

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE TIPOGRAFIA UNIVERSITĂȚII DE VEST DIN TIMIȘOARA

Elaborat:	Șef serviciu: Cosma Radu	Semnătura
	Director DRU: Bogdan Aldea	Semnătura
Verificat:	Prorector Director CSUD: Prof. Univ. Dr. Otilia Hedeșan	Semnătura
Aviz juridic:	Consilier juridic: Nadia Topai	Semnătura
Aviz conformitate cu PS03UVT :	Director Corp Control: Daniela Haș	Semnătura
Avizat:	Consiliul de Administrație al UVT	Hotărâre nr. 3/15.11.2017
Aprobat:	Senatul UVT	Hotărâre nr. 46/16.11.2017
Ediția I		
Intrat în vigoare la data de 16.11.2017		
Retras la data de		

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Misiune

Tipografia are misiunea de a susține procesul de învățământ și cercetare științifică, prin lucrările tipărite, precum și activitatea tuturor departamentelor Universității de Vest din Timișoara (Rectorat, secretariate facultăți, servicii, officii și birouri).

Art. 2. Obiective generale și specifice

- (1) Tipografia UVT asigură imprimarea, legarea și finisarea materialelor tipografice ale tuturor departamentelor, birourilor și facultăților UVT, a publicațiilor și periodicelor cu caracter științific și didactic, a materialelor de promovare UVT, precum și a cărților Editurii Universității de Vest.
- (2) Tipografia UVT se va asigura că lucrările executate sunt realizate la cele mai înalte standarde de calitate pe care le permite dotarea materială și personalul aflat la dispoziție.
- (3) Tipografia UVT este responsabilă de calitatea de formă a materialelor tipărite, conținutul materialelor tipărite fiind în grija celor care le concep.
- (4) Valorile pe care le-am definit drept coordonate principale ale modului de punere în practică a obiectului de activitate sunt:

Calitatea este valoarea fundamentală pentru întreaga activitate a tipografiei urmărindu-se ca produsele să se situeze la cele mai înalte standarde de calitate pe care le permite dotarea materială;

Promptitudinea executării comenzilor asigură tipografiei un flux continuu al activității, permițând totodată să ofere partenerilor termene de livrare cât mai bune;

Flexibilitatea în execuția comenzilor a fost impusă de necesitatea realizării unei game diverse de produse solicitate.

CAPITOLUL II – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ¹

Art. 3. Legislație primară

- (1) La baza alcătuirii prezentului Regulament se află dispozițiile Legii nr. 53/ 24 ianuarie 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii educației naționale Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.206/2004 privind buna conduită în cercetarea

¹ Se referă la baza legală de funcționare.

științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Reglementări interne

- (1) Carta Universității de Vest din Timișoara.
- (2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului și de Procedurile și Reglementările interne, elaborate pentru serviciul sau compartimentul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat, Legea 1/2011 precum și Contractul Colectiv de Muncă.

CAPITOLUL III – STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

Art. 5. Structura

- (1) Tipografia este condusă de un Șef serviciu și se subordonează din punct de vedere ierarhic Prorectorului responsabil cu activitatea tipografiei, conform organigramei UVT.
- (2) Structura de personal a Tipografiei poate cuprinde următoarele posturi: Șef serviciu, Tipograf tipar offset, Tipograf tipar digital, Legător manual, Legător în legătorie mecanică, Referent, Grafician, șamd.

Art. 6. Atribuții

- (1) Tipografia UVT asigură imprimarea, legarea și finisarea materialelor tipografice ale tuturor departamentelor, birourilor și facultăților UVT, a publicațiilor și periodicelor cu caracter științific și didactic, a materialelor de promovare UVT, precum și a cărților Editurii Universității de Vest.
- (2) Tipografia UVT decide care este cea mai bună metodă de multiplicare, în funcție de specificul fiecărei lucrări. Tipografia UVT propune de asemenea suportul pentru imprimare potrivit fiecărei lucrări, în acord cu beneficiarul acesteia.
- (3) Tipografia UVT poate refuza multiplicarea unor lucrări, pe baza unor motive bine întemeiate care țin de: costuri de producție, personal insuficient ca număr sau calificare, dotare materială insuficientă sau incompatibilă cu lucrarea cerută. În aceste cazuri, tipografia UVT poate oferi consiliere de specialitate pentru găsirea celor mai bune soluții tipografice.
- (4) Planul anual de achiziții pentru necesarul de materiale și servicii va fi întocmit de către Șef serviciu tipografie, iar acesta va acoperi necesarul estimat pentru realizarea lucrărilor tuturor departamentelor, facultăților și Editurii Universității de Vest, pe baza bugetelor din anii precedenți.

