
	PROCEDURA DE PROCES EDITURA “GR.T.POPA” COD: PP-23	Editia: 4
		Revizia: 0
		Pagina: 1 din 23


EDITURA “GR.T.POPA”
COD: PP-23

Document în vigoare din data de 18.01.2023

	PROCEDURA DE PROCES EDITURA “GR.T.POPA” COD: PP-23	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Pagina: 2 din 23


INDICATORUL EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediția: Revizia: Data aplicării :	Nr. Capitol / Subcapitol și al paginii revizuite	Natura modificării:		
		Modificat	Adaugat	Suprimat
Ediția 2/ Rev.0/11.04.2011 Ediția 3/ Rev.0/11.04.2017	Pagina 1	x	x	
	Lista de difuzare /pag.2	x	x	x
	Cap.3/pag.5		x	x
	Cap.4/pag.5		x	x
	Cap.5.1./pag.6	x	x	
	Cap.5.2./pag.6	x		
	Cap.5.4/pag.7	x	x	x
	Cap.5.5/pag.7	x	x	x
	Cap.5.6/pag.7,8	x	x	x
	Cap.6/pag.9	x	x	x
Cap.7/pag.10	x	x	x	
Ediția 4/ Rev.0/16.01.2023	Cap.3/pag.4-5	x	x	
	Cap.4/pag.6-9	x	x	
	Cap.5/pag.9-16	x	x	
	Cap.6/pag.17-21	x	x	x
	Cap.7/pag.21-23	x	x	x

	PROCEDURA DE PROCES EDITURA “GR.T.POPA” COD: PP-23	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Pagina: 3 din 23

CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descriere procedură
6	Responsabilități
7	Înregistrări și anexe

	PROCEDURA DE PROCES EDITURA “GR.T.POPA” COD: PP-23	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Pagina: 4 din 23

1. SCOP

Prezenta procedură documentează procesul **Editura “Gr.T.Popa” (editare și distribuție publicații)**, așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit în cadrul **Universității de Medicină și Farmacie “Grigore T. Popa” din Iași**.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Biroului Editura “Gr.T.Popa” și Serviciului Tipografie

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

(Legislație aplicabilă, reglementări interne, alte documente).

LEGI

Legea nr. 186/ 09.05.2003 – privind promovarea culturii scrise

Legea nr. 8/14.03.1996 – privind drepturile de autor și drepturile conexe

Legea nr. 111/21.11.1995 – privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale.

Legea nr. 227/2015 – privind Codul fiscal cu modificările ulterioare (Ordonanța Guvernului 11/2022 / HG 928/ 01.09.2021 / OUG 18/15.03.2018 – privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative)

REGULAMENTE

Interne

Regulament de Organizare și Funcționare a Structurii Administrative – RG-02

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare – RG-32

Externe

Regulament Biblioteca Națională a României – Centrul Național ISBN-ISSN-CIP, București

Alte regulamente și proceduri interne conexe


DECIZII:

Decizia 7629/17.07.2001 – privind înființarea Editurii Universității de Medicină și Farmacie “Gr. T. Popa” Iași cu denumirea: Editura “Gr.T.Popa”

Decizia 325/03.03.2021 și Decizia Rectorului nr. 453/20.04.2021 privind înființarea Consiliului Științific unic al Bibliotecii U.M.F. “Grigore T. Popa” și Editurii “Gr.T.Popa” U.M.F. Iași

Decizia 1132 din 24.11.2010 privind acordarea suportului financiar pentru participări la manifestări științifice, cursuri de specialitate, publicare de articole științifice și cărți de specialitate pentru cadrele didactice din U.M.F. “Gr.T.Popa” Iași, cu sursă de finanțare din venituri proprii.

Decizia 469 din 08.04.2022 privind repartiția publicațiilor editate la Editura “Gr.T.Popa” și finanțate conform deciziei 1132/2010

	PROCEDURA DE PROCES EDITURA “GR.T.POPA” COD: PP-23	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Pagina: 5 din 23

Decizia 1567 din 14.12.2022 privind aprobarea taxelor de publicare în revista Clinical Cases
Decizia 1436 din 02.11.2022 privind utilizarea fondurilor încasate ca taxe de publicare articole reviste
Decizia 1311 din 10.11.2021 privind taxa de publicare în revista Archive of Clinical Cases

Decizia 428 din 30.03.2022 privind înființarea gestiunii 15.2.1 - Librărie și gestiunea 15.4 - Carte vândută

Decizia 430 din 14.04.2021 privind transferul gestiunii 15.4

Decizia 193 din 04.02.2022 privind comisioanele utilizate în activitatea de vânzare prin Librăria universității a publicațiilor și materialelor promoționale și a repartiției sumelor încasate

Alte decizii interne conexe

STANDARDE:

SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;

SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității; Cerințe;

SR EN ISO 9004:2015 – Conducerea unei organizații către un succes durabil, o abordare bazată pe managementul calității;

OMFP 600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial în instituțiile publice
SR ISO 8:2019 Informare și documentare. Prezentarea redacțională și identificarea periodicelor

SR ISO 7275:2011 – Documentare. Prezentarea titlurilor de colecții

SR ISO 9707:2009 – Informare și documentare. Statistici referitoare la producția și distribuția cărților, ziarelor, periodicelor și publicațiilor electronice

SR ISO 4:2000 – Informare și documentare. Reguli pentru abrevierea cuvintelor din titluri și a titlurilor de publicații

SR ISO 6357:2018 – Documentare. Titlu pe cotor pentru cărți și alte publicații

SR ISO 1086:2018 – Informare și documentare. Foile de titlu ale cărților


STAS 6590-82 – Publicații. Terminologie

SR ISO 2108/2006 – Informare și documentare. Numarul internațional standardizat pentru carte (ISBN)

STAS 10792-89 – Numerotarea internațională standardizată a publicațiilor seriale (ISSN)

ALTELE

Carta Universității de Medicină și Farmacie “Grigore T. Popa” Iași Art.40 (2, 3)

	PROCEDURA DE PROCES EDITURA “GR.T.POPA” COD: PP-23	Editia: 4
		Revizia: 0
		Pagina: 6 din 23

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

(termeni care reprezintă element de noutate, cuvinte, expresii, denumiri de instituții etc., utilizate cu mare frecvență în textul procedurii și/sau care, în urma acestei acțiuni permit o înțelegere și utilizare mai ușoară a procedurii)

Prezenta procedură folosește termenii definiți de “SR EN ISI 9000:2015 Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și de vocabular” și “STAS 6590-82 – Publicații. Terminologie”

4.1. Definiții

Album – Publicație constituită din reproduceri de artă, desene, schițe și (sau) reproduceri fotografice (privitoare la un anumit domeniu sau la o disciplină, temă, etc.) sau din eșantioane de materiale (textile, hârtie) însoțite, sau nu de texte explicative. Poate fi prezentată sub formă de volum sau foi separate cuprinse într-o mapă (STAS 6590-82)

