

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.: _____
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A EDITURII OVIDIUS UNIVERSITY PRESS	Pagina: 1 / 14	
Exemplar nr.: _____			

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al

EDITURII OVIDIUS UNIVERSITY PRESS

Cod: UOC-ROF-

Ediția 1 , Revizia 0

(în vigoare începând cu 25.03.2021)

EDITIA	Nume, prenume, funcția		Număr Art. și alin modificat/ adăugat	Avizat	Aviz de legalitate nr.	Aprobat prin HS	REVIZIA
	Elaborat	Verificat					
1	Prof.univ.dr. Daniel Flaut	Prof.univ.dr. Mihai Gîrțu	-	HCA nr. 204/ 02.03.2021	Aviz nr. 74/ 25.03.2021	HS nr. 188/ 25.03.2021	0
			-				



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.: _____
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A EDITURII OVIDIUS UNIVERSITY PRESS	Revizia: 0	
			Pagina: 2 / 14
			Exemplar nr.: _____

01. CUPRINS

01. Cuprins	2
02. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în cadrul prezentului Regulament de organizare și funcționare	2
03. Conținutul prezentului Regulament de organizare și funcționare	3
3.1 Dispoziții generale	3
3.2 Documente de referință	4
3.3 Organizare și conducere	4
3.4 Atribuții și responsabilități	7
3.5 Resurse necesare	13
3.6 Dispoziții finale	14

02. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN CADRUL PREZENTULUI REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2.1. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
UOC	Universitatea „Ovidius” din Constanța
Editura	Editura Ovidius University Press
Consiliu	Consiliul Științific al Editurii Ovidius University Press
AT	Atelierul Tipografic
HCA	Hotărârea Consiliului de Administrație
HS	Hotărârea Senatului
DRUS	Direcția de Resurse Umane și Salarizare
DE	Direcția Economică
ROF	Regulament de Organizare și Funcționare

APROBAT ÎN ȘEȘINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:

25 MAR 2021

Președinte SENAT

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.: ___
		Revizia: 0	
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A EDITURII OVIDIUS UNIVERSITY PRESS		Pagina: 3 / 14	
		Exemplar nr.: ___	

03. CONȚINUTUL PREZENTULUI REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

3.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Obiectul prezentului regulament

- (1) Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare al Editurii Ovidius University Press (numit în continuare *Editura*) a Universității „Ovidius” din Constanța (UOC).
- (2) Regulamentul stabilește și modul de organizare și funcționare a Consiliului Științific al Editurii Ovidius University Press (numit în continuare *Consiliu*).

Art. 2. Misiune

- (1) *Editura* este o structură organizatorică și funcțională a UOC, fără personalitate juridică, fiind inclusă în Catalogul Editorilor și Distribuitorilor de Carte din România, membră a Asociației Editorilor din România și având marca înregistrată la OSIM. *Editura* funcționează în regim de autofinanțare, veniturile și cheltuielile acesteia făcând parte din Bugetul de venituri și cheltuieli al UOC.
- (2) *Editura* are ca misiune editarea, tipărirea și difuzarea de publicații de înaltă calitate, cu caracter didactic, științific și cultural. Pentru îndeplinirea misiunii sale, *Editura*:
 - a) editează, tipărește și difuzează publicații didactice și științifice, creații artistice, pe care le pune la dispoziția comunității academice a UOC dar și a publicului larg;
 - b) oferă asistență, consiliere și sprijin logistic membrilor comunității academice în vederea elaborării și publicării de lucrări de nivel universitar;
 - c) asigură cadrul organizatoric și informațional pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea politicilor editoriale ale UOC, administrând activitățile executive ale *Consiliului*.
- (3) *Consiliul Științific al Editurii* are misiunea de a propune politicile editoriale ale universității și de a evalua rezultatele obținute în domeniul editării de publicații didactice, științifice și de creație artistică, coordonând din punct de vedere științific activitatea echipei manageriale a *Editurii*.

Art. 3. Obiectivul general

Obiectivul general al *Editurii* este de a contribui la afirmarea și consolidarea UOC ca lider regional în educație, cercetare științifică și creație artistică și principal centru de cultură în bazinul Mării Negre, prin editarea, tipărirea și difuzarea de publicații de înaltă calitate, cu caracter didactic, științific și cultural.

