



**Aprob
Rector,**

Prof. univ. dr. Valer Daniel Breaz

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EDITAREA ȘI PUBLICAREA DE CĂRȚI ȘI MATERIALE DIDACTICE

Cod: PO - AETERNITAS - 01

Ediția II Revizia 1 Data

AVIZAT

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf. univ. dr. Viorel Lucian Marina

VERIFICAT

Conducător compartiment

Conf. univ. dr. Georgeta Orian

ELABORAT

Popa-Huț Anca-Daniela

EDITURA AETERNITAS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	Procedură operațională privind editarea și publicarea de cărți și materiale didactice	Revizia: 1
	Cod: PO – AETERNITAS – 01	Exemplar nr. 1

CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	8
7. Formular evidență modificări	11
8. Formular analiză procedură	11
9. Formular distribuire procedură	11
10. Anexe	13
10.1. Diagrama de proces	13

EDITURA AETERNITAS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	Procedură operațională privind editarea și publicarea de cărți și materiale didactice	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1
Cod: PO – AETERNITAS – 01		

1. Scop

1.1. Prezenta procedură stabilește metodologia, compartimentele, persoanele implicate și responsabilitățile privind desfășurarea activităților de editare, redactare și tipărire de materiale didactice și științifice (cărți/monografii, tratate, dicționare etc.), cât și publicații seriale la Editura Aeternitas. Ea se adresează atât personalului didactic din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, care dorește să-și promoveze contribuția științifică prin diverse publicații, cât și persoanelor din afara sistemului, colaboratori externi permanenți sau ocazionali.

1.2. Prezenta procedură dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate în organizarea și desfășurarea activității editurii.

1.3. Prezenta procedură asigură continuitatea activității – realizarea planului editorial anual, editarea/ redactarea de lucrări didactice și științifice, întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor – inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică, pentru a defini și a reglementa modul de propunere, selecție, redactare, corectare, editare a materialelor cu caracter științific și didactic, în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, la nivelul Editurii Aeternitas. În funcție de situație, procedura este disponibilă și aplicabilă și altor compartimente cu care editura se află în strânsă colaborare, respectiv: Serviciul IT și Tipografie, Serviciul Economic și Resurse Umane, Serviciul Juridic și de Investiții, Direcția Generală Administrativă, Contabil șef. Totodată, procedura se utilizează ca document de referință pentru întreg personal didactic și de cercetare din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, care își valorifică, prin publicare, rezultatele activității științifice, didactice și de creație, cât și pentru studenți, masteranzi, doctoranzi sau persoane neafiliate universității, autori care prin calitatea și standardul impus lucrărilor editate pot deveni repere în domeniile de cercetare abordate.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise (republicată);
- Legea nr. 111/1995 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport (republicată și actualizată);
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe (republicată);

3.2. Legislație secundară

- Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Codul muncii – Legea nr. 53/2003 (republicată);

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta Universității;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Aeternitas.

EDITURA AETERNITAS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	Procedură operațională privind editarea și publicarea de cărți și materiale didactice	Revizia: 1
	Cod: PO – AETERNITAS – 01	Exemplar nr. 1

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4	Editură	Persoană juridică sau fizică specializată în pregătirea manuscriselor pentru tipar.
5	Editare	Efectuarea lucrărilor de tipărire și de răspândire a unei cărți sau a unei publicații.
6	Tipografie	Persoană juridică sau fizică specializată în tipărirea și multiplicarea produselor editoriale.
7	Autor	Persoana fizică sau persoanele fizice care au creat lucrarea de editat.
8	Manuscris	Originalul operei autorului, scris manual, dactilografiat sau procesat și prezentat spre editare.
9	Peer review	Proces de evaluare a lucrărilor științifice de către referenți cu expertiză în domeniul abordat de lucrare.
10	Convenție de editare	Document conținând acordul scris între Editură și autor/ responsabil volum, care stabilește: obligațiile părților, condițiile de publicare, durata contractului, titlul lucrării, precum și numărul de pagini.
11	Depozit legal	Fondul intangibil al patrimoniului cultural național mobil; este organizat și funcționează conform Legii Depozitului legal nr. 111/1995, republicată, prin care Biblioteca Națională a României este autorizată să exercite funcția de Agenție Națională pentru Depozit legal.
12	Descriere CIP	Catalogarea înaintea publicării (CIP) este un program gratuit de cooperare între edituri și structura infodocumentară desemnată la nivel național în vederea semnalării viitoarelor apariții editoriale. În cadrul Centrului Național CIP, datele furnizate exclusiv de editori sunt prelucrate, rezultând descrierea bibliografică standardizată pentru fiecare carte în curs de apariție.
13	ISBN	Cod internațional de identificare a cărților, definit prin ISO 2108
14	ISSN	Cod internațional de identificare a publicațiilor seriale, definit prin ISO 3297

