretar al CSE** este îndeplinit de către secretara Pr. RI și se exercită doar cu ocazia întrunirilor CSE, în vederea redactării și încheierii procesului verbal al acestora.

(6). Rectorul și Pr. RI pot participa la ședințele CSE și își pot exprima punctele de vedere în cadrul acestora fără a avea drept de vot.

(7). Deciziile CSE pot fi adoptate doar prin votul a jumătate plus unu din numărul total al membrilor CSE, cu condiția prezenței a două treimi dintre aceștia. Votul este direct și deschis.

(8). Calitatea de membru în cadrul Consiliului Științific și Editorial al Editurii Universității din Oradea are atât o dimensiune științifică, cât și una funcțional-administrativă.

Art. 9. CSE se poate întruni în următoarele situații:

- întâlniri regulate, trimestriale, pentru validarea programului editorial;
- la cererea Directorului EUO;
- în urma solicitării scrise a minim jumătate dintre membrii CSE, solicitare adresată Directorului EUO, care convoacă astfel întrunirea CSE;
- la solicitarea Pr. RI;
- la solicitarea Rectorului Universității din Oradea;

Art. 10. Atribuțiile membrilor CSE:

(1). Participă la elaborarea, dezbateră și, atunci când se impune, la modificarea și aprobarea documentației necesare funcționării EUO;

(2). Contribuie, împreună cu Directorul EUO, la stabilirea programului editorial și la validarea catalogului EUO;

(3). Contribuie, împreună cu Directorul EUO, la stabilirea criteriilor privind calitatea actului editorial;

(4). Supervizează, împreună cu Directorul EUO, calitatea actului editorial și monitorizează activitatea editurii (urmărește și controlează modul de realizare a obiectului de activitate, a obiectivelor și a scopului editurii);

(5). Aprobă programul anual al editurii (contracte, editări, tipărituri, achiziții, distribuție, participări la târguri, expoziții, manifestări științifice, lansări de carte etc.);

(6). Contribuie la selecția referențelor științifice și asigură legătura cu aceștia în cadrul procesului editorial, în funcție de domeniul volumului/lucrării științifice ce urmează a fi publicat/publicată și cu respectarea procedurii de peer-review.

CAPITOLUL IV. CONSIDERAȚII FINALE

Art. 11. Obiectele de inventar ale EUO se amortizează, pot fi casate sau valorificate doar în conformitate cu legislația în vigoare. Dotarea, modernizarea și dezvoltarea EUO din fondurile UO se face pe baza unui referat de necesitate vizat de Directorul EUO și aprobat de Pr. RI, CA al UO.

Art. 12. Răspunderea pentru îndeplinirea obiectivelor EUO revine conducerii editurii și angajaților acesteia, conform atribuțiilor stabilite prin fișele postului.

Art. 13. EUO va prezenta anual, în fața Pr. RI, un raport de activitate în care vor fi cuprinse nivelul și modul de realizare a planului editorial și alte activități specifice editurii.

Art. 14. În vederea eficientizării activității și a rentabilizării sale, ori ca urmare a apariției de noi standarde la nivel academic ori a unor noi norme juridice sau regulamente ale Universității, EUO poate aduce modificări operative activităților sale, la propunerea CSE și/sau a Directorului EUO. Aceste modificări se aplică în urma avizării lor în CA.

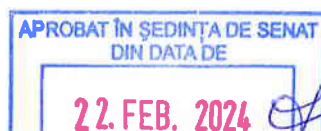
ACORDUL
din partea coordonatorului de colecție
de includere a unei lucrări în colecția

”_____”

Subsemnata/ul, _____, în calitate de coordonator al colecției
_____, din domeniul științelor umaniste, aprob/nu aprob includerea lucrării
_____, ediția _____, a
autorului/autorilor/coordonată _____ de
_____ în colecția sus
menționată, pe poziția nr. _____, în ordinea lucrărilor cuprinse în colecție până la momentul
depunerii la EUO a cererii de publicare.

Data _____

Coordonator colecție



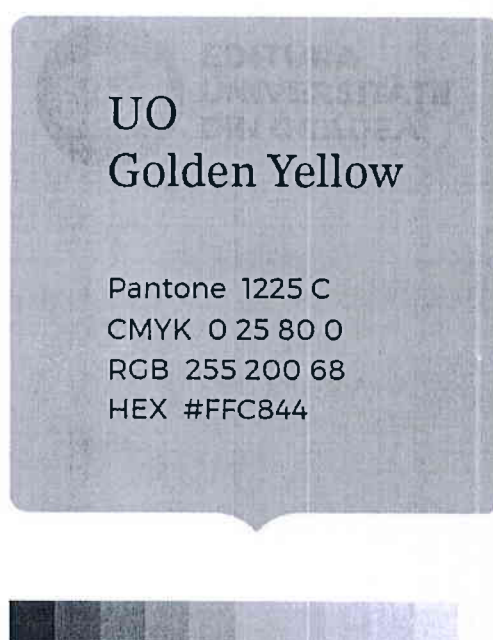
Sigla Editurii Universității din Oradea



Culoare primară



Culoare accent



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
22. FEB. 2024