Art. 4. Obiective specifice

Obiectivele specifice ale *Editurii* decurg din obiectivul general și din planul strategic al UOC. Aceste obiective specifice cuprind:

- (1) Sprijinirea procesului de învățământ prin publicarea de manuale, cursuri universitare, culegeri de texte, îndrumare de lucrări practice și altele, în sprijinul procesului de învățământ;



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.: _____
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A EDITURII OVIDIUS UNIVERSITY PRESS	Revizia: 0	
			Pagina: 4 / 14
			Exemplar nr.: _____

- (2) Susținerea colectivelor de cercetare prin publicarea de cărți și reviste științifice, pentru creșterea vizibilității naționale și internaționale a cadrelor didactice și de cercetare ale UOC;
- (3) Sprijinirea tinerilor cercetători prin publicarea tezelor de doctorat;
- (4) Afirmarea UOC prin publicarea de volume ale manifestărilor științifice organizate de universitate;
- (5) Promovarea imaginii universității prin publicarea de materiale publicitare;
- (6) Susținerea tradițiilor culturale din zona Balcanilor și a Mării Negre și crearea de legături cu comunitatea regională prin publicarea de lucrări de profil și diseminarea largă a acestora;
- (7) Reprezentarea UOC în relația cu Biblioteca Națională a României, cu Catalogul Editorilor și Distribuitorilor de Carte din România, cu Asociația Editorilor din România etc.

3.2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 5. Legislație primară și secundară

Cadrul legislativ în baza căruia a fost înființată *Editura* și a fost elaborat prezentul regulament este dat de:

- (1) Legea Educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea Bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- (3) 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 februarie 2005;
- (4) Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe nr. 8/1996, completată prin Legea nr. 285/2004;
- (5) Legea privind susținerea și promovarea culturii scrise nr. 186/2003;
- (6) Legea nr. 35/1994 privind timbrul literar, cinematografic, teatral, muzical, folcloric, al artelor plastice, al arhitecturii și de divertisment;

Art. 6. Reglementări interne

- (1) Carta UOC;
- (2) ROF-UOC și Organigrama UOC.

3.3. ORGANIZARE ȘI CONDUCERE

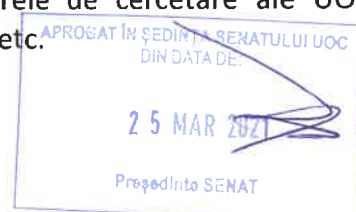
Art. 7. Structura Editurii

Editura Ovidius University Press are în structura sa *Atelierul Tipografic* (AT).

Art.8. Relații instituționale ale Editurii

Editura are următoarele tipuri de relații:

- (1) ierarhice: de subordonare față de Rector și Prorectorul de resort.
- (2) funcționale: facultățile, școlile doctorale, institutele și centrele de cercetare ale UOC, Biblioteca Ion Popișteanu a Universității Ovidius din Constanța etc.



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.: _____
			Revizia: 0
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A EDITURII OVIDIUS UNIVERSITY PRESS	Pagina: 5 / 14	
		Exemplar nr.: _____	

(3) de colaborare:

- a) interne – cu direcțiile, departamentele și birourile din structura academică și tehnico-administrativă a UOC;
- b) externe – cu departamente de cercetare ale altor universități din țară și străinătate.

Art. 9. Conducerea Editurii

- (1) *Editura* este condusă de un Director.
- (2) În cazul în care pentru postul de Director este propus un cadru didactic, numirea se face pe perioadă determinată, în urma aprobării în CA și în Senatul UOC, prin decizie a Rectorului. Propunerea este înaintată către CA de prorectorul de resort.
- (3) În cazul în care pentru postul de Director nu este nominalizat un cadru didactic, atunci ocuparea postului se face pe perioadă nedeterminată prin concurs. Angajarea se face prin decizie a Rectorului, cu informarea CA și a Senatului UOC.

Art. 10. Conducerea Atelierului Tipografic

- (1) *Atelierul Tipografic* este condus de un șef de atelier. Postul este ocupat prin concurs, pe perioadă nedeterminată, iar angajarea se face prin decizie a Rectorului, cu informarea CA și a Senatului UOC.

Art. 11. Consiliul Științific al Editurii

- (1) *Consiliul Științific* este alcătuit din 17 cadre didactice și de cercetare, cu o experiență bogată și performanțe deosebite în activități editoriale și/sau publicistice, reprezentând domenii de activitate diverse din cadrul UOC. Directorul *Editurii* este membru de drept al *Consiliului*.
- (2) Membrii *Consiliului* sunt numiți prin decizia Rectorului UOC, la propunerea Prorectorului de resort, în urma aprobării în CA și în Senatul UOC.
- (3) Activitățile *Consiliului* sunt conduse de Președintele acestuia. În caz de absență, Președintele poate delega atribuțiile sale unui membru al *Consiliului*.