Anuar – Publicație serială anuală a unei instituții științifice, care conține date și (sau) lucrări de specialitate (STAS 6590-82)

Articol – lucrare cu conținut de sine stătător tipărită într-o publicație serială (STAS 6590-82)

Atlas – publicație constituită din planșe cuprinzând hărți (geografice, astronomice, istorice) sau imagini (de plante, animale, minerale, etc.) sau alte materiale ilustrative din diverse domenii, teme, etc., sistematizate după anumite criterii (STAS 6590-82)

Broșură – Publicație neperiodică având cel puțin 5 pagini și cel mult 48 de pagini (cu excepția paginilor de copertă (STAS 6590-82)

Bun de tipar – formulă prin care întreprinderea poligrafică este autorizată să tipărească o lucrare pe baza ultimei corecturi în tirajul comandat (STAS 6590-82)

Capitol – diviziune a unui text de proporții mari, marcată printr-un număr de ordine, sau printr-un titlu sau prin amândouă (STAS 6590-82)

Carte – publicație neperiodică produsă în mai multe exemplare prin tipărire sau prin alte procedee de multiplicare, într-un volum sau mai multe volume și având minimum 49 de pagini (în afara paginilor de copertă (STAS 6590-82)

Citat – Fragment sau pasaj dintr-o lucrare, consemnat ca atare (de regulă cu ajutorul ghilimelelor) și însoțit, de obicei, de indicarea sursei sale (STAS 6590-82)

Colecție (STAS 6590-82)

- grupare de publicații independente, înrudite prin tematică și (sau) adresabilitate, prevăzute cu un titlu comun și publicate sub aceeași responsabilitate editorială (una sau mai multe edituri, organisme științifice, etc.), apărând succesiv în volume, de obicei numerotate, al căror număr și timp de apariție nu sunt predeterminate


- ansamblu de publicații (și, uneori din alte materiale: manuscrise, stampe, etc.) alcătuit și orânduit după anumite criterii și reguli

Compendiu – lucrare neperiodică care tratează sintetic sau în linii generale, un subiect de mare întindere (STAS 6590-82)

Copertă – învelitoarea publicației, prinsă de cotor, de obicei din material mai rezistent decât hârtia, pe care este tipărit textul și care poate cuprinde toate sau numai o parte din datele de pe pagina de titlu (STAS 6590-82)

Culegere – carte cuprinzând mai multe lucrări sau părți de lucrări scrise de un autor sau mai mulți autori (STAS 6590-82)

Datele publicării – locul, editura și anul publicării, tipărite de obicei în partea de jos a paginii de titlu (STAS 6590-82)

	PROCEDURA DE PROCES EDITURA “GR.T.POPA” COD: PP-23	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Pagina: 7 din 23

Ediție (STAS 6590-82)

- apariția unei lucrări într-o anumită formă tipografică
- totalitatea exemplarelor unei lucrări tipărite după aceeași formă de tipar sau, în cazul unei lucrări de mare tiraj după mai multe forme de tipar, executate în același timp și cu aceeași prezentare
- numărul de exemplare ce se poate tipări în cadrul respectivei ediții, într-un răstimp limitat, stabilit prin contractul dintre editură și autor

Editură – unitate specializată care asigură apariția unei publicații (STAS 6590-82)

Elemente bibliografice – datele care servesc la identificarea fără echivoc a documentului descris. De regulă datele se extrag de pe foaia de titlu a publicației în ordinea : autor, titlu, subtitlu, date de apariție, paginație, colecție, etc. (STAS 6590-82)

Exemplar – fiecare din unitățile care constituie tirajul (ediția) unei lucrări (STAS 6590-82)

Fasciculă – o parte a unei lucrări publicată ca unitate distinctă. Poate constitui într-o oarecare măsură un tot unitar (volum, număr de revistă, parte, capitol, lecție, prelegere, etc.) sau o parte neterminată a unui text integral (STAS 6590-82)

Format de carte – dimensiunile, în mm, ale unei cărți sau ale unei broșuri în lungime (înălțime) și lățime, obținute prin fălțuirea o dată sau de mai multe ori a unei coli de hârtie tipărite și rotunjire prin tăiere la trei margini (la cap, lateral și la picior) (STAS 6590-82)

Ghid (îndreptar) (STAS 6590-82)

- publicație cuprinzând informații de călătorie, hărți, planuri, uneori și îndrumări pentru vizitarea muzeelor, a unei regiuni, etc.
- călăuză, îndreptar

Lucrare (operă) – compoziție originală sau de compilație care poate fi cuprinsă integral într-o parte a unei cărți, într-o carte sau în mai multe (STAS 6590-82)

Manual – lucrare cu caracter didactic sau practic, care cuprinde elemente esențiale ale unei științe, ale unei arte sau ale unei îndeletniciri practice (STAS 6590-82)

Monografie – studiu, în general de proporții, cuprinzând rezultatele cercetării unui subiect anumit din toate punctele de vedere (STAS 6590-82)

Original – document (manuscris tipărit, fotografic, etc.) care a fost produs pentru prima dată în acea formă (sau nu există într-o altă formă) care există de obicei într-un singur exemplar și care poate sta la baza tipăririi (retipăririi) unei publicații noi (STAS 6590-82)

Pagină de titlu (copertă interioară) – recto filei de titlu a unei publicații, cuprinzând elementele principale de identificare a publicației (STAS 6590-82)


Publicație – document realizat prin multiplicare (tipărire sau procedee echivalente) având funcția de a comunica informațiile înregistrate, prin texte și (sau) imagini (carte, broșură, serial, note muzicale, atlas, album, etc.) (STAS 6590-82)

Publicație periodică (publicație serială, serial) – publicație tipărită sau multiplicată apărând în numere, fascicule, volume sau părți succesive, la intervale de timp determinate sau nedeterminate, înlănțuindu-se în general, numeric sau cronologic pe o durată nelimitată dinainte (STAS 6590-82)

Recenzie – articol de prezentare a conținutului unei publicații, însoțită de aprecieri și analize critice la adresa ideilor conținute în acest document (STAS 6590-82)

Referat (STAS 6590-82)

- expunere pe scurt a conținutului unei lucrări în ordinea tratării ideilor în textul respectiv, elaborată în mod oboșnuit de o persoană, de regulă altă persoană decât autorul și precedată (când apare separat de lucrare) de descrierea bibliografică a acesteia
- tipuri: referat indicativ, informativ, normalizat

	PROCEDURA DE PROCES EDITURA “GR.T.POPA” COD: PP-23	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Pagina: 8 din 23

Revistă – publicație serială (lunară, trimestrială, anuală, etc.) cu un conținut distinct (literar, științific, artistic, etc.) care se adresează unei anumite categorii de cititori sau cu conținut variat, destinată unei mai largi categorii de cititori (STAS 6590-82)