- (5) Orice lucrare cu impact major asupra resurselor și/ sau bugetului tipografiei UVT va trebui anunțată înainte de termenul de finalizare a planului anual de achiziții, pentru a putea fi inclusă în acesta, evitându- se astfel blocajele din producție.
- (6) Tipografia UVT stabilește costurile de producție aferente fiecărei lucrări, completând rubrica “cost” pe fiecare referat de multiplicare primit, înainte de a le trimite spre aprobare.
- (7) Termenele de predare ale lucrărilor vor fi stabilite de comun acord cu beneficiarii materialelor, ținând cont de complexitatea lucrării solicitate, de tirajul acesteia, de gradul de ocupare a resurselor materiale și umane ale tipografiei, importanța, precum și de urgența lucrării solicitate.
- (8) Tipografia UVT acordă la cerere suport tehnic de specialitate tuturor departamentelor, birourilor și facultăților UVT pentru conceperea și planificarea în bune condiții a materialelor solicitate.
- (9) În funcție de beneficiarii lucrărilor și de natura tipăriturilor, activitatea tipografiei poate fi împărțită în 5 categorii: activitatea de tipărire, legătorie și finisare a cărților EUV; activitatea de tipărire, legătorie și finisare a revistelor științifice ale facultăților UVT; activitatea de tipărire, legătorie și finisare a tuturor materialelor solicitate pentru departamentele, birourile și facultățile UVT; activitatea de tipărire, legătorie și finisare pentru asociațiile studențești din cadrul UVT (OSUT, ASEUT, ANSOR, Geotim, ASPTm, OSB, șamd), Fundația UVT, echipele și evenimente sportive în care este implicată UVT (rugby, volei, badminton, șah, șamd); activitatea de tipărire, legătorie și finisare a tezelor de doctorat - CSUD

(9.1) Activitatea de tipărire, legătorie și finisare a cărților EUV presupune parcurgerea următoarelor etape:

- stabilirea de comun acord cu EUV a formatului cărții, a tirajului și a suporturilor de hârtie și carton
- primirea fișierelor în format pdf pe mailul e-uvt, un fișier cu interiorul cărții și unul cu coperta
- fișierele pdf vor fi salvate la dimensiunea formatului brut al cărții
- mailul va conține atașat și formularul Referat de multiplicare cărți EUV (anexa 1), care va fi trimis spre aprobare după completarea rubricii *cost*
- termenul de predare al lucrării va fi stabilit de comun acord, ținând cont de complexitatea lucrării, tirajul solicitat și volumul de muncă al tipografiei

- la predarea lucrării se va completa formularul Proces verbal de predare- primire (Anexa 6) în două exemplare

(9.2) Activitatea de tipărire, legătorie și finisare a revistelor științifice ale facultăților UVT presupune parcurgerea următoarelor etape:

- stabilirea de comun acord a formatului revistei, a tirajului și a suporturilor de hârtie și carton
- primirea fișierelor în format pdf pe mailul e-uvt, un fișier cu interiorul revistei și unul cu coperta
- fișierele pdf vor fi salvate la dimensiunea formatului brut al revistei
- mailul va conține atașat și formularul Referat de multiplicare reviste UVT (anexa 2), care va fi trimis spre aprobare după completarea rubricii *cost*
- termenul de predare al lucrării va fi stabilit de comun acord, ținând cont de complexitatea lucrării, tirajul solicitat și volumul de muncă al tipografiei
- la predarea lucrării se va completa formularul Proces verbal de predare- primire (Anexa 6) în două exemplare

(9.3) Activitatea de tipărire, legătorie și finisare a tuturor materialelor solicitate pentru departamentele, birourile și facultățile UVT.