EDITURA AETERNITAS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	Procedură operațională privind editarea și publicarea de cărți și materiale didactice	Revizia: 1
	Cod: PO – AETERNITAS – 01	Exemplar nr. 1

4.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
8	Comp. ED	Compartiment Editură
9	Director ED	Director Editură
10	SITT	Serviciul IT și Tipografie
11	SERU	Serviciul Economic și Resurse Umane
12	SJI	Serviciul Juridic și de Investiții
13	CȘ	Contabil șef
14	DGA	Direcția Generală Administrativă
15	Cons. Științific	Consiliu Științific
16	ISBN	International Standard Book Number
17	ISSN	International Standard Serial Number
18	CIP	Catalogarea Înaintea Publicării
19	BNR	Biblioteca Națională a României
20	DLC	Depozit legal de carte

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Procedura de lucru, în cadrul Editurii Aeternitas, constă în realizarea următoarelor activități:

- întocmirea planului editorial anual;
- selecția și propunerea lucrărilor pentru planul editorial;
- editarea lucrărilor din planul editorial;
- alocarea ISBN-urilor publicațiilor cuprinse în planul editorial;
- obținerea de ISBN-uri de la Centrul Național ISBN – Biblioteca Națională a României;
- solicitarea descrierii CIP la Biblioteca Națională a României;
- tipărirea publicațiilor prevăzute în planul anual al editurii.

Activitatea de editare se desfășoară pe baza unui plan editorial, avizat de Senatul universității. Editura trimite o adresă de elaborare a planului editorial către toate departamentele universității. Propunerile de editare venite din partea departamentelor trebuie să cuprindă: numele autorului, titlul lucrării și data la care se estimează că se va preda manuscrisul. Aparițiile editoriale vor avea doi referenți cu o activitate științifică recunoscută în domeniu. Pentru buna funcționare a editurii, fiecare facultate va colabora cu Colegiul editorial pentru stabilirea referenților de specialitate. Recenzarea manuscriselor se poate face și de către evaluatori care nu fac parte din lista de referenți ai editurii, condiția însă fiind ca aceștia să fie specialiști recunoscuți în domeniul temei lucrării propuse spre publicare. Experții evaluează calitatea și originalitatea manuscrisului pe baza unor formulare specifice – referat de recomandare. Referatul de recomandare se referă la relevanța și noutatea temei lucrării, la impactul acesteia în domeniul

EDITURA AETERNITAS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	Procedură operațională privind editarea și publicarea de cărți și materiale didactice	Revizia: 1
	Cod: PO – AETERNITAS – 01	Exemplar nr. 1

din care face parte, structura și bibliografia sa, precum și la orice alte observații pe care recenzorul dorește să i le facă autorului. Scopul acestui proces este de a diminua riscurile unor erori metodologice și, evident, de a crește impactul științific al unei apariții editoriale.

Publicarea unei lucrări științifice se face astfel ținând cont de următoarele condiții:

- respectarea normelor de etică;
- gradul de noutate și elementul de originalitate ale lucrării;
- relevanța publicării materialului – este de dorit ca rezultatele obținute în urma cercetării să fie relevante din punct de vedere științific;
- metodologia folosită în tratarea temei alese;
- menționarea surselor bibliografice și existența referințelor pentru orice gen de publicație;
- claritatea obiectivelor științifice ale lucrării; autorul trebuie să demonstreze că stăpânește domeniul cercetat.

