

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	Procedura operațională privind activitatea de tipografie	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 14
		Exemplar nr. 1
Departamentul (Direcția) CIDFRFC Biroul de Tipografie	Cod: P.O. SEAQ_PO_TIPO_01	

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE TIPOGRAFIE

Cod UAB: SEAQ_PO_TIPO_01
(SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)



Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) CIDFRFC Biroul de Tipografie	Procedura operațională privind activitatea de tipografie Cod: P.O. SEAQ_PO_TIPO_01	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 14
		Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

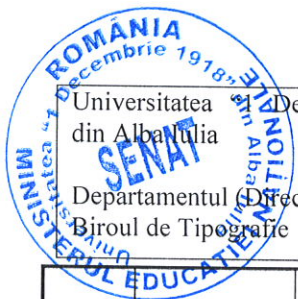
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Albesc Simona Mariana	Șef birou tipografie	4.12.2018	
1.2	Verificat	Dimen Levente	Director CIDFRFPC	7.12.2018	
1.3	Avizat	Marina Lucian	Prorector	10.12.2018	
1.4	Avizat	Dobra Iulian	Președinte Comisia pentru buget-finanțe și de monitorizare a activităților tehnice și administrative	13.12.2018	
1.5	Aprobat	Tamas Szora Attila	Președinte Senat UAB	14.12.2018	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborare pct. A	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	28.01.2009
2.2.	Revizia 1	Elaborare pct. B,C, D	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	31.01.2011
2.3.	Revizia 2	Modificare denumire pct. A, completare conținut pct. B,C,D	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	28.09.2012
2.4.	Ediția a II-a	Elaborare pct. E	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	27.05.2015
2.5.	Revizia 1	Actualizare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	14.12.2018

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona	7.01.19	



Universitatea "1 Decembrie 1918"
din Alba Iulia
Departamentul (Direcția) CIDFRFC
Biroul de Tipografie

Procedura operațională privind activitatea de
tipografie

Cod: P.O. SEAQ_PO_TIPO_01

Ediția 2 Nr. de ex. 1

Revizia 1 Nr. de ex. 1

Pagina 3 din 14

Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.2	Informare	Copia scanată	Prorector	Marina Lucian	15.01.2019	[Signature]
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Direcția Generală Administrativă / Director General Administrativ	Găban Lucian	16.01.2019	[Signature]
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Economice / Decan	Popa Maria	15.01.19	[Signature]
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan	Tudorașcu Miruna	15.01.19	[Signature]
3.6	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan	Iordăchescu Teodora	15.01.19	[Signature]
3.7	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan	Himcinschi Mihai	15.01.19	[Signature]
3.8	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan	Rotar Corina	15.01.19	[Signature]
3.9	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director	Dimen Levente	10.01.19	[Signature]
3.10	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Imagine și Marketing / Director	Câmpan Diana	10.01.2019	[Signature]
3.11	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Proiectelor / Director	Kadar Manuella	15.01.2019	[Signature]
3.12	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Relații Internaționale / Director	Ionescu Petru	15.01.2019	[Signature]
3.13	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră	Dragolea Larisa	15.01.2019	[Signature]
3.14	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Editura AETERNITAS / Director	Orian Georgeta	10.01.19	[Signature]
3.15	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director	Todor Ioana	10.01.2019	[Signature]
3.16	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Financiar Contabil / Contabil șef	Contor Tamara	15.01.19	[Signature]
3.17	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Oficiul Juridic / Consilier juridic	Rotar Claudia	15.01.	[Signature]
3.18	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Audit Public Intern / Administrator financiar	Stanciu Daniela	15.01.19	[Signature]
3.19	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Secretariat general Universitate / Secretar șef Universitate	Hava Cristina	15.01.2019	[Signature]
3.20	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Personal Salarizare / Șef birou	Joldeș Gabriela	15.01.2019	[Signature]
3.21	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciu Social / Șef serviciu social	Cîmpean Claudia	15.01.2019	[Signature]
3.22	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciu Bibliotecă / Director	Tătar Corina	16.01.2019	[Signature]
3.23	Aplicare	Copia scanată	Birou Tipografie / Șef birou	Albesc Simona	07.01.2019	[Signature]



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) CIDFRFC Biroul de Tipografie	Procedura operațională privind activitatea de tipografie Cod: P.O. SEAQ_PO_TIPO_01	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 14
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.24	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Șef Birou IT / Șef birou	Despa Lia	17.01.19	<i>[Signature]</i>
3.25	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela	14.12.2018	<i>[Signature]</i>

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură stabilește metodologia, compartimentele, persoanele implicate și responsabilitățile privind desfășurarea activităților de editare, listare și tipărire a cursurilor, cărților, materialelor didactice și a celorlalte materiale necesare procesului de învățământ.