- stabilirea de comun acord a formatului materialelor, a tirajului și a suporturilor de hârtie și/ sau carton
- primirea fișierelor în format pdf pe mailul e-uvt la calitate de print
- fișierele pdf vor fi salvate la dimensiunea formatului dorit al tipăriturii
- formatul maxim care poate fi imprimat la tipografia UVT este SRA3 (45/ 32 cm)
- în cazul lucrărilor de format A5, A6 sau mai mici, acestea vor fi montate pe formatul A4 înainte de a fi trimise spre multiplicare
- mailul va conține atașat și formularul Referat de multiplicare materiale (anexa 3), care va fi trimis spre aprobare după completarea rubricii *cost*. Referatul poate conține până la 10 lucrări distincte, pentru eficientizarea întregului proces.
- termenul de predare al lucrării va fi stabilit de comun acord, ținând cont de complexitatea lucrării, tirajul solicitat și volumul de muncă al tipografiei

- la predarea lucrării se va completa formularul Proces verbal de predare- primire (Anexa 6) în două exemplare

(9.4) Activitatea de tipărire, legătorie și finisare pentru asociațiile studențești din cadrul UVT (OSUT, ASEUT, ANSOR, Geotim, ASPTm, șamd), Fundația UVT, echipele și evenimente sportive în care este implicată UVT (rugby, volei, badminton, șah, șamd)

- stabilirea de comun acord a formatului materialelor, a tirajului și a suporturilor de hârtie și/ sau carton
- primirea fișierelor în format pdf pe mailul e-uvt la calitate de print
- fișierele pdf vor fi salvate la dimensiunea formatului dorit al tipăriturii
- formatul maxim care poate fi imprimat la tipografia UVT este SRA3 (45/ 32 cm)
- în cazul lucrărilor de format A5, A6 sau mai mici, acestea vor fi montate pe formatul A4 înainte de a fi trimise spre multiplicare
- mailul va conține atașat și formularul Referat de multiplicare materiale (anexa 4), care va fi trimis spre aprobare după completarea rubricii cost. Referatul poate conține până la 10 lucrări distincte, pentru eficientizarea întregului proces.
- Referatul va fi însoțit neapărat de un memoriu justificativ pentru materialele solicitate
- termenul de predare al lucrării va fi stabilit de comun acord, ținând cont de complexitatea lucrării, tirajul solicitat și volumul de muncă al tipografiei
- la predarea lucrării se va completa formularul Proces verbal de predare- primire (Anexa 6) în două exemplare

(9.5) Activitatea de tipărire, legătorie și finisare a tezelor de doctorat – CSUD

- stabilirea de comun acord a formatului tipăriturii, a tirajului și a suporturilor de hârtie și carton
- primirea fișierelor în format pdf pe mailul e-uvt, un fișier cu interiorul cărții și unul cu coperta
- fișierele pdf vor fi salvate la dimensiunea formatului brut al cărții

- mailul va conține atașat și formularul Referat de multiplicare lucrări de doctorat (anexa 5), care va fi trimis spre aprobare după completarea rubricii *cost*
 - termenul de predare al lucrării va fi stabilit de comun acord, ținând cont de complexitatea lucrării, tirajul solicitat și volumul de muncă al tipografiei
 - la predarea lucrării se va completa formularul Proces verbal de predare- primire (Anexa 6) în două exemplare
- (10) Tipografia UVT poate organiza periodic apeluri de voluntariat/ practică, care se adresează studenților, inclusiv masteranzilor și doctoranzilor din cadrul UVT.
- (11) Activitatea financiară a tipografiei UVT se desfășoară pe baza unui buget anual de cheltuieli, care face parte din Bugetul de venituri și cheltuieli Universității de Vest din Timișoara, aprobat de Senatul UVT.

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 7. Tipografia își rezervă dreptul de a opera modificări ale acestui regulament ori de câte ori este necesar, cu avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului UVT.

Art. 8. Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului universitar din data de 16.11.2017.

LISTA ANEXELOR

- Anexa 1** Referat de necesitate multiplicare cărți EUV
- Anexa 2** Referat de necesitate multiplicare reviste UVT
- Anexa 3** Referat de necesitate multiplicare materiale UVT
- Anexa 4** Referat de necesitate multiplicare materiale externi
- Anexa 5** Referat de necesitate multiplicare teze de doctorat
- Anexa 6** Proces verbal de predare- primire tipărituri