Serie – grupare de publicații independente legate prin aceeași tematică și reunite printr-un titlu comun, apărut, în volume de obicei numerotate, al căror număr și timp de apariție sunt limitate dinainte (STAS 6590-82)

Studiu – publicație de proporții variabile a cărei realizare implică cercetarea temeinică a unui anumit subiect (STAS 6590-82)

Supliment (STAS 6590-82)

- material adăugat la o carte pentru a o completa
- pagini independente la o publicație periodică
- publicație serială completând o lucrare apărută mai înainte (de exemplu un periodic lunar ilustrat care apare ca supliment al unei enciclopedii pentru a-i ține la zi informația)

Supracopertă – învelitoare protectoare a copertei unei cărți broșate sau legate, din hârtie sau din material plastic, prevăzută cu clape, tipărită și având aceeași înălțime cu cartea respectivă (STAS 6590-82)

Tipăritură – document realizat prin imprimare sau alt procedeu echivalent (STAS 6590-82)

Tiraj – totalitatea exemplarelor unei lucrări tipărite deodată, cu una sau mai multe forme de tipar identice (STAS 6590-82)

Titlu (STAS 6590-82)

- un cuvânt sau o sintagmă denumind publicația sau o parte a ei și exprimând (uneori) într-un fel sau altul conținutul sau caracterul acesteia
- termen folosit pentru a desemna o publicație, constituind un text distinct, fie că apare într-un singur volum, fie că apare în mai multe volume

Tratat – lucrare de sinteză care expune sistematic totalitatea cunoștințelor verificate și definitiv dobândite asupra unui anumit domeniu științific (STAS 6590-82)

Variantă (versiune) (STAS 6590-82)

- lucrare care diferă întrucâtva prin conținut și (sau) formă de o alta considerată ca principală (originală, fundamentală, etc.) sau de referință
- text într-o altă limbă a unei publicații, în raport cu forma sa originală

Volum (STAS 6590-82)

- lucrare apărută ca o carte independentă
- parte a unei lucrări în mai multe volume prezentată ca o unitate independentă
- materiale tipărite legate în aceeași copertă (în biblioteci)

4.2. Abrevieri

PP – procedură de proces

R – Rector

CA – Consiliul de Administrație

DGA – Director General Administrativ

CSUBE – Consiliul Științific unic al Bibliotecii U.M.F. “Grigore T. Popa” și Editurii “Gr.T.Popa”.


CRS – Colectiv de Referenți Științifici

REF – Referent științific

DBU – Director Biblioteca Universitară

RP – Responsabil Proces

ST – Șef Serviciu Tipografie

	PROCEDURA DE PROCES EDITURA “GR.T.POPA” COD: PP-23	Editia: 4
		Revizia: 0
		Pagina: 9 din 23

CC – Centrul de Comunicații

DA – desenator artistic

BNaR – Biblioteca Națională a României

CIP – catalogarea înaintea publicării (CIP) este un program gratuit de cooperare între editori și biblioteci desemnate la nivel național, program care permite catalogarea cărților înainte de a fi publicate

ISBN – International Standard Book Number

ISSN – International Standard Serial Number

DOI – Digital Object Identifier System

BT – bun de tipar

AU – autor

AP – autor principal

P.A.A.P. – Programul Anual al Achizițiilor Publice

ES – editor șef

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

Activitatea editorială din cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Grigore T. Popa” din Iași se înscrie în ansamblul larg al activităților profesionale și științifice care definesc viața academică, urmărind, ca principii generale, concentrarea potențialului de concepere / redactare a publicațiilor de specialitate de către cadrele didactice ale universității și promovarea valorilor proprii în domeniul medical specific sau în alte domenii conexe.


Planificarea activității editurii se realizează prin intermediul Planului editorial anual, care se întocmește pe an universitar. Înscrierea în planul editorial anual se face prin completarea de către autorul principal a Cererii de includere în planul editorial.

După centralizarea cererilor, întocmirea listelor cu publicații și obținerea avizelor, Planul editorial anual este supus aprobării Consiliului de Administrație.

La sfârșitul anului universitar, se întocmește Raportul de activitate al Editurii, care conține toate publicațiile apărute în anul universitar respectiv (Plan Editorial Anual Final) și care va fi trimis spre aprobare Consiliului de Administrație. Planul Editorial Anual Final va fi făcut public pe site-ul editurii.

În vederea asigurării calității publicațiilor editate la Editura “Gr.T. Popa”, acestea sunt supuse unui proces de verificare (peer review), la publicare fiecare manuscris fiind însoțit de 2-3 referate, cel puțin unul din referate fiind elaborat de un referent numit prin Decizia Rectorului.

Tipărirea publicațiilor Editurii “Gr.T. Popa” se realizează în cadrul Tipografiei universității. Fac excepție cărțile a căror realizare nu este posibilă din punct de vedere tehnic în cadrul tipografiei proprii. Tipărirea la o altă tipografie trebuie aprobată de conducerea universității.

	PROCEDURA DE PROCES EDITURA “GR.T.POPA” COD: PP-23	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Pagina: 10 din 23

Din punct de vedere administrativ, conform organigramei universității, Editura “Gr.T.Popa” este parte componentă a Bibliotecii Universitare a U.M.F. “Grigore T. Popa” Iași.

5.1.1. Conducerea Editurii “Gr.T.Popa”

Responsabil de proces – Șef birou Editură (RP)

Din punct de vedere administrativ, editura este condusă de:

- Șef birou Editură
- Director Biblioteca Universitară

Din punct de vedere științific, activitatea editurii este coordonată de Consiliul Științific unic al Bibliotecii U.M.F. “Grigore T. Popa” și Editurii “Gr.T.Popa” (CSUBE), iar calitatea materialului publicat este asigurată de un Colectiv de Referenți Științifici (CRS) (cadre didactice cu experiență în cercetarea și publicistica medicală).

Componența CSUBE și al CRS se aprobă în Consiliul de Administrație al universității.

Nominalizarea membrilor CSUBE cu excepția președintelui se face prin Decizia Rectorului; președintele CSUBE este ales dintre membrii consiliului.

Nominalizarea membrilor Colectivului de Referenți Științifici se face în baza propunerilor decanatelor, prin Decizia Rectorului.

