



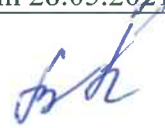
	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0


**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-
POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION
CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

CHIȘINĂU, 2021

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDITIA: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0


**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-
POLIGRAFIC AL UNIVERSITĂȚII
PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

	ELABORAT	COORDONAT	VERIFICAT	APROBAT
RESPONSABIL	Coordonator grup de lucru: SAVA Igor, șef Centrul Editorial- Poligrafic	ARMASU Ludmila, prorector pentru activitatea științifică și relații internaționale; SOLCAN Angela, prorector pentru activitatea didactică	BARBĂNEAGRĂ Alexandra, rector UPSC	BARBĂNEAGRĂ Alexandra, rector UPSC
DATA	19.04.2021	30.04.2021	17.05.2021	Proces-verbal nr. 10 al ședinței Senatului UPSC din 28.05.2021
SEMNĂTURA				

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

CUPRINS

I.	DISPOZIȚII GENERALE	4
II.	MISIUNE, FUNCȚII ȘI ATRIBUȚII	6
III.	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	9
IV.	ORGANIZAREA PROCESULUI DE EDITARE, TIPĂRIRE ȘI DISTRIBUIRE A LUCRĂRILOR	12
V.	RESURSELE FINANCIARE, MATERIALE ȘI UMANE	15
VI.	DISPOZIȚII FINALE	16
VII.	ANEXE	17

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

I. DISPOZIȚII GENERALE


1.1 Prezentul document stabilește cadrul legal de organizare și funcționare a Centrului Editorial-Poligrafic (în continuare CEP) în cadrul Universității Pedagogice de Stat ”Ion Creangă” din Chișinău (în continuare UPSC).

1.2 Centrul Editorial-Poligrafic este o subdiviziune structurală universitară, creată cu scopul asigurării programelor de studii universitare cu suporturi curriculare și promovării publicațiilor științifice și științifico-didactice/metodice realizate de cadrele didactice și cercetătorii științifici din Universitate.

1.3 CEP nu are capacitatea de personalitate juridică distinctă, acesta funcționând în cadrul UPSC și fiind reprezentat de Rectorul instituției și șeful centrului.

1.4 Activitatea CEP este în conformitate cu reglementările legale și normative în vigoare, internaționale, naționale, instituționale, completate cu prevederile prezentului regulament, anume:

- *Legea cu privire la activitatea editorială Nr. 939-XIV din 20.04.2000 // Monitorul Oficial Nr. 70-72, art. 511, din 22.06.2000;*
- *Legea pentru aderarea Republicii Moldova la Statutul Centrului Internațional de Înregistrare a Publicațiilor Seriale (ISSN) Nr. 349-XV din 21.10.2004 // Monitorul Oficial Nr. 208-211 din 19.11.2004;*
- *Regulamentul de funcționare a Depozitului Legal în Republica Moldova, aprobat prin Ordinul Ministerului Culturii Nr. 79 din 05.05.2015 // Monitorul Oficial Nr. 115-123 din 15.05.2015;*
- *Regulamentul de funcționare a Sistemului ISBN în Republica Moldova, aprobat prin Ordinul Ministerului Culturii Nr. 79 din 05.05.2015 // Monitorul Oficial Nr. 115-123 din 15.05.2015;*
- *Regulamentul de funcționare a Sistemului ISSN în Republica Moldova, aprobat prin Ordinul Ministerului Culturii Nr. 79 din 05.05.2015 // Monitorul Oficial Nr. 115-123 din 15.05.2015;*
- *Carta Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobată la ședința Senatului din 28 mai 2015;*
- *Regulamentul privind publicațiile științifice și științifico-metodice în Universitatea Pedagogică de stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului din 26.03.2015;*
- *Strategia de internaționalizare a Universității Pedagogice de Stat “Ion Creangă” din Chișinău în perioada 2019-2025, aprobată în ședința Senatului din 26.03.2015;*

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

- *Planul operațional de acțiuni pentru asigurarea dezvoltării Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău în anul 2021, aprobat în ședința Senatului din 25.03.2021.*
- *Planul strategic de dezvoltare instituțională a Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău pentru 2021-2025, aprobat în ședința Senatului din 25.03. 2021;*
- **1.5** CEP își desfășoară activitatea cu sprijinul logistic, administrativ și financiar al UPSC, având drept obiectiv major de perspectivă obținerea statutului de regim de autonomie financiară.
- **1.6** CEP dispune de pagină web www.centrueditorial.upsc.md, propriul logo și de sediu, aflat în blocul de studii nr. 4, demisol, al Universității Pedagogice de Stat ”Ion Creangă” din Chișinău, strada I. Creangă, nr. 1, cod poștal MD-2069, telefon (+373 22) 24 51 40, e-mail: cep@upsc.md

II. MISIUNE, FUNCȚII ȘI ATRIBUȚII

2.1 *Misiunea* CEP este de a oferi servicii de editare, poligrafice și de difuzare a cărții pentru dezvoltarea prioritară a fondului de publicații și periodice din domeniile cercetării științifice și creației cultural-artistice, realizate de cadrele didactice și cercetătorii științifici din Universitate, care să asigure calitatea desfășurării proceselor educaționale și de cercetare științifică ale instituției.

2.2 CEP ca structură aflată în sistemul organizațional al Universității, cumulează trei funcții:


a) editorială (științifică), procesul complex ce se referă la selecția, propunerea și pregătirea pentru apariție a lucrărilor (redactarea lingvistică, design, tehnoredactarea, corectarea, înregistrarea etc.);

b) tehnică, ce constă în tipărirea și multiplicarea produselor editoriale;

c) difuzare, axată pe distribuirea producției editoriale către beneficiari prin intermediul librăriei UPSC, rețelei de comerț, biblioteci, muzee naționale etc.

2.3 *Scopul* CEP este de a asigura publicarea prioritară a lucrărilor științifice, științifico-metodice/didactice ale cadrelor didactice, cercetătorilor științifici, doctoranzilor, masteranzilor și studenților UPSC, și a materialelor de promovare a imaginii instituției, cât și promovarea și comercializarea publicațiilor prin colaborarea cu diverse instituții educaționale, biblioteci, muzee naționale și internaționale.

2.4 Din rațiuni economice, CEP poate edita/tipări publicații și pentru terți, lucrări pentru care întreaga răspundere de conținut aparține comanditarilor.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

2.5 În cazul comenzilor externe de prestări de servicii editoriale și de tipar relațiile, drepturile și obligațiile dintre executant și beneficiar vor fi reglementate printr-un model de contract cadru avizat de juriștii UPSC.

2.6 CEP este finanțat din subvenții acordate de la bugetul de stat și din veniturile proprii, mijloacele financiare fiind realizate din prestarea serviciilor editorial-poligrafice cu plată, realizarea unor proiecte editoriale obținute prin granturi, din donațiile sponsorilor și alte surse neinterzise de legislația Republicii Moldova.