Art. 12. Durata mandatului de conducere

- (1) În cazul în care postul de conducere este ocupat de un cadru didactic, durata mandatului Directorului *Editurii* este de patru ani.
- (2) Durata mandatului *Consiliului* este de patru ani.
- (3) Pozițiile din *Consiliu* ce rămân, pentru diverse motive, vacante pe durata mandatului vor fi ocupate în termen de 30 de zile de la vacantare, mandatul noului membru fiind, în acest caz, unul parțial.
- (4) În cazul vacantării postului de șef de atelier, în maximum 30 de zile Rectorul universității desemnează un interimar, până la ocuparea postului prin concurs. Termenul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere este de trei luni.



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.: ___
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A EDITURII OVIDIUS UNIVERSITY PRESS	Pagina: 6 / 14	
Exemplar nr.: ___			

Art. 13. Revocarea din funcție

- (1) Revocarea din funcție a cadrelor cu responsabilități de conducere și a membrilor *Consiliului* este de competența Rectorului UOC.
- (2) Revocarea se poate face ca urmare a neîndeplinirii țintelor propuse de conducerea universității, decurgând din planul managerial al Rectorului UOC, a unei implicări insuficiente în îndeplinirea atribuțiilor sau a unor abateri de la codul de etică și deontologie sau de la conduita academică.

Art. 14. Personalul *Editurii*

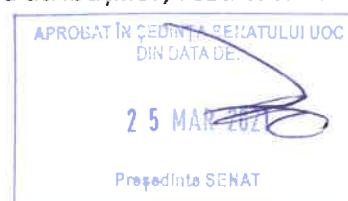
- (1) Personalul *Editurii* este format din angajați ai UOC cu normă întreagă sau parțială, pe perioadă determinată sau nedeterminată, în funcție de necesități. Angajații trebuie să cunoască problematica specifică activităților editoriale și/sau tipografice, pentru a putea îndeplini sarcinile ce revin *Editurii*.
- (2) Activitățile *Editurii* pot fi desfășurate și cu personal încadrat pe baza unui contract de colaborare și/sau voluntariat, conform prevederilor din Regulamentul Intern al UOC.
- (3) Asigurarea resursei umane pentru *Editură* se va face progresiv, în raport cu rezultatele obținute în atragerea de finanțare.
- (4) Angajarea personalului *Editurii*, precum și selectarea voluntarilor se face prin concurs public, organizat de către *Editură* în colaborare cu DRUS.
- (5) Sarcinile și responsabilitățile personalului se stabilesc prin fișe de post, anexe la contractul individual de muncă;
- (6) Statul de funcții este propus de Prorectorul de resort, în urma consultării cu Directorul *Editurii*, și se aprobă prin hotărâre a CA și, ulterior, a Senatului UOC.

Art. 15. Evaluarea activității personalului *Editurii*

- (1) Activitatea personalului *Editurii* este evaluată anual de către superiorul ierarhic, calificativele ce pot fi acordate fiind: *foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător*. Evaluarea conține în mod obligatoriu și o justificare a acordării calificativului respectiv.
- (2) Activitatea Directorului *Editurii* este evaluată anual de către Prorectorul de resort. Activitatea șefului de atelier este evaluată de către Directorul *Editurii*. Activitatea personalului din atelierul tipografic este evaluată de către șeful de atelier.
- (3) În cazul în care calificativul obținut de un angajat care ocupă o funcție de conducere este nesatisfăcător, Rectorul UOC analizează evaluarea și poate decide eliberarea din funcția de conducere a persoanei respective.

Art. 16. Evaluarea activității membrilor *Consiliului Științific al Editurii*

- (1) Activitatea membrilor *Consiliului* este evaluată anual de către Prorectorul de resort.
- (2) În cazul în care, în urma evaluării, se constată o implicare insuficientă a membrilor *Consiliului* în activitățile acestui for și/sau îndeplinirea cu deficiențe a atribuțiilor, rezultatul este adus la



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.: _____
		Revizia: 0	
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A EDITURII OVIDIUS UNIVERSITY PRESS		Pagina: 7 / 14	
		Exemplar nr.: _____	

cunoștința Rectorului UOC, care analizează evaluarea și poate decide revocarea persoanei respective.