Procedura se utilizează de către CIDFRFPC-Biroul de tipografie din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia și se aplică tuturor materialelor indiferent de destinație.

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 8.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Directorul CIDFRFPC și șeful biroului de tipografie iau măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea biroului de tipografie să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. Biroul de tipografie trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), schimbare de proceduri, defectiuni ale aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Directorul CIDFRFPC și șeful biroului de tipografie iau măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și au obligația de a prezenta periodic rapoarte Prorectorului de resort, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia de către Biroul de tipografie. Procedura se aplică de către personalul tipografiei în vederea asigurării activității de tipărire a materialelor pentru CIDFRFPC, pentru Editura Aeternitas, a publicațiilor Universității, materiale pentru studenți și terți, precum și pentru celelalte structuri ale Universității.

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura descrie modalitatea în care Biroul de tipografie realizează materialele pentru diverse destinații

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Biroul de tipografie are ca utilizatori principali cadrele didactice și cercetătorii, studenții, precum și ceilalți salariați ai Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) CIDFRFC Biroul de Tipografie	Procedura operațională privind activitatea de tipografie Cod: P.O. SEAQ_PO_TIPO_01	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 14
		Exemplar nr. 1

5.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

De activitatea procedurată depind efectiv activități precum: tipărirea publicațiilor primite de la autori, CIDFRFPC, alte structuri ale universității și efectuarea de copii xerox/listare, contra-cost, la cererea studenților, a salariaților universității sau terți.

5.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Cadrele didactice, studenții și toate compartimentele universității sunt beneficiari ai rezultatelor aplicării prezentei proceduri.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară

Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară

Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Profesională Continuă

Regulamentul Publicațiilor Universității

Regulamentul Seriei Didactica

Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Aeternitas

Hotărâri ale Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Hotărâri ale Consiliului de Administrație al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura 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.	Autor	Persoană fizică sau persoanele fizice care au creat lucrarea de editat
5.	Macheta	Originalul operei autorului, scris manual, listat sau pe suport electronic și prezentat spre tipărire/listare



Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) CIDFRFPC Biroul de Tipografie	Procedura operațională privind activitatea de tipografie	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 14
		Exemplar nr. 1
6.	Convenție de editare	Document conținând acordul scris între Editură/Tipografie și autor/responsabil volum
7.	Nota de comanda	Document conținând aprobarea tipăririi
8.	ISBN, ISSN	Cod internațional de identificare a cărților

7.2. Abrevieri ale termenilor

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.	CIDFRFPC	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Profesională Continuă
9.	ID	Învățământ la distanță
10.	BT	Biroul de Tipografie

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

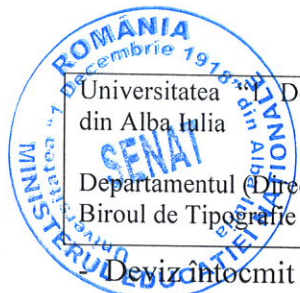
Biroul de tipografie asigură activitatea de editare și tipărire a publicațiilor Universității, a cursurilor, manualelor, culegerilor și a celorlalte materiale elaborate în și pentru universitate necesare procesului de învățământ și cercetării științifice. Procedura de lucru, în cadrul acestui compartiment, constă în realizarea următoarelor activități: întocmirea planului editorial anual al Seriei Didactica, aprovizionarea cu consumabile, editarea/ tipărirea lucrărilor, întocmirea devizelor privind costurile lucrărilor.