AVIZ ȘTIINȚIFIC,
PRORECTOR,
Prof. dr. Otilia HEDEȘAN

**REFERAT DE NECESITATE
PENTRU MULTIPLICAREA CĂRȚILOR EUV PRIN TIPOGRAFIA UVT**

Vă rugăm să ne aprobați multiplicarea prin Tipografia Universității de Vest din Timișoara următorului titlu:

	denumire carte	format	nr. pagini	tiraj	cost
1					

Fișă tehnică carte

1. Hârtie interior
2. Număr culori interior
3. Carton copertă
4. Număr culori copertă
5. Plastifiere copertă
6. Clape copertă
7. Finisare
8. Observații

Termen de livrare convenit: _____ Șef Serviciu Tipografie _____

Data

Reprezentant/ Titular comandă

AVIZ ȘTIINȚIFIC,
PRORECTOR,
Prof. dr. Otilia HEDEȘAN

REFERAT DE NECESITATE
PENTRU MULTIPLICAREA REVISTELOR ȘTIINȚIFICE PRIN TIPOGRAFIA UVT

Vă rugăm să ne aprobați multiplicarea prin Tipografia Universității de Vest din Timișoara următoarea revistă:

	denumire revistă	format	nr. pagini	tiraj	cost
1					

Fișă tehnică revistă

1. Hârtie interior
2. Număr culori interior
3. Carton copertă
4. Număr culori copertă
5. Finisare
6. Observații

Termen de livrare convenit: _____ Șef Serviciu Tipografie _____

Data

Reprezentant/ Titular comandă

Tipografia UVT

Facultatea

Departament:

	Nr. înregistrare /

AVIZ ȘTIINȚIFIC,
PRORECTOR,
Prof. dr. Otilia HEDEȘAN

AVIZ FINANCIAR,
PRORECTOR,
Conf. univ. dr. Eugen Cosmin ENACHE

REFERAT DE NECESITATE
PENTRU MULTIPLICAREA DE MATERIALE PRIN TIPOGRAFIA UVT

Vă rugăm să ne aprobați multiplicarea prin Tipografia Universității de Vest din Timișoara următoarelor materiale:

Nr.	Denumire document	Format*	Nr. Pagini	Tiraj	Cost
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

* A6, A5, A4, A3, SRA3

Termen de livrare convenit: _____ Șef Serviciu Tipografie _____

Plata se face din fondurile:

--

Data

Reprezentant/ Titular comandă

SOLICITANT _____

AVIZ ȘTIINȚIFIC,
PRORECTOR,
Prof. dr. Otilia HEDEȘAN

AVIZ FINANCIAR,
PRORECTOR,
Conf. univ. dr. Eugen Cosmin ENACHE

**REFERAT DE NECESITATE
PENTRU MULTIPLICAREA MATERIALELOR PRIN TIPOGRAFIA UVT**

Vă rugăm să ne aprobați multiplicarea prin Tipografia Universității de Vest din Timișoara următoarelor materiale:

Nr.	Denumire	Format	Nr. Pagini	Tiraj	Cost
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

- Acest referat va fi însoțit de un memoriu justificativ pentru materialele solicitate

Termen de livrare convenit: _____ Șef Serviciu Tipografie _____

Data

Reprezentant/ Titular comandă

AVIZ ȘTIINȚIFIC,
PRORECTOR,
Prof. dr. Otilia HEDEȘAN

REFERAT DE NECESITATE
PENTRU MULTIPLICAREA LUCRĂRILOR DE DOCTORAT PRIN TIPOGRAFIA UVT

Vă rugăm să ne aprobați multiplicarea prin Tipografia Universității de Vest din Timișoara următorului titlu:

	denumire lucrare	format	nr. pagini	tiraj	cost
1					

Fișă tehnică lucrare

1. Hârtie interior
2. Număr culori interior
3. Carton copertă
4. Număr culori copertă
5. Finisare

Termen de livrare convenit: _____ Șef Serviciu Tipografie _____

Data

Reprezentant/ Titular comandă

Tipografia

Proces verbal de predare- primire

Încheiat azi, _____

Între:

Tipografia Universității de Vest, reprezentată prin _____ în calitate de predător
și

_____ reprezentată prin _____

ca primitor,

am procedat la predarea, respectiv primirea _____

Prezentul proces-verbal s-a încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Am predat,

Am primit,

Tipografia

Proces verbal de predare- primire

Încheiat azi, _____

Între:

Tipografia Universității de Vest, reprezentată prin _____ în calitate de predător
și

_____ reprezentată prin _____

ca primitor,

am procedat la predarea, respectiv primirea _____

Prezentul proces-verbal s-a încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Am predat,

Am primit,