3.4. ATRIBUTII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 17. Atribuțiile generale ale personalului *Editurii*

- (1) Personalul *Editurii* are obiective ce decurg din Planul Strategic și Planurile Operaționale anuale ale UOC, conform misiunii sale.
- (2) Atribuțiile personalului *Editurii* pentru asigurarea cadrului organizatoric și informațional pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea politicilor editoriale ale UOC, sub coordonarea *Consiliului*, sunt:
 - a) Asigură suportul administrativ pentru desfășurarea activităților *Consiliului*;
 - b) Acordă sprijin *Consiliului* în vederea elaborării politicilor editoriale ale UOC;
 - c) Organizează consultări pentru stabilirea direcțiilor editoriale strategice;
 - d) Acordă sprijin *Consiliului* în vederea monitorizării și evaluării periodice a îndeplinirii obiectivelor strategiei de dezvoltare a universității în domeniul editorial;
 - e) Elaborează raportul anual de activitate al *Editurii* și îl supune avizării *Consiliului* înainte de a îl transmite Rectorului UOC;
 - f) Elaborează proceduri de lucru pentru diversele activități din domeniul editorial și le supune avizării *Consiliului* și aprobării conducerii UOC;
 - g) Păstrează în condiții corespunzătoare arhiva, în format tipărit sau/și digital.
- (3) Atribuțiile personalului *Editurii* în vederea editării publicațiilor sunt:
 - a) Derulează activitățile legate de primirea manuscriselor, recenzarea acestora, tehnoredactarea lucrărilor acceptate pentru publicare etc.;
 - b) Asigură comunicarea cu Biblioteca Națională pentru obținerea de coduri ISBN și ISSN;
 - c) Elaborează dosarele de autoevaluare, sub coordonarea *Consiliului*, în vederea acreditării *Editurii*, colecțiilor și revistelor, de către CNCS și alte instituțiile evaluatoare;
 - d) Oferă asistență, consiliere și sprijin logistic membrilor comunității academice în vederea elaborării și tehnoredactării lucrărilor;
 - e) Promovează standarde ridicate, europene în publicarea științifică, respectând etica și deontologia universitară.
- (4) Atribuțiile personalului *Editurii* privind difuzarea publicațiilor sunt:
 - a) Derulează activitățile legate de contractarea publicării lucrării;
 - b) Prospectarea pieței, participarea la târguri de profil, promovarea/diseminarea acestora prin pagina web a editurii, de care se îngrijește în colaborare cu Departamentul IT al UOC;
 - c) Difuzează și comercializează lucrările publicate prin magazinul propriu și prin pagina web;
 - d) Colectează datele privind aparițiile editoriale și oferă aceste date celorlalte structuri ale UOC în vederea pregătirii dosarelor de evaluare periodică;
 - e) Colaborează cu alte edituri și librării universitare, stabilește parteneriate naționale și internaționale cu instituții omoloage și biblioteci.



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.: _____
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A EDITURII OVIDIUS UNIVERSITY PRESS	Pagina: 8 / 14	
Exemplar nr.: _____			

- (5) Atribuțiile personalului *Editurii* în vederea oferirii de asistență, consiliere și sprijin logistic membrilor comunității academice sunt:
- Instruiesc comunitatea academică în vederea elaborării și publicării de lucrări didactice;
 - Instruiesc comunitatea academică în vederea documentării științifice și a elaborării și publicării unor articole în reviste științifice;
 - Sprijină administrativ cadrele didactice și de cercetare pentru a desfășura activitățile legate de tehnoredactare, evaluarea costurilor etc.;
 - Oferă sprijin pentru diseminarea publicațiilor prin pagina web și prin Biroul de Presă al UOC;
 - Instruiește comunitatea academică în privința protecției drepturilor de autor.
- (6) Atribuțiile personalului *Editurii* privind stabilirea de parteneriate naționale și internaționale cu alte edituri și biblioteci, sunt:
- Actualizează permanent informațiile privind producția editorială a UOC și pune la dispoziție aceste informații către comunitatea academică națională și internațională, în vederea facilitării accesului;
 - Reprezintă UOC la manifestări naționale și internaționale organizate de autorități sau de asociații din domeniu;
 - Participă la manifestări naționale și internaționale de tip „networking”, care să permită promovarea publicațiilor UOC și identificarea unor posibili parteneri externi.
- (7) Atribuțiile personalului *Editurii* legat de colectarea datelor privind aparițiile editoriale, sunt:
- Colectează datele privind aparițiile editoriale din cadrul UOC și asigură menținerea unei baze de date și a arhivei electronice cu aceste informații;
 - Acordă asistență la elaborarea de analize și studii privind activitățile editoriale din UOC;
 - Oferă sprijin structurilor UOC cu informații necesare dosarelor de evaluare externă în vederea autorizării/acreditării programelor de studii și a evaluării instituționale;
 - Derulează anual competiții pentru premiarea revistelor științifice ale UOC.