În finalul etapei de evaluare, o lucrare poate să fie: acceptată pentru publicare, acceptată pentru publicare doar după efectuarea unor corecturi, adăugiri, completări etc. sau poate să fie respinsă. Lucrările neacceptate pentru publicare sunt returnate autorilor cu menționarea motivelor respingerii acestora.

După recenzie, materialul ajunge la redactorul de carte, care analizează fluiditatea, logica, argumentația și construcția textului și corectează lucrarea din punct de vedere stilistic, gramatical și ortografic. După parcurgerea acestor pași, materialul va fi înaintat tipografiei universității sau tipografiei pentru care optează autorul.

În cazul lucrărilor destinate procesului didactic, acestea trebuie să fie elaborate în raport cu politicile educaționale universitare, dar și cu viziunea didactică proprie. Suportul de curs trebuie să servească următoarelor funcții: informativă, stimulativă, formativă, orientativă, educativă și axiologică.

Dacă o lucrare nu este prevăzută în planul editorial, se va prezenta, de către autor, editurii, o solicitare de editare, însoțită de formatul electronic al lucrării, în vederea realizării referatelor de evaluare întocmite de referenții de specialitate. După aprobarea editării, se va trece la semnarea unei convenții de editare între editură și beneficiar. De specificat că în cazul cursurilor universitare, la editură se poate depune doar avizul favorabil din partea departamentului de apartenență a autorului. De asemenea, precizăm că pentru publicațiile periodice, responsabilitatea în ceea ce privește redactarea în conformitate cu normele științifice revine colectivului de redacție, iar solicitarea codului ISSN se va face numai de către responsabilul-editorul șef al publicației.

5.2. Documente utilizate

Pentru buna desfășurare a activității editurii, pentru publicarea și difuzarea de publicații, se utilizează o serie de documente, la bază acte de informare, avizare, de plată sau reglementări juridice, și anume:

- Plan editorial;
- Referatele referenților științifici;
- Declarație de originalitate;
- Declarație de consimțământ;
- Convenție de editare, cu alocarea de ISBN;
- Formularul CIP pentru BNR;
- Manuscrisul autorului redactat conform instrucțiunilor;
- Chitanță;
- Borderou Depozit legal;
- Borderou de distribuție a lucrărilor;
- Raport de activitate anual al editurii.

EDITURA AETERNITAS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	Procedură operațională privind editarea și publicarea de cărți și materiale didactice	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1
Cod: PO – AETERNITAS – 01		

5.3. Modul de lucru/ Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Domeniile de editare și tipărire, din cadrul Editurii Aeternitas, cuprind:

- *Lucrări destinate procesului didactic*: cursuri universitare, caiete de seminar, manuale, breviare;
- *Lucrări cu caracter științific*: cărți/ monografii, tratate, dicționare, volume ale unor conferințe științifice interne și internaționale, dicționare, traduceri;
- *Lucrări de prezentare și de popularizare*: broșuri, cataloage etc.;
- *Periodice*: anale, reviste, anuare, buletine etc.

Categoriile tematice sunt grupate, la rândul lor, în serii și colecții, conform specializărilor pe facultăți: SERII – Științe economice, Științe ingineresti, Științe juridice, Științe sociale, Științele vieții și ale pământului, Matematică-Informatică, Istorie-Arheologie, Filologie, Teologie, Auxiliare didactice, Monografii, Varia; COLECȚII – Științe ale educației, Psihologie aplicată.