2.7 Misiunea CEP constă în a oferi beneficiarilor servicii de calitate în domeniul editorial și realizarea produselor poligrafice de o largă varietate cromatică, suport, format, conforme standardelor în domeniu.

2.8 Activitatea CEP este bazată pe realizarea următoarelor obiective:

- a) editarea lucrărilor (culegerea, redactarea lingvistică, machetarea/tehnoredactarea, corectarea, prelucrarea imaginilor etc.) științifice, științifico-metodice/didactice din variate domenii disciplinare prezente în Universitate;
- b) tipărirea (editarea) publicațiilor (monografice, colective, seriale) în format clasic (pe hârtie) sau electronic (e-books);
- c) efectuarea demersurilor necesare pentru înregistrarea lucrărilor înainte publicării (CIP) și atribuirea codurilor internaționale de identificare a cărților (ISBN) și a publicațiilor seriale (ISSN);
- d) sprijinirea și promovarea cercetării științifice, a creației cultural-artistice și a personalităților creatoare ale UPSC;
- e) diversificarea modalităților de editare a lucrărilor prin dezvoltarea segmentului de carte electronică e-books;
- f) promovare și distribuirea lucrărilor personalului UPSC prin intermediul librăriei universitare și a rețelei comerciale;
- g) dezvoltarea de parteneriate cu edituri universitare similare, din țară și străinătate.

2.9 CEP publică lucrări în limba română sau în alte limbi de circulație internațională, în format clasic (pe hârtie) sau electronic (e-books) din toate domeniile disciplinelor existente în Universitate.

2.10 CEP asigură editarea și tipărirea unor lucrări din următoarele categorii:

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0


- suporturi curriculare pentru învățământul universitar, preuniversitar și postuniversitar (manuale, ghiduri, cursuri universitare, note de curs, curs de lecții, broșuri metodice, dicționare/glosare metodice, culegere de exerciții/teste, antologii, crestomații, bibliografii etc);
- monografiile, tratate, enciclopedii, dicționare, lucrări de informare generală, studii și articole;
- publicații periodice (revistele UPSC, buletine, anuare etc.);
- programe și materiale ale conferințelor științifice, anale științifice;
- lucrări (teze) de doctorat/masterat/licență, publicații studențești;
- produse ce susțin logistica procesului educațional, de cercetare și de promovare a Universității (registre, planuri individuale, certificate de participare, diplome, pliante, postere etc.).

2.11 *Atribuțiile* CEP constau în realizarea procesului de editare, tipărire și promovare a cărții prin:

- preluarea manuscrisului de la autor, în format electronic;
- verificarea în programul anti-plagiat a materialelor ce urmează a fi prelucrate în biroul editorial;
- analiza lucrării și încadrarea ei în domeniile de creație pe domenii/serii disciplinare;
- redactarea lingvistică;
- tehnoredactarea, realizarea fișei tehnice a lucrării, corectarea finală;
- tipărirea și finisarea publicației (selectare, falțare, capsare, încliere);
- preluarea tirajului de la tipografie și repartizarea exemplarelor obligatorii către Camera Națională a Cărții din Republica Moldova (pentru Depozitul legal de documente), către autor/editor, Biblioteca Științifică UPSC și instituții cu care CEP are stabilite parteneriate;
- distribuirea tirajului aferent librăriei UPSC;
- promovarea publicațiilor Universității prin participarea la târguri și expoziții de carte și mediatizează lor în format digital online, prin pagina web a CEP.

2.12 CEP asigură servicii de multiplicare operativă (scanare, multiplicare, laminare) a actelor (ordine, avize, formulare tipizate etc.) necesare desfășurării activității subdiviziunilor UPSC.

2.13 Din rațiuni economice, CEP oferă servicii editoriale și de multiplicare operativă pentru terți.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

3.1 Structura CEP cuprinde Consiliul Editorial, personalul administrativ, editorial și tehnico-ingineresc.

3.2 Conducerea administrativă a subdiviziunii și coordonarea procesului editorial-poligrafic revine nemijlocit șefului CEP, care este numit de către Rectorul UPSC.

3.3 Consiliul Editorial este format din: rectorul UPSC, prorectorul pentru activitate științifică și relații internaționale, prorectorul pentru activitate didactică, șeful CEP, redactorul științific al CEP, directorul Bibliotecii Științifice UPSC, directorul Centrului de Formare Continuă și reprezentanții facultăților Universității.

3.4 Anual este aleasă sau reconfirmată componența Consiliului Editorial, unde fiecare membru își realizează activitatea în concordanță cu domeniul disciplinar pe care îl reprezintă sau cu structura universitară din care face parte.

3.5 Consiliul Editorial poate lucra în plen sau în colective de lucru, constituite din consultanții pe domenii de specialitate și/sau responsabili catedrelor.


3.6 Consultanții pe domenii de specialitate, formați din experți cu reputație profesională recunoscută la nivel național, sunt propuși de către comunitatea academică dintre cadrele didactice ale UPSC.

3.7 Colectivele Consiliului Editorial se întrunesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

3.8 Plenul Consiliului Editorial se întrunește de două ori pe an. Președintele Consiliului – Rectorul UPSC - stabilește agenda și conduce ședința.

3.9 Consiliul Editorial are următoarele atribuții:


- definește și promovează politica editorială a UPSC;
- analizează și aprobă lucrările elaborate pe baza planul editorial anual stabilit de facultăți și a planului editorial de perspectivă;
- stabilește referenții de specialitate pentru editarea lucrărilor de valoare importantă pentru UPSC;
- înaintează propuneri privind orientarea producției editoriale;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

- organizează participarea UPSC cu cele mai valoroase producții editoriale în circuitul național al manifestărilor științifice și artistice de profil, pentru creșterea vizibilității și a impactului pe piața editorială;
- coordonează organizarea unei rețele proprii sau contractuale de difuzare a cărților tipărite, inclusiv prin mijloace de comerț electronic.

3.10 Activitatea CEP este coordonată de șeful subdiviziunii respective, care are următoarele atribuții:

- participă la elaborarea strategiilor editoriale anuale ale UPSC, realizate în concordanță cu necesitățile procesului didactic de literatură științifică și didactică, în limita bazei tehnico-materiale disponibile;
- participă la elaborarea Planului editorial anual prin colaborare cu facultățile UPSC;
- cooperează cu Consiliul Editorial în vederea analizei și aprobării planurilor editoriale ale Universității;
- stabilește criteriile de eligibilitate prioritare pentru lucrările editate și tipărite la CEP;
- estimează, prin coordonare cu contabilitatea, costurile bugetare pentru editarea suporturilor curriculare și a unor lucrări reprezentative pentru domeniile științifice promovate de UPSC;
- stabilește tirajele pentru lucrările ce urmează a fi publicate/republicate, în urma consultării rapoartelor de vânzări lunare, precum și la recomandarea Consiliului Editorial;
- identifică soluții de finanțare sau cofinanțare din partea unor instituții educaționale, organisme guvernamentale sau neguvernamentale, fundații sau sponsori pentru asigurarea publicării unor lucrări complexe din punct de vedere editorial și tipografic cu destinație scăzută în rândul mediului academic, dar cu o mare relevanță culturală și științifică națională;
- coordonează activitatea de producție, asigurând furnizarea de materii prime și utilaje necesare;
- coordonează raporturile CEP cu Camera Națională a Cărții și cu beneficiarii lucrărilor editate;
- proiectează strategii privind dotarea CEP cu echipamente performante pentru creșterea calității produselor finite;
- stabilește modalități privind formarea profesională continuă a personalului din subordine;
- întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli ale CEP.