Art. 18. Atribuțiile Atelierului Tipografic

- AT are obiective ce decurg din Planul Strategic de Dezvoltare a UOC, precum și din Planul Operațional, conform misiunii asumate.
- Atribuțiile principale ale AT sunt:
 - Producția de cărți, reviste, broșuri, registre, formulare tipizate și imprimate, precum și diverse alte publicații;
 - Desfășurarea operațiunilor de tipărire și a celor conexe, precum tăierea, copertarea, legarea, lipirea, stocarea și ambalarea tipăriturilor, respectând standarde de calitate ale activităților respective;
 - Gestionarea echipamentelor, a materiilor prime și a produselor tipărite, a consumurilor de materiale, a calculațiilor de preț, inventarierii etc.;
 - Desfășurarea activităților de mentenanță a echipamentelor din dotare, de achiziție și modernizare a infrastructurii;

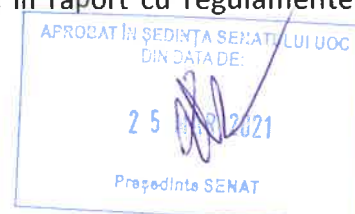



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.: _____
		Revizia: 0	Pagina: 9 / 14
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A EDITURII OVIDIUS UNIVERSITY PRESS		Exemplar nr.: _____	

- e) Întocmirea calculațiilor de preț pentru lucrările tipografice, în colaborare cu personalul DE;
- f) Păstrarea în condiții corespunzătoare a arhivei în format tipărit sau/și digital.

Art. 19. Sarcinile și responsabilitățile Directorului *Editurii*

- (1) Directorul *Editurii* organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea *Editurii* și are următoarele atribuții și responsabilități generale:
 - a) asigură conducerea administrativă a *Editurii* și o reprezintă în relațiile cu celelalte structuri ale UOC;
 - b) organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea personalului din subordine; poate delega, în scris, o parte din atribuții personalului din subordine.
- (2) Directorul *Editurii* are următoarele sarcini și responsabilități în raport cu obiectivele postului:
 - a) implementează, prin intermediul activității specifice a *Editurii*, politicile și strategiile de educație și cercetare ale UOC;
 - b) urmărește respectarea misiunii declarate, a obiectivelor generale și specifice, a standardelor de calitate, etice și a bunelor practici în munca specifică;
 - c) identifică oportunitățile de dezvoltare și eficientizare a activității *Editurii*;
 - d) propune și participă la programe și proiecte de cercetare științifică în domeniul biblioteconomiei, culturii scrise și în domenii conexe;
 - e) răspunde de gestionarea resurselor umane și materiale pentru atingerea obiectivelor *Editurii*;
 - f) monitorizează activitatea personalului din subordine și îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului, răspunde de utilizarea eficientă a fondului de timp de către personalul subordonat precum și de încadrarea încărcării cu sarcini a personalului în normele de muncă;
 - g) întocmește și propune spre aprobare documentele necesare bunei funcționări a *Editurii*;
 - h) evaluează anual personalul din subordine;
 - i) asigură formarea profesională continuă a personalului.
- (3) Directorul *Editurii* are următoarele sarcini și responsabilități în raport cu securitatea și sănătatea muncii:
 - a) răspunde de efectuarea instructajului la locul de muncă și periodic, de însușirea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de PSI etc., de către întreg personalul din subordine;
 - b) răspunde de păstrarea fișelor de instruire individuală ale angajaților din subordine;
 - c) răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor;
 - d) răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură stabilite de angajator pentru asigurarea securității și sănătății angajaților din subordine.
- (4) Directorul *Editurii* are următoarele sarcini și responsabilități în raport cu regulamentele/procedurile de lucru:



