

BIROUL DE TIPOGRAFIE REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

I. MISIUNE ȘI OBIECTIVE

Art.1. Biroul de tipografie este o structură universitară, academică și administrativă, constituită în conformitate cu prevederile Legii Învățământului și ale Cartei universitare, având misiunea de a asigura activitatea de editare și tipărire a publicațiilor Universității, a cursurilor, manualelor, culegerilor și celorlalte materiale elaborate în și pentru universitate necesare procesului de învățământ și cercetării științifice.

Art.2. Organizarea și funcționarea biroului sunt ghidate de următoarele obiective:

(1) promovarea intereselor Universității, afirmarea și consolidarea prestigiului acesteia prin popularizarea în mediul academic din țară și străinătate, a rezultatelor semnificative obținute în cercetarea științifică și în activitatea didactică de cadrele didactice, cercetători și studenții Universității;

(2) asigurarea cadrului organizatoric și a condițiilor tehnice și financiare pentru valorificarea în și pentru universitate a creației intelectuale a membrilor comunității academice;

(3) editarea cursurilor, manualelor, culegerilor și celorlalte materiale necesare procesului de învățământ și activități profesionale a studenților;

(4) impunerea standardelor academice de calitate științifică și redacționale pentru toate publicațiile ce apar sub sigla Universității;

(5) utilizarea rațională a mijloacelor tehnice și informatice de tipărire și multiplicare din dotarea Universității, în interesul procesului de învățământ și al cercetării științifice, controlul și evaluarea modului în care acestea sunt folosite.

II. MODUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.3. Biroul de tipografie este subordonat Direcției General Administrative a Universității și are relații funcționale cu biroul financiar – contabil.

Biroul este condus de un șef de birou numit prin concurs de competență potrivit legislației în vigoare.

Art.4. Biroul este organizat pe activitatea de tehnoredactare și activitatea de tipărire și multiplicare.

(1) Compartimentul de tehnoredactare este format din un tehnoredactor și un redactor și are următoarele sarcini:

- a) procesare materiale (text, ecuații, grafică), formatare și tehnoredactare a lucrărilor până la faza de machetă pentru tipar pentru specializările ID și Seria Didactica;
- b) realizarea operațiilor complexe de grafică și scanare necesare în redactarea calitativă a lucrărilor pentru specializările ID și Publicațiile Universității;
- c) menține activă baza de date cu materialele pentru specializările ID și Seria Didactica;
- d) listarea machetelor

(2) Compartimentul de tipărire este format din 4 redactori și are următoarele sarcini:

a) execută lucrări de tipărire, multiplicare, colare, legare, tăiere conform aprobărilor și comenzilor primite pentru materialele didactice și nedidactice pentru catedre, secretariatele și departamentele Universității;

b) asigură realizarea materialelor pentru Departamentul ID, pentru Editura Aeternitas, a publicațiilor Universității și pentru celelalte structuri ale Universității.

Art.5. Biroului de tipografie îi revin următoarele sarcini și responsabilități specifice:

- (1) execută tipărirea în condiții de calitate și potrivit standardelor a materialelor, la termenele și în condițiile stabilite prin convenție/ comandă;
- (2) asigură aprovizionarea tehnico – materială și gestionarea materialelor consumabile în procesul tipării;
- (3) răspunde de inventarul obiectelor și mijloacelor fixe ce i-au fost repartizate;
- (4) întocmește devizele pentru lucrările tipărite cu aprobarea serviciului contabilitate;

- (5) distribuirea lucrărilor executate în cadrul biroului conform comenzilor;
- (6) asigură, prin cooperare cu alte tipografii sau firme de profil, realizarea serviciilor care, temporar, nu sunt accesibile la nivelul dotării biroului, precum și serviciile privind întreținerea și repararea aparaturii specifice din dotare.

Art.6. În cadrul biroului de tipografie, în funcție de posibilității, pot fi prestate și servicii specifice, pe bază de convenție, pentru instituții sau persoane fizice. Nu se admit contribuții sau compensări în formă fizică (hârtie, cerneală, etc.) din partea beneficiarilor de servicii.

III. BAZA MATERIALĂ ȘI FINANȚAREA

Art.7. Biroul de tipografie înțelege ca o structură a universității, în consecință nu are buget propriu, este finanțat de la bugetul Universității

Art.8. Baza materială este alcătuită din următoarele componente: mijloace tehnice de copiere, multiplicare, tipărire, colare, tăiere, legare termică sau capsare și pentru celelalte operații aferente; mijloace informatice, hardware și software, pentru culegere, formatare, tehnoredactare și scanare; spațiile și mobilierul necesare activității.

Baza materială este asigurată de Universitate, prin redistribuirea mijloacelor existente, precum și prin investiții specifice, în funcție de volumul activității și de resursele bugetare disponibile.

Întocmit:
Ing. Simona Albesc