	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

3.11 Redactorul științific are următoarele *atribuții*:

- preia manuscrisul electronic al lucrării de la autori;
- examinează dosarul de carte care va conține actele necesare pentru aprobarea editării, anume: cererea și declarațiile autorului, extrasul privind recomandarea pentru publicare a lucrării din Ședința Catedrei/Școlii Doctorale, avizul unui specialist în domeniu angajat titular al UPSC, avizul unui specialist în domeniu angajat titular al altei instituții de profil, avizele comisiilor de profil ale Senatului UPSC, Cercetare științifică, parteneriate și relații internaționale, pentru lucrările științifice, și Educație și asigurarea calității, în cazul publicațiilor științifico-metodice/didactice, extrasul privind recomandarea pentru publicare a lucrării din Raportul de similitudine al expertizei anti-plagiat;
- analizează componența integrală a lucrării;
- expediază articolele propuse pentru editare în revistele UPSC referenților științifici pentru evaluare peer review;
- realizează editarea lingvistică necesară a manuscriselor acceptate pentru publicare;
- discută cu autorul/autorii pe marginea textului corectat pentru a îmbunătăți calitatea manuscriselor și coordonează modificările recomandate pentru a înlătura deficiențele sesizate;
- pregătește dosarul de carte cu actele necesare care va fi predat în tipografie cu confirmarea **”Bun de tipar”** și semnătură.
- în cazurile de respingere a publicării manuscriselor, pregătește și transmite autorului refuzul în scris cu justificarea necesară;

3.12 În cadrul CEP funcționează un birou tehnico-ingineresc, compus din inginer – 1 unitate, tehnicieni – 3 unități. Biroul este condus de către un inginer ce deține următoarele *atribuții*:

- preia de la redactorul-științific dosarul de carte cu confirmarea **”Bun de tipar”**;
- elaborează macheta cărții (designul, formatul, cromatica, imaginile, tipul copertei, tipul de legare a cărții etc.) și coordonează tehnoredactarea publicației;
- coordonează cu autorii lucrărilor procesul editorial;
- asigură procesul de înregistrare a publicațiilor la Camera Națională a Cărții din Republica Moldova și atribuirea codurilor aferente în funcție de tipul publicație (CIP, CZU, ISBN, ISSN);

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

- stabilește necesarul de timp pentru executarea lucrărilor la comandă;
- coordonează cu tehnicienii procesul de tipărire și de finisare a cărții (fălțuirea, selectarea, fixarea cu termoclei sau coaserea cu capse metalice, spirală sau ață);
- asigură suportul logistic și tehnic în organizarea procesului de editare și de tipărire;
- coordonează procesul de tehnoredactare a materialelor necesare pentru activitatea CEP;
- participă activ la instalarea, testarea și punerea în funcțiune a echipamentului și utilajelor tipografiei;
- organizează și monitorizează procesul de întreținere și reparație a echipamentului CEP;
- contribuie la elaborarea strategiei cu privire la retehnologizarea liniilor de producție pentru îmbunătățirea calității produselor finite;


3.13 În cazul tehnicienilor CEP, atribuțiile de serviciu sunt specificate în fișa postului, care este anexată la Contractul individual de muncă.

IV. ORGANIZAREA PROCESULUI DE EDITARE, TIPĂRIRE ȘI DISTRIBUIRE A LUCRĂRILOR

4.1 La nivelul facultăților UPSC se elaborează planuri editoriale anuale, care vor fi predate CEP cel târziu până la 30 octombrie, pentru anul următor.

4.2 În baza acestor propuneri șeful CEP realizează proiectul de Plan editorial anual al UPSC, care este înaintat spre aprobare Consiliului Editorial cel târziu până la data de 30 noiembrie a anului în curs.

4.3 Pentru aprobarea unei apariții editoriale de tip lucrare științifică sau științifico-metodică/didactică, se vor prezenta comisiilor de profil ale Senatului UPSC - Cercetare științifică, parteneriate și relații internaționale, Educație și asigurarea calității -, dosarul de carte, ce va conține următoarele documente: cererea și declarațiile autorului, extrasul privind recomandarea pentru publicare a lucrării din Ședința Catedrei/Școlii Doctorale, avizul unui specialist în domeniu angajat titular al UPSC, avizul unui specialist în domeniu angajat titular al altei instituții de profil, extrasul privind recomandarea pentru publicare a lucrării din Raportul de similitudine al expertizei anti-plagiat. Comisia, în baza analizei lucrării, ia decizia pentru aprobare sau respingere a lucrării.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

4.4 În cazul articolelor propuse pentru editare în revistele științifice ale UPSC, dosarul de carte va fi însoțit și de decizia pentru publicare a referențelor științifice, expusă în Formularul de evaluare peer review.

4.5 Verificarea similitudinii lucrării în procesul de expertiză anti-plagiat este obligatorie doar în cazul lucrărilor științifice. Se exceptează de la această procedură lucrările cu caracter științifico-metodice/didactice.

4.6 Dosarul de carte integral cu extrasul privind recomandarea pentru publicare a lucrării din ședința Senatului UPSC, este predat de autor CEP pentru parcurgerea procedurilor editării și tipăririi publicațiilor.

4.7 CEP realizează devizul de calcul al materialelor și manoperei, aducând la cunoștință autorului/autorilor valoarea publicației.

4.8 Stabilirea tarifelor de prestare a serviciilor editorial-poligrafice cu plată se face în prima săptămână a lunii ianuarie a anului în curs, prin coordonare cu contabilitatea UPSC și în funcție de prețurile din ramură din țară.


4.9 CEP percepe o taxă mică pentru a obține de la Camera Națională a Cărții din Republica Moldova a descrierii CIP pentru ISBN acordat sau a ISSN, pentru periodice noi apărute sub egida UPSC.

4.10 Între reprezentantul CEP și autorul/autorii lucrării se vor încheia contracte privind editarea, tipărirea și difuzarea cărții.

4.11 În cazul lucrărilor propuse pentru editare de către cadrele didactice și cercetătorii științifici ai UPSC, Consiliul Editorial va decide modalitățile de finanțare, pentru a asigura funcționarea CEP în regim de autofinanțare, care pot fi: fondul universitar de subvenționare special creat, sursele autorului, donații, fonduri cumulate etc.

