

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



**Aprob  
Rector,  
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE TIPOGRAFIE**

**Cod: PO – TIPOGRAFIE – 01**

**Ediția III    Revizia 0    Data 27.10.2021**

**Avizat**

**Președinte Comisia de Monitorizare**

**Conf. univ. dr. Panaite Ovidiu Florin**

**Verificat**

**Director CIDFRFC**

**Prof. univ. dr. Dimen Levente**

**Elaborat**

**Șef birou Tipografie**

**Ing. Albesc Simona**

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>III</b>
	<b>Procedură operațională privind activitatea de tipografie</b>	Revizia <b>0</b>
	<b>Cod: PO – TIPOGRAFIE – 01</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

## Cuprins

<b>Pagina de gardă.....</b>	<b>1</b>
<b>Cuprins .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Scop .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Domeniu de aplicare .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Documente de referință .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Definiții și abrevieri .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Descrierea procedurii .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Responsabilități.....</b>	<b>12</b>
<b>7. Formular evidență modificări .....</b>	<b>14</b>
<b>8. Formular analiză procedură.....</b>	<b>14</b>
<b>9. Formular distribuire (difuzare) procedură .....</b>	<b>15</b>
<b>10. Anexe.....</b>	<b>18</b>

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>III</b>
	<b>Procedură operațională privind activitatea de tipografie Cod: PO – TIPOGRAFIE – 01</b>	Revizia <b>0</b>
		Exemplar nr. 1

## 1. Scop

### 1.1. 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, materialelor didactice și științifice, cărților și a celorlalte materiale necesare procesului de învățământ.

### 1.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Prezenta procedura detaliază documentele utilizate și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților în cadrul biroului de tipografie.

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

Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Directorul CIDFRFC 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, etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), defecțiuni ale aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc.

### 1.4. 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 CIDFRFC 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.

## 2. Domeniu de aplicare

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

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

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

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

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

### 2.3. 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, CIDFRFC, alte structuri ale universității și efectuarea de copii xerox/listare, contra-cost, la cererea studenților, a salariaților universității sau terți.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>III</b>
	<b>Procedură operațională privind activitatea de tipografie Cod: PO – TIPOGRAFIE – 01</b>	Revizia <b>0</b>  Exemplar nr. <b>1</b>

#### 2.4. 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.

### 3. Documente de referință

#### 3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

#### 3.2. Legislație primară

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

Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, completată prin Legea nr. 285/2004;

#### 3.3. Legislație secundară

Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Codul muncii – Legea nr. 53/2003 (republicat)

#### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

- Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă

și Formare Continuă

- 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

- Alte reglementări relevante

### 4. Definiții și abrevieri

#### 4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- *Ediție a unei proceduri operaționale* - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- *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
- *Editură* - Persoană juridică sau fizică specializată în pregătirea manuscriselor pentru tipar.
- *Autor* - Persoană fizică sau persoanele fizice care au creat lucrarea de editat

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>III</b>
	<b>Procedură operațională privind activitatea de tipografie Cod: PO – TIPOGRAFIE – 01</b>	Revizia <b>0</b>
		Exemplar nr. <b>1</b>

- *Macheta* - Originalul operei autorului, scris manual, listat sau pe suport electronic și prezentat spre tipărire/listare
- *Convenție de editare* - Document conținând acordul scris între Editură/Tipografie și autor/responsabil volum care stabilește: obligațiile părților, condițiile de publicare, durata contractului, titlul lucrării, precum și numărul de pagini.
- *Nota de comandă* - Document conținând aprobarea tipăririi
- *ISBN, ISSN* - Cod internațional de identificare a cărților, publicațiilor seriale

#### 4.2. Abrevieri

- *EP* – Entitate publică;
- *PO* – Procedură operațională
- *E* – Elaborare
- *V* – Verificare
- *A* – Aprobare
- *A p*– Aplicare
- *Ah* – Arhivare
- *UAB* – Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
- *CIDFRFC* – Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă
- *ID* – Învățământ la distanță
- *BT* – Biroul de tipografie
- *DGA* – Director General Administrativ
- *CFP* – Control financiar preventiv

### 5. Descrierea procedurii

#### 5.1. 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.

#### 5.2. 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 serviciilor prestate, prin casa de marcat

##### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Nota de comandă către centrul ID primită de la secretariatul CIDFRFC;
- 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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Procedură operațională privind activitatea de tipografie Cod: PO – TIPOGRAFIE – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Registru evidență tip prestație (listare, copertare)
- Referat de eliberare din magazie;
- Bon de consum;
- Deviz întocmit de biroul de tipografie privind costurile pe fiecare lucrare
- Proces verbal de predare-primire
- Monetar privind contravaloarea serviciilor prestate, prin casa de marcat, pe baza căruia sumele rezultate din vânzări se predau la Casieria universității;

#### 5.2.2. 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 serviciilor prestate, prin casa de marcat, pe baza căruia sumele rezultate

din vânzări se predau la Casieria universității;

#### 5.2.3. 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

Deviz întocmit de biroul de tipografie privind costurile pe fiecare lucrare și vizat de contabilitate, în funcție de destinația lucrării se arhivează la tipografie sau se predă la librărie/bibliotecă sau financiar pentru întocmirea facturii

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.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția III
	<b>Procedură operațională privind activitatea de tipografie Cod: PO – TIPOGRAFIE – 01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

### 5.3. Resurse necesare

#### 5.3.1. 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.

#### 5.3.2. Resurse umane

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

#### 5.3.3. Resurse financiare

Se vor folosi resursele financiare de care dispune universitatea.

