



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1, Oradea
Tel: +40 0259 / 408 113, Fax: +40 0259/ 432789
E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

Nr. 3496 din 10.03.2021

Auero 7

H.S. nr. 16/25.03.2021

CĂTRE,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA - avizare
SENATUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA - aprobare

Prin prezenta vă înaintăm spre avizare/aprobare regulamentul actualizat, *Regulament de organizare și funcționare al Editurii Universității din Oradea*.

Cu întreaga considerație,

Prorector Vizibilitate și Relații Internaționale

Conf. univ. dr. habil Sorin BORZA





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Prorector VRI	Borza Sorin Gelu		01.03.2021
	Director Editură	Dogot Cristina		
Verificat	DAC	Bandici Livia		05.03.2021
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		15.03.2021
Aprobat	Senatul Univ. din Oradea	Căuș Vasile Aurel		25.03.2021
Ediția: I				
Intrat în vigoare la data de:				
Retras la data de: -				



TERMENI ȘI ABREVIERI:

1. **BUO** – Biblioteca Universității din Oradea
2. **CA** – Consiliul de Administrație
3. **CNCSIS** - Consiliul Național al Cercetării Științifice din Învățământul Superior
4. **CSE** – Consiliului Științific și Editorial
5. **EUO** – Editura Universității din Oradea;
6. **LEUO** – Librăria Editurii Universității din Oradea;
7. **Pr-VRI** – Prorector responsabil cu vizibilitatea și relațiile internaționale;
8. **ROFEUO** – Regulament de Organizare și Funcționare al Editurii Universității din Oradea;
9. **TDIDIFR** – Tipografia Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă;
10. **UO** – Universitatea din Oradea.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație primară:

- Legea privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport, nr. 111/1995, republicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 119/7, din februarie 2005.
- Legea nr. 205/2001, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ.
- Legea educației naționale nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10.01.2011, actualizată la 01.02.2014.
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, completată prin Legea nr. 285/2004, publicată în Monitorul Oficial nr. 587/30 iunie 2004.
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată 2014. Legea Arhivelor naționale.
- Legea privind susținerea și promovarea culturii scrise, nr. 186/2003, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 929 din 16 noiembrie 2006 și consolidată la data de 31.12.2013.
- Codul muncii actualizat 2013 (Legea 53/2003), republicat și renumerotat în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, în temeiul art. V din Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003.

Reglementări interne:

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



CAPITOLUL I. CONSIDERAȚII GENERALE

Art. 1. EUO este o structură care aparține Universității din Oradea, fără personalitate juridică, subordonată din punct de vedere administrativ Prorectorului VRI. Adresa și datele de contact ale EUO sunt următoarele: Editura Universității din Oradea, Str. Universității, Nr. 1, Cod. 410087, Oradea, Jud. Bihor; Tel/Fax.0259.408 627; E-mail: editura@uoradea.ro, editura.uo@gmail.com; Web: www.uoradea.ro.

Art. 2. Scopul esențial al EUO este identificarea, publicarea și difuzarea rezultatelor științifice și didactice ale corpului academic și de cercetători al UO sau din alte centre universitare din România ori din străinătate. De asemenea EUO are drept scop editarea cursurilor, monografiilor, tratatelor, lucrărilor practice și a oricărui alt tip de material editorial necesar bunei desfășurări a procesului de învățământ academic, de multiplicare a tuturor documentelor și materialelor necesare procesului didactic, de desfășurare a unei activități de marketing-comercială permanentă și performantă. În vederea promovării activității științifice a UO și a asigurării vizibilității activității editoriale a EUO, cu acordul conducerii UO și cu respectarea dreptului la imagine ori a dreptului la protecția datelor personale, editura își rezervă dreptul de a face publice pe site-ul propriu date privind titlul lucrării, numele autorului/autorilor/ coordonatorului/coordonatorilor, un scurt rezumat și alte date de identificare privind publicația.

Art. 3. Funcționarea EUO se realizează pe baza regulamentului ROFEUO.

Art. 4. Funcțiile EUO.

(1). **Funcția editorială.** Se referă la activitățile de selectare și pregătire pentru apariția lucrărilor. În subsidiar, această funcție implică gestiunea și actualizarea site-ului EUO-astfel încât să corespundă cerințelor necesare obținerii recunoașterii și clasificării EUO prin UEFISCDI (CNCS) pentru cât mai multe domenii editoriale.