4.12 Șeful CEP este abilitat, de asemenea, să încheie contracte de editare și tipărire a lucrărilor cu terți, dacă acestea întrunesc următoarelor condiții:

- a) autorul își asumă răspunderea pentru conținutul lucrării;
- b) lucrările științifice au avize cu recomandarea pentru publicare de la doi specialiști în domeniul de profil;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

c) autorii care își finanțează propriile lucrări, dispun de acordul scris din partea conducerii de utilizare a ISBN, a siglei și datelor de contact ale CEP.

4.13 Tirajele pentru lucrările științifice și științifico-metodice/didactice editate din fondurile de subvenționare ale UPSC sunt stabilite în planurile anuale operaționale de acțiuni de asigurare a dezvoltării UPSC și aprobate de Senat.

4.14 În scopul cointeresării autorilor în editarea lucrărilor în tiraje optime (evitarea stocurilor de carte nevândută) plata dreptului de autor se va face în funcție de cărțile vândute.

4.15 Distribuirea lucrărilor editate în cadrul CEP se face, pe baza unui proces-verbal de predare-primire, în modul următor:

a) pentru lucrările subvenționate din fondurile UPSC, 10 exemplare sunt reținute din tiraj pentru a fi repartizate astfel:


- Depozitul Legal de Documente din Republica Moldova – 5 exemplare;
- Biblioteca UPSC – 4 exemplare pentru lucrări de autor (monografii, sinteze, tratate, materiale ale conferințelor științifice, suporturi curriculare etc.); – 4 exemplare pentru publicațiile seriale;
- CEP – 1 exemplar;
- Autorului/autorilor – un număr anumit de exemplare convenit pe baza planului anual de acțiuni de asigurare a dezvoltării UPSC;

b) pentru lucrările finanțate integral de către autor/autori, indiferent de statut – angajat al UPSC sau terți – din numărul de exemplare convenite în contractul de editare, se vor reține 6 exemplare, pentru a fi repartizate către Depozitul Legal de Documente din Republica Moldova (5) și CEP (1);

c) restul exemplarelor din tiraj sunt supuse comercializării;

d) opțional, cu acordul autorilor care își finanțează integral publicația, un număr convenit de exemplare tipărite pot fi predate către Biblioteca Științifică a UPSC;

e) cu acordul autorilor, lucrările pot fi predate pe suport electronic către Biblioteca Științifică a UPSC, pentru înregistrarea în Repozitoriul Instituțional al UPSC și către Biblioteca Națională a Moldovei;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

f) lucrările colective cu drept de autor a UPSC (materiale ale conferințelor științifice, anale, culegeri de articole etc.), se predau în format electronic Bibliotecii Științifice pentru a fi înregistrate în Repozitoriul Instituțional al UPSC.

4.16 La solicitarea autorului, CEP poate înregistra publicația și acorda doar codul ISBN, cu respectarea procedurii de obținere a acestuia, fără a realiza tipărirea. În asemenea cazuri, tipărirea lucrării revine exclusiv autorului, acesta fiind obligat să:

- a) își asume răspunderea pentru conținutul lucrării;
- b) obțină din partea CEP bunul de tipar pentru macheta de copertă;
- c) dețină două avize cu recomandarea pentru publicare de la specialiști din domeniul de profil;
- e) să predea CEP manuscrisul final al lucrării în format electronic (pe CD) pentru a fi depozitat în Repozitoriul Instituțional al UPSC.

4.17 Lansarea și difuzarea publicațiilor se realizează de către autori, în colaborarea cu șeful CEP. Lansarea se poate realiza la nivelul Facultății, al UPSC sau în afara ei. Condițiile de organizare a lansării sunt stabilite în contractul de editare și variază în funcție de limitele surselor de finanțare, ale UPSC sau ale autorului.

4.18 Lansările și prezentările de carte se realizează prin acțiuni de publicitate specifice, efectuate în cadrul instituțional intern dar și extern, pentru stimularea comenzilor de vânzare.


4.19 CEP va colabora cu Biblioteca Științifică a UPSC pe direcția organizării de activități de promovare și schimb de carte cu bibliotecile și editurile din țară și străinătate, pe principiul reciprocității și avantajului mutual.

4.20 Difuzarea cărții se face prin intermediul Librăriei UPSC, prin desfacere către terți a produselor în rețeaua comercială națională de librării și prin vânzări online pe site-ul CEP.

V. RESURSELE FINANCIARE, MATERIALE ȘI UMANE

5.1 Resursele financiare ale CEP sunt asigurate din veniturile proprii și cele ale UPSC, și se administrează prin structurile funcționale ale acesteia.

5.2 Baza materială a CEP este formată din echipamente, aparate, mașini și utilajele de prelucrare/editare/stocare a informației, tipărire, tăiere, legare/broșare și finisare de carte, care sunt cuprinse în listele de inventar actualizate (se anexează la prezentul Regulament).

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0


5.3 Personalul de conducere, tehnic și de specialitate a CEP este aprobat de către structurile de conducere ale UPSC prin organigrama de funcționare.

VI. DISPOZIȚII FINALE

6.1 Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de către Senatul UPSC.

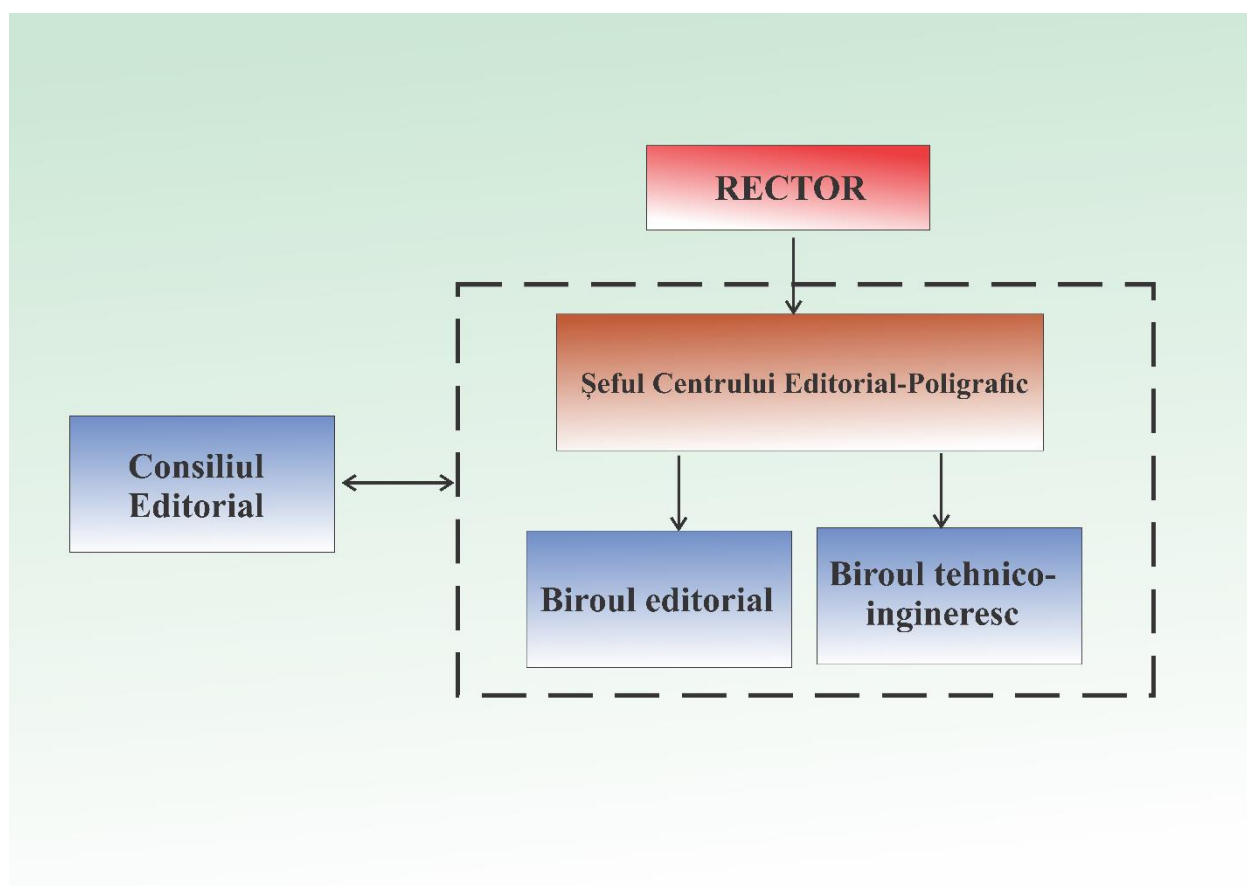
6.2 Regulamentul poate fi completat sau modificat prin hotărârile Senatului UPSC.


