



Documente de referință:

Legea Educației Naționale nr. 1/2011

Carta Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș

Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG 75/2005, O.U.G. nr. 75/2011 privind modificarea și

completarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației

SR EN ISO 9001:2008 Sisteme de management al calității. Cerințe

SR ISO IWA 2 – Aprilie 2009. Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO

9001:2000 în domeniul educației

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE AL UNIVERSITY PRESS:
EDITURA UNIVERSITY PRESS, LIBRĂRIA ȘI
CENTRUL DE COPIERE, COMPARTIMENT DE
INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE ȘI BIROUL
MULTIMEDIA ȘI PROMOVARE
AL UMFST G.E. PALADE DIN TG. MUREȘ**

*Regulation of Organization and Functioning of the University Press:
University Press Publishing House, Book Store and Copy Center, Public Relations,
Multimedia and Promo*

Cod regulament: UMFST-REG-37

Ediția 02

Întocmit: Prof. univ. dr. Silviu Horia Morariu,
Kinga Bota

Data: 06.martie 2020

Aprobat: Consiliul de Administrație

Data: 16.martie 2020

Data intrării în vigoare:	17 martie 2020
Data retragerii:	



Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1. University Press este o structură a Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș care deservește în mod prioritar studenții, cadrele didactice titulare, masteranzii, doctoranzii și cercetătorii Universității. Alte persoane din afara Universității pot beneficia de serviciile University Press în funcție de specificul activității solicitate și cu acordul Consiliului de Administrație al UMFST G.E. Palade Tg. Mureș, unde este cazul.

Art.2. În componența University Press se regăsesc patru compartimente:

1. Editura University Press Târgu Mureș, fondată în 1999 și recunoscută CNCSIS (**EDUP**),
2. Bibliotecă Universității on-site (loco) și on-line (internet), *în administrarea căruia a fost integrat UMFStore și Centrul de Copiere (LCC)*
3. Compartimentul de Informare și Relații Publice (**CIRP**)
4. Biroul Multimedia și Promovare (**BMP**), *în cadrul căruia se desfășoară activitatea studioului TV – UMFST Live al Universității*

Art.3. University Press prin Editura University Press Târgu Mureș are ca scop editarea de cărți / materialele didactice și nedidactice cu cod ISBN, reviste / publicații periodice cu cod ISSN și cursuri / îndreptare de lucrări practice / materiale fără ISBN/ISSN destinate uzului studenților / masteranzilor / doctoranzilor / cercetătorilor. Aceste activități sunt reglementate printr-o Procedură operațională aflată la dispoziție publică pe site-ul UMFST G.E. Palade din Târgu Mureș.

Art.4. University Press prin Bibliotecă Universității, on-site (loco) și on-line (internet) are ca scop punerea la dispoziție pentru vânzare a cărților / manualelor / revistelor / altor materiale didactice și nedidactice editate de Editura University Press Târgu Mureș și / sau tipărite la Centrul de Copiere. În cadrul Bibliotecii se regăsește secțiunea **UMFStore**, unde sunt comercializate produsele promoționale ale Universității, personalizate: obiecte de colecție (suveniruri), obiecte vestimentare (costume medicale, tricouri, hanorace, etc.), instrumente de scris, accesorii de birou și birotică, produse HoReCa, etc. În urma analizelor care se fac în mod frecvent, shop-ul are în plan continuă dezvoltare, ca și contribuție la identitatea vizuală și creșterea vizibilității universității.

University Press prin Centrul de Copiere (CC) are ca scop tipărirea și finisarea materialelor didactice și nedidactice în variante alb-negru și color. Prin personalul angajat și echipamentele existente, împreună cu Editura, se implică activ în realizarea tuturor materialelor printate: teze de doctorat, teze de abilitare, cărți, cursuri / manuale, reviste, DVD-uri și diferite suporturi de curs, comercializate sau nu prin Bibliotecă



UMFST G.E. Palade Tg. Mureș și la solicitarea cadrelor didactice, materiale printate pentru sesiunile de examene / verificare, puse la dispoziția studenților. De asemenea, în strânsă colaborare cu Biroul Multimedia și Promovare și Compartimentul de Informare și Relații Publice, sunt multiplicat toate materialele solicitate pentru buna desfășurare a evenimentelor de sau în parteneriat cu Universitatea: afișe, flyere, pliante, broșuri, mape, diplome, etc. precum și alte materiale ce poartă identitatea vizuală a Universității: cărți de vizită, legitimații, ecusoane, postere, etc. Aceste activități sunt reglementate printr-o Procedură operațională aflată la dispoziție publică pe site-ul UMFST G.E. Palade din Târgu Mureș.