8.2. Documente utilizate

- Notă de comandă către centrul ID
- Convenție Seria Didactica / Referat
- Convenție de Editare / Referat
- Notă de comandă către biroul Tipografie
- Registru evidență
- Referat de eliberare din magazie;
- Bon de consum;
- Deviz
- Proces verbal de predare-primire
- Monetar privind contravaloarea produselor vândute, prin casa de marcat

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Nota de comandă către centrul ID primită de la secretariatul CIDFRFPC;
- Convenție Seria Didactica / Referat preluat de la autor
- Convenție de Editare / Referat preluat de la autor/Editură
- Notă de comandă către biroul Tipografie primită de la structurile interne ale universității
- Registru evidență tip prestație (listare, copertare)
- Referat de eliberare din magazie;
- Bon de consum;



Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) CIDFRFC Biroul de Tipografie	Procedura operațională privind activitatea de tipografie Cod: P.O. SEAQ_PO_TIPO_01	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 14
		Exemplar nr. 1

Deviz întocmit de biroul de tipografie privind costurile pe fiecare lucrare

- Proces verbal de predare-primire
- Monetar privind contravaloarea produselor vândute, prin casa de marcat, pe baza căruia sumele rezultate din vânzări se predau la Casieria universității;

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele sunt utilizate pentru buna desfășurare a activității biroului de tipografie, pentru editarea, tipărirea, listarea și difuzarea de publicații. Ele reprezintă acte de avizare sau de plată

- Nota de comandă către centrul ID înregistrată, semnată de șeful de colectiv, decanul facultății, vizat CFP și aprobată de director Centru ID stabilește denumirea materialului, anul de studiu, specializarea, nr. de pagini și tirajul lucrării
- Convenție Seria Didactica / Referat preluat de la autor înregistrată și aprobată de decanul facultății, directorul de departament, responsabilul seriei Didactica, contabil șef stabilește formatul, nr. de pagini, tirajul și destinațiile lucrării
- Convenție de Editare / Referat preluat de la autor/Editură înregistrată, avizată de directorul editurii, consilier juridic, contabil șef și semnată de beneficiar stabilește formatul, nr. de pagini, tipul de hârtie și tirajul lucrării
- Nota de comandă către biroul Tipografie înregistrată, semnată de decan/șef compartiment, vizat CFP și aprobată de director DGA stabilește tipul prestației, formatul, nr. de pagini și tirajul materialului
- Registru evidență în care se notează data, numele/denumirea materialului, facultatea, tip prestație (listare/xerox, copertare) și nr. exemplare, telefon și semnătură
- Referat de eliberare din magazine conține obiectele sau materialele care se eliberează din magazie
- Bon de consum însoțește referatul de eliberare din magazie;
- Deviz întocmit de biroul de tipografie privind costurile pe fiecare lucrare și vizat de contabilitate
- Proces verbal de predare-primire cu denumirea materialului, autor, nr. de exemplare predate și destinația
- Monetar privind contravaloarea produselor vândute, prin casa de marcat, pe baza căruia sumele rezultate din vânzări se predau la Casieria universității;

8.2.3. Circuitul documentelor

Nota de comandă către centrul ID se preia de la secretariatul Centrului ID și se arhivează la biroul de tipografie

Convenție Seria Didactica/ Convenție de Editare / Referat se preia de la autor/Editură și se arhivează la tipografie

Nota de comandă către biroul Tipografie se preia de la beneficiar și se arhivează la tipografie

Registru de evidență se completează de beneficiar și se păstrează la tipografie

Monetarul privind contravaloarea produselor vândute, se realizează în două exemplare, unul se predă la Casieria universității.

Referatul de eliberare din magazie și bonul de consum se completează, aprobă și se duc la Magazia universității.

8.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

8.3.1. Resurse materiale

Pentru aplicarea acestei proceduri se vor folosi resursele materiale de care dispune universitatea: mijloace tehnice de copiere, tipărire, colare, tăiere, legare termică sau capsare, mijloace informatice, spațiile și mobilierul necesar desfășurării activității.

8.3.2. Resurse umane

Pentru aplicarea acestei proceduri se vor folosi resursele umane de care dispune universitatea și CIDFRFPC.

8.3.3. Resurse financiare

Se vor folosi resursele financiare de care dispune universitatea.