În vederea publicării de cărți, materiale didactice și științifice, la Editura Aeternitas, se parcurg cronologic următoarele etape:

- ✓ Întocmirea planului editorial anual;
 - ✓ Primirea lucrărilor spre editare, conform planului editorial;
 - ✓ Încheierea unei convenții de editare între Editura Aeternitas și autorul lucrării privind editarea și tipărirea publicației și a unei declarații prin care autorul își asumă responsabilitatea pentru originalitatea și conținutul textelor elaborate;
 - ✓ Lucrarea va avea întocmite referate din partea a doi referenți științifici, care recomandă tipărirea;
 - ✓ Acordarea unui cod ISBN/ ISSN, după caz, cu respectarea legislației;
 - ✓ Solicitarea descrierii CIP la Biblioteca Națională a României, care se va transmite în format electronic;
 - ✓ Solicitantul va achita la casieria Universității suma de 50 de lei (taxă editură);
 - ✓ Solicitantul va face dovada plății (chitanță);
 - ✓ Autorul furnizează materialul în format electronic;
 - ✓ Stabilirea formatului de editare și a tirajului publicației;
 - ✓ Efectuarea operațiunilor redacționale, cu consultarea autorului;
 - ✓ Dacă lucrarea nu corespunde calitativ exigențelor editurii, se returnează cu propunerea de revizuire;
 - ✓ Înaintea imprimării, autorul va viza macheta pe propria răspundere cu „bun de tipar”, prin care își asumă forma și conținutul lucrării;
 - ✓ Aparițiile editoriale pot fi executate la Tipografia universității, urmând a se difuza apoi prin librăria instituției, sau la tipografia pentru care optează solicitantul;
 - ✓ Din exemplarele editate, vor fi reținute, de către Editura Aeternitas, 12 exemplare (lucrări științifice)/ 7 exemplare (lucrări cu conținut didactic) pentru acoperirea Depozitului legal, participarea la târguri de carte și pentru dezvoltarea fondului documentar propriu;
 - ✓ Promovarea publicației pe site-ul www.uab.ro;
 - ✓ Participarea cu cele mai valoroase producții editoriale la manifestări științifice de profil, pentru sprijinirea procesului de învățământ și promovarea cercetării științifice;
 - ✓ Editura va prezenta anual, către Senatul UAB, raportul de activitate editorială.
- La finalul procesului de editare și tipărire, Editura Aeternitas își face cunoscută producția editorială prin:
- difuzarea/ comercializarea cărților în librăria universității;
 - participarea la târguri de carte, manifestări științifice de profil;
 - lansări de carte/ întâlnirea cu publicul;
 - promovarea online pe site-ul editurii;

EDITURA AETERNITAS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	Procedură operațională privind editarea și publicarea de cărți și materiale didactice	Revizia: 1
	Cod: PO – AETERNITAS – 01	Exemplar nr. 1

- recenzii de carte publicate în principalele periodice științifice ale universității și nu numai;
- trimiterea cărților la principalele biblioteci universitare, prin asigurarea Depozitului Legal;
- donație de carte.

6. Responsabilități

Autor/ coordonator volum

- semnează și își asumă responsabilitatea pentru originalitatea și conținutul textelor elaborate, inclusiv pentru sursele bibliografice menționate;
- se obligă să predea editurii două referate care să recomande publicarea lucrării, referate semnate de cadre didactice sau cercetători științifici având cel puțin gradul de conferențiar universitar sau cercetător științific principal II.
- furnizează întregul manuscris (texte, imagini, planșe, hărți etc.);
- stabilește împreună cu redactorul colecția în care se încadrează lucrarea;
- urmărește procesul de tehnoredactare și de tipărire;
- respectă termenele stabilite împreună cu redactorul de carte pe parcursul editării lucrării;
- participă la recepția cantitativă și calitativă a exemplarelor tipărite.

Compartiment Editură (secretar-redactor)

- asigură primul contact cu potențialii beneficiari ai serviciilor editurii;
- verifică referatele de editare a publicațiilor;
- completează convenția de editare și o înaintează spre avizare;
- stabilește împreună cu autorul domeniul în care se încadrează lucrarea, formatul și tirajul publicației;
- obține ISBN/ ISSN-uri de la Biblioteca Națională a României;
- acordă codul de identificare ISBN / ISSN publicațiilor;
- solicită descrierea CIP de la Biblioteca Națională a României;
- se ocupă de pregătirea publicației înainte de a începe tipărirea propriu-zisă;
- corectează din punct de vedere stilistic, gramatical și ortografic textul lucrării;
- întreține legătura directă cu serviciile interne ale universității – Serviciul IT și Tipografie Serviciul Juridic și de Investiții, Serviciul Economic și Resurse Umane; Contabil șef.
- derulează procedurile pentru respectarea Legii Depozitului legal. Transmite exemplarele reținute pentru Depozitul legal, pe bază de borderou;
- înregistrează și păstrează exemplarul martor;
- promovează editura la evenimente de profil;
- actualizează rubricile site-ului editurii.