### 5.4. Modul de lucru

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

#### 5.4.1. 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

#### 5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

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

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

1. Se preia de la secretariatul CIDFRFC 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 așază 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.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Procedură operațională privind activitatea de tipografie Cod: PO – TIPOGRAFIE – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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 în planul editorial anual autorul va face un referat către Consiliul de Administrație al universității pentru aprobarea tipăririi 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



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>III</b>
	<b>Procedură operațională privind activitatea de tipografie Cod: PO – TIPOGRAFIE – 01</b>	Revizia <b>0</b>
		Exemplar nr. <b>1</b>

13. Se predă materialul tipărit conform repartizării din convenție-Biblioteca, 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

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 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.

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 refilare 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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Procedură operațională privind activitatea de tipografie Cod: PO – TIPOGRAFIE – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

#### 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. 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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>III</b> Revizia <b>0</b>
	<b>Procedură operațională privind activitatea de tipografie Cod: PO – TIPOGRAFIE – 01</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

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 registrul 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

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

### **5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Procedură operațională privind activitatea de tipografie Cod: PO – TIPOGRAFIE – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

## 6. Responsabilități

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 și întocmește devizul estimativ, comunicat persoanei care face comanda	Aplicare			Elaborare	
2	Se preiau din magazia centrală consumabilele necesare pe baza bonului de consum	Elaborare Aplicare	Aplicare	Aplicare		Aprobare
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 multiplicat digital sau pe copiator - Se notează în registrul denumirea materialului, nr. de copii executate și formatul	Verificare Aplicare		Aplicare		

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>III</b>
	<b>Procedură operațională privind activitatea de tipografie Cod: PO – TIPOGRAFIE – 01</b>	Revizia <b>0</b>
		Exemplar nr. <b>1</b>

	- 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 termică sau capsarea materialului / lucrării și finisarea acesteia	Aplicare		Aplicare		
7	Se întocmește devizul final 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/studenti/terți) 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				

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția III
	<b>Procedură operațională privind activitatea de tipografie</b>	Revizia 0
<b>Cod: PO – TIPOGRAFIE – 01</b>		Exemplar nr. 1

### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	28.01.2009	0	28.01.2009	Elaborare pct. A	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
2.	I	31.01.2011	1	31.01.2011	Elaborare pct. B,C, D	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
3.	II	28.09.2012	0	28.09.2012	Modificare denumire pct. A, completare conținut pct. B, C, D	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
4.	II	27.05.2015	1	27.05.2015	Elaborare pct. E	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
5.	II	14.12.2018	2	14.12.2018	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare	
6.	III	27.10.2021	0	27.10.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr. 600/2018	

### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	CIDFRFC	Prof. univ. dr. Dimen Levente	-		21.10.2021			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Procedură operațională privind activitatea de tipografie Cod: PO – TIPOGRAFIE – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Birou Tipografie / Șef birou Exemplar nr. 1 (originalul)	Albesc Simona	29.10.2021		27.10.2021		27.10.2021
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Panaite Ovidiu	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
3.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
4.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
5.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Topor Dan	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
6.	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
7.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
8.	Facultatea de Istorie și Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
9.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himcinschi Mihai	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
10.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bîrluțiu Adriana	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Ediția III</b>
	<b>Procedură operațională privind activitatea de tipografie Cod: PO – TIPOGRAFIE – 01</b>		<b>Revizia 0</b>
			<b>Exemplar nr. 1</b>

11.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
12.	Centrul pentru Imagine și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Câmpan Diana	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
13.	Centrul pentru Managementul Proiectelor (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Kadar Manuella	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
14.	Centrul pentru Cercetare Științifică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa-Gorjanu Cosmin	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
15.	Centrul pentru Transfer Tehnologic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tulbure Adrian	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
16.	Centrul pentru Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
17.	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragolea Larisa	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
18.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
19.	Editura AETERNITAS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Orian Georgeta	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
20.	Compartiment Financiar-Contabil (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
21.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
22.	Compartiment Audit Public Intern (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Stanciu Daniela	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>III</b>
		Revizia <b>0</b>
	<b>Procedură operațională privind activitatea de tipografie Cod: PO – TIPOGRAFIE – 01</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

23.	Secretariat general Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Hava Cristina	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
24.	Biroul Personal-Salarizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
25.	Serviciul Social (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cîmpean Claudia	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
26.	Serviciul Bibliotecă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tătar Corina	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
27.	Biroul IT (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Despa Otilia	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>III</b>
	<b>Procedură operațională privind activitatea de tipografie Cod: PO – TIPOGRAFIE – 01</b>	Revizia <b>0</b>  Exemplar nr. <b>1</b>

## 10. Anexe

### 10.1. Diagrama de proces – Anexa A

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

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de  
27 octombrie 2021.*

**PREȘEDINTE**  
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora

**AVIZAT**  
Oficiul Juridic  
Consilier juridic Sanda Tomuța