Universitatea din Alba Iulia Departamentul (Direcția) CIDFRFC Biroul de Tipografie	Decembrie 1918”	Procedura operațională privind activitatea de tipografie Cod: P.O. SEAQ_PO_TIPO_01	Ediția 2 Nr. de ex. 1 Revizia 1 Nr. de ex. 1 Pagina 8 din 14 Exemplar nr. 1
--	-----------------	---	--

8.4. Modul de lucru

Personalul tipografiei își desfășoară activitatea în conformitate cu cerințele și responsabilitățile minime specificate pentru fiecare în parte în fișele de post

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru Centrul ID activitatea de desfășoară în funcție de programul întâlnirilor-ID, pentru Seria Didactica, Editură în funcție de planul editorial anual iar pentru studenți/terți și celelalte structuri ale universității în funcție de solicitări.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

A. Materiale pentru Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Profesională Continuă

Procedura se aplică specializărilor facultăților care au formă de învățământ la distanță.

1. Se preia de la secretariatul CIDFRFPC nota de comandă înregistrată și semnată și macheta suportului de curs sau suportul electronic de la autor
2. Se aduc din magazia centrală consumabilele (hârtie, toner, cerneală, rolă master) necesare (ca sursă de finanțare din care au fost achiziționate –Venituri proprii) pe baza bonului de consum
3. Se repartizează tehnoredactorului care execută formatarea materialului:
- 3.1 Dacă materialul este din anul anterior, se actualizează subcoperta și coperta conform modelului utilizat pentru cursurile ID
- 3.2 Pentru materialele pe suport electronic se verifică încadrarea în pagină (format B5, margini, fontul și mărimea caracterelor) conform standardelor ID
- 3.3 Tehnoredactorul execută după necesități și operații de grafică și scanare
4. După încadrarea materialului în standardele ID se trece la listarea acestuia
5. Se notează în registru data și operația executată de tehnoredactor
6. Se repartizează macheta redactorului pentru tipărire cu specificarea tirajului conform notei de comandă
7. Se execută tipărirea materialului

Materialul se împarte în funcție de numărul de pagini. Numărul total de pagini se împarte la 4 și apoi se rotunjește în sus și se înmulțește cu doi pentru a afla mijlocul cărții. Se așează foile cu pagina impară în partea stângă, pe sticla mașinii de tipar digitală cu fața în jos. După ce originalul este așezat se trece la realizarea masterului prin scanare. După scanarea originalului se creează masterul și se imprimă automat un exemplar pentru a se verifica calitatea imprimării, poziția și densitatea. Se tastează tirajul dorit și se realizează tipărirea. Se procedează la fel cu celelalte pagini până la finalizarea materialului.

8. Se notează în registrul aparatului data, denumirea materialului, tirajul și contorul aparatului (nr. de mastere și copiile executate)
9. Se execută colarea materialului multiplicat, acesta așezându-se pe cele zece tăvi ale colatorului de mai multe ori până la terminare. Grupele realizate de colator se adună manual.
10. Se execută legarea materialului multiplicat. Dacă acesta are un număr mai mic de 120 de pagini se capsează cu ajutorul aparatului de capsat automat. Dacă materialul are un număr mai mare de 120 de pagini se leagă termic cu ajutorul mașinii de broșat la o temperatură de 170 grade. Cărțile astfel realizate se refilează cu ajutorul mașinii automate de tăiat hârtie (ghilotină)
11. Se predă materialul tipărit secretariatului ID
12. Se arhivează notele de comandă pe facultății.

B. Materiale pentru Librăria Universității

1. Pentru Seria Didactica șeful biroului tipografie preia de la autor convenția înregistrată și aprobată - se verifică dacă lucrarea este prevăzută în planul editorial - și macheta materialului pentru tipărit sau suportul electronic împreună cu recomandările/referatele de specialitate. Dacă lucrarea nu este prevăzută



Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Dir ecția) CIDFRFC Biroul de Tipografie	Procedura operațională privind activitatea de tipografie Cod: P.O. SEAQ_PO_TIPO_01	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 14
		Exemplar nr. 1

in planul editorial anual autorul va face un referat către Consiliul de Administrație al universității pentru aprobarea tipării în Seria Didactica.

Pentru alte materiale (Caiet de practică) se preia de la autor nota de comandă (referat) înregistrată și semnată de decan/șef compartiment, viza CFP și director general administrativ și macheta materialului pentru tipărit sau suportul electronic.