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

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

Art. 5. Obiectivele generale ale EUO vizează:

(1). **Publicarea** rezultatelor activității științifice și de cercetare avansată, prioritar cele obținute de cadrele didactice ale UO și asigurarea susținerii și promovării acestor rezultate prin intermediul paginii web a EUO și a vânzării on-line sau prin LEUO, precum și prin organizarea de expoziții ale produselor editoriale ale EUO și prin prezența constantă la saloanele și târgurile de carte, la congrese, manifestări științifice dedicate editurilor etc., atât la nivel local, cât și național. De asemenea, acest obiectiv va fi realizat și prin activități de schimb cu alte edituri din țară și din străinătate.

(2). **Perfecționarea și profesionalizarea** personalului editurii, astfel încât acesta să poată asigura o calitate ridicată pentru toate produsele editoriale ale EUO și să acționeze cu promptitudine în vederea contractării de noi proiecte editoriale aducătoare de beneficii științifice pentru comunitatea academică și pentru cercetătorii UO.

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



acesteia deopotrivă.

(4). **Desfășurarea** unor activități economice directe și cu caracter accesoriu, care să aducă beneficii financiare editurii și universității, cu condiția să nu contravină normelor interne ale universității și legislației în vigoare.

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

(6). **Desfășurarea** de activități și acțiuni cu caracter productiv, comercial, financiar sau de investiții având legătură directă sau colaterală cu obiectul de activitate al editurii, care i-ar putea asigura funcționarea, extinderea sau dezvoltarea și prin care ar putea contribui în orice mod la susținerea și promovarea identității și imaginii **EUO** și a **UO**, a membrilor corpului academic și de cercetare al acesteia.

(7). În vederea îndeplinirii acestor obiective, **EUO** va reglementa în mod particular modalitățile și mijloacele necesare pentru realizarea tuturor acestor activități, elaborând documentele legale, precum și anexele acestora, ce urmează a fi încheiate între părți în vederea consfințirii prin acte cu valoare juridică a raporturilor ce se vor crea între **UO** și diverși colaboratori și parteneri, **EUO** fiind împuternicită să reprezinte universitatea pentru acestea.

Art. 6. Obiectul de activitate al EUO

(1). Obiectul principal și prioritar de activitate al **EUO** îl reprezintă editarea și multiplicarea materialelor didactice și a rezultatelor activității științifice și artistice ale cadrelor didactice ale **UO** ori din cadrul altor centre universitare, naționale sau din străinătate, în vederea susținerii procesului de învățământ, a cercetării științifice și a creației cultural-artistice (conform *Procedurii privind publicarea sub sigla Editurii Universității din Oradea*). Astfel, **EUO** poate susține editarea și multiplicarea cursurilor, caietelor de lucrări practice, manualelor, cărților, revistelor și a altor tipuri de publicații (broșuri, afișe, caiete pentru conferințe, cataloage, coperti și inserturi CD/DVD, mape de prezentare, pliante, foi cu antet, diplome, autocolante, cărți de vizită, ecusoane, calendare etc.) care sunt necesare activităților didactice, științifice și de cercetare desfășurate în cadrul **UO** sau în cadrul altor centre universitare naționale sau din străinătate. Documentele necesare pentru editarea cursurilor, lucrărilor științifice și revistelor sunt cuprinse în **Anexa 1**.

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

(3). În vederea obținerii ISBN/ISSN și publicarea sub sigla **EUO**, în funcție de tipul publicației, este necesară parcurgerea etapelor precizate (**Anexa 2**) și completarea Formularului ISBN (elaborat de Biblioteca Națională), a Declarației de originalitate (**Anexa 3**), respectiv a Acordului de publicare (**Anexa 4**).

(4). **EUO** nu asigură finanțarea activităților de tehnoredactare și de stilizare nici pentru manuscrisele în limbile de circulație internațională, nici pentru cele de circulație restrânsă, aceste operații căzând în sarcina autorilor. Editura **UO** nu va realiza stilizarea lingvistică în limbi străine a manuscriselor, acestea fiind exclusiv responsabilitatea autorului/autorilor.

(5). Redactorii **EUO** pot interveni pentru corectarea următoarelor elemente ale manuscrisului:

- Erori minore de dactilografiere, ortografie, punctuație, erori gramaticale;
- Erori minore de formatare a textului: corelarea caracteristicilor unor paragrafe, spațiere egală între cuvinte, propoziții, fraze și paragrafe, indentare corectă, stabilirea marginilor paginilor, taburi și fonturi;
- Erori minore de redactare a referințelor: verificarea ordinii capitolelor, tabele, citate, nume proprii (personalități, locații), locuri, note de subsol și note de sfârșit de capitol.