5.1.2. Obiectivele Editurii „Gr. T. Popa”


- asigurarea unui cadru instituționalizat de publicare, care să contribuie la afirmarea pe plan științific a corpului profesoral, prin publicarea unor lucrări cu caracter științific (monografii, tratate, atlase, reviste, etc.);
- asigurarea unei baze teoretice pentru susținerea învățământului universitar și post-universitar, prin publicarea unor lucrări cu caracter didactic (manuale de curs și de laborator/lucrări practice, ghiduri practice medicale, etc); începând cu anul 2021 au fost aprobate noile modele de coperti pentru colecțiile “Note de curs” și “Lucrări practice”, specifice fiecărei facultăți.
- crearea condițiilor pentru acreditarea/menținerea acreditării editurii de către diferite organisme interne și internaționale;
- promovarea publicațiilor apărute la Editura “Gr.T.Popa” și creșterea vizibilității activității editurii, prin participarea la târguri și expoziții de carte, organizarea de lansări de carte, furnizarea informațiilor actualizate pentru site-ul editurii/universității;
- distribuția publicațiilor prin intermediul librăriei universitare.

5.1.3. Tipuri de publicații

Principalele activități ale Editurii „Gr.T.Popa” sunt legate de editarea și publicarea materialelor științifice, didactice și culturale, realizate de autori interni, externi sau în colaborare:

- manuale de curs
- manuale de lucrări practice

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” din IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE PROCES EDITURA “GR.T.POPA”</p> <p style="text-align: right;">COD: PP-23</p>	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Pagina: 11 din 23

- ghiduri
- monografii, cărți care abordează o tematică variată (interviuri, biografii, etc.)
- tratate, compendii
- albume, atlase, enciclopedii, dicționare
- volume de rezumate sau de articole publicate cu ocazia unor conferințe
- publicații periodice, etc.

5.2. Activități, subactivități, acțiuni

În vederea îndeplinirii obiectivelor propuse în cadrul Editurii “Gr.T.Popa” se desfășoară următoarele activități:

5.2.1. Editare și publicare cărți


Editarea și publicarea cărților în cadrul Editurii “Gr.T.Popa” este o activitate complexă, de colaborare strânsă între autori, membrii CRS, personalul editurii și al tipografiei, în scopul realizării unor publicații de calitate, atât din punct de vedere al conținutului, cât și al aspectului final al publicației.

Subactivități


- **Întocmirea Planului editorial**
Acțiuni:
 - o *Întocmirea și trimiterea către Decanate și discipline a adresei privind începerea înscrierilor în Planul editorial anual (____-____) și a formularului de Cerere de includere în Planul editorial.*
 - o *Completarea de către autori principali a cererilor de includere în Planul Editorial*
 - o *Colectarea și centralizarea Cererilor de includere în Planul editorial pe facultăți pentru publicațiile ce urmează a fi finanțate conform Deciziei 1132/2010 și înaintarea lor spre aprobare decanatelor celor patru facultăți;*
 - o *Colectarea și centralizarea Cererilor de includere în Planul editorial pentru publicațiile ce urmează a fi finanțate din alte surse și înaintarea listei spre aprobare Rectorului universității.*
 - o *Centralizarea și elaborarea Planului Editorial Anual*
 - o *Aprobarea Planului editorial anual în consiliul de Administrație.*
 - o *Trimiterea spre aprobare a Cererilor de includere în Planul editorial decanatelor sau Rectorului universității, pentru publicațiile neincluse în Planul editorial anual aprobat în CA.*
 - o *La sfârșitul anului universitar, se întocmește Raportul de activitate al Editurii, care conține toate publicațiile apărute în anul universitar respectiv (Plan Editorial Anual Final) și care va fi trimis spre aprobare Consiliului de Administrație. Planul Editorial Anual Final va fi făcut public pe site-ul editurii.*
- *Executarea desenelor, schițelor, prelucrare imagini - la cerere*

La completarea Cererilor de includere în Planul editorial, înainte de a stabili tipul publicației, autorul va consulta definițiile publicațiilor de la art. 4.1. Definiții.

Schimbarea titlului publicației, a autorilor sau a referențelor necesită completarea unei alte Cereri de includere în Planul editorial.

	PROCEDURA DE PROCES EDITURA “GR.T.POPA” COD: PP-23	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Pagina: 12 din 23

- **Întocmirea Dosarului publicației**
Acțiuni:
 - o *Completarea de către autori a Cererilor de finanțare și Anexei 2 pentru publicațiile la care se solicită finanțare conform Deciziei 1132/2010 și trimiterea acestora spre aprobare*
 - o *Completarea de către autorul principal a cererii de editare/publicare adresată Rectorului universității*
 - o *Completarea de către autorul principal a Cererii de includere în Planul editorial (dacă publicația nu a fost inclusă în Planul Editorial aprobat în CA) și trimiterea acesteia spre avizare decanatelor sau Rectorului universității (în funcție de finanțare)*
 - o *Primirea a minim 2 referate din partea referenților științifici (măcar un referat trebuie să aparțină unui referent științific numit prin Decizia Rectorului, sau a unui membru al CSUBE).*
 - o *Întocmirea Dosarului publicației care va cuprinde: Cererea de editare/ publicare, documentele privind finanțarea (Cererea de finanțare conform Deciziei 1132/2010, Anexa 2, aprobări finanțare din alte surse, etc.), Cererea de includere în Planul Editorial (dacă publicația nu a fost inclusă în Planul Editorial aprobat în CA), Declarația completată de autorul principal, minim 2 referate de la referenții științifici (conform specificațiilor anterioare).*
 - o *Trimiterea Dosarului publicației spre aprobare Rectorului universității*
 - *Obținerea ISBN-ului și a căsuței CIP de la BNaR*
 - *Primirea de către RP a manuscrisului în format electronic editabil, editat conform regulilor de tehnoredactare afișate pe site-ul editurii*
 - *Executarea copertii (dacă este cazul) în colaborare cu autorul.*
 - *Efectuarea unor operațiuni minore de editare a cărții, efectuarea corecturilor și scoaterea unui exemplar pentru BT – fără căsuța CIP*
 - *Efectuarea corecturilor minore și adăugarea căsuței CIP*
 - *Selectarea și efectuarea copiilor documentelor necesare a fi păstrate în Editură și întocmirea dosarului publicației*
 - *Trimiterea dosarului de editare-publicare aprobat, la Tipografie, în vederea întocmirii devizului și comenzii*
 - *Întocmirea Devizului și a Comenzii publicației - la Tipografie*
 - *Aprobarea Devizului și a Comenzii*
 - *Întocmirea Contractului de Editare-Publicare-Tipărire în baza Devizului emis de Tipografie*
 - *Preluarea de către autorul principal a cărților în baza Comenzii emise de Tipografie, cu respectarea Deciziei 469 din 08.04.2022*
 - *Recepția exemplarului BT și a formei finale electronice în format editabil și PDF, pe DVD, de la Tipografie - pe bază de PV de predare-primire*
 - *Arhivarea DVD-ului cu forma electronică finală;*
 - *Arhivarea publicațiilor și a dosarelor în Editură;*
 - *Recepția pe bază de PV de predare-primire a publicațiilor care urmează a fi expediate la Biblioteca Națională a României pentru depozitul legal*
 - *Expedierea către BNaR a publicațiilor destinate Depozitului legal de publicații, pe bază de PV de predare-primire;*
 - *Întocmirea Adresei cu lista ISBN-urilor anulate și expedierea acesteia către BNaR și DBU*
 - *Obținerea identificatorilor DOI pentru cărți*
 - *Completarea „Registrului Inventar Cărți Publicate – Tipărite” la Editura “Gr.T.Popa” – electronic, în fișier excel*
 - *Eliberarea adevărințelor de publicare/tiraj în colaborare cu Tipografia*
 - *Verificarea respectării prin sondaj a calității cărților tipărite, având ca etalon exemplarul BT*
- Anexa 1 – Schema logică. Pregătirea cărții de la primirea manuscrisului până la tipărire**