2. Se aduc din magazia centrală consumabilele (hârtie, toner, cerneală, rolă master) necesare (ca sursă de finanțare din care au fost achiziționate –Activitate economică) pe baza bonului de consum

3. Se execută formatarea materialului:

3.1 Dacă materialul este sub formă de machetă se listează subcoperta, coperta și paginile cu cărțile apărute în Seria Didactica, conform modelului utilizat pentru Seria Didactica

3.2 Pentru materialele pe suport electronic se verifică încadrarea în pagină (format B5, margini, fontul și mărimea caracterelor) conform standardelor Seriei Didactica

3.3 Tehnoredactorul execută după necesități și operații de grafică și scanare

4. După încadrarea materialului în standarde se trece la listarea acestuia

5. Macheta rezultată este verificată de autor spre avizare înainte de tipărire

6. Se notează în registru data și operația executată de tehnoredactor

7. Se repartizează macheta redactorului pentru tipărire cu specificarea tirajului conform convenției sau notei de comandă

8. Se execută tipărirea materialului

Materialul se împarte în funcție de numărul de pagini. Numărul total de pagini se împarte la 4 și apoi se rotunjește în sus și se înmulțește cu doi pentru a afla mijlocul cărții. Se așează foile cu pagina impară în partea stângă, pe sticla mașinii de tipar digitală cu fața în jos. După ce originalul este așezat se trece la realizarea masterului prin scanare. După scanarea originalului se creează masterul și se imprimă automat un exemplar pentru a se verifica calitatea imprimării, poziția și densitatea. Se tastează tirajul dorit și se realizează tipărirea. Se procedează la fel cu celelalte pagini până la finalizarea materialului.

9. Se notează în registrul aparatului data, denumirea materialului, tirajul și contorul aparatului (nr. de mastere și copiile executate)

10. Se execută colarea materialului multiplicat, acesta așezându-se pe cele zece tăvi ale colatorului de mai multe ori până la terminare. Grupele realizate de colator se adună manual.

11. Se execută legarea materialului multiplicat. Dacă acesta are un număr mai mic de 120 de pagini se capsează cu ajutorul aparatului de capsat automat . Dacă materialul are un număr mai mare de 120 de pagini se leagă termic cu ajutorul mașinii de broșat la o temperatură de 170 grade. La legarea termică a cărților se execută operațiunea de biguire a copertelor. Cărțile astfel realizate se refilează cu ajutorul mașinii automate de tăiat hârtie (ghilotină)

12. Se întocmește devizul privind costurile pe fiecare lucrare și se vizează de contabilitate

13. Se predă materialul tipărit conform repartizării din convenție-Bibliotecă, departamentul de specialitate, autor- precum și la Librăria universității pe bază de proces verbal.

14. Se arhivează convențiile, devizele și procesele verbale de predare-primire.

C. Materiale pentru Editură

1. Pentru Editura Aeternitas șeful biroului tipografie preia de la autor/editură macheta materialului pentru tipărit sau suportul electronic și convenția de editare înregistrată și semnată.

Pentru alte materiale care sunt cu ISBN sau ISSN din afara editurii Aeternitas (ex. Colecțiile Annales Universitatis Apulensis sau alte cărți) se preia macheta sau suportul electronic de la autor și referatul înregistrat cu aprobarea directorului general administrativ și contabil șef.

2. Pentru persoanele fizice sau juridice din afara universității șeful biroului tipografie întocmește un deviz estimativ și se încasează un avans de minim 10% din valoarea lucrării

3. Se aduc din magazia centrală consumabilele (hârtie, toner, cerneală, rolă master) necesare (ca sursă de finanțare din care au fost achiziționate-Activitate economică) pe baza bonului de consum



Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	Procedura operațională privind activitatea de tipografie	Ediția 2 Nr. de ex. 1
Departamentul (Direcția) CIDFRFC	Cod: P.O. SEAQ_PO_TIPO_01	Revizia 1 Nr. de ex. 1
Biroul de Tipografie		Pagina 10 din 14
		Exemplar nr. 1

4. Materialele pe suport electronic se repartizează tehnoredactorului pentru a verifica încadrarea în pagină (format, margini, fontul și mărimea caracterelor) conform standardelor