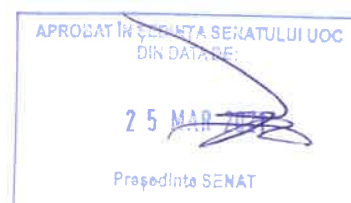
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.: ___
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A EDITURII OVIDIUS UNIVERSITY PRESS	Revizia: 0	
			Pagina: 10 / 14
		Exemplar nr.: ___	

- a) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale în vigoare și de respectarea reglementarilor interne în cadrul *Editurii*;
 - b) răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice *Editurii*;
 - c) răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare și sancționare a personalului din subordine, participând, alături de persoanele abilitate, la luarea acestor masuri, conform procedurilor interne și prevederilor legislative în vigoare;
 - d) răspunde pentru evaluarea performanțelor personalului.
- (5) Directorul *Editurii* are următoarele sarcini și responsabilități privind relațiile interpersonale/comunicarea:
- a) răspunde de rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul derulării activității în atelier precum și de gestionarea posibilelor conflicte pentru rezolvarea lor cât se poate de amiabil;
 - b) răspunde de asigurarea unui climat de corectitudine, colaborare și întrajutorare între toți angajații din subordine și în relația cu personalul universității;
 - c) răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor de serviciu la care are acces.

Art. 20. Sarcinile și responsabilitățile șefului *Atelierului Tipografic*

(1). Șeful *Atelierului Tipografic* îndeplinește următoarele sarcini:

- a) Planifică organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate din cadrul *Atelierului tipografic*;
- b) Asigură utilizarea optimă a echipamentelor și materialelor, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu privind producția tipografică întocmai și la timp;
- c) Coordonează activitatea personalului din subordine, implicându-se în pregătirea, îndrumarea și evaluarea acestuia;
- d) Verifică îndeplinirea sarcinilor de către personalul din subordine;
- e) Verifică, pregătește și utilizează materia primă și echipamentele din dotare pentru tipărirea și legarea publicațiilor conform cerințelor de calitate primite.
- f) Identifică materialele necorespunzătoare calitativ și oprește intrarea acestora în fabricație;
- g) Monitorizează procesele de fabricație din atelierul tipografic și verifică periodic calitatea produselor;
- h) Coordonează și participă la încărcarea, descărcarea, stivuirea și depozitarea materiilor prime și a produselor finite;
- i) Întocmește planul de producție, comenzile de lucru, specificațiile și instrucțiunile de execuție;
- j) Întocmește necesare de materiale pentru lucrările contractate, transmite regulat stocurile de materiale, raportează producția realizată și consumurile efectuate și păstrează evidența activității desfășurate;
- k) Elaborează propuneri privind îmbunătățirea activității și dezvoltarea *Atelierului tipografic*, precum și referitor la achiziția de noi echipamente și mentenanța celor existente;

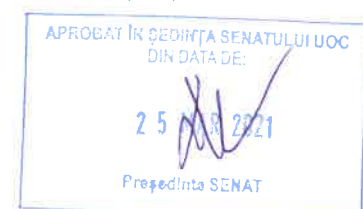


UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	_____
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A EDITURII OVIDIUS UNIVERSITY PRESS		Pagina: 11 / 14	
		Exemplar nr.: _____	

- l) Informează imediat superiorii ierarhici privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea ori dacă apar probleme ce depășesc competența sa profesională;
 - m) Coordonează și participă la întreținerea, instalarea, configurarea, revizia, repararea, reglarea și testarea utilajelor din atelierul tipografic;
 - n) Monitorizează factorii de mediu (umiditatea, temperatura etc.) ce pot avea impact asupra performanțelor echipamentelor și realizează ajustările necesare;
 - o) Se preocupă în permanență de creșterea gradului propriu de profesionalism;
 - p) Redactează periodic și la cerere diverse rapoarte de activitate;
 - q) Întocmește periodic pontajul personalului din subordine și îl transmite la timp către DRUS;
 - r) Întocmește calculațiile de preț pentru lucrările tipografice, în colaborare cu personalul DE;
 - s) Face instructajul de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor și veghează la respectarea reglementărilor respective;
 - t) Execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.
- (2) Șeful Atelierului Tipografic are următoarele responsabilități:
- a) Răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate în cadrul Atelierului tipografic, precum și de respectarea termenelor de execuție;
 - b) Răspunde de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
 - c) Răspunde, împreună cu personalul din subordine ce le operează, de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a utilajelor și echipamentelor de producție, în conformitate cu normele și standardele în vigoare;
 - d) Răspunde, împreună cu personalul din subordine ce le operează, de utilizarea în siguranță a bunurilor aflate în folosință, în conformitate cu normele și standardele în vigoare;
 - e) Răspunde, împreună cu personalul din subordine ce le operează, de respectarea procedurilor de lucru generale specifice compartimentului;
 - f) Răspunde de utilizarea eficientă a fondului de timp de către personalul din subordine;
 - g) Răspunde de corectitudinea pontajelor înaintate DRUS, precum și de evaluarea periodică a personalului din subordine;
 - h) Răspunde de informarea imediată a superiorilor ierarhici privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului din atelier ori dacă apar probleme ce depășesc competența sa profesională;
 - i) Răspunde pentru respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenirea și stingerea incendiilor, a legislației aplicabile și a reglementărilor interne în vigoare și a contractul colectiv de muncă;