Director Editură

- aprobă politica editorială și planurile editoriale anuale;
- convoacă Consiliul Științific pentru analizarea și aprobarea planului editorial;
- avizează și semnează actele din dosarul de editare, referate autor/ coord. volum;
- coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului cu atribuții editoriale;
- întocmește raportul de activitate al editurii;
- analizează și răspunde de respectarea legilor naționale în cadrul procesului de editare a publicațiilor.

EDITURA AETERNITAS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	Procedură operațională privind editarea și publicarea de cărți și materiale didactice	Revizia: 1
	Cod: PO – AETERNITAS – 01	Exemplar nr. 1

Colegiul editorial

- definește și promovează politica editorială a editurii;
- aprobă aparițiile editoriale pe baza Planului editorial anual;
- face propuneri în vederea orientării producției editoriale;
- solicită, pentru fiecare apariție editorială, referate de specialitate, în conformitate cu ramura de știință de care aparține;
- comunică în scris autorului, pe baza referatelor nefavorabile, decizia de a nu publica lucrarea.

Consiliul Științific

- avizează și analizează activitatea de editare a publicațiilor editurii;
- susține politica editorială;
- avizează planul editorial anual și programele academice și de cercetare;
- stabilește standardele de calitate privind conținutul și tehnoredactarea lucrărilor publicate sub egida editurii;
- stabilește coordonatorii științifici pentru fiecare serie de activitate editorială;

Prorector de resort

- aprobă planificarea și desfășurarea activităților editurii.

Serviciul IT și Tipografie

- preia convenția de editare înregistrată și avizată de directorul editurii, contabil șef, consilier juridic și semnată de beneficiar;
- preia de la editură materialul pentru tipărit pe suport electronic;
- execută tipărirea, capsarea, legarea materialului;
- își asigură, de la magazia centrală, consumabilele (hârtie, toner, cerneală, rolă master) necesare, pe baza bonului de consum;
- întocmește devizul, vizat de contabilitate, privind costurile pe fiecare lucrare;
- predă materialul tipărit autorului, după ce au fost achitate costurile lucrării, precum și secretariatului editurii și librăriei universității;
- arhivează notele de comandă pe facultății, convențiile și devizele.

Contabil șef/ Serviciul Economic și Resurse Umane

- avizează și încasează plățile pentru editarea de publicații;
- păstrează documentele de încasări și plată, cu respectarea legilor contabilității;
- confirmă și semnează convenții, drepturi autor/ editor.

Serviciul Juridic și de Investiții

- confirmă și semnează convenții drepturi autor/ editor;
- gestionează eventuale conflicte juridice rezultate din derularea contractelor.

Direcția Generală Administrativă

- întreprinde acțiuni pentru obținerea de surse suplimentare de finanțare;
- coordonează activitățile de transport/ deplasare ale editurii.

EDITURA AETERNITAS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	Procedură operațională privind editarea și publicarea de cărți și materiale didactice	Revizia: 1
	Cod: PO – AETERNITAS – 01	Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Comp. ED	Director ED	Prorector III	Cons. Științific	Colegiul editorial	Autor/ coord. volum	SITT	CȘ	SJI
	0	1	2		3	4	5	6	7	8
1	Elaborarea planului editorial al editurii	E – elaborare	A – aprobare		A – aprobare	A – aprobare				
2	Solicitarea editării de cărți/ periodice de către autor/ coord. volum	Ap – aplicare	A – aprobare		A – aprobare	A – aprobare	E – elaborare			
3	Analiza lucrării și acordarea avizului de editare	V – verificare	A – aprobare		A – aprobare	A – aprobare				
4	Încheierea unei convenții de editare	E – elaborare	A – aprobare				A – aprobare		A – aprobare	A – aprobare
5	Autorul își asumă conținutul lucrării (Declarație de originalitate)						E – elaborare			
6	Editarea publicației; pregătirea manuscrisului pentru tipar	Ap – aplicare	V – verificare				Ap – aplicare			
7	Solicitare ISBN/ descriere CIP	E – elaborare								
8	Transmiterea materialului la tipografie	A – aprobare	V – verificare				A – aprobare	Ap – aplicare		
9	Efectuarea plății						Ap – aplicare	V – verificare Ah – arhivare		
10	Preluarea publicațiilor de la tipografie	Ah – arhivare					Ap – aplicare	A – aprobare		
11	Transmiterea exemplarelor pentru Depozitul legal	Ap – aplicare								
12	Păstrarea exemplarului martor și a convențiilor/ dosarului de editare	Ap – aplicare Ah – arhivare								
13	Analiza activității de editare volume (Raport de activitate editorială)		E – elaborare	A – aprobare	A – aprobare					