5. După încadrarea materialului în standarde se trece la listarea acestuia

6. Macheta rezultată este verificată de autor spre avizare înainte de tipărire

7. Se notează în registru data și operația executată de tehnoredactor

8. Dacă materialul este sub formă de machetă acesta se repartizează redactorului pentru tipărire cu specificarea tirajului conform convenției de editare sau referatului

9. Se execută tipărirea materialului

Materialul se împarte în funcție de numărul de pagini. Numărul total de pagini se împarte la 4 și apoi se rotunjește în sus și se înmulțește cu doi pentru a afla mijlocul cărții. Se așează foile cu pagina impară în partea stângă, pe sticla multiplicatorului digital cu fața în jos. După ce originalul este așezat se trece la realizarea masterului prin scanare. După scanarea originalului se creează masterul și se imprimă automat un exemplar pentru a se verifica calitatea imprimării, poziția și densitatea. Se tastează tirajul dorit și se realizează tipărirea. Se procedează la fel cu celelalte pagini până la finalizarea materialului.

10. Se notează în registrul aparatului data, denumirea materialului, tirajul și contorul aparatului (nr. de mastere și copiile executate)

11. Se execută colarea materialului multiplicat, acesta așezându-se pe cele zece tăvi ale colatorului de mai multe ori până la terminare. Grupele realizate de colator se adună manual

12. Se execută legarea materialului multiplicat. Dacă acesta are un număr mai mic de 120 de pagini se capsează cu ajutorul aparatului de capsat automat. Dacă materialul are un număr mai mare de 120 de pagini se taie cu ajutorul mașinii automate de tăiat hârtie (ghilotină) la mijloc apoi se leagă termic cu ajutorul mașinii de broșat la o temperatură de 170 grade. La legarea termică a cărților se execută operațiunea de refileare și biguire a copertelor în funcție de dimensiunile acesteia. Coperta cărții se poate aduce de autor sau se poate realiza în cadrul tipografiei dacă autorul are grafica copertii.

Cărțile astfel realizate se refilează cu ajutorul mașinii automate de tăiat hârtie (ghilotină).

13. Se întocmește devizul final privind costurile pe fiecare lucrare și se vizează de contabilitate.

14. Se predă materialul tipărit la autor după ce au fost achitate costurile lucrării.

Pe bază de referat întocmit de autor și aprobat de contabil șef și director general administrativ se pot repartiza cărți din editură pentru vânzare prin Librăria universității și achiziționa pentru Biblioteca universității

15. Se arhivează convențiile, devizele, dovada plății, proces verbal predare-primire

D. Alte materiale provenite de la structurile interne ale Universității

1. Se preia de la beneficiar macheta materialului sau suportul electronic și nota de comandă înregistrată și semnată sau referat pentru diverse materiale de promovare, sesiuni studențești, Liga studenților.

La copiator pentru un nr. mai mic de copii (30 de copii) comanda se realizează doar prin semnătură în registru de evidență a copiilor xerox.

2. Se aduc din magazia centrală consumabilele (hârtie, cerneală, rolă master) necesare (ca sursă de finanțare din care au fost achiziționate – Venituri proprii) pe baza bonului de consum

3.1 Materialele pe suport electronic se repartizează tehnoredactorului pentru a verifica încadrarea în pagină (format, margini, fontul și mărimea caracterelor)

3.2 Tehnoredactorul execută după necesități și operații complexe de grafică și scanare

4. După încadrarea materialului în standarde se trece la listarea acestuia

5. Macheta rezultată este verificată de autor spre avizare înainte de tipărire

6. Se notează în registru data și operația executată de tehnoredactor

7. Dacă materialul este sub formă de machetă aceasta se repartizează redactorului pentru tipărire cu specificarea tirajului conform notei de comandă

8. Se execută tipărirea materialului

- Pe aparatul de multiplicat digital materialul se împarte în funcție de numărul de pagini. Numărul total de pagini se împarte la 4 și apoi se rotunjește în sus și se înmulțește cu doi pentru a afla mijlocul cărții.