Art. 21. Atribuțiile *Consiliului Științific al Editurii*

- (1) *Consiliul* are obiective ce decurg din Planul Strategic și Planurile Operaționale anuale ale UOC, conform misiunii sale.
- (2) *Consiliul* are atribuții ce decurg din calitatea sa de for consultativ, care propune conducerii universității:
 - a) Planul editorial și politica editorială a UOC;



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.: ___
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A EDITURII OVIDIUS UNIVERSITY PRESS	Revizia: 0	
			Pagina: 12 / 14
			Exemplar nr.: ___

- b) Măsurile concrete pentru sprijinirea publicării de lucrări de calitate;
 - c) Acțiuni pentru consolidarea și dezvoltarea revistelor științifice existente în UOC;
 - d) Achiziționarea de echipamente performante care să constituie o infrastructură tipografică modernă pentru UOC;
 - e) Măsurile pentru sprijinirea cadrelor didactice și de cercetare în activitățile de informare-documentare, elaborarea de lucrări didactice sau/și de cercetare;
 - f) Criterii de alegere a referenților și standarde de evaluare a publicațiilor;
 - g) Măsurile pentru stimularea parteneriatelor naționale și internaționale în domeniul editorial;
- (3) *Consiliul* are și următoarele atribuții ce privesc derularea activităților editoriale din cadrul UOC:
- a) Monitorizează și evaluează periodic îndeplinirea obiectivelor strategiei editoriale a universității;
 - b) Avizează raportul anual de activitate al Directorului *Editurii*;
 - c) Coordonează din punct de vedere științific activitatea *Editurii*;
 - d) Avizează procedurile de lucru elaborate de *Editură*;
 - e) Coordonează selecția referenților/recenzorilor, alocarea manuscriselor către aceștia, evaluarea lucrărilor, comunicarea cu autorii, verifică respectarea procedurilor și aprobă publicarea.

Art. 22. Sarcinile și responsabilitățile Președintelui și membrilor *Consiliului Editurii*

- (1) Președintele *Consiliului* îndeplinește următoarele sarcini principale:
- a) Îndeplinește mandatul atribuit de către *Consiliu*;
 - b) Propune agenda de lucru și ordinea de zi a ședințelor și conduce lucrările *Consiliului*;
 - c) Reprezintă *Consiliul* în relația cu conducerea universității și cu celelalte structuri funcționale ale UOC;
 - d) Se asigură că documentele ce urmează a fi analizate sunt difuzate către membri, că minutele ședințelor reflectă corect desfășurarea acestora și că documentele sunt arhivate corespunzător;
 - e) În caz de indisponibilitate temporară Președintele poate delega atribuțiile unui alt membru al *Consiliului*.
- (2) Președintele *Consiliului* are următoarele responsabilități principale:
- a) Răspunde pentru derularea activităților *Consiliului* în conformitate cu acest regulament și celelalte reglementări în vigoare;
 - b) Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor *Consiliului* și de respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor asumate/primate;
 - c) Răspunde pentru veridicitatea și corectitudinea documentelor elaborate și a rapoartelor întocmite de *Consiliu*.
- (3) Membrii *Consiliului* au următoarele atribuții principale:
- a) Participă la ședințele și activitățile *Consiliului*;
 - b) Își exprimă liber opiniile și votul legat de temele discutate;
 - c) Participă la întocmirea documentelor și rapoartelor elaborate de *Consiliu*.