	PROCEDURA DE PROCES EDITURA “GR.T.POPA” COD: PP-23	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Pagina: 13 din 23

5.2.2. Editare și publicare reviste și alte publicații periodice

Editarea și publicarea revistelor sub egida Editurii “Gr.T.Popa” este o activitate relativ nouă, dezvoltată ca urmare a inițiativei unor colective de autori de prestigiu din cadrul comunității academice a universității, care au depus un efort comun de: înființare a unor reviste (fie pe suport print, fie electronice), de menținere și promovare a acestora, și care au efectuat demersuri de indexare a revistelor în baze de date internaționale.

Prin înființarea unei reviste, conducerea revistei și-a asumat și își asumă întreaga responsabilitate în ceea ce privește:


- alegerea conducerii revistei și a Consiliului Științific al acesteia,
- stabilirea politicilor de selecție și recenzare a articolelor,
- menținerea periodicității apariției revistelor,
- respectarea drepturilor de autor,
- menținerea activă a site-ului revistei,
- respectarea prevederilor din contractul de furnizare a identificatorilor DOI (dacă a fost solicitat, prin achiziție) și centralizarea identificatorilor DOI achiziționați
- efectuarea demersurilor privind indexarea în diferite baze de date internaționale,
- întocmirea documentațiilor solicitate de Direcția Financiar-Contabilă referitor la încasarea c/v publicării articolelor și a utilizării fondurilor rezultate în conformitate cu Deciziile Rectorului (unde este aplicabil).
- întocmirea referatelor de necesitate în vederea desfășurării activității de achiziție prin Biroul Achiziții al universității.

În vederea afilierii la Editura “Gr.T.Popa” a revistelor patronate de Universitatea de Medicină și Farmacie “Grigore T. Popa” Iași, pentru revistele deja înființate, conducerea revistei va furniza Editurii un dosar care va cuprinde:

- Aprobarea Consiliului de Administrație de înființare a revistei
- Dovada obținerii ISSN-ului de la Biblioteca Națională a României
- Cerere de afiliere la Editura “Gr.T.Popa”, care va conține:
 - o Denumirea Revistei
 - o Tipul revistei (print, electronic)
 - o ISSN-ul
 - o Adresa web a revistei
 - o Lista membrilor Consiliului de Conducere al revistei
 - o Lista membrilor Consiliului Științific al revistei
 - o Numele și prenumele, telefonul și e-mail-ul persoanei de contact în relație cu editura.
 - o Precizarea intenției de a obține identificatori DOI pentru articole.
 - o Tipul de finanțare a revistei,
 - o Data, numele, prenumele, funcția în bordul revistei și semnătura persoanei care completează dosarul.

Orice modificare a acestor documente va fi notificată de persoana de contact Șefului de birou Editură, care va actualiza dosarul revistei.

Dosarul va fi păstrat la Editură atâta timp cât revista funcționează și va fi predat la arhiva universității după 5 ani de la încetarea activității revistei, unde se va arhiva timp de 10 ani.

	PROCEDURA DE PROCES EDITURA “GR.T.POPA” COD: PP-23	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Pagina: 14 din 23

Pentru revistele care urmează a fi înființate, dosarul va fi completat pe parcurs, până la definitivarea demersurilor de înființare.


Subactivități Editare și publicare reviste

- obținerea ISSN-ului de la BNaR, în baza aprobării CA de înființare a revistei
- actualizarea și arhivarea dosarelor revistelor afiliate Editurii
- intermedierea obținerii identificatorilor DOI (la solicitarea conducerii revistei)
- furnizarea informațiilor actualizate privind revistele afiliate pentru site-ul editurii/ universității
- expedierea către BNaR a exemplarelor destinate depozitului legal pe bază de proces verbal de predare-primire

5.2.3. Promovarea publicațiilor apărute la Editura “Gr.T.Popa” și creșterea vizibilității activității editurii, prin participarea la târguri și expoziții de carte, organizarea de lansări de carte, furnizarea informațiilor actualizate pentru site-ul editurii/universității

Subactivități

- Participarea Editurii “Gr.T.Popa” la târguri și expoziții de carte
Acțiuni:
 - Întocmirea referatului pentru aprobarea participării la târguri și expoziții de carte
 - Aprobarea participării la târguri și expoziții
 - Completarea formularelor de înscriere/participare la expoziție/ târg de carte
 - Întocmirea referatelor privind achitarea taxelor de participare la expoziție/ târg de carte
 - Aprobarea referatelor privind achitarea taxelor de participare
 - Întocmirea referatelor de necesitate privind printarea în cadrul Tipografiei a cărților care urmează a fi expuse/ distribuite/ vândute
 - Aprobarea referatelor privind printarea în cadrul Tipografiei a cărților care urmează a fi expuse/ distribuite/ vândute
 - Întocmirea Referatelor de necesitate privind printarea materialelor publicitare ce vor fi expuse/ distribuite în cadrul diferitelor manifestări
 - Aprobarea referatelor privind printarea materialelor publicitare ce vor fi expuse/ distribuite în cadrul diferitelor manifestări
 - Întocmirea Propunerii privind titlul propus a participa la concursuri cu premii
 - Aprobarea propunerii privind titlul propus a participa la concursuri cu premii
- Organizarea lansărilor de carte cu ocazia diferitelor evenimente (ex. Zilele U.M.F. “Grigore T. Popa” Iași
Acțiuni:
 - Întocmirea listei publicațiilor ce urmează a fi lansate
 - Aprobarea Rectorului privind lista publicațiilor ce urmează a fi lansate
 - Întocmirea listei cu moderatorii, publicațiile care vor fi lansate și persoanele care vor prezenta cărțile, în colaborare cu Editorul șef al editurii
- Furnizarea informațiilor actualizate pentru site-ul editurii/ universității
Acțiuni:
 - Trimiterea listei cu moderatorii, titlul publicațiilor ce vor fi lansate, autorii, anul apariției publicațiilor și persoanele care prezintă cărțile, Biroului de Comunicare și Marketing Universitar spre a fi postate pe site-ul universității

	PROCEDURA DE PROCES EDITURA “GR.T.POPA” COD: PP-23	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Pagina: 15 din 23