Universitatea "Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) CIDFRFC Biroul de Tipografie	Procedura operațională privind activitatea de tipografie Cod: P.O. SEAQ_PO_TIPO_01	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 11 din 14
		Exemplar nr. 1

Se așază foile cu pagina impară în partea stângă, pe sticla multiplicatorului digital cu fața în jos. După ce originalul este așezat se trece la realizarea masterului prin scanare. După scanarea originalului se creează masterul și se imprimă automat un exemplar pentru a se verifica calitatea imprimării, poziția și densitatea. Se tastează tirajul dorit și se realizează tipărirea. Se procedează la fel cu celelalte pagini până la finalizarea materialului.

- Pentru copiator materialul se realizează în funcție de cerințele beneficiarului – adică format A3 sau A4, față – verso, color sau alb-negru, hârtie sau carton

9. Se notează în registrul aparatului data, denumirea materialului, tirajul și contorul aparatului (nr. de mastere și copiile executate) și pentru copiator denumirea materialului, nr. de copii executate și formatul

10. Se execută colarea materialului multiplicat, acesta așezându-se pe cele zece tăvi ale colatorului de mai multe ori până la terminare. Grupele realizate de colator se adună manual.

11. Se execută legarea materialului multiplicat. Dacă acesta are un număr mai mic de 120 de pagini se capsează cu ajutorul aparatului de capsat automat sau capsator manual. Dacă materialul are un număr mai mare de 120 de pagini se leagă termic cu ajutorul mașinii de broșat la o temperatură de 170 grade. La legarea termică a cărților se execută operațiunea de biguire a copertelor. Cărțile astfel realizate se refilează cu ajutorul mașinii automate de tăiat hârtie (ghilotină)

12. Se întocmește deviz privind costurile acolo unde este cazul și se vizează de contabilitate

13. Se predă materialul tipărit beneficiarului

14. Se arhivează notele de comandă pe facultății

E. Alte materiale provenite de la studenți și terți

I. Listare, multiplicare materiale

1. Se preia de la beneficiar macheta materialului sau suportul electronic

2. Se aduc din magazia centrală consumabilele (hârtie, carton, toner) necesare (ca sursă de finanțare din care au fost achiziționate) pe baza bonului de consum

3.- Materialele pe suport electronic se repartizează tehnoredactorului și se trece la listarea acestuia

- Dacă materialul este sub formă de machetă aceasta se repartizează redactorului pentru multiplicare cu specificarea tirajului

4. Se execută multiplicarea materialului

Pentru copiator materialul se realizează în funcție de cerințele beneficiarului – adică format A3 sau A4, față sau față – verso, color sau alb-negru, hârtie sau carton

5. Se notează în registrul denumirea materialului, nr. de copii executate și formatul

6. Se încasează contravaloarea serviciilor prestate, iar sumele rezultate din vânzări se predau pe bază de monetar la casieria universității. Prețurile pentru serviciile prestate de biroul de tipografie vor fi aprobate de Consiliul de administrație și Senatul UAB.

7. Se predă materialul tipărit beneficiarului

II. Listare, copertare și legare lucrări de licență/disertație

1. Se preia de la beneficiar macheta materialului sau suportul electronic și se notează în registru numele, data, facultatea, tipul prestației (listare, copertare), nr. de exemplare, telefon și semnătură.

2. Se aduc din magazia centrală consumabilele (hârtie, carton, toner) necesare (ca sursă de finanțare din care au fost achiziționate) pe baza bonului de consum

3.- Materialele pe suport electronic se repartizează tehnoredactorului și se trece la listarea acestora, macheta rezultată se verifică de beneficiar înainte de copertare

- Dacă materialul este sub formă de machetă aceasta se repartizează redactorului pentru multiplicare cu specificarea tirajului dacă este cazul și pentru copertare și legare termică

4. Se execută multiplicarea materialului, dacă este cazul

5. Se elaborează coperta lucrării de licență/disertație și se listează,

6. Se refilează coperta în funcție de nr. de pagini al lucrării apoi se face operațiunea de biguire a copertelor



Universitatea "Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) CIDFRFC Biroul de Tipografie	Procedura operațională privind activitatea de tipografie Cod: P.O. SEAQ_PO_TIPO_01	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 12 din 14
		Exemplar nr. 1