EDITURA AETERNITAS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II
	Procedură operațională privind editarea și publicarea de cărți și materiale didactice		Revizia: 1
	Cod: PO – AETERNITAS – 01		Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	25.04.2018	0	-	-	Conformitate cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr. 400/2015	
2.	II	28.07.2021	0	-	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr. 600/2018	
3.	II	30.10.2024	1	-	-	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Editura Aeternitas	Conf. univ. dr. Georgeta Orian	-		23.10.2024	-		

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Comisia de monitorizare	Conf. univ. dr. Marina Viorel Lucian	01.11.2024	Difuzare electronică	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
2.	Rector	Prof. univ. dr. Breaz Valer- Daniel	01.11.2024	Difuzare electronică	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
3.	Prorector de resort	Conf. univ. dr. Marina Viorel Lucian	01.11.2024	Difuzare electronică	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

EDITURA AETERNITAS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ					Ediția: II	
	Procedură operațională privind editarea și publicarea de cărți și materiale didactice					Revizia: 1	
						Exemplar nr. 1	
Cod: PO – AETERNITAS – 01							

4.	Senat/ Președinte	Prof. univ. dr. Tamas-Szora Attila	01.11.2024	Difuzare electronică	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
5.	Direcția Generală Administrativă/ Director General Administrativ	Ec. Dragomir Cosmin	01.11.2024	Difuzare electronică	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
6.	Facultatea de Științe Economice/ Decan	Prof. univ. dr. Cenar Iuliana	01.11.2024	Difuzare electronică	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
7.	Facultatea de Drept și Științe Sociale/ Decan	Conf. univ. dr. Tudorașcu Miruna	01.11.2024	Difuzare electronică	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
8.	Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației/ Decan	Conf. univ. dr. Bărbuleț Gabriel	01.11.2024	Difuzare electronică	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
9.	Facultatea de Teologie Ortodoxă/ Decan	Prof. univ. dr. Himcinschi Mihai	01.11.2024	Difuzare electronică	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
10.	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești/ Decan	Conf. univ. dr. Rotar Corina	01.11.2024	Difuzare electronică	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
11.	Compartiment Financiar Contabil/ Contabil șef	Ec. Contor Tamara	01.11.2024	Difuzare electronică	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
12.	Serviciul Juridic și de Investiții/ Consilier juridic	Tomuța Sanda	01.11.2024	Difuzare electronică	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
13.	Serviciu Biblioteca/ șef serviciu	Ing. Tătar Corina	01.11.2024	Difuzare electronică	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
14.	Serviciul IT și Tipografie	Inf. Otilia Despa	01.11.2024	Difuzare electronică	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
15.	Senat / Secretar	Daniela Câmpean	01.11.2024	Difuzare electronică	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

EDITURA AETERNITAS	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	Procedură operațională privind editarea și publicarea de cărți și materiale didactice	Revizia: 1
	Cod: PO – AETERNITAS – 01	Exemplar nr. 1

10. Anexe

10. 1. Diagrama de proces – Anexa A

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din data de 30 octombrie 2024.*

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Șef SJI - interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța

**ANEXA 1. DIAGRAMA DE PROCES
PO – AETERNITAS - 01**