- *Selecția și trimiterea copertelor cărților ce vor fi lansate Biroului de Comunicare și Marketing Universitar spre a fi postate pe site-ul universității.*

5.2.4. Distribuția publicațiilor prin Librăria universității

Activitățile, subactivitățile și acțiunile specifice Librăriei fac obiectul Procedurii de lucru PL-132 Librărie, cu respectarea Deciziei 193 din 04.02.2022, a Deciziei 428 din 30.03.2022 și a Deciziei 430 din 14.04.2021

5.2.5. Activități generale

Subactivități

- Aproximare

Acțiuni:


- *Completarea anuală a formularului Referat necesitate în vederea întocmirii P.A.A.P.*
- *Întocmirea referatelor de necesitate în vederea achiziției de mijloace fixe, obiecte de inventar, softuri, birotică*
- *Întocmirea rapoartelor cu privire la activitatea Editurii “Gr.T.Popa”, la solicitarea conducerii universității*
- *Actualizarea procedurilor de proces și de lucru specifice editurii și a fișelor posturilor personalului editurii*
- *Instructaj SSM:*
 - *Completarea fișelor de instructaj SSM pentru personalul editurii*
 - *Efectuarea instructajului SSM pentru personalul editurii*
- *Instructaj Situații de Urgență*
 - *Completarea fișelor de instructaj în domeniul Situațiilor de Urgență pentru personalul editurii*
 - *Efectuarea instructajului în domeniul Situațiilor de Urgență pentru personalul editurii*
- *Analiza satisfacției clienților*
Acțiuni:
 - *Distribuirea „Chestionarelor de evaluare a satisfacției clientului” autorilor*
 - *Centralizarea informațiilor C-03, ver.02*
- *Completarea formularelor privind Managementul Riscului*
Acțiuni:
 - *Completarea formularului FO08-01 Obiective, activități, subactivități, acțiuni*
 - *Completarea formularului FO08-02 Registrul riscurilor*
 - *Completarea formularului FO08-03 Plan acțiune riscuri*
- *Arhivare*
Acțiuni:
 - *arhivare locală: sortare documente, îndosariere,*
 - *arhivare în Arhiva universitară (predare documente pe bază de PV de predare-primire)*
- *Corespondență cu BNaR, autori publicații, referenți științifici, etc.*

5.4. Resurse necesare: materiale, umane, financiare

Logistică

- calculatoare
- imprimante
- scannere
- dispozitive de stocare a informației (HDD-uri externe, stick-uri, DVD-uri)

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” din IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE PROCES EDITURA “GR.T.POPA”</p> <p style="text-align: right;">COD: PP-23</p>	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Pagina: 16 din 23

- casă de marcat cu POS
- softuri de editare și prelucrare a imaginilor
- mobilier (birouri, scaune, rafturi, mese, etc.)
- consumabile: birotică, tonere, hârtie de ambalaj, etc.

Resurse umane

Administrativ:

- șef birou editură
- administrator patrimoniu cu atribuții de grafic-designer
- desenator artistic
- tehnician

Științific

- *membrii CSUBE, numiți prin Decizia Rectorului, în conformitate cu hotărârea Consiliului de Administrație*
- *referenți interni, numiți prin Decizia Rectorului, în conformitate cu hotărârea Consiliului de Administrație*
- *referenți interni, alții decât cei numiți prin decizie*
- *referenți externi.*

Resurse financiare

Activitatea Editurii “Gr.T.Popa” este finanțată din veniturile proprii ale universității.

Publicarea cărților poate fi finanțată din:


- *veniturile proprii ale universității*
- *conform Deciziei 1132 din 2010*
- *granturi, sponsorizări, proiecte*
- *finanțată de autori/coautori,*
- *alte surse de finanțare.*

Dosarul de editare-publicare va conține documente relevante privind sursa de finanțare.

5.5. Indicatori de performanță

5.5.1. Anual, RP formulează propunerea obiectivelor specifice Editurii pentru anul următor și indicatorii de performanță asociați acestora, în Declarația managementului privind Sistemul de obiective al U.M.F. “Grigore T. Popa” Iași.


5.5.2. Obiectivele specifice Editurii pentru anul anterior (cât și indicatorii de performanță asociați acestora) sunt analizate anual în ședința de analiză efectuată de management.

	PROCEDURA DE PROCES EDITURA “GR.T.POPA” COD: PP-23	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Pagina: 17 din 23


6. RESPONSABILITĂȚI

ACTIVITĂȚI/ SUBACTIVITĂȚI/ ACȚIUNI	RESPONSABILI												
	RP	ES	DBU	R	DGA	CA	D	AP	REF	DA	ST	Th R	
EDITARE ȘI PUBLICARE CĂRȚI													
1. Întocmirea Planului editorial													
- Adresă privind începerea înscrierilor în planul editorial	X	X	X										
- Completarea Cererilor de includere în Planul editorial								X					
- Centralizarea Cererilor de includere în Planul editorial pe facultăți și trimiterea spre aprobare Decanatelor a listelor cu titlurile cărților propuse a fi publicate cu finanțare conform Deciziei 1132/2010	X												
- Aprobarea listelor cu titlurile cărților propuse a fi publicate cu finanțare conform Deciziei 1132/2010							X						
- Centralizarea Cererilor de includere în Planul editorial pentru publicațiile cu alte tipuri de finanțări și trimiterea listei spre aprobare Rectorului universității	X												
- Aprobarea listei pentru publicațiile cu alte tipuri de finanțări				X									
- Întocmirea Planului Editorial	X	X	X										
- Aprobarea Planului Editorial						X							
- Trimiterea spre aprobare a Cererilor de includere în Planul editorial decanatelor sau Rectorului universității, pentru publicațiile neincluse în Planul Editorial aprobat de CA	X												
- Aprobarea Cererilor de includere în Planul editorial neincluse în Planul editorial aprobat în CA				X			X						
- Întocmirea Raportului de activitate al Editurii la sfârșitul anului universitar	X	X	X										
- Aprobarea Raportului de activitate al Editurii la sfârșitul anului universitar (Plan Editorial Final)						X							
- Trimiterea Planului Editorial Final Biroului de Comunicare și Marketing Universitar, spre a fi postat pe site-ul universității	X												
2. Întocmirea Dosarului publicației													
- Completare cereri de finanțare								X					
- Completare Anexa 2 (finanțare)								X					
- Avizarea finanțării				X									
- Completarea cererii de editare/publicare								X					
- Completarea Declarației privind drepturile de autor								X					
- Întocmirea referatelor științifice									X				
- Întocmirea dosarului publicației	X												
- Aprobarea cererii de editare/publicare în baza dosarului publicației				X									
3. Obținerea ISBN/ căsuță CIP de la BNaR	X												


AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” din IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	PROCEDURA DE PROCES EDITURA “GR.T.POPA” COD: PP-23	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Pagina: 18 din 23


4. Tehnoredactarea manuscrisului									X		X	X
5. Executarea copertilor									X		X	X
6. Executarea desenelor, schițelor, prelucrare imagini - la cerere											X	
7. Executarea unui exemplar pentru BT fără căsuța CIP												X
8. Verificarea și semnarea exemplarului BT									X			
9. Efectuarea corecturilor minore și adăugarea căsuței CIP												X
10. Selectarea și efectuarea copiilor documentelor necesare a fi păstrate în Editură și întocmirea dosarului publicației pentru Tipografie	X											
11. Întocmirea Devizului și a Comenzii publicației - la Tipografie												X
12. Aprobarea Devizului și a Comenzii			X		X							
13. Întocmirea Contractului de Editare-Publicare-Tipărire în baza Devizului emis de Tipografie	X											X
14. Aprobarea Contractului de Editare-Publicare-Tipărire			X	X	X							
15. Preluarea de către autorul principal a cărților, în baza comenzii, cu respectarea Deciziei 469 din 08.04.2022									X			X
16. Întocmirea PV de predare-primire a exemplarului BT și a exemplarului electronic final pe DVD de la Tipografie spre Editură și predarea acestora către Editură	X											X
17. Arhivarea DVD-ului cu forma electronică finală în Editură	X											
18. Arhivarea exemplarului cu BT și a dosarului publicației în Editură	X											
19. Întocmirea PV de predare-primire a exemplarelor destinate Depozitului Legal de la Tipografie spre Editură și predarea acestora către Editură	X											X
20. Expedierea către BNaR a publicațiilor destinate Depozitului Legal de publicații pe bază de PV de predare-primire	X											
21. Întocmirea Adresei cu lista ISBN-urilor anulate și expedierea acestora către BNaR și DBU	X											
22. Obținerea identificatorilor DOI - cărți	X											
23. Eliberarea adeverințelor de publicare/tiraj în colaborare cu Tipografia pentru autorul principal, la cerere	X											X
24. Completarea Registrului Inventar Cărți Publicate-Tipărite la Editura “Gr.T.Popa”(format electronic)	X											X
25. Verificarea respectării prin sondaj a calității cărților tipărite, având ca etalon exemplarul BT	X											

	PROCEDURA DE PROCES EDITURA “GR.T.POPA” COD: PP-23	Editia: 4
		Revizia: 0
		Pagina: 19 din 23

<i>EDITARE ȘI PUBLICARE REVISTE ȘI ALTE PUBLICAȚII PERIODICE</i>	RP	ES	DBU	R	DGA	CA	D	AP	REF	DA	ST	Th R
26. Obținerea ISSN-ului de la BnaR, în baza aprobării CA de înființare a revistei	X											
27. Actualizarea și arhivarea dosarelor revistelor afiliate Editurii “Gr.T.Popa”	X											
28. Intermedierea obținerii identificatorilor DOI (la solicitarea conducerii revistei)	X											
29. Furnizarea actualizărilor privind revistele afiliate editurii pentru site-ul editurii/ universității	X											
30. Expedierea către BnaR a exemplarelor destinate Depozitului legal de publicații pe bază de PV de predare-primire	X											
PROMOVAREA PUBLICAȚIILOR APĂRUTE LA EDITURA “GR.T.POPA” ȘI CREȘTEREA VIZIBILITĂȚII ACTIVITĂȚII EDITURII												
31. Participarea editurii “Gr.T.Popa” la târguri și expoziții de carte												
- Întocmirea referatului pentru aprobarea participării la târguri și expoziții de carte	X	X	X									
- Aprobarea participării la târguri și expoziții				X	X							
- Completarea formularelor de înscriere/ participare la expoziție/ târg de carte	X	X										
- Întocmirea referatelor privind achitarea taxelor de participare la expoziție/ târg de carte	X	X	X									
- Aprobarea referatelor privind achitarea taxelor de participare				X	X							
- Întocmirea referatelor de necesitate privind printarea în cadrul Tipografiei a cărților care urmează a fi expuse/ distribuite/ vândute	X	X	X									
- Aprobarea referatelor privind printarea în cadrul Tipografiei a cărților care urmează a fi expuse/ distribuite/ vândute				X	X							
- Întocmirea Referatelor de necesitate privind printarea materialelor publicitare ce vor fi expuse/ distribuite în cadrul diferitelor manifestări	X	X	X									
- Aprobarea referatelor privind printarea materialelor publicitare ce vor fi expuse/ distribuite în cadrul diferitelor manifestări				X	X							
- Întocmirea Propunerii privind titlul propus a participa la concursuri cu premii	X	X	X									
- Aprobarea propunerii privind titlul propus a participa la concursuri cu premii	X	X	X									

	PROCEDURA DE PROCES EDITURA “GR.T.POPA” COD: PP-23	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Pagina: 20 din 23

	RP	ES	DBU	R	DGA	CA	D	AP	REF	DA	ST	Th R
32. Organizarea lansărilor de carte cu ocazia diferitelor evenimente (ex. Zilele U.M.F. “Grigore T.Popa” Iași)												
- Întocmirea listei publicațiilor ce urmează a fi lansate	X	X	X									
- Aprobarea Rectorului privind lista publicațiilor ce urmează a fi lansate				X								
- Întocmirea listei cu moderatorii, publicațiile care vor fi lansate și persoanele care vor prezenta cărțile	X	X	X									
33. Furnizarea informațiilor actualizate pentru site-ul editurii/ universității												
- Trimiterea listei cu moderatorii, publicațiilor ce urmează a fi lansate și persoanele care vor prezenta cărțile Biroului de Comunicare și Marketing Universitar , spre a fi postate pe site-ul universității	X	X										
- Selecția și trimiterea coperților ce vor fi lansate Biroului de Comunicare și Marketing Universitar spre a fi postate pe site-ul universității	X	X										
ACTIVITĂȚI GENERALE												
34. Aprovizionare												
- Completarea anuală a formularului Referat necesitate în vederea întocmirii P.A.A.P.	X		X									
- Întocmirea referatelor de necesitate în vederea achiziției mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, softuri, birotica, etc.	X		X									
- Aprobarea referatelor în vederea achiziției mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, softuri, birotica, etc.				X	X							
35. Întocmirea rapoartelor cu privire la activitatea editurii, la solicitarea conducerii universității	X											
36. Actualizarea procedurilor de proces și de lucru specifice editurii și a fișelor posturilor personalului editurii	X		X									
37. Instructaj SSM												
- Completarea fișelor de instructaj SSM	X											
- Efectuarea instructajului SSM	X											
38. Instructaj privind Situațiile de Urgență												
- Completarea fișelor de instructaj privind Situațiile de urgență	X											
- Efectuarea instructajului privind Situațiile de urgență	X											