6.3 Anexele fac parte integrantă din prezentul Regulament.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

Anexa 1

Organigrama Centrului Editorial-Poligrafic




	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

Anexa 2

Componența Consiliului Editorial

1. **Președinte** – Rectorul UPSC
2. Prorectorul pentru activitate științifică și relații internaționale
3. Prorectorul pentru activitate didactică
4. Șeful Centrului Editorial-Poligrafic al UPSC
5. Redactorul științific al CEP
6. Directorul Bibliotecii UPSC
7. Directorul Centrului de Formare Continuă
8. Facultatea de Filologie și Istorie - 3 reprezentanți
9. Facultatea de Limbi și Literaturi Străine - 3 reprezentanți
10. Facultatea de Psihologie și Psihopedagogie Specială - 3 reprezentanți
11. Facultatea de Științe ale Educației și Informatică - 4 reprezentanți
12. Facultatea de Arte Plastice și Design - 3 reprezentanți

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

Anexa 3

NORME de redactare și tehnoredactare a publicațiilor la Centrul Editorial-Poligrafic al UPSC

NOTĂ: Regulile prezentate mai jos au ca scop principal de a crea un sistem instituțional unitar în elaborarea lucrărilor cu caracter științific și științifico-metodic/dicatic. Acceptarea sistemului va asigura compatibilitatea între lucrarea manuscris prezentată de autor și supunerea ulterioară a acesteia procesului complex de editare. Respectarea acestor reguli presupune o logistică care facilitează prelucrarea mai ușoară a materialelor în cadrul CEP, precum și economisirea de timp, muncă și resurse financiare.

În speranța că veți înțelege doleanța noastră, Vă mulțumim pentru colaborare!

I. Structura și conținutul lucrării

Materialul în format de manuscris va fi împărțit în *părți, capitole, subcapitole, paragrafe*, dar nu mai mult de 4 grade de titluri.

Conținutul lucrării va cuprinde *foaia de titlu, abrevieri, lista tabelor/figurilor* (după caz), *textul de bază* (divizat pe părți, capitolele, subcapitole, paragrafe), *bibliografie, anexe, indice* (după caz).

Textul va fi redactat în conformitate cu normele actuale ale limbii române. Pentru claritatea prezentării este important ca textul să fie corect din punct de vedere gramatical, ortografic, semantic etc.

II. Partea preliminară

2.1. Pagina de titlu


Pagina de titlu, redactată în limba română sau alte limbi de circulație internațională, trebuie să conțină numele și prenumele autorului/autorilor, după caz a cordonatorilor ediției, titlul complet al lucrării, inclusiv subtitlul, scrise centrat, cu majuscule.

Dacă există o prefață/postfață/cuvânt înainte, scris(ă) de o altă persoană, este necesar de precizat pe reversul paginii de titlu numele, funcția, gradul științific și titlul didactico-științific deținute.

În funcție de caz, pe reversul paginii de titlu se va menționa numele îngrijitorului de ediție sau al persoanei care a întocmit notele.

În cazul reeditării lucrării, trebuie menționat numărul ediției sau dacă este o ediție revăzută. Pentru traduceri, se specifică numele traducătorului/traducătorilor.

Lucrările editate cu contribuția financiară a donatorilor, de asemenea, se specifică conform solicitărilor acestora, pe pagina 2 sau 4, numele lor (pentru persoanele fizice), denumirea proiectului, instituția finanțatoare și alte date relevante (pentru persoane juridice).

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

Pentru lucrările colective, se va indica lista autorilor și contribuțiile fiecăruia (ca autori ai capitolelor/subcapitolelor).

Publicațiile care au motto, dedicații sau mulțumiri, toate acestea trebuie să fie incluse în manuscrisul final, pe pagina 3 sau 4.

2.2 *Abrevieri* (după caz)

Abrevierile care nu sunt de utilizare comună se includ înaintea textului de bază și se ordonează alfabetic, conform uzanțelor. Exemple: ANRM = Arhiva Națională a Republicii Moldova, RI = Revista Istorică; BOR = Biserica Ortodoxă Română; *sb.* = *substantiv*, *m.* = *masculin*, *vb.* = *verb*, *sg.* = *singular*.

2.3 *Lista tebelelor/figurilor* (după caz)

Va conține informații despre toate tabelele/figurile incluse în lucrare, pentru fiecare indicându-se titlul și numărul paginii la care se află acestea.

III. Partea principală

3.1. *Cuprins*

Curpînsul va începe cu pagina a 5-a și va conține titlurile și subtitlurile tuturor capitolelor, subcapitolelor, paragrafelor, cu indicarea numărului paginii de început al fiecărei structuri a lucrării.

Cuprînsul trebuie să acopere toate elementele și să reflecte conținutul întregii lucrări.

3.2 *Introducere*

Va începe cu pagina a 7-a și va conține, după caz, Motto sau Dedicatie, Prefață sau Cuvânt înainte.

Dacă aceste componente cuprind doar o singură pagină, următoarea pagină se va lăsa goală.

3.3 *Titluri de capitol*

Titlurile capitolelor se vor scrie pe centrul paginii, cu majuscule, **Bold**, și se vor ordona numeric cu cifre arabe în creștere sau vor fi precedate de un simbol numeric, începând cu cifra 1, urmată de un punct. Dacă este cazul, vor fi incluse și alte cifre, despărțite între ele prin puncte, în funcție de gradul titlului subordonat.