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

(6). În termen de 15 zile de la tipărirea lucrărilor științifice, autorii au obligația de a remite **EUO** un număr de 12 exemplare destinate depozitului legal și distribuției către anumite biblioteci. Două exemplare format ebook vor fi predate Biroului de digitalizare (eBiblioteca) din cadrul Bibliotecii **UO** – care vor putea fi folosite exclusive pentru uzul intern (studenți, profesori abonați ai **BUO**). În vederea onorării depozitului legal, autorii lucrărilor științifice în format electronic (e-book) vor depune aceste publicații pe un suport fizic, respectiv CD/DVD, cu mențiunea pe ecranul de prezentare că acesta reproduce întocmai copia publicației electronice cu titlul..., autor..., accesibil la URL....

(7). În cazul primirii unor cereri din partea unor biblioteci din străinătate (membre sau nu ale WorldCat, KVK, OCLC etc.), **EUO** își asumă contactarea autorilor în vederea obținerii numărului de exemplare necesar și a acordului acestora cu privire la expedierea respectivelor publicații.

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

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

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

(1). **Organigrama EUO** este elaborată la propunerea **Pr-VRI** și este aprobată de către **CA**.

(2). **CSE**, este alcătuit din membri propuși de către Consiliile facultăților sau colaboratori externi cu prestigiu în domeniul în care activează, cadre didactice și/sau cercetători cu experiență în domeniul publicațiilor științifice. Mandatul membrilor **CSE** este de doi ani și sunt validați de către **Pr-VRI**. Atribuțiile **CSE** sunt cuprinse în **Anexa 5**.

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

CAPITOLUL III. CONSIDERAȚII FINALE

Art. 8. Dotarea, modernizarea și dezvoltarea **EUO** din fondurile **UO** poate fi făcută doar pe baza unui referat de necesitate elaborat de Directorul **EUO** și aprobat de **Pr-VRI**.

Art. 9. Răspunderea pentru îndeplinirea în condiții de eficiență și rentabilitate a obiectivelor editurii revine conducerii editurii și angajaților acesteia, conform atribuțiilor stabilite prin fișele postului.

Art. 10. Directorul **EUO** va redacta și va prezenta anual, către **Pr-VRI**, un Raport de activitate cuprinzând nivelul de îndeplinire a obiectivelor asumate. La nivel **EUO** se va realiza Raportul de Autoevaluare a Editurii sub directa coordonare a Directorului **EUO**. Acest Raport de Autoevaluare Internă va fi supus avizului **Pr-VRI** și va fi depus pentru gestionare **DAC**.

Art. 11. În vederea eficientizării activității și a rentabilizării sale, ori ca urmare a apariției de noi standarde la nivel academic ori a unor noi norme juridice sau regulamente ale



Universității, **EUO** poate aduce modificări operative activităților sale, la propunerea **CSE** și/sau a **Pr-VRI**. Aceste modificări se aplică în urma avizării lor în **CA**.

Art. 12. Procedurile specifice domeniilor **CNCSIS** vor fi elaborate și actualizate în conformitate cu noile documente sau politici de evaluare elaborate de respectiva instituție, sub forma de anexe ale **ROFEUO**.



Anexa 1

DOCUMENTE NECESARE PUBLICĂRII SUB SIGLA EDITURII UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

CURSURI ȘI MATERIALE DIDACTICE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL UNIVERSITAR ȘI POST-UNIVERSITAR

- Manuscrisul (cu respectarea normelor prevăzute în Procedura privind publicarea sub sigla **EUO**);
- Formularul ISBN;
- Declarația de originalitate semnată de toți autorii (dacă sunt mai mulți autori);
- Descrierea CIP.

LUCRĂRI ȘTIINȚIFICE

Volum de autor

- Manuscrisul (cu respectarea normelor prevăzute în Procedura privind publicarea sub sigla **EUO**);
- Formularul ISBN;
- Declarația de originalitate semnată de toți autorii;
- Evaluarea științifică (peer-review)
- Descrierea CIP.

Volum colectiv

- Manuscrisul;
- Formularul ISBN;
- Declarația de originalitate/acordul de publicare semnat de toți autorii;
- Evaluarea științifică (peer-review);
- Descrierea CIP.

