



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Anexa 15
U.S. 26/09.09.2025

METODOLOGIE
PRIVIND TIPĂRIREA REVISTELOR ȘTIINȚIFICE
DIN FONDURILE UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

	Numele și prenumele	Structura emitentă	Semnătura	Data
Elaborat	Filip Sanda Monica	Prorector MC	<i>S. Filip</i>	01.09.2025
	Bococi Marina Dana	Șef serviciu PCDI	<i>M. Bococi</i>	01.09.2025
Verificat	Matei Mirabela	Director DAC	<i>M. Matei</i>	03.09.2025
Avizat	Bungău Constantin	Președintele CA	<i>[Signature]</i>	04.09.2025
Aprobat	Căuș Vasile-Aurel	Președintele SUO	<i>[Signature]</i>	09.09.2025
Ediția I				
Intrat în vigoare la data de:				



1. Dispoziții generale

Prezenta metodologie reglementează responsabilitățile privind încadrarea, traseul și tipărirea revistelor științifice din fondurile Universității din Oradea.

2. Baza legislativă și documentele de referință:

- HS 46/27.10.2014, Anexa 3;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Regulamentul privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice la Universitatea din Oradea (ROFFCS);

3. Abrevieri

În prezenta metodologie sunt utilizate următoarele abrevieri:

CA – Consiliul de administrație
SUO – Senatul Universității din Oradea
MC – Managementul Cercetării;
SPCDI – Serviciul de Proiecte de Cercetare, Dezvoltare și Inovare;
DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
DE – Direcția economică;
EUO – Editura Universității din Oradea;
BUO – Biblioteca Universității din Oradea.
DIDIFR – Tipografia ID;
RR – Redactor revistă



4. Responsabilități și avize

Prorectorul cu MC și Directorul DAC răspund de implementarea/ actualizarea prezentei metodologii.

RR este responsabil pentru informarea persoanei desemnate din cadrul SPCDI despre modificările referitoare la încadrarea revistei în una din categoriile de mai jos, completarea integrală a Referatului de necesitate împreună cu Anexa 1. cu avizele solicitate și predarea ei la SPCDI.

Reprezentantul din partea SPCDI răspunde de validarea dovezilor încadrării publicației primite de la RR, actualizarea informațiilor din **baza de date și site-ul UO** cu privire la situația revistelor UO și avizarea valorii sumelor alocate de universitate pentru tipărirea revistelor conform încadrării din Tab. 1.

Șeful Biroului Periodice din cadrul BUO: va primi de la RR sub semnătură numărul de exemplare necesare pentru realizarea de schimburi interbibliotecare și va transmite exemplarele primite pentru realizarea de schimburi interbibliotecare.

Reprezentantul din partea EUO verifică și certifică respectarea procesului de publicare în acord cu *Regulamentul de organizare și funcționare al EU* și cu *normativele Bibliotecii Naționale a României* referitoare la publicațiile științifice, revistele și periodicele pentru care EUO a acordat ISSN, sau după caz ISBN. De asemenea va primi sub semnătură numărul de exemplare solicitate în acord cu *Regulamentul de organizare și funcționare al EUO* și va transmite exemplarele solicitate de către *Biblioteca Națională a României* pentru depozitul legal.

Reprezentantul din partea DE: centralizează și asigură decontarea sumelor avizate pentru tipărirea publicațiilor științifice din fondurile UO.

Reprezentantul din partea DIDIFR întocmește devizul conform sumei avizate, calculează numărul de exemplare tipărite și realizează tipărirea acestora.

5. Stabilirea valorii alocate pentru tipărire și a numărului de exemplare

Tab. 1. Categoriile de încadrare și sume alocate.

1	• Jurnale indexate ISI sau categoria A	2.500 lei
2	• Volum de conferință editat sub egida Universității din Oradea și indexat în bazele ISI • Reviste indexate IEEE sau SCOPUS sau categoria B	2.000 lei
3	• Volum de conferință editat sub egida Universității din Oradea și indexat în bazele Scopus, IEEE • Reviste indexate ERIH+ sau categoria C	1.500 lei
4	• Alte reviste indexate	1.000 lei

Pentru revistele care au mai multe apariții pe an, RR informează persoana desemnată din cadrul SPCDI despre numărul de apariții pe an. Valoarea aprobată este pe fiecare număr, dar nu mai mult de 4 numere/an [suplimentele sunt excluse].

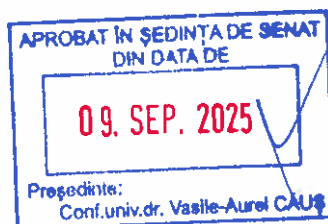
Repartizarea celor N exemplare tipărite este $[N = A+B+C]$:

- **A** = 12 exemplare pentru depozitul legal (6 exemplare depozit legal, 2 exemplare EUO, 2 exemplare BUO, 1 exemplar Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai" Oradea, 1 exemplar Biblioteca Națională a Republicii Moldova Chișinău);
- **B** = min. 10 exemplare pentru schimb interbibliotecar + 5 exemplare pentru baze de date. Aceste exemplare se vor transmite sub semnătură șefului de Birou Periodice din cadrul BUO pentru realizarea de schimburi interbibliotecare;
- **C** = rămân la dispoziția secretariatului de redacție un număr de exemplare identic cu numărul articolelor + 10 exemplare;

6. MODIFICARE

Responsabilitatea pentru prezenta procedură (inclusiv anexele) și modificarea acestora le revin Prorectorului MC și directorului DAC. Modificările sunt supuse avizării CQ / CA și aprobării SU.

Anexa 1 – Formularul pentru acordarea avizelor necesare pentru tipărire revistelor științifice



Formularul pentru acordarea avizelor necesare pentru tipărire revistelor științifice

Avizele necesare pentru alocarea financiară de către universitate conform *Metodologiei pentru tipărirea revistelor științifice din fondurile Universității din Oradea*.

Denumire revistă:

Nr. etapă	Denumire activitate de parcurs	Compartiment	Aviz compartiment (Nume, prenume / Data)
1	Aviz SPCDI cu suma alocată pentru tipărire; Numărul referatului de necesitate _____ / _____	SPCDI	Valoare aprobată _____
2	Predare revistă în variantă pdf spre verificarea și certificarea conformității în acord cu ISSN-ul primit, Regulamentul de organizare și funcționare al EU și cu normativele Bibliotecii Naționale a României	EUO	
3	Calcul numărului N de exemplare:	DIDIFR	
	A = 12 exemplare pentru depozitul legal (6 exemplare depozit legal, 2 exemplare EUO, 2 exemplare BUO, 1 exemplar Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai" Oradea, 1 exemplar Biblioteca Națională a Republicii Moldova Chișinău)	12	
	B = min. 10 exemplare pentru schimb interbibliotecar + 5 exemplare pentru baze de date. Aceste exemplare se vor transmite sub semnătură șefului de SAPC din cadrul BUO pentru realizarea de schimburi interbibliotecare	10 + 5 =	
	C = rămân la dispoziția secretariatului de redacție un număr de exemplare identic cu numărul articolelor + 10 exemplare	 * + 10 =	
	Total exemplare (A+B+C)	=	
	Valoarea manoperă tipografie	=	
4	Tipărire și ridicare exemplare de la tipografie	DIDIFR	
5	Predare exemplare la EUO	EUO	
6	Predare exemplare la BUO	BUO	
7	Finalizare și validare finală Anexă 1 pentru decontarea sumei avizate și predarea Anexei 1. la DE	SPCDI	

Data

Nume, prenume

Semnătură redactor revista