Titlurile subcapitolelor se vor scrie cu minuscule, **Bold**, aliniere la stânga (Left justified), numerotarea - 1.1.

Titlurile ulterioare se scriu cu minuscule, **Bold+Italic**, aliniere la stânga (Left justified), numerotarea – 1.1.1. (Ex.: 1. Capitolul...; 1.1. Subcapitolul...; 1.1.1. Paragraful...).

După titlurile de capitole și subcapitole nu se pune punct, excepție fiind titlurile urmate de subtitluri (Ex.: *Crearea Bisericii Ortodoxe de Stil Vechi din România. Biografii și destine*).

Fonturile titlurilor de capitol și ale subtitlurilor:

- *Grad 1* - corp 16 sau 18, bold, centrat, cu majuscule, spațiere după titlu 42 sau 48 pt;
- *Grad 2* - corp 14, bold, de rând aliniat la Tab, spațiere înainte 24 pt, după titlu spațiere 18 pt;
- *Grad 3* - corp 12, bold, de rând aliniat la Tab, spațiere înainte 18 pt și după 12 pt;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

➤ *Grad 4* - corp 11, bold, de rând la Tab, spațiere înainte 10 pt, după care textul merge în continuare;

NOTĂ: Dacă este posibil, se va limita împărțirea în subcapitole până la gradul 4.

3.4 **Amplasarea figurilor** (tabele, diagrame, desene, fotografii etc.)

Se va face spre exteriorul sau centul paginii (paginile pare au figurile în partea stângă, iar paginile impare în partea dreaptă, atunci când acestea sunt mai mici de 7 cm lățime).

Desenele trebuie realizate cu ajutorul calculatorului. În desene se vor evita ariile gri, acestea ducând, în tehnologia obișnuită, la reproduceri de slabă calitate.

3.5 **Scrierea formulelor**

Se vor folosi următoarele poziționări: Sizes Full 12 pt, Subscript/Superscript 7 pt, Sub-subscript/sub-superscript 5 pt, Simbol 18 pt, Sub-simbol 12 pt, folosindu-se Equation Object.

NOTĂ: Alte aspecte legate de tehnoredactare se vor stabili prin discuții între autori și editor.

IV. Partea complementară

4.1 **Bibliografie/Referințe bibliografice**

Bibliografia va conține lista tuturor surselor de informație utilizate pentru elaborarea lucrării.

Lista poate fi structurată în ordine alfabetică, fiind în funcție de limba surselor utilizate. Pot fi grupate separat sursele electronice disponibile online și instrumentele de lucru precum dicționarele, enciclopediile, actele legislative etc.

Bibliografia de la finele lucrării/articolului nu se va numerota.

Referințele bibliografice vor conține toate componentele lucrării - autorul, titlul, editura, locul și anul apariției publicației, pagina/paginile citate.

Titlurile bibliografice (monografii, sinteze, teze, periodice) se redactează în limba originală.


În cazul lucrărilor unde se fac trimiteri la bibliografie prin numerotare, **Referințele bibliografice din text** se prezintă între paranteze patrate [x]. Trimiterile din text (autorul, anul lucrării, pagina) trebuie să se regăsească complet în bibliografie.

În cazul referințelor la lucrări cu mai mult de doi autori, se pot folosi, după primul nume, prescurtările „et all.” sau „ș.a.” (sau, dacă se preferă, se scriu toți autorii. În bibliografii se consemnează obligatoriu numele întreg al autorului, începând cu numele de familie, urmat de prenume.

Citatele - prin care ar trebuie să se înțeleagă toate definițiile, expresiile, pasajele, punctele de vedere, argumentele etc., care nu-i aparțin autorului lucrării tezei, se citează prin reproducerea fidelă a textului între ghilimele.

Citatul va fi urmat în mod obligatoriu de o notă de subsol care indică sursa bibliografică de unde a fost preluat.

Notele (după caz) cu trimiteri la referințele bibliografice vor preciza, de asemenea, autorul, titlul, editura, orașul, anul, pagina sau paginile citate.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

Trimiterile în text se vor face prin cifre arabe, plasate ca exponent (superscript), în dreapta cuvântului/pasajului vizat.

Notele de subsol se numerotează prin cifre arabe, în continuitate, de la 1 la n (nu pe fiecare pagină separată, de la 1).

Toate notele menționate pe o pagină a lucrării trebuie să se regăsească în subsolul paginii respective.

NOTĂ: Prezentarea bibliografiei în lucrare se va face în conformitate cu standardul național ”SM ISO 690:2012 Informare și documentare. Reguli pentru prezentarea referințelor bibliografice și citarea resurselor de informare”.

Autorul va utiliza una din cele 3 modalități de citare și este foarte important ca sistemul trimiterilor/stilul, o dată stabilit, să fie aplicat consecvent în întreaga lucrare.

Pentru documentarea asupra regulilor și exemplilor de prezentare a referințelor bibliografice și a citării resurselor de informare a se vedea Anexa 9 din următorul link: [http://www.cnaa.md/files/normative-acts/normative-acts-anacec-attestation/guide_thesis/ghid-redactare-teza-final-\(3\).pdf](http://www.cnaa.md/files/normative-acts/normative-acts-anacec-attestation/guide_thesis/ghid-redactare-teza-final-(3).pdf)

4.2 *Anexe* (după caz)

Vor conține materiale relevante ale lucrării și vor fi amplasate la sfârșitul volumului.

Anexele se vor prezenta în ordine numerică crescătoare (Ex.: Anexa 1, Anexa 2), vor începe din pagină nouă, fiind însoțite de un titlu și. Trimiterile din text la ele se vor face ca și în cazul figurilor/tabelelor/formulelor.


Formulele, tabelele și figurile din anexă, dacă sunt mai mult de una, se numerotează corelat numărul anexei (Ex. : Figura A1.3 = figura 3 din Anexa 1). În cazul când anexa conține o singură figură/formulă/tabel, denumirea anexei coincide cu denumirea tabelului etc.

4.3 **Tabelele** (după caz) se numerotează cu 2 cifre, separate prin punct, prima reprezentând numărul capitolului, iar cea de-a doua reflectă numărul tabelului din capitolul respectiv. Fiecare tabel are un titlu, Bold, amplasat deasupra tabelului, aliniat pe centrul paginii. Textul în tabel poate fi cu font Times New Roman, Arial sau Book Antiqua 9 sau 10, spațiere între rânduri – 1 linie.

4.4 **Figurile** (tabele, desene, fotografii, diagrame etc.) se numerotează cu 2 cifre, separate prin punct. Prima reprezentând numărul de ordine al capitolului, iar cea de-a doua reflectă numărul figurii din capitolul respectiv. Figurile sunt însoțite de titlu, Bold, amplasat sub figură, aliniat central.