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.: _____
		Revizia: 0	
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A EDITURII OVIDIUS UNIVERSITY PRESS		Pagina: 13 / 14	
		Exemplar nr.: _____	

(4) Membrii *Consiliului* au următoarele responsabilități principale:

- a) Răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor și de respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor asumate/primate;
- b) Răspund pentru veridicitatea și corectitudinea documentelor elaborate și a rapoartelor întocmite.

Art. 23. Adoptarea deciziilor în Consiliul Editurii

- (1) Activitatea *Consiliului* se desfășoară în ședințe de lucru, în plen, și în grupuri de lucru organizate prin decizie a *Consiliului*.
- (2) Ședințele *Consiliului* sunt fie ordinare, ce sunt programate cel puțin trimestrial, și extraordinare, atunci când este cazul. Convocarea ședințelor *Consiliului* este făcută de Președintele acestuia, Prorectorul de resort, sau de către o treime din membri.
- (3) Deciziile *Consiliului* sunt adoptate prin vot direct, cu majoritate simplă, de regulă în cadrul ședințelor de lucru, care sunt considerate statutare dacă sunt prezenți cel puțin două treimi din membri. În cazuri de urgență, deciziile pot fi luate prin vot electronic direct, cu majoritate simplă, dacă și-au exprimat opinia în intervalul de timp alocat cel puțin două treimi dintre membri.
- (4) La ședințele de lucru ale *Consiliului* are statut de invitat șeful Atelierului Tipografic.
- (5) *Consiliul* poate invita la ședințele sale persoane din afara acestuia, în calitate de observatori și/sau consultanți. Observatori și/sau consultanți pot fi invitați și la ședințele grupurilor de lucru.

Art. 24. Activitatea Editurii

- (1) Activitatea *Editurii* se desfășoară în baza unor proceduri de lucru. Procedurile sunt propuse de Directorul *Editurii* prin consultare cu *Consiliul* și Prorectorul de resort, și aprobate de CA și Senatul UOC.
- (2) Procedurile de lucru vor respecta principiile fundamentale înscrise în Carta UOC, printre care și principiul libertății de opinie și de expresie, principiul independenței *Consiliului* Editurii și al Comitetelor Editoriale ale publicațiilor, principiul nediscriminării, al asigurării calității etc., precum și normele deontologice, inclusiv în privința respectării confidențialității.

3.5. RESURSE NECESARE

Art. 25. Resurse financiare

Activitatea *Editurii*, a substructurilor acestuia și a *Consiliului* este finanțată din fondul central al UOC, din sponsorizări și donații, precum și din venituri proprii realizate prin activități specifice.

Art. 26. Patrimoniu

- (1). Patrimoniul *Editurii* cuprinde infrastructura și dotările necesare bunei sale funcționări, incluzând echipamentele de tipărire/imprimare ale atelierului tipografic. În patrimoniul intră



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	UOC-ROF-XX	Ediția: 1	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	_____
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A EDITURII OVIDIUS UNIVERSITY PRESS		Pagina: 14 / 14	
		Exemplar nr.: _____	

și creațiile originale literare, artistice și științifice exprimate prin orice mediu și pe orice suport, tangibile sau intangibile, pentru care *Editura* are drepturi de proprietate intelectuală.
(2). Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat.

3.6. DISPOZIȚII FINALE

Art. 27. Sediul

Sediul Editurii este situat în Constanța, Bd. Mamaia 126.

Art. 28. Programul de funcționare

Programul zilnic de funcționare a Editurii Ovidius University Press este stabilit de către conducerea Universității „Ovidius” din Constanța. *Editura* este închisă în zilele de sărbători legale și în alte perioade stabilite de conducerea universității.

Art. 29. Date de contact

Datele de contact pentru *Editură* sunt:

- telefon: +40 241 606420;
- e-mail: editura.oup@univ-ovidius.ro; editura.oup@gmail.com
- pagină web: <http://editura.univ-ovidius.ro/>

Art. 30. Modificarea sau retragerea prezentului ROF

Modificarea sau retragerea prezentului ROF se poate face numai cu aprobarea Consiliului de Administrație și a Senatului UOC.

Art. 31. Elaborarea procedurilor operaționale specifice

- (1) În termen de 3 luni de la adoptarea prezentului ROF, vor fi elaborate proceduri operaționale specifice activităților procedurabile desfășurate de către *Editură*.
- (2) Aceste proceduri operaționale vor constitui Anexe la prezentul ROF, pe măsură ce vor fi aprobate.