7. Se execută legarea termică a lucrării de licență/disertație cu ajutorul mașinii de broșat la o temperatură de 170 grade și apoi se refilează cu ajutorul mașinii automate de tăiat hârtie (ghilotină)
8. Se încasează contravaloarea serviciilor prestate, iar sumele rezultate din vânzări se predau pe bază de monetar la casieria universității
9. Se predă materialul tipărit beneficiarului

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității se comunică directorului CIDFRFPC, care întocmește raport de activitate.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Șef birou tipografie	Tehnoredactor	Redactor	Autor	Contabil șef
	0	1	2	3	4	5
1	Se preia de la beneficiar macheta materialului sau suportul electronic și convenția/referatul/nota de comandă înregistrată și semnată	Aplicare			Elaborare	
2	Se aduc din magazia centrală consumabilele necesare pe baza bonului de consum	Elaborare Aplicare	Aplicare	Aplicare		
3	-Materialele pe suport electronic se repartizează tehoredactorului pentru a verifica încadrarea în pagină (format, margini, fontul și mărimea caracterelor) conform standardelor -După încadrarea materialului în standarde se trece la listarea acestuia -Macheta rezultată este verificată de autor spre avizare înainte de tipărire (unde este cazul) -Se notează în registru data și operația executată de tehoredactor	Verificare Aplicare	Aplicare			
4	-Dacă materialul este sub formă de machetă acesta se repartizează redactorului pentru tipărire cu specificarea tirajului conform convenției/referatului/notei de comandă -Se execută tipărirea materialului pe aparatul de	Verificare Aplicare		Aplicare		



Universitatea "Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) CIDFRFC Biroul de Tipografie	Procedura operațională privind activitatea de tipografie Cod: P.O. SEAQ_PO_TIPO_01	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 13 din 14
		Exemplar nr. 1

	multiplicat digital sau pe copiator - Se notează în registrul denumirea materialului, nr. de copii executate și formatul -Se execută colarea materialului multiplicat, acesta așezându-se pe cele zece tăvi ale colatorului de mai multe ori până la terminare. Grupele realizate de colator se adună manual					
5	Se elaborează coperta lucrării unde este cazul, se refilează la dimensiune și se biguiește	Aplicare	Aplicare	Aplicare		
6	Se execută legarea materialului/lucrării	Aplicare		Aplicare		
7	Se întocmește devizul privind costurile pe fiecare lucrare și se vizează de contabilitate(unde este cazul).	Elaborare				Avizare
8	Se predă materialul tipărit în funcție de destinație (secretariat ID, librărie, bibliotecă, etc) și la autor (Editură) după ce au fost achitate costurile lucrării sau după ce se încasează contravaloarea serviciilor prestate, iar sumele rezultate din vânzări se predau pe bază de monetar la casieria universității	Aplicare	Aplicare	Aplicare		
9	Se arhivează notele de comandă/convențiile, devizele, dovada plății, proces verbal predare-primire	Aplicare				

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Deviz	Șef birou tipografie	Contabilitate	1	Contabilitate Financiar Librărie Bibliotecă	Tipografie Contabilitate	Conform legii	

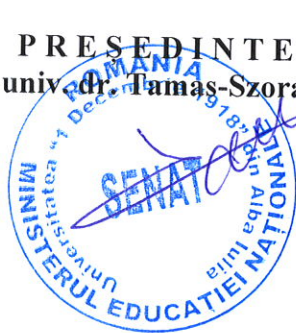
Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) CIDFRFC Biroul de Tipografie	Procedura operațională privind activitatea de tipografie		Ediția 2 Nr. de ex. 1					
	Cod: P.O. SEAQ_PO_TIPO_01		Revizia 1 Nr. de ex. 1					
			Pagina 14 din 14					
			Exemplar nr. 1					
2	Convenție Seria Didactica/Convenție de editare/Notă de comandă/ referat	Autor/Editură/ Departament	Conform formularului	1(2)	Tipografie Editură	Tipografie Contabilitate Editură	Conform legii	
3	Plan editorial SD	Departamente facultăți	Consiliul de Administrație al Universității	1	Tipografie Departamente facultăți	Tipografie	Conform legii	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11	Cuprins	14

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din 14 decembrie 2018.

PRESEDINTE
Conf. univ. dr. Tamas-Szora Attila



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar