

Anexa 3 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 107 din 21 iulie 2026
Președintele Consiliului de administrație,
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Avizat,
Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității
Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ

Verificat,
Șef Serviciul bibliotecă și editura universității,
Dr. ing. Lenuța URSACHI

Elaborat,
Ec. Antoaneta CĂPRARU-ILIE

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rectorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.

Pagina 1 | 48



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – SBEU – CEMC - 01	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 2 din 48
	Exemplar nr. 1
	Data: 07.2026

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scopul procedurii	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	4
6.	Responsabilități	10
7.	Formular evidență modificări	12
8.	Formular analiză procedură	13
9.	Formular distribuire(difuzare) procedură	13
10.	Anexe	13
11.	Diagramă de proces	46



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 3 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

1. Scop

Prezenta procedură descrie modul de aprobare, recepționare, verificare și prelucrare a materialelor solicitate de către compartimentele/serviciile/facultățile Universității „Dunărea de Jos” din Galați, Compartimentului editură, multiplicare și copyright. Scopul procedurii este de a stabili și a fluidiza pașii prelucrării unui proiect editorial. De asemenea, procedura descrie modul de participare a Editurii Galați University Press (GUP) la evenimente organizate în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați și în afara acesteia.

2. Domeniul de aplicare

Această procedură este aplicată de către Compartimentul editură, multiplicare și copyright (Editura Galați University Press).

3. Documente de referință

- Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Legea nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea bibliotecilor, nr. 334/2002, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 132 din 11 februarie 2005;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- Legea nr. 285/2004, pentru modificarea și completarea Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- Codul de etică și deontologie profesională al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Procedură 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;
- Editare - efectuarea lucrărilor de verificare antiplagiat, corectare, tipărire și de răspândire a unei cărți sau a unei publicații;
- Autor - persoana fizică sau persoanele fizice care au creat lucrarea de editat;
- Editor - persoana fizică responsabilă cu aparițiile periodice ale facultăților universității;
- Doctorand - persoana fizică care a creat teza de doctorat;
- Depozit legal - fondul intangibil al patrimoniului cultural național mobil; este organizat și funcționează conform Legii Depozitului legal nr. 111/1995, republicată, prin care Biblioteca Națională a României este autorizată să exercite funcția de Agenție Națională pentru Depozit Legal;
- Descriere CIP - catalogarea înaintea publicării (CIP); este un program gratuit de cooperare între edituri și structura infodocumentară desemnată la nivel național în vederea semnalării viitoarelor apariții editoriale; în cadrul Centrului Național CIP datele furnizate exclusiv de editori sunt prelucrate, rezultând descrierea bibliografică standardizată pentru fiecare carte în curs de apariție;
- ISBN - cod internațional de identificare a cărților, definit prin ISO 2108: 2017;
- ISSN - cod internațional de identificare a publicațiilor seriale, definit prin ISO 3297: 2020;
- Plagiatul - însușirea ideilor, metodelor, procedurilor, tehnologiilor, rezultatelor sau textelor unei alte persoane, indiferent de calea prin care acestea au fost obținute, prezentându-le drept creație proprie;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 4 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

- Autoplagiatul - expunerea într-o operă scrisă sau o comunicare orală, inclusiv în format electronic, a unor texte, expresii, demonstrații, date, ipoteze, teorii ori metode științifice extrase din opera scrisă, inclusiv în format electronic, ale aceluiași sau acelorași autori, fără a menționa acest lucru și fără a face trimitere la sursele originale;
- Coautor al unei publicații - orice persoană nominalizată în lista de autori a unei publicații științifice;
- Drepturile de autor - sunt drepturi intelectuale pe care autorii le dețin asupra creațiilor lor, acestea putând fi, de exemplu, melodii, cărți, picturi, fotografii etc.;
- Bun de tipar - un manuscris pregătit și avizat pentru a fi tipărit.

4.2. Abrevieri

- UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- CSUD – Consiliul pentru studiile universitare de doctorat
- SBEU – Serviciul bibliotecă și editura universității;
- CDDUIA - Compartimentul digitizare, deontologie universitară și integritate academică;
- CEMC - Compartimentul editură, multiplicare și copyright;
- GUP – Galați University Press;
- PV – Proces verbal;
- EU – Editura universității;
- BU – Biblioteca universității;
- PO – Procedura operațională.

5. Descrierea procedurii – Fluxul activităților

5.1. Aspecte generale

- Autorul/editorul întocmește și semnează documentele tipizate necesare tipăririi documentelor editoriale (ISBN/ISSN).
 - *Formular CIP* pentru obținerea descrierii CIP ISBN (Anexa nr. 1) / *Formular ISSN* pentru obținerea codului ISSN de la Biblioteca Națională a României (Anexa nr. 2);
 - *Formular GUP proiect volum* pentru ISBN (Anexa nr. 3) / *Formular GUP proiect fasciculă/revistă* pentru ISSN (Anexa nr. 4);
 - *Referat necesitate și oportunitate editură* (Anexa nr. 5);
 - *Declarație pe proprie răspundere* cu privire la respectarea drepturilor intelectuale în elaborarea lucrării și la cedarea drepturilor de autor, document ce trebuie semnat de fiecare autor în parte, în cazul în care sunt mai mulți autori (Anexa nr. 6);
 - *Acordurile de recenzie* - minimum 2 acorduri completate și semnate de două cadre didactice specializate în domeniul materialului ce urmează a fi editat (Anexa nr. 7).
- Toate aceste documente tipizate sunt însoțite de recenziile științifice semnate de recenzori.
- Editura realizează materialele solicitate conform documentelor aduse de solicitanți, apoi predă lucrarea către aceștia, pe baza unui proces-verbal de predare-primire.
- La finalizarea comenzii, se întocmește devizul de cheltuieli din care reiese contravaloarea materialelor consumate și a manoperei.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 5 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

5.2. Fluxul de lucru privind editarea unui volum/unei fascicule/reviste (ISBN/ISSN)

- a) Autorul/editorul predă varianta inițială a manuscrisului lucrării (în format electronic, pe CD/pe e-mail/USB) compartimentului editorial, împreună cu *Formularul GUP proiect volum* (Anexa nr. 3) / *Formularul GUP proiect fasciculă* (Anexa nr. 4) și *Declarația pe proprie răspundere* a autorului/autorilor (Anexa nr. 6), ambele completate și semnate. Autorul are obligația de a păstra o copie a manuscrisului lucrării.

- Pentru volume, formatul manuscrisului trebuie să fie transmis integral (nu pe capitole);
- Pentru Analele universității/reviste, manuscrisul trebuie să fie transmis pe articole/autor(i). Toate articolele ce aparțin unui volum trebuie trimise în cadrul unei singure corespondențe prin e-mail (nu separat).

Dacă lucrarea este plătită de autor(i), EU întocmește un deviz estimativ al prețului lucrării, aducând la cunoștință autorului (autorilor) valoarea acestuia. Ulterior, se stabilește dacă lucrarea este sau nu editată la Editura GUP.

- b) Persoana din cadrul EU care se ocupă de recepția documentelor proiectelor editoriale înaintează manuscrisul electronic pentru verificarea antiplagiat. La primirea *raportului de similitudine* (Anexa nr. 8) sau a *Anexei nr. 2 la raportul de similitudine* (Anexa nr. 9), care atestă valabilitatea manuscrisului, acesta este înaintat unui referent lingvistic din cadrul Editurii GUP pentru efectuarea verificării lingvistice.

- În cazul în care se dovedește prezența unor asemănări neautorizate (grad ridicat de alertă), materialul este înapoiat autorului/editorului cu posibilitatea remedierii inadvertențelor.
- În cazul în care autorul/editorul nu dorește modificarea documentului, acesta primește refuzul editurii de a lucra acest proiect editorial/acest articol.

Pentru acordarea codului ISBN (sau a codului ISSN), autorul (editorul) completează *Formularul CIP* (Anexa nr. 1) sau *Formularul ISSN* în format editabil Word (Anexa nr. 2) și îl transmite prin e-mail la gup@ugal.ro împreună cu pagina de titlu a volumului (respectiv coperta revistei), în format PDF.

- c) Persoana responsabilă (autorul, autorii sau editorul) are obligația de a supune manuscrisul la două recenzii științifice de specialitate. Referenții de specialitate semnează *Acordul de recenzie* (Anexa nr. 7) și întocmesc un raport (recenzia) în care se fac aprecieri asupra conținutului lucrării și se semnalează eventualele modificări necesare asupra manuscrisului.
- d) În funcție de observațiile referentului lingvistic și ale recenzorilor de specialitate, autorul/editorul reface manuscrisul (dacă este cazul), rezultând varianta finală pe care o prezintă la editură.
- e) Editura retransmite materialul corectat către referentul lingvistic cu scopul de a primi calificativul „Bun de tipar” asupra manuscrisului. Referentul lingvistic confirmă dacă s-au efectuat corecturile aduse la cunoștință autorului/editorului. Această variantă a materialului este predată în forma electronică finală atât în format Word cât și PDF, împreună cu manuscrisul inițial (pe care au fost făcute corecturile - în cazul în care corecturile s-au efectuat pe formatul tipărit al materialului).

Tot în acest moment, autorul (autorii)/editorul prezintă *Referatul de necesitate și oportunitate editură* (Anexa nr. 5), semnat de toate persoanele indicate în formular și înregistrat la Registratura universității. Referatul este însoțit de cele două acorduri de recenzie și recenziile științifice propriu-zise.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 6 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

Editura verifică încadrarea lucrării în domeniile editurii. Nivelul științific al lucrării se evaluează de cel puțin doi referenți științifici, în sistem peer review, conform acordurilor de recenzie. Se întocmește pagina de gardă și se emite *Cererea de comandă* pentru materialele necesare multiplicării (Anexa nr. 10).

- f) Editura tipărește volumul în numărul de exemplare solicitat, reținând un număr de exemplare necesar pentru: depozitul legal (8 exemplare pentru publicațiile cu ISBN sau 6 exemplare pentru publicațiile cu ISSN), editură (1 exemplar), Biblioteca V.A. Urechia (3 exemplare), Biblioteca Națională a Republicii Moldova (1 exemplar), standul de vânzare (dacă este cazul), Biblioteca UDJG - schimb interbibliotecar. Toate instituțiile/compartimentele menționate primesc exemplarele în baza unui *Proces verbal de predare-primire* (Anexa nr. 11).
- g) Plata serviciilor de tipărire-editare a cărții este stabilită prin *Devizul de lucrare pentru calculul cheltuielilor* (Anexa nr. 12) care este calculat în urma realizării unei *Fișe de consum deviz* (Anexa nr. 13), unde sunt specificate toate materialele folosite și manopera. Plata acestor servicii se face integral de autor (din venituri personale, sponsorizări), integral din fondurile facultății, integral din fondurile universității sau din fonduri cumulate, din proiecte.
- h) După finalizarea lucrării, editura distribuie exemplarele conform *Referatul de necesitate și oportunitate editură* (Anexa nr. 5) pe baza unui *Proces verbal de predare-primire* (Anexa nr. 11). În funcție de sursa de finanțare, se asigură următoarele drepturi de autor:
 - în cazul volumelor, când plata se face din *fondurile universității și/sau ale facultății*, autorii primesc 5 exemplare per autor; în cazul publicațiilor periodice (analele universității, reviste de specialitate etc.), dreptul de autor constă în câte un exemplar pentru fiecare membru al colectivului de autori, indiferent de numărul lucrărilor existente în volum, și un exemplar pentru editor;
 - în cazul în care plata este făcută integral de către *autor(i) sau din sponsorizări*, se opresc la editură exemplarele obligatorii (conform distribuirii menționate mai sus), restul tirajului fiind predat autorului (autorilor).

Pentru Biblioteca UDJG și pentru schimbul interbibliotecar din cadrul bibliotecii, autorii/editorii sunt cei care stabilesc numărul de exemplare ce vor reveni acesteia, în funcție de necesitatea lucrării (pe plan local sau pentru schimb interbibliotecar).

În cazul în care un manuscris nu este încă finalizat, dar este în lucru la EU, iar autorului/editorului îi este necesar un document care să ateste faptul că manuscrisul este în etapa de tipărire, atunci editura va completa o *Comunicare ISBN/ISSN* (Anexa nr. 14) care va conține toate datele și semnăturile necesare, precum și ștampila editurii.

5.3. Fluxul de lucru privind editarea tezelor de doctorat, rezumatelor tezelor de doctorat și tezelor de abilitare

- a) Autorul (doctorand sau cadru didactic) completează *Referatul de necesitate și oportunitate teză/rezumate* (Anexa nr. 15), în care specifică numărul de teze și rezumate care vor fi tipărite.
- b) Autorul (doctorand sau cadru didactic) predă CEMC, sub semnătură, varianta electronică a manuscrisului lucrării în format PDF, tehnoredactat conform regulilor Școlii Doctorale a UDJG.
- c) Editura tipărește și leagă materialul, apoi întocmește prețul final al lucrării (devizul).



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 7 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

- d) În cazul în care valoarea va fi achitată de doctorand, acesta achită suma și va primi *Bonul fiscal* (Anexa nr. 16).
- e) Autorul ridică exemplarele de la editură pe baza *Procesului verbal de predare-primire* (Anexa nr. 11).

5.4. Activitatea de tipărire a materialelor publicitare

- a) Pentru tipărirea materialelor promoționale/publicitare (afișe, pliante, flyer-e, diplome, invitații, felicitări, mape etc.) materialele se prezintă la CEMC, în format tipărit, într-un exemplar.
- b) Se completează toate rubricile *Cererii de comandă* (Anexa nr. 10) care trebuie să conțină toate aprobările aferente.
- c) Se efectuează verificarea corectitudinii datelor înainte de multiplicare.
- d) Tipărirea materialelor promoționale se face după formatul electronic și după ce acestea vor primi „Bun de tipar”.

5.5. Activitatea de multiplicare a documentelor

- a) Tipărirea propriu-zisă a unei lucrări se execută la minitipografia care deține trei imprimante (una alb-negru și două color), primind comanda de execuție din calculator, de pe suport electronic:
- la imprimantele color se execută lucrări necesare desfășurării procesului de învățământ pentru toate facultățile și departamentele din cadrul universității: anale, cărți de specialitate, suport de curs, broșuri de promovare, programe sesiuni științifice, broșuri facultăți, fluturași de prezentare, diplome de participare, postere, ecusoane, coperti CD, DVD, afiș simpozion, afiș spectacol, teze de doctorat, cărți de vizită, certificate de competență lingvistică, invitații, teze de abilitare, planuri de evacuare, indicatoare de protecția muncii etc.
 - la imprimantele alb-negru se execută materialele solicitate fără intensitate/nuanță de culoare.
- b) Multiplicarea imprimatelor necesare desfășurării activității structurilor administrative ale UDJG se execută pe multiplicator multifuncțional Risograph și copiator digital:
- cereri de înscriere, adeverințe, rapoarte de activitate, fișe evaluare cadre didactice, rapoarte școală doctorală, formulare examene, formulare taxe, centralizator rezultate examene, fișe de înscriere, fișe de împrumut, adeverințe eliberare arhivă, legitimații de student, carnete de student, caiete de examinare, bonuri de cămin, contracte și acte adiționale licență, contracte și acte adiționale master, contracte și acte adiționale ID/IFR, contracte cazare cămin etc.;
 - fișe de magazie, bonuri de consum, registre ordonanțări de plată, bonuri de mișcare mijloace fixe, deconturi de cheltuieli, registre prezentare viză CFI, condici de prezență etc.;
 - registre evidență acces persoane, registre evidență studenți cazați, borderouri pentru regia cămin, liste de inventariere cămin, liste bunuri folosite în cameră, declarații de inventar etc.
- c) Lucrările de legătorie care se execută sunt:
- broșare și capsare diverse lucrări pentru facultăți, compartimente și secretariat;
 - copertarea tuturor cursurilor, îndrumarelor și lucrărilor științifice, regulamente, rapoarte, buletine informative etc.;
 - legarea (îndosărirea) cu inele de plastic/metalice a diferitelor lucrări;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 8 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

- legarea dosarelor pentru arhivă de la toate compartimentele funcționale ale UDJG;
- legarea periodicelor pentru biblioteca UDJG;
- laminare diverse lucrări (legitimații, mape protocol, indicatoare protecția muncii, afise, ecusoane etc.);
- recondiționare carte din fondul bibliotecii UDJG.

Aceste operațiuni se execută pe aparat de laminat, aparat de îndosariat cu inele de plastic/metalice, mașina de broșat, mașina de capsat cu sârmă și manual (se dau găuri cu bormașina și se coase cu ață).

- d) Finisarea se execută pe ghilotina electrică, rotunjind marginile și rezultând produsul finit. După realizarea produsului finit, lucrarea în formă scrisă sau electronică se arhivează la SBEU pe o perioadă de 10 ani.

5.6. Gestionarea materialelor, utilajelor și a produselor finite

5.6.1. Gestionarea materialelor și utilajelor – succesiunea etapelor este următoarea:

- a) întocmire *Referat de necesitate și oportunitate* privind achizițiile de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și reparații necesare bunei funcționări a compartimentelor GUP (Anexa nr. 17);
- b) introducerea în gestiune a materialelor primite pe baza referatelor de necesitate;
- c) scoaterea din gestiune a materialelor consumate;
- d) întocmire *Proces-verbal de scădere lunară* pentru materialele consumate (Anexa nr. 18);
- e) întocmire *Raport de activitate în anul precedent* (Anexa nr. 19);
- f) întocmire referat propunere program de achiziții pentru anul următor (la sfârșitul anului).

5.6.2. Gestionarea produselor finite – succesiunea etapelor este următoarea:

- a) completarea documentelor cu regim special, cu respectarea legislației în vigoare: bonuri fiscale, fișe de magazie, balanțe contabile, efectuarea încasării de numerar și a depunerii acestuia la casierie.
- b) efectuarea încasărilor în numerar, activitate care necesită urmărirea permanentă (pentru a se asigura respectarea legislației în acest domeniu și pentru a preveni prejudicierea unității).

5.6.3. Încasarea numerarului

- a) Încasarea de numerar se efectuează în două situații:
 - când lucrarea efectuată este plătită de autor(i);
 - când se vând exemplare deținute la Standul de vânzare al EU;
- b) Bonurile fiscale (Anexa nr. 16) se emit într-un singur exemplar, care se înmânează clientului. În cazul achitării cu cardul, se emite un bon fiscal, pe baza căruia se efectuează încasarea electronică a valorii menționate pe bon.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 9 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

5.6.4. Depunerea încasărilor

- Numerarul încasat pe parcursul unei zile, se depune la casieria unității.
- În vederea depunerii la serviciul financiar-contabil a numerarului se folosește *Borderoul centralizator de predare numerar* (Anexa nr. 20). Borderoul cuprinde:
 - numele și prenumele persoanei;
 - număr bon fiscal;
 - suma încasată;
 - titlul cărți;
 - autor;
 - suma/exemplar;
 - număr exemplare;
 - valoare.
- Atașat borderoului se regăsește și raportul Z, emis de casa de marcat în momentul încasărilor.
- Borderoul se semnează la sfârșit de către persoana care l-a întocmit, iar pe spate este scris monetarul.
- Serviciul financiar verifică borderoul și emite „Dispoziția de încasare” către casierie.
- Dispoziția de încasare se prezintă pentru viză la CFP, după care suma se depune la casieria unității cu un exemplar din borderou.
- În urma încasării sumei, casieria eliberează o chitanță pe care depunătorul o atașează exemplarului său de borderou.

5.6.5. Întocmire comandă pentru emiterea facturii

- Comanda pentru întocmirea *Facturii* (Anexa nr. 21) trebuie să cuprindă următoarele elemente de identificare:
 - antetul unității;
 - număr înregistrare și data;
 - solicitarea pentru emiterea facturii;
 - identitatea clientului;
 - sediul;
 - cod fiscal;
 - cont;
 - banca;
 - unitatea de măsură (bucăți);
 - valoarea totală a facturii;
 - termen de plată;
 - semnătura șef serviciu;
 - întocmit.
- Comanda este direcționată către Serviciul financiar care emite factura.
- După emiterea facturii fiscale, Serviciul financiar expediază documentul către client prin poștă sau prin mijloace proprii.
- O copie după factură ajunge la cel care a întocmit comanda pentru emiterea facturii. Acesta are obligația de a verifica dacă factura a fost achitată în termen.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 10 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

5.6.6. Situația contabilă lunară

- a) La sfârșitul fiecărei luni se întocmește *Situația contabilă* (Anexa nr. 22) în două exemplare. Aceasta cuprinde:
- rulajul conturilor (contul editurii și contul unității);
 - documente lucrări în luna respectivă;
 - documente încasări în luna respectivă;
 - suma (intrări și ieșiri pe luna respectivă);
 - sold gestiune la sfârșitul fiecărei luni.
- b) După întocmire, situația contabilă se transmite la Serviciul contabilitate.
- c) Serviciul contabilitate verifică intrările și ieșirile în baza documentelor prezentate: referate, devize, procese verbale, borderouri.
- d) După verificare, Serviciul contabilitate înapoiază balanța contabilă a editurii și un exemplar din situația contabilă.

5.7. Vizitele externe la Editura GUP

Pe baza *Acordului de parteneriat* (Anexa nr. 23) semnat și aprobat, editura pregătește materialele și informațiile necesare prezentărilor.

5.8. Distribuirea proiectelor editoriale

- a) Transmiterea volumelor tipărite către Biblioteca Națională a României se face conform informațiilor menționate în *Referatul de necesitate și oportunitate editură* (Anexa nr. 5), în baza completării unui *Proces verbal trimiteri volume la Depozitul legal* (Anexa nr. 24).
- b) Pentru exemplarele alocate pentru Standul de vânzare și menționate în referatul de necesitate și oportunitate editură, acestea sunt introduse în gestiune pe baza unui *Proces verbal de predare la Standul de vânzare* (Anexa nr. 25), completându-se intrarea în gestiune a cărților în baza unor *Fișe de magazie – evidență carte cu vânzare la stand* (Anexa nr. 26).

6. Responsabilități

6.1. Rectorul

- avizează și/sau semnează referatele de necesitate ce privesc tipărirea proiectelor editoriale și referatele de necesitate și oportunitate privind achizițiile de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și reparații necesare bunei funcționări a compartimentului editorial.

6.2. Prorectorul cu activitatea didactică și asigurarea calității și Șef Serviciul bibliotecă și editura universității

- aprobă politica editorială și planurile editoriale anuale;
- avizează și/sau semnează actele din dosarul de editare: devize, recenzii, declarații autor/editor, referate de necesitate și oportunitate (pentru proiecte editoriale și pentru necesarul de materiale consumabile în cadrul EU);
- analizează și răspunde de respectarea legilor naționale și a regulamentelor interne în cadrul procesului de editare a publicațiilor;
- verifică și analizează activitatea de editare a publicațiilor.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 11 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

6.3. Editura GUP

- participă la elaborarea politicii editoriale și a planului editorial anual;
- verifică și îndosariază documentele necesare lucrării de editare, conform procedurii;
- elaborează anual raportul de activitate al editurii;
- analizează și răspunde de respectarea procedurii de editare și a reglementărilor interne și externe;
- preia tirajul de la tipografie și predă către autor, pe bază de PV, exemplarele ce îi revin;
- se ocupă de înregistrarea, verificarea și analiza activității de editare publicații;
- întocmește calculația de preț;
- acordă codul de identificare (ISBN/ISSN), comunică cu Biblioteca Națională și solicită descrierea CIP sau codul ISSN;
- verifică dosarul de editare și primește avizul „Bun de tipar”;
- transmite manuscrisul către tipărire;
- participă la recepția exemplarele tipărite și expediază exemplarele reținute pentru Depozitul legal, prin serviciul de coletărie al Poștei Române;
- păstrează dosarul de editare prin arhivare anuală;
- participă la elaborarea raportului de activitate al editurii;
- predă materialele, pe baza cererilor de comandă, completate și semnate pentru efectuarea materialelor solicitate;
- verifică corectitudinea materialelor solicitate;
- pregătește materialele pentru preluarea de către solicitanți;
- participă la vizitele din exterior, solicitate pe baza acordurilor de parteneriat.

6.4. Directorul CSUD

- avizează și/sau semnează referatele de necesitate și oportunitate teză/rezume ce privesc tipărirea tezelor de doctorat, a rezumatelor și a tezelor de abilitare.

6.5. Conducătorii de doctorat

- avizează și/sau semnează referatele de necesitate și oportunitate teză/rezume.

6.6. Doctorandul

- completează și semnează referatele de necesitate și oportunitate teză/rezume - pentru fiecare se întocmește un referat individual;
- furnizează manuscrisul în format electronic PDF;
- primește numărul de exemplare solicitat, pe baza procesului-verbal de distribuție.