REVISTE

- Formularul ISSN (se completează de coordonatori/editori în funcție de tipul revistei și stadiul în care se află publicarea acesteia, conform specificațiilor Bibliotecii Naționale - <http://www.bibnat.ro/ISSN-s122-ro.htm>).



ETAPELE PROCESULUI DE PUBLICARE A VOLUMELOR DE AUTOR ȘI A VOLUMELOR COLECTIVE ÎN LIMBA ROMÂNĂ

În cadrul **EUO**, pentru publicarea lucrărilor științifice este necesară parcurgerea a trei etape: înaintarea cererii de publicare-manuscris și a formularului ISBN; evaluarea științifică; publicarea.

I. Înaintarea cererii de publicare-manuscris și a formularului ISBN

În vederea începerii procesului, autorul/coordonatorul trebuie să completeze cererea de publicare-manuscris și **formularul ISBN** și să transmită textul propus pentru publicare, în formatul agreat de către **EUO** (să îndeplinească cerințele specificate în **REGULI ȘI CERINȚE TEHNICE MINIMALE PENTRU MANUSCRISELE TIPĂRITE PE SUPORT ELECTRONIC; REGULI ȘI CERINȚE TEHNICE MINIMALE PENTRU DOCUMENTELE FOTOGRAFIATE, SCANATE, XEROXATE**). Autorii care nu sunt cadre didactice ale Universității din Oradea pot beneficia de serviciile **EUO** în vederea publicării de lucrări științifice fie adresându-se direct personalului editurii, fie expediind pe adresa poștală (Editura Universității din Oradea, str. Universității nr. 1, Oradea-410087) sau de e-mail (editura@uoradea.ro; editura.uo@gmail.com) a editurii textul propus spre publicare, cu respectarea tuturor regulilor și cerințelor de formă ale **EUO**.

II. Evaluarea manuscrisului

Evaluarea manuscriselor propuse spre publicare se realizează în sistem peer-review, de către doi evaluatori independenți, specialiști cu recunoaștere națională și internațională în domeniul manuscrisului. Evaluarea științifică are ca principal obiectiv creșterea nivelului științific al tuturor materialelor ce urmează a fi publicate și realizarea de contribuții științifice semnificative pentru domeniul abordat. După obținerea referatelor, volumul va fi publicat sub egida **EUO**, fiind încadrat într-o anumită colecție, dacă este cazul.

Procesul de selectare a recenzorilor se face în conformitate cu prevederile din **REGULAMENTUL DE EVALUARE PEER-REVIEW PENTRU VOLUM DE AUTOR SAU VOLUM COLECTIV**.

Criterii de evaluare științifică pentru volumele de autor și volumele colective apărute la **EUO**

1. Calitatea informației;
2. Coerența conceptuală, structura logică și metodologică a lucrării;
3. Nivelul de noutate și originalitatea lucrării;
4. Claritatea și coerența obiectivelor științifice ale lucrării;
5. Claritatea și calitatea rezultatelor cercetării (în cadrul lucrărilor de cercetare);
6. Relevanța rezultatelor cercetării pentru domeniul respectiv;
7. Calitatea surselor bibliografice, consistența aparatului critic (pentru publicațiile cu caracter științific);
8. Claritatea redactării și exprimării;



9. Un criteriu sugerat de către referent, în funcție de specificul domeniului;
10. Observațiile și sugestiile generale ale evaluatorului.

Pentru fiecare item al evaluării se acordă un punctaj de la 0 la 100. Volumul propus procedurii de peer-review este considerat publicabil dacă pentru fiecare criteriu este întrunit un număr minimal de 70 de puncte.

Decizia finală privind publicarea volumului aparține Editurii, care va lua în considerare analiza CSE și recomandările făcute de către recenzori.

Volumele colective pot fi supuse procesului de recenzare de către coordonatori/editori, caz în care coordonatorii/editorii vor anexa Formularului ISBN și copiile completate și semnate ale formularelor de peer-review utilizate în cadrul procesului de recenzare.

III. Publicarea

Dacă manuscrisul obține, în urma procesului de evaluare, minim 70 de puncte pentru fiecare dintre criteriile de recenzare, acesta intră în etapa de publicare, care cuprinde, la rândul ei, câteva stadii:

A. Verificarea corectivă

-Prima verificare corectivă, realizată în sistemul "Track changes", care poate dura între 5 și 90 zile, în funcție de volumul de lucru din cadrul **EUO** în momentul trimiterii manuscrisului, de volumul textului și de complexitatea conținutului.