Art.5. University Press prin Compartimentul de Informare și Relații Publice are scopul de a promova proiectele și activitățile derulate de către Universitate, imaginea Universității pe plan local, național și internațional, de a asigura accesul liber la informare, precum și de a realiza comunicarea internă și externă prin intermediul site-ului UMFST (secțiunile Știri și Evenimente/Manifestări Științifice), blogului UMFST, revistei Made in UMFST (cu apariție trimestrială, ce conturează imaginea unei Universități dinamice, multiculturale și cu un ritm alert de dezvoltare), a studioului UMFST Live, a avizierelor și Info Point-urilor (amplasate în clădirile principale, reprezintă o sursă de informare pentru întreaga comunitate academică) și a rețelelor sociale (Facebook, Instagram, YouTube). Aceste activități sunt reglementate printr-o Procedură operațională aflată la dispoziție publică pe site-ul UMFST G.E. Palade din Târgu Mureș.

Art.6. University Press prin Biroul Multimedia și Promovare reprezintă componenta organizatorică menită să asigure suport în vederea derulării și promovării evenimentelor instituționale, asigurării identității vizuale pe întreg ansamblu organizatoric și asistența tehnică și logistică specifică fiecărui eveniment. În cadrul biroului este integrat **studioul multimedia UMFST Live**, prin intermediul căruia sunt realizate emisiuni menite să promoveze proiectele, activitățile și evenimentele Universității, transmisii live, lecții structurate conform curriculei academice, cursuri pentru programele la distanță, producții care utilizează noi tehnologii de comunicare și promovare, inclusiv a activităților de tipul: E-conferințe, E-evenimente, emisiuni tematice, etc. Aceste activități sunt reglementate printr-o Procedură operațională aflată la dispoziție publică pe site-ul UMFST G.E. Palade din Târgu Mureș.

Art.7. University Press este o structură din cadrul Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș aflat în directă subordonare a Rectorului UMFST G.E. Palade din Târgu Mureș și a Consiliului de Administrație al UMFST G.E. Palade Tg. Mureș. Structura este condusă de un coordonator, numit de Consiliul de Administrație la propunerea Rectorului UMFST G.E. Palade Tg Mureș și este finanțat din bugetul Universității.



Capitolul II. Misiune, obiect de activitate, valori.

Art.8. University Press are misiunea de: a susține și promova procesul de învățământ și cercetarea științifică din cadrul UMFST G.E. Palade Tg. Mureș, prin încurajarea editării de materiale științifice și didactice originale cu coduri ISBN/ISSN (Editura University Press), prin tipărirea / distribuirea gratuită / comercializarea (după caz) a cursurilor, lucrărilor, materialelor științifice didactice / nedidactice, altele decât cele cu ISBN/ISSN, a materialelor cu caracter promoțional sau informativ (Librăria și Centrul de Copiere), a promova proiectele, activitățile derulate de către Universitate și imaginea Universității pe plan local, național și internațional, de a asigura accesul liber la informare, precum și de a realiza comunicarea internă și externă (Compartimentul de Informare și Relații Publice), de a asigura suport în vederea derulării și promovării evenimentelor instituționale (Biroul Multimedia și Promovare).

Art.9. University Press contribuie decisiv la consolidarea imaginii Universității prin calitatea și standardul impus lucrărilor editate / tipărite.

Art.10. University Press deservește întreaga comunitate academică și medicală: cadre didactice, cadre medicale, studenți, masteranzi, doctoranzi, cercetători. Angajații serviciilor administrative sau compartimentele funcționale ale Universității sunt de asemenea beneficiarii direcți ai University Press (Direcția General Administrativă, Serviciul Financiar - Contabil, Serviciul Juridic, Serviciul Resurse Umane, Rectorat, Decanate, Departamente, Discipline, etc.). Terții (persoanele neafiliate Universității) pot apela la serviciile oferite de către University Press în condiții legale, după acordul scris al Consiliului de Administrație al UMFST G.E. Palade Tg. Mureș.

Art.11. Obiectul de activitate al Editurii University Press Târgu Mureș constă în acordarea de consultanță potențialilor autori de cărți științifice sau didactice, ghiduri, lucrări de sinteză, enciclopedii, dicționare, tratate, manuale, cursuri universitare, monografii, publicații seriale, almanahuri, reviste, volume de rezumate, proceedings pentru conferințe / congrese / simpozioane, lucrări elaborate în vederea obținerii de titluri universitare sau științifice, în suportul pentru completarea tuturor documentelor necesare obținerii codurilor ISBN sau ISSN și asigurarea corespondenței oficiale cu Biblioteca Națională a României pentru acordarea casetei CIP (Cartografierea Înaintea Publicării).

Art.12. Obiectul de activitate al Librăriei și Centrului de Copiere constă în tipărirea și finisarea de lucrări didactice și științifice editate și publicate la Editura University Press (cărți, cursuri, reviste, etc.) în interesul procesului de învățământ și cercetare și comercializarea lor on-site sau on-line, precum și multiplicarea materialelor promoționale și informative care contribuie la susținerea evenimentelor în care este implicată Universitatea, a documentelor interne tipizate ce poartă identitatea vizuală a Universității și a materialelor pentru sesiunile de examen. În paralel, prin UMFSTore, Librăria își desfășoară activitatea



economică prin vânzarea de produse personalizate ale Universității.

Art.13. Obiectul de activitate al Compartimentului de Informare și Relații Publice constă în diseminarea informațiilor de interes public, asigurarea relației cu mass-media și a reflectării obiective în spațiul public a acțiunilor derulate de Universitate, în raport cu importanța și contribuția acestora în plan academic și social.

Art.14. Obiectul de activitate al Biroului Multimedia și Promovare și componenta sa, studioul UMFST Live, vizează promovarea imaginii UMFST G.E.Palade Tg.Mures, asigurarea unei imagini academice de excelență printr-o abordare integrativă și interdisciplinară a activităților academice, evidențierea calității programelor de studiu și cercetare, a modalităților de predare și interacționare cu studenții, precum și conturarea imaginii instituționale de universitate dinamică, cu tradiție, deschisă total spre societatea formativă modernă, fără frontiere, întemeiată pe exigență, autoritate, respect, calitatea educației, cultul performanței, toleranță și echilibru.

Art.15. Valorile care călăuzesc activitatea University Press sunt calitatea serviciilor, flexibilitatea alegerii tipului de serviciu și promptitudinea suportului pentru totalitatea solicitărilor primite și activităților întreprinse.

Art.16. Conducerea Universității asigură, potrivit normelor în vigoare, baza materială, materia primă, consumabilele și salarizarea personalului necesare pentru buna desfășurare a activității structurii University Press.

Capitolul III. Dotarea tehnică. Patrimoniu.

Art.17. Departamentul University Press își desfășoară activitatea în clădirea C21 a Universității și cuprinde spații separate pentru fiecare compartiment: biroul coordonatorului / sala de ședințe, arhivare, zona de secretariat, spațiul de producție și zonă de finisare pentru Centrul de Copiere, Librăria Universității (UMFStore și zona de bufet Coffee,Tea&Books), spațiul destinat studioului UMFST Live și spațiile destinate personalului. În incinta University Press se află 4 grupuri sanitare folosite de către personal.

Art.18. Dotarea tehnică a University Press constă în echipamente performante specifice mediului de lucru ce permit realizarea de activități diverse și complexe (secretariat, redactare, tipărire, multiplicare, finisare, legare, biguire, scanare, filmare, fotografiere, înregistrare, samd). Toate dotările sunt consemnate în registrul de gestiune al University Press și fac parte integrantă din prezentul regulament, fără a fi necesară revizuirea fizică a acestuia.

Art.19. Dotările, contractele de service și mentenanță, contractele serviciilor externalizate, se



asigură prin finanțarea de către autoritățile tutelare, conform legilor în vigoare și cu respectarea procedurilor Universității privind achizițiile publice.

Capitolul IV. Structura organizatorică – Organigrama.

Art.20. Conducerea University Press este asigurată de un coordonator, numit de Consiliul de Administrație la propunerea Rectorului UMFST G.E. Palade Tg. Mureș. Coordonatorul University Press se află în directă subordonare a Rectorului UMFST din Târgu Mureș și a Consiliului de Administrație al UMFST G.E. Palade Tg. Mureș.

Art.21. Personalul University Press este format din: coordonatorul structurii, un inginer de sistem, un responsabil și un secretar editorial (EDUP), un responsabil al Librăriei și doi legători manuali (LCC), trei responsabili pe zona de activități de promovare (CIRP și BMP), un grafician tehnician și studenți ai UMFST G.E. Palade Tg. Mureș, prin programul VIFU (Voluntariat În Folosul Universității).

Art.22. Întregul personal al University Press: grafician-tehnician, legători manuali, gestionari-secretari, cu diferite responsabilități și studenții VIFU sunt în directă subordonare a coordonatorului University Press, între membrii personalului fiind o relație de colaborare colegială, fără alte grade de subordonare.

Capitolul V. Activități și servicii.

Art.23. Activitatea Editurii University Press Târgu Mureș se desfășoară conform unei Proceduri operaționale aprobată de Consiliul de administrație a UMFST G.E. Palade din Târgu Mureș și afișată pe site-ul Universității.

Art. 24. Activitatea Librăriei și Centrului de Copiere se desfășoară conform unei Proceduri operaționale aprobată de Consiliul de administrație a UMFST G.E. Palade Tg. Mureș și afișată pe site-ul Universității.

Art.25. Activitatea Compartimentului de Informare și Relații Publice se desfășoară conform unei Proceduri operaționale aprobată de Consiliul de administrație a UMFST G.E. Palade Tg. Mureș și afișată pe site-ul Universității.

Art.26. Activitatea Biroului Multimedia și Promovare se desfășoară conform unei Proceduri operaționale aprobată de Consiliul de administrație a UMFST G.E. Palade Tg. Mureș și afișată pe site-ul Universității.



Capitolul VI. Disciplina muncii. Igiena și securitatea în muncă.

Art.27. Programul de lucru al University Press este de luni până vineri, între orele 07,00 și 16,00, angajații având posibilitatea de a opta pentru intervalul orar de muncă 07,00 – 15,00 sau 08,00 – 16,00. În cazul angajaților cu normă parțială, este posibil un program de lucru inegal, orele putând fi efectuate în intervale diferite, fără un anumit tipar, în funcție de nevoile departamentului și a responsabilităților trasate de către superiorii ierarhici, vizându-se efectuarea numărului total de ore, de efectuat, lunar, conform contractului de muncă.

Art.30. Personalul University Press trebuie să respecte programul de lucru, orice modificare a acestuia se face cu înștiințarea și acordul scris sau verbal al șefului ierarhic superior.

Art.31. În situații speciale: perioade de admitere, licență, rezidențiat sau congrese / simpozioane / alte evenimente ale Universității, programul poate fi modificat pentru perioade limitate de timp, cu reluarea normală a activității după finalizarea evenimentului respectiv.

Art.32. Personalul University Press trebuie să respecte Regulamentele și Procedurile în vigoare ale UMFST G.E. Palade Tg.Mureș.

Art.33. Personalul University Press are obligația de a respecta igiena și curățenia la locul de muncă, în spațiile de producție, birouri, vestiare și grupurile sanitare.

Art.34. Fumatul este strict interzis în toate spațiile University Press, pentru persoanele fumătoare fiind amenajat un spațiu în afara clădirii C21.

Art.35. Personalul University Press, inclusiv studenții VIFU, sunt periodic instruiți pentru normele de protecție ale muncii și securitate în muncă, activității care se desfășoară de către structurile specializate ale Universității cu respectarea regulamentelor, normelor și procedurilor interne ale UMFST G.E. Palade Tg.Mureș.

Art.36. Este strict interzisă, sub sancțiunea legilor în vigoare, comercializarea oricăror produse sau servicii din cadrul University Press, cu excepția celor desfășurate prin Librăria Universității sau achitate la Casieria Centrală a Universității.