4.5 *Indice* (după caz)

Poate conține o listă alfabetică de nume, locuri, cuvinte sau materii, care va fi plasat la sfârșitul lucrării, cu indicarea paginilor sau a volumelor unde se pot găsi.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

Tehnoredactarea

I. Formatul lucrărilor maniscrie care au ca destinație tiparul trebuie să cuprindă 3 componente distinctiv:

- 1) **oglindea paginii** – cuprinde perimetrul în care se regăsesc textul și imaginile, inclusiv antetul (headerul), notele de subsol și numărul de pagină;
- 2) **formatul finit** – reflectă oglinda paginii și spațiul gol (marginile) din jurul acesteia;
- 3) **formatul brut** – indică spațiul adăugat în jurul formatului finit și este necesar pentru acțiunea de finisare a lucrării care este tipărită.

NOTĂ: În cadrul Centrului Editorial-Poligrafic al Universității de Stat ”Ion Creangă” din Chișinău se pot publica lucrări în următoarele formate standard de carte:

- **A5** (148,5 x 210 mm);
- **A4** (210 x 297 mm).
- **B5** (176 x 250 mm);

Pot fi utilizate și alte tipuri de formate A și B, de regulă pentru tipărirea de carnete de note, calendare, postere, certificate etc.

II. Setările pentru oglinda paginii vor fi următoarele:

Format hârtie utilizat – **A4, A5**. Pentru tipărire **B5** va fi utilizat A4.

Marginile:

- **B5:** sus = jos = 4,5 cm; stânga = dreapta = 4 cm,
- **A5:** sus = jos = stânga = dreapta = 2 cm,
- **A4:** sus = jos = stânga = dreapta = 2 cm.

Font (mărime) – pentru redactarea lucrărilor se recomandă folosirea următoarelor caractere:

- **A5, B5** – Times New Roman 11 sau 12, Arial 11, Book Antiqua 10 sau 11, spațiu între rânduri 1,15 pentru textul de bază; pentru figuri și tabele – 9 sau 10.
- **A4** – Times New Roman 14, spațiu între rânduri 1,5; pentru figuri și tabele – 11 sau 12.


III. Antet și subsol (Header and Footer): se modifică în funcție de formatul paginii pe care se lucrează.

Antetul paginilor pare va conține titlul cărții (recomandat font 9 sau 10, cu majuscule *normal*), iar cel al paginilor impare va conține titlul capitolului (recomandat font 9 sau 10, *italic* și **bold**).

Paginile de început de capitol nu au header (în cazul în care se dorește utilizarea acestuia).

V. Numerotarea paginilor se va face cu font size 10, alineat central. Dacă se dorește numerotarea stânga-dreapta, la paginile pare numărul va apărea în stânga, iar la paginile impare numărul va fi în dreapta.

Toate paginile tezei se numerotează începând cu pagina de titlu și terminând cu ultima pagină.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

La foaia de titlu numărul paginii nu se indică. Nu se acceptă repetarea sau lipsa paginației. Fiecare capitol începe din pagină nouă.

Predarea lucrării manuscris pe suportul electronic la CEP


Suportul utilizat – lucrările trebuie înregistrate preferabil pe CD-R/RW; DVD-R/RW.

Recomandăm să utilizați numai sistemele de operare Windows și suita MS Office. Fișierele realizate pe alte platforme sunt foarte dificil de transferat și adaptat conținutul. Toate fișierele trebuie să poată fi citite și să nu conțină viruși.

Atașat CD-ului scrieți o listă care indică conținutul fiecărui fișier. Recomandăm să salvați toate capitolele în același fișier, iar primele pagini, prefața/cuvânt înainte etc., în fișiere separate. Fișierele aduse trebuie să conțină varianta finală a lucrării care va fi supusă editării.

Asigurați-Vă că manuscrisul pe suport electronic trebuie să fie compatibil cu programele și echipamentul utilizat la CEP. Este important ca sub aspect tehnologic să poată fi prelucrat cu ușurință ulterior în vederea realizării corecturii lingvistice și a finalizării tehnoredactării.

Păstrați întotdeauna o copie sau mai multe a lucrării. Nu trimiteți editurii unicul CD existent!
NOTĂ: Manuscrisul electronic trebuie să îndeplinească aceleași condiții ca și manuscrisul tipărit. Principalul este că EL trebuie să fie *complet*, având toate părțile lucrării (preliminară, de bază, complementară) și celelalte componente obligatorii: bibliografie, note etc., tabele, grafice, anexe (după caz).

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

Anexa 4

Universitatea Pedagogică de Stat ”Ion Creangă” din Chișinău

Facultatea _____

Nr. _____ din _____


CERERE

Prin prezenta, solicităm *editarea/reeditarea* (se subliniază) lucrării:

Titlul		
Autor/i		
Domeniul/Seria		
Format		
Nr. pagini		
Subiect		
Publicul (grupuri țintă)		
Nr. exemplare		
Din care:	Depozitul legal RM	5
	CEP UPSC	1
	Biblioteca UPSC	4
	Autor/i	
	Vânzare	
	Necesitatea editării lucrării	
	Sursa de finanțare	

Nume, prenume	Autori	Șef Catedra/Școlala Doctorală _____	Decan
Semnătura			

Locul ștampilei

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

Anexa 5

DECLARAȚIE
privind asumarea răspunderii

Subsemnatul/a, _____, domiciliat(ă) în localitatea
_____, str. _____ nr. _____, ap. _____, raionul
_____, legitimat(ă) cu _____ seria _____ nr. _____,

NI _____, autor al articolului/lucrării științific/e:

ce va fi publicat/ă în seria/volumul cu titlul:

declor pe propria răspundere că sunt de acord cu aplicarea procedurii de scanare a conținutului articolului/ lucrării cu o aplicație electronică de determinare a similitudinii pentru verificare anti-plagiat și stabilirea integrității academice a cercetării.

Prin prezenta, garantez că articolul/lucrarea propusă spre publicare este creație proprie, este originală și dețin toate drepturile asupra ei.

La realizarea articolului/lucrării am folosit numai sursele bibliografice menționate și nicio parte a studiului, cu excepția citatelor, extraselor de text, tabelelor, imaginilor sau graficelor adaptate cu trimiteri explicite la bibliografie, nu este preluată dintr-o altă lucrare.


Declor că am fost informat despre convențiile internaționale și reglementarea drepturilor de autor și conexe în Republica Moldova, cuprinse în Legea nr. 139 din 02.07.2010 cu completările ulterioare, și despre sancțiunile prevăzute de Codul penal pentru încălcarea acestor drepturi¹.

Declor că am luat la cunoștință despre Condițiile de publicare la Centrul Editorial-Poligrafic al Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău.