	PROCEDURA DE PROCES EDITURA “GR.T.POPA” COD: PP-23	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Pagina: 21 din 23

	RP	ES	DBU	R	DGA	CA	D	AP	REF	DA	ST	ThR
39. Analiza satisfacției clienților												
- Distribuirea “Chestionarului de evaluare a satisfacției clientului” - C-03, Ver.02	X											
- Centralizarea informațiilor din chestionarul C-03, Ver.02 sub formă de raport	X											
40. Completarea formularelor privind Managementul Riscurilor												
- FO08-01 Obiective, activități, subactivități, acțiuni	X											
- FO08-02 Registrul riscurilor	X											
- FO08-03 Plan acțiune riscuri	X											
41. Indicatori de performanță												
- Completarea formularului “Obiective specifice pentru anul___”	X											
- Completarea formularului “Analiza obiectivelor propuse în anul___”	X											
42. Corespondență cu BNaR, autori publicații, referenți științifici, etc.	X											
43. Arhivare												
- Arhivare locală (sortare documente, îndosariere)	X											
- Arhivare în Arhiva universitară (predare documente pe bază de PV de predare-primire)	X											

LEGENDĂ


R – Rector
DGA – Director General Administrativ
ST – șef tipografie
RP – responsabil proces
DBU – Director Biblioteca Universitară
CC – Centru de Comunicatii

ES – Editor șef
DA – desenator artistic
REF – referent științific
CA – Consiliul de Administrație
D – Decan
AP – autor principal
ThR – tehnoredactor


7. ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

Nr. Crt.	Denumire inregistrare	cod	Elaborator:	Aproba:	Nr. Ex:	Difuzat:	Durata de pastrare (ani)	Loc de pastrare	Durata de arhivare (ani)
1.	Adresă privind înscrierea în planul editorial	-	RP ES DBU	-	1	Decanate Discipline Autori	3	Editură	-
2.	Cerere de includere în planul editorial	FP 23-01	AP	R/D	1	Editură	3	Editură	-
3.	Liste cărți propuse spre publicare	-	RP	R/D	1	Editură	Permanent	Editură	-
4.	Plan editorial anual	-	RP ES DBU	CA	1	Editură	10	Editură	-
5.	Raport de activitate Editură pe an	-	RP ES	CA	1	Editură	Permanent	Editură	-

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” din IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	PROCEDURA DE PROCES EDITURA “GR.T.POPA”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Pagina: 22 din 23
COD: PP-23		

	<i>universitar</i>		<i>DBU</i>							
6.	Cerere de finanțare	FP 23-02	AP	R	1 1	1 1	1 1	3	1 1	Ediură - 1 original
7.	Anexa 2 – finanțare prin Decizia 1132/2010	Anexa 2	AP	R	1 1	1 1	1 1	3	1 1	Ediură (copie) DFC (original)
8.	Cerere de editare /publicare	FP 23-03	AP	R	1 1	1 1	1 1	3	1 1	Ediură 1 copie DFC 1 original
9.	Declarație privind drepturile de autor	FP 23-04	AP	-	1	1	1	Permanent	1	Ediură - -
10.	Referat științific	-	REF 1 REF 2	-	1 1	1 1	1 1	Permanent	1 1	Ediură - -
11.	Adresă obținere ISBN / CIP	-	RP	-	1	1	1	BnaR	1	Ediură - -
12.	ISBN	-	BnaR	-	1	1	1	Permanent	1	Ediură - -
13.	CIP	-	BnaR	-	1	1	1	Permanent	1	Ediură - -
14.	Adresă obținere DOI	-	RP	-	1	1	1	BCU Cluj	1	Ediură - -
15.	DOI	-	BCU Cluj	-	1	1	1	Permanent	1	Ediură - -
16.	Manuscris	-	AP	-	1 elec- tronic	1 1	1 1	1 an	1 1	Ediură/ Tipografie - -
17.	Deviz	-	ST	DGA DBU	1 1	1 1	1 1	1 an	1 1	Ediură (copie) DFC (orig)
18.	Comandă	-	ST	DGA DBU	1 1	1 1	1 1	1 an	1 1	Ediură (copie) DFC (orig)
19.	Contract de Editare-Publicare-Tipărire	-	RP ST	R DGA DBU Jurist	1 1 1	1 1 1	1 1 1	Permanent	1 1 1	Ediură AP DFC - -
20.	Exemplarul BT al publicației	-	ThR	AP	1	1	1	Permanent	1	Ediură - -
21.	Exemplarul electronic al publicației	-	ST	-	1	1	1	Permanent	1	Ediură - -
22.	PV de predare primire a exemplarului BT și exemplarului electronic	-	ST	-	1 1	1 1	1 1	Permanent	1 1	Ediură Tipografie - -
23.	PV de predare-primire a exemplarelor destinate Depozitului Legal	-	ST	-	1 1	1 1	1 1	10	10	Ediură Tipografie - 10

	PROCEDURA DE PROCES EDITURA “GR.T.POPA”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		COD: PP-23
		Pagina: 23 din 23

24.	PV de predare-primire a exemplarelor destinate Depozitului Legal	-	RP	-	1 1	Editură BNaR	10	Editură	10
25.	Adresă cu lista ISBN-urilor anulate	-	RP	DBU	1 1	Editură BNaR	5	Editură	-
26.	Registrul Inventar Cărți Publicate-Tipărite la Editura “Gr.T.Popa” (format electronic)	-	RP ST	-	1	Editură Tipografie Fișier partajat CC	Permanent	Server CC	-
27.	Adeverințe publicare/ tiraj	-	RP ST DBU	-	1	AP	-	-	-
28.	Adresă obținere ISSN	-	RP	-	1	BNaR	1	Editură	-
29.	ISSN	-	BNaR	-	1	Editură	Permanent	Editură	-
30.	Referat aprobare participare târguri și expoziții	-	RP ES DBU	R DGA	1	Editură	1	Editură	-
31.	Referat achitare taxe participare	-	RP ES DBU	R DGA	1 1	Editură DFC	1	Editură	-
32.	Referat de necesitate printare în Tipografie a publicațiilor ce urmează a fi expuse/vândute/distribuite	-	RP ES DBU	R DGA	1 1	Editură DFC	1	Editură	-
33.	Referat de necesitate printare în Tipografie a materialelor promoționale	-	RP ES DBU	R DGA	1 1	Editură DFC	1	Editură	-
34.	Referat necesitate în vederea întocmirii P.A.A.P.	-	RP DBU	-	1 1 orig.	Editură BA	5	Editură	-
35.	Referat de necesitate în vederea achiziției mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, softuri, birotică, etc.	-	RP DBU	R DGA	1 1 orig.	Editură BA	2	Editură	-
36.	PV de predare primire a documentelor către Arhiva universității	-	RP DBU	-	1 1	Editură Arhivă	5	Editură	-