-Transmiterea manuscrisului către autor, în vederea acceptării/respingerii modificărilor sugerate și executării fișierului final al volumului. Odată cu manuscrisul corectat, **EUO** va transmite și pagina de copyright (care cuprinde caseta editurii, descrierea CIP, nota de copyright), pentru ca autorul să o includă în formatul final al manuscrisului.

-Retransmiterea manuscrisului către **EUO**, cu observațiile autorului privind rezultatele primei verificări corective. Pot exista mai multe verificări corective, fișierul interiorului volumului putându-se modifica în conformitate cu sugestiile editoriale ale redactorului și ale autorului până când se ajunge la forma finală și, astfel, la încheierea procesului de verificare corectivă.

B. Rezervarea codului ISBN și obținerea descrierii CIP de la Biblioteca Națională.

C. Tipărirea.

D. Predarea către editură a exemplarelor pentru depozitul legal.

Pentru volumele editate în altă limbă decât limba română, etapele I și II sunt identice. În cazul în care, în urma evaluării, manuscrisul este considerat publicabil, **EUO** va accepta procesul de tipărire numai după ce autorul va aduce dovada revizuirii textului de către un expert cu certificare a competenței lingvistice la nivel de vorbitor nativ (C2).



DECLARAȚIE DE ORIGINALITATE A CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE¹
ÎN VEDEREA ASIGURĂRII PROTECȚIEI PROPRIETĂȚII
INTELECTUALE, A RESPECTĂRII DREPTULUI DE AUTOR ȘI A PROTEJĂRII
LUCRĂRILOR ȘTIINȚIFICE LA NIVELUL MEDIULUI ACADEMIC
 (Autor / Coautor)

Subsemnata(ul).....angajat/angajată
 a.....având funcția
 de.....
 solicit, în calitate de **autor/coautor**, publicarea la Editura Universității din Oradea a
 volumului
 cu
 titlul.....

.....
 conținând un număr de pagini, tabele, grafice,
 figuri, fotografii,..... (altele, și
 anume.....)

toate originale sau cu trimitere la sursele bibliografice utilizate. Specific în mod explicit
 faptul că ideile prezentate sunt originale, sursele bibliografice au fost în totalitate și
 corect citate în lucrarea științifică (inclusiv pentru coperta lucrării, dacă este cazul).
 Prin prezenta declar pe propria răspundere că prezentul volum respectă prevederile
Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și
 completările ulterioare, precum și pe cele ale *Cartei Universității din Oradea* și ale
Codului de etică și deontologie universitară al Universității din Oradea și prevederile
 Procedurii privind publicarea sub sigla Editurii Universității din Oradea.

Publicația reprezintă²:

- ☐ material didactic (curs, suport de curs, syllabus, suport de seminar etc.);
☐ rezultatul activității de cercetare.

Lucrarea științifică ce face obiectul prezentei cereri de publicare:

I.) NU este oferită, spre publicare, altor edituri din țară sau din străinătate;

II.) NU a mai fost publicată de subsemnatul / subsemnata, nici parțial și nici
 integral;

III.) a fost publicată în prima ediție în anul..... cu
 titlul....., aceasta fiind **i./**
 o ediție revizuită; **ii./** o republicare a vechii ediții, fără revizuirii, doar ca urmare a cererii
 de piață; **iii./** o traducere integrală / cu revizuirii a unei opere publicate într-o altă limbă
 (și
 anume.....)
)³.

Data.....

Numele și prenumele..... Semnătura.....

¹ Prezenta declarație se completează și semnează individual și olograf sau electronic de către toți
 autorii/coautorii manuscrisului supus procesului de evaluare/editare.

² Se bifează situația specifică.

³ Se încercuiește varianta aferentă.



**ACORD DE PUBLICARE ȘI DECLARAȚIE DE ORIGINALITATE
A CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE⁴**

**ÎN VEDEREA ASIGURĂRII PROTECȚIEI PROPRIETĂȚII INTELLECTUALE, A
RESPECTĂRII DREPTULUI DE AUTOR ȘI A PROTEJĂRII LUCRĂRILOR
ȘTIINȚIFICE LA NIVELUL MEDIULUI ACADEMIC
(Autor în cadrul unui volum colectiv/culegere de articole)**

Subsemnata(-ul)..... **autor** al
articolului.....

prin prezenta declar că sunt de acord cu publicarea acestuia în
volumul.....

coordonat..... de

.....și
care va apărea sub sigla Editurii Universității din Oradea.