Data _____

Semnătura _____

¹ Codul penal al Republicii Moldova (nr. 985 din 18.04.2002 cu modificările ulterioare), art. 185, prevede sancțiuni dure pentru încălcarea dreptului de autor și a drepturilor conexe: dacă este în proporții mari, persoana fizică se pedepsește cu amendă în mărime de la 1.150 la 1.350 de unități convenționale (de la 57.500 la 67.500 de lei) sau cu muncă neremunerată în folosul comunității de la 180 la 240 de ore, iar persoana juridică se pedepsește cu amendă în mărime de la 3.000 la 4.000 de u.c. (de la 150.000 la 200.000 de lei), cu privarea de dreptul de a exercita o anumită activitate pe un termen de la 1 la 5 ani.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

Anexa 6

DECLARAȚIE

de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a, _____, domiciliat(ă) în localitatea _____, str. _____ nr. _____, ap. _____, raionul _____, legitimat(ă) cu _____ seria _____ nr. _____, NI _____, autor al articolului/lucrării științific/e cu titlul:

_____,
 declar că am luat la cunoștință cu dispozițiile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, și cu Legea Republicii Moldova privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011.

Consimt și declar că sunt de acord ca datele personale, precum nume, prenume, data nașterii, buletin de identitate, domiciliu, studii, ocupație, loc de muncă, telefon, e-mail, imagini fotografice sau video, să fie stocate, prelucrate, utilizate și publicate conform acestor reglementări, toate aceste operații realizându-se în scopul perfectării actelor necesare publicării lucrărilor la Centrul Editorial-poligrafic al Universității Pedagogice de Stat ”Ion Creangă” din Chișinău.


Utilizarea datelor cu caracter personal, cât și a imaginilor fotografice sau video în alte scopuri decât cele descrise mai sus este strict interzisă.

Prezentul consimțământ este valabil pentru o perioadă de 10 ani sau până la retragerea sa.

Declar și susțin, după ce am luat la cunoștință, că sunt de acord cu întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data _____

Semnătura _____

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

Anexa 7


PROCEDURA

privind editarea, tipărirea și distribuirea publicațiilor la Centrul Editorial-Poligrafic al UPSC


1. Autorul predă biroului editorial dosarul de carte ce va conține: varianta inițială a manuscrisului integral al lucrării, în format electronic (pe CD), cererea și declarațiile autorului, extrasul privind recomandarea pentru publicare a lucrării din Ședința Catedrei/Școlii Doctorale, avizul unui specialist în domeniu angajat titular al UPSC, avizul unui specialist în domeniu angajat titular al altei instituții de profil.
2. Redactorul științific al CEP va înainta manuscrisul electronic al lucrării Secției Tehnologii Informaționale pentru verificare în sistem anti-plagiat. În cazul când Raportul de similitudine emis de STI atestă un grad de similitudine a lucrării nu mai mare de 10%, dosarul de carte este trimis pentru analiză și aprobare comisiilor de profil ale Senatului UPSC - Cercetare științifică, parteneriate și relații internaționale (pentru lucrările științifice) și Educație și asigurarea calității (pentru lucrările științifico-metodice/didactice). Dosarul de carte a lucrărilor aprobate pentru editare vor conține obligatoriu extrase din ședința Senatului UPSC.
3. În cazul articolelor propuse pentru editare în revistele științifice ale UPSC, editorul va expedia suplimentar manuscrisul lucrării la doi consultanți pe domeniile de specialitate pentru realizarea recenzării științifice. Referenții de specialitate vor completa Formularul de evaluare peer review cu rezultatele expertizei pentru editarea studiului.
4. Dosarul de carte integral este remis redactorului-științific al CEP pentru a realiza redactarea lingvistică a textului manuscrisului.

NOTĂ:


- a) în cazul observațiilor recenziilor și a redactorului științific asupra conținutului lucrării autorul va reface manuscrisul.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

- b) în situația când rezultatul expertizei anti-plagiat indică un grad de similitudine mai mare de 10%, iar recenziile celor doi experți nu recomandă publicarea manuscrisului, redactorul științific transmite autorului refuzul în scris cu justificarea necesară.
5. Pentru acordarea ISBN sau CZU, autorul completează Formularul CIP în format Word, pe care îl expediază pe adresa electronică a CEP – cep@upsc.md. CEP percepe o taxă mică pentru a obține de la Camera Națională a Cărții din Republica Moldova descrierea CIP pentru ISBN sau CZU acordat.
 6. După realizarea corecturilor finale, redactorul științific va înainta tipografiei CEP varianta finală a manuscrisului împreună cu dosarul de carte și confirmarea ”*Bun de tipar*”.
 7. Indiferent de sursele de finanțare, fondul de subvenții al UPSC, donații, granturi, plata făcută de autor sau fonduri cumulate, CEP realizează un deviz estimativ al prețului de editare-tipărire a lucrării, pe care îl înaintează beneficiarului.
 8. Între reprezentantul CEP și autorul/autorii lucrării se vor încheia contracte privind editarea, tipărirea și difuzarea cărții.
 - a) pentru lucrările cadrelor didactice și a cercetătorilor științifici ai UPSC, sunt precizate sursele de finanțare, pentru a se asigura funcționarea CEP în regim de autofinanțare;
 - b) pentru terți, contractele de editare sunt semnate în condițiile prevăzute de punctul 4.12 din *Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului Editorial-Poligrafic al UPSC*.
 9. Tipografia CEP tipărește lucrarea în numărul de exemplare solicitat. Pentru lucrările subvenționate din fondurile UPSC se vor reține 11 exemplare, repartizate astfel: Depozitul legal de documente al RM – 5; Biblioteca UPSC – 5; CEP – 1. Autorului/autorilor le revine un număr anumit de exemplare convenit pe baza planului anual de acțiuni de asigurare a dezvoltării UPSC;
 10. Pentru lucrările finanțate integral de către autor/autori, indiferent de statut – angajat al UPSC sau terți – din numărul de exemplare convenite în contractul de editare, se vor reține 6 exemplare, pentru a fi repartizate către Depozitul Legal de Documente din Republica Moldova (5) și CEP (1).

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

11. Opțional, în cazul donației lucrării către Biblioteca Științifică a UPSC, autorii sunt cei care stabilesc numărul de exemplare ce-i vor reveni.
12. În cazul revistelor UPSC, dreptul de autor constă în obținerea unui exemplar, tipărit sau în format digital.
13. Distribuirea lucrărilor se face pe baza unui proces-verbal de predare-primire.
14. Pentru alte modalități privind editarea unei lucrări la CEP, a se vedea articolul 4.16 din *Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului Editorial-Poligrafic al UPSC.*

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC AL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

Anexa 8

Act de predare-primire

Nr. _____ din data de _____

Întocmit între autor, _____ și _____,
în calitate de șef al Centrului Editorial-Poligrafic al Universității Pedagogice de Stat ”Ion Creangă”
din Chișinău, privind predarea volumului original al lucrării

_____ ,
în număr de exemplare _____, pentru difuzarea ulterioară a publicației.

Lotul de carte a fost predat în condiții bune privind calitatea, în întregime, așa cum s-a convenit în contractul de editare semnat între părți, iar autorul nu are obiecții față de Centrul Editorial-Poligrafic privind executarea acestei comenzi.

Autor,
Poligrafic,

Șef Centrul Editorial-