Capitolul VII. Circuitul documentelor în cadrul University Press.

Art.37. Circuitul documentelor în cadrul University Press este următorul:

- primirea cererilor de editare / publicare, cererilor pentru tipărire / multiplicare, comenzilor



- inteme pentru executarea / prestarea următoarelor lucrări/servicii (EDUP, LCC), a solicitărilor primite pe email (BMP, CIRP) sau a hotărârilor Consiliului de Administrație (EDUP, LCC, CIRP, BMP)
- includerea solicitărilor / sarcinilor / responsabilităților ajunse la University Press pe platforma cloud utilizată (Google Sheets) pentru a facilita organizarea, analiza rapidă a informațiilor și arhivarea într-un singur loc
 - stabilirea tipului de material de tipărit, costul de producție, costul de vânzare, tirajul, calendarul de tipărire, modul de desfacere (EDUP, LCC), identificarea scopului pentru care se organizează evenimentul, desemnarea comitetului de organizare, conceperea informațiilor necesare realizării de materiale informative / de diseminare, follow-up (CIRP, BMP)
 - evidențierea explicită pe bonul de comandă a costurilor de producție și a sursei de finanțare pentru materialele solicitate de către / înregistrate de structurile (LCC, CIRP, BMP, EDUP)
 - analiza și aprobarea de către coordonatorul University Press
 - avizarea de către Rectorul UMFST G.E. Palade Tg.Mureș, a Directorului General Administrativ și de către Consiliul de Administrație al Universității
 - predarea lucrărilor executate pe bază de Procese verbale de predare-primire către autori / solicitanți, Librărie, Biblioteca Universității, Biblioteca Județeană Mureș, Biblioteca Națională a României, Serviciul Depozitul Legal și Arhiva Editurii
 - predarea bonurilor de comandă în contabilitate pentru înregistrarea și evidențierea veniturilor și cheltuielilor (EDUP)
 - scoaterea din gestiune a materiei prime consumate: hârtie, toner, capse, clei, alte materiale necesare desfășurării activității tipografice (EDUP, cu transmitere către Serviciul Financiar Contabil)
 - realizarea registrului de casă zilnic pentru vânzările Librăriei, directe și on-line (LIBR)
 - raport zilnic trimis prin e-mail către coordonatorul University Press cu situația vânzărilor, stocurilor și soldurilor Librăriei Universității (LIBR)
 - înregistrarea tuturor documentelor în Registrul Intrări/Ieșiri cu acordarea unui număr propriu de înregistrare / cu numărul de înregistrare al Rectoratului / a D.G.A. a UMFST G.E. Palade Tg. Mureș.



- în cazul lucrărilor contra cost pentru terți, neafiliați UMFST G.E. Palade Tg. Mureș este necesară aprobarea Consiliului de Administrație, arhivarea formularului de comandă și a unei copii după chitanța de la Casieria Universității, ce atestă achitarea contravalorii materialelor și a taxelor (taxă de editare, veridicare antiplagiat, etc) (EDUP, LCC)
- în cazul lucrărilor contra cost este necesară arhivarea formularului de comandă și a unei copii după chitanța de la Casieria Universității, ce atestă achitarea contravalorii materialelor tipărite (teze de doctorat, abilitare, materiale promoționale, etc.), a taxelor și serviciilor (obținerea descrierii CIP, verificare antiplagiat, etc.), conform procedurilor și regulamentelor în vigoare (EDUP, LCC)

Capitolul VIII. Dispoziții finale.

Art.38. Prezentul Regulament se aplică cu respectarea Cartei Universității, a Regulamentului de organizare și funcționare al UMFST G.E. Palade Tg.și a Procedurilor Operaționale privind activitatea Editurii University Press, a Librăriei și Centrului de Copiere, a Compartimentului de Informare și Relații Publice și a Biroului Multimedia și Promovare.

Art.39. Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura, fiecărei persoane implicate în activitatea și funcționarea structurii University Press.

Art.40. Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane și a coordonatorului University Press.

Consiliul de Administrație Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș a aprobat prezentul regulament în data de 16 martie 2020 și intră în vigoare la data de 17 martie 2020.