Articolul a fost supus procesului de peer-review de către coordonatorul(ii)
volumului: da / nu.

Specific în mod explicit faptul că ideile prezentate sunt originale, sursele
bibliografice au fost în totalitate și corect citate în opera științifică, precum și faptul că
tabelele, graficele, figurile, fotografiile etc. utilizate sunt originale sau sunt urmate de
trimiteri la sursele bibliografice utilizate. Prin prezenta declar pe propria răspundere că
prezentul volum respectă prevederile *Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și
drepturile conexe*, cu modificările și completările ulterioare, precum și pe cele ale
Cartei Universității din Oradea și ale *Codului de etică și deontologie universitară al
Universității din Oradea*.

Data.....

Numele și prenumele..... Semnătura.....



⁴ Prezenta declarație se completează și semnează olograf sau electronic de către autorul articolului supus procesului de evaluare/editare.

**REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC ȘI EDITORIAL AL
EDITURII UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA**

**A. CONSILIUL ȘTIINȚIFIC ȘI EDITORIAL AL EDITURII
UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA**

Consiliul Științific și Editorial (CSE) al Editurii Universității din Oradea este un organism de lucru colegial, având rolul de a stabili orientările generale ale Editurii Universității din Oradea (EUO), de a sprijini și monitoriza activitățile științifice din cadrul acesteia.

Participarea la întrunirile CSE în cadrul cărora se cere exprimarea votului este obligatorie pentru membrii CSE. În cazul absenței nemotivate la aceste întruniri și a neexprimării electronice a votului în cazul absenței motivate pentru trei întruniri consecutive, se va decide excluderea membrului respectiv din cadrul CSE.

Din CSE face parte și Directorul EUO. Acesta are rolul de a organiza și conduce întâlnirile CSE. Directorul EUO are drept de vot în cadrul reuniunilor decizionale ale CSE.

Rolul de secretar al CSE este îndeplinit de către unul dintre membrii acestui organism și se exercită doar pentru întrunirile CSE, în vederea redactării și încheierii procesului verbal al acestora. Secretarul CSE este ales la prima ședință a CSE prin votul a jumătate plus unul din totalul membrilor prezenți, cu condiția prezenței a minim 2/3 din totalul membrilor CSE.

CSE se poate întruni în următoarele situații:

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

Rectorul și Pr-VRI pot participa la ședințele CSE și își pot exprima punctele de vedere în cadrul acestora fără a avea drept de vot.

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

**ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC ȘI
EDITORIAL AL EDITURII UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA**

Calitatea de membru în cadrul Consiliului Științific și Editorial al Editurii Universității din Oradea are atât o dimensiune științifică, cât și una decizională.

Atribuțiile membrilor CSE:

- a. Participă la elaborarea și dezbaterile documentației necesare funcționării EUO (metodologia procesului editorial-tipografic);
- b. Contribuie, împreună cu Directorul EUO, la stabilirea programului editorial și la validarea catalogului EUO;

- c. Contribuie, împreună cu Directorul **EUO**, la stabilirea și respectarea criteriilor privind calitatea actului editorial;
- d. Supervizează, împreună cu Directorul **EUO**, calitatea actului editorial (prin colaborarea cu referenții) și monitorizează activitatea editurii (urmărește și controlează modul de realizare a obiectului de activitate, a obiectivelor și a scopului editurii);
- e. Dezbateră organigramei **EUO**;
- f. Elaborarea de cereri de finanțare, către organismele abilitate, în vederea desfășurării proiectelor editoriale ale **EUO**;
- g. Face propuneri privind modernizarea și dezvoltarea **EUO**
- h. Realizează analize privind utilitatea și devizele lucrărilor pentru editură;
- i. Analizează și supune dezbaterii programul anual al editurii (contracte, editări, tipărituri, achiziții, distribuție, participări la târguri, expoziții, manifestări științifice, lansări de carte etc.);
- j. Furnizează informațiile necesare pentru actualizarea site-ului **EUO**;
- k. Contribuie la selecția referenților științifici și asigură legătura cu aceștia în cadrul procesului editorial, în funcție de domeniul volumului/lucrării științifice ce urmează a fi publicat/publicată și cu respectarea procedurii de peer-review.