6.7. Serviciul financiar/Serviciul contabilitate

- verifică și avizează devizele de lucrare;
- încasează plățile pentru editarea de publicații din surse proprii ale autorilor;
- întocmește bilanța lunară și bilantul anual pentru Editură;
- păstrează documentele de încasări și plată, cu respectarea legilor contabilității.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – SBEU – CEMC - 01	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 12 din 48
	Exemplar nr. 1
	Data: 07.2026

6.8. Autorii/editorii

- elaborează și semnează documentele necesare tipăririi proiectului editorial solicitat, pe care le predă secretariatului editurii;
- furnizează manuscrisul atât în forma inițială, cât și în forma finală - „Bun de tipar” - în variantă electronică (în formatele Word și PDF);
- participă la recepția exemplarelor tipărite ce le revin.

6.9. Facultățile/Departamentele/Compartimentele/Serviciile UDJG

- întocmesc cererea de comandă pentru materialele solicitate către EU cu specificații clare ale solicitării (imprimare, xerocopiare, tăiere, biguire, lipise, capsare, broșare, laminare, fălțuire);
- solicită de la Serviciul Rectorat avizul cererii de comandă (la care se atașează și modelul materialului ce urmează a fi tipărit);
- după obținerea acordului „Bun de tipar” pentru materialul ce urmează a fi tipărit și a cererii de comandă avizate, solicitantul transmite editurii formatul tipărit și/sau electronic al lucrării respective.

6.10. Solicitanții participări evenimente

- completează, semnează și ștampilează acordul de parteneriat cu toate datele necesare în vederea vizitelor la Editura GUP;
- transmite documentul către UDJG pentru obținerea aprobărilor necesare vizitei solicitate;
- respectă atribuțiile menționate în acordul de parteneriat.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1	19.09.2014	0	19.09.2014	-	-	Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN
2.	2	19.09.2014	1	15.10.2016	-	-	Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN
3.	1	19.09.2014	0	05.03.2026	Începând cu pagina de gardă Începând cu pag. 2- Cartuș procedură	Adaptarea formatului procedurii la prevederile OSGG nr. 600/2018; PO – SBEU – CEMC-01_Ed.I/Rev.0	-



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – SBEU – CEMC - 01	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 13 din 48
	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității	Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ	-	-	-	-	-	-
2.	Șef interimar Serviciul bibliotecă și editura universității	Dr. ing. Lenuța URSACHI	-	-	-	-	-	-

9. Formular distribuie (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1.	Cabinet Rector	Prof. dr. ing. habil. Marian BARBU	Data aprobării	E-mail	-	Data aprobării
2.	Prorectori	-	Data aprobării	E-mail	-	Data aprobării
3.	Facultăți	Secretariat facultăți	Data aprobării	E-mail	-	Data aprobării
4.	Direcții/Departamente/Servicii/ Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail	-	Data aprobării

10. Anexe

În acest formular sunt cuprinse toate documentele, formularele, înregistrările care rezultă în urma desfășurării activităților prezentate în prezenta procedură. Se prezintă modul de înregistrare, de prelucrare și difuzare a lor, modul și timpul de păstrare și arhivare.

Anexa nr. 1 - Formular CIP;

Anexa nr. 2 - Formular ISSN;

Anexa nr. 3 - Formular proiect volum;

Anexa nr. 4 - Formular proiect fasciculă/revistă;

Anexa nr. 5 - Referat necesitate și oportunitate editură;

Anexa nr. 6 - Declarație pe proprie răspundere (limba română/ limba franceză/ limba engleză);

Anexa nr. 7 - Acord de recenzie (limba română/limba engleză);

Anexa nr. 8 - Anexa nr. 1 la Raportul de similitudine;

Anexa nr. 9 - Anexa nr. 2 la Raportul de similitudine;

Anexa nr. 10 - Cerere de comandă tipărire materiale publicitare;

Anexa nr. 11 - Proces verbal de predare-primire;

Anexa nr. 12 - Deviz pentru calculul cheltuielilor;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 14 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

- Anexa nr. 13 - Fișă de consum deviz;
 Anexa nr. 14 - Comunicare ISBN/ISSN;
 Anexa nr. 15 - Referat de necesitate și oportunitate teză/rezumat;
 Anexa nr. 16 - Bon fiscal – casă de marcat;
 Anexa nr. 17 - Referat de necesitate și oportunitate achiziții materiale;
 Anexa nr. 18 - Proces-verbal de scădere materiale;
 Anexa nr. 19 - Raport de activitate în anul precedent;
 Anexa nr. 20 - Borderou centralizator de predare numerar;
 Anexa nr. 21 - Comandă întocmire factură;
 Anexa nr. 22 - Situație contabilă lunară;
 Anexa nr. 23 – Acord de parteneriat;
 Anexa nr. 24 - Proces verbal trimiteri volume la Depozitul legal;
 Anexa nr. 25 - Proces-verbal de predare la standul de vânzare;
 Anexa nr. 26 - Fișă magazie – evidență carte cu vânzare la stand.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – SBEU – CEMC - 01	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 15 din 48
	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

ANEXA NR. 1

FORMULAR CIP – PENTRU ACORDARE ISBN

Denumirea editurii:	Galati University Press
Adresa:	Str. Domnească nr. 47 - 800008 Galați
Telefon / fax / email:	Tel.: 0336130139; Fax: 0236461353 gup@ugal.ro
Numele persoanei de contact (tel. / fax / email):	
Data completării formularului:	
Data tipării cartii (luna și an):	
Tiraj:	
Numele și prenumele autorilor (așa cum apar pe pagina de titlu):	
Numele complet al autorilor:	
Data și locul nașterii autorilor (optional):	
Numele și prenumele altor persoane menționate pe pagina de titlu și funcția lor (traducător, editor, prefatator, postfatator, etc):	
Titlul și subtitlul cartii:	
Numar editie:	
Este o editie revizuita? (Da / Nu)	
Lucrarea va apărea în mai multe volume ? (Da / Nu)	
Menționați numărul volumelor:	
Data apariției primului volum, editura și ISBN-ul:	
Informațiile furnizate în acest formular sunt pentru volumul nr:	
Titlul acestui volum:	
Este o traducere ? (Da / Nu)	
Titlul original:	
Limba textului original:	
Dacă publicația conține lucrările unei conferințe, ale unui simpozion, congres, completați și atașați pagina de titlu:	
Denumirea simpozionului, conferinței, manifestării, etc. :	
Lucrarea conține (bibliografie / index):	
ISBN general:	
ISBN de volum (dacă lucrarea apare în mai multe volume):	
Genul literar (pentru lucrări beletristice):	
Subiectul pe scurt (pentru lucrări nebeletristice):	



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – SBEU – CEMC - 01	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 16 din 48
	Exemplar nr. 1
	Data: 07.2026

ANEXA NR. 2

FORMULAR ISSN – CERERE PENTRU ACORDAREA ISSN

Titlul publicației:	
URL (pentru publicațiile online):	
Data apariției primului număr:	
Periodicitate:	
Limba textului:	
Format (tipărit, electronic, altele):	
Tematica:	
Înlocuiește altă publicație (titlul ei, de când):	
Este ediție în altă limbă a publicației (titlul):	
Are ediție în altă limbă publicația (titlul):	
Este supliment al publicației (titlul):	
Are supliment publicația (titlul):	
Are și ediție în format online, la adresa:	
Are și ediție în format CD/ROM, cu titlul:	
Are și ediție în format tipărit, cu titlul:	
Numele instituției emitente:	Universitatea „Dunărea de Jos” - Galați
Editura:	Galați University Press
Localitatea :	Galați
Adresa redacției:	Str. Domnească nr. 47 800008 Galați
Tel./fax:	0336130139 / 0236 413602
E-mail:	gup@ugal.ro
Coordonator Editură:	
Numele solicitantului:	
Data completării formularului:	



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 17 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

ANEXA NR. 3

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
Facultatea de _____

Către
Editura *Galati University Press*

Nr. Proiect editorial _____ din _____
(se completează de editură)

Obiect: Proiect editorial
TITLUL: _____

Tip: Volum

Prin prezenta vă înaintăm următoarele documente solicitate în vederea analizei și aprobării proiectului editorial cu titlul; de mai sus:

1. Declarație(-ii) pe proprie răspundere a autorului (ale autorilor).
 2. Manuscrisul inițial al volumului, ca document electronic Word și/sau imprimat în format.
 3. Pagina de titlu a volumului, ca document electronic în format PDF.
 4. Formularul CIP* – ISBN - pentru înaintare la Biblioteca Națională a României (în format electronic - Word) – în cazul în care este necesară solicitarea codului ISBN.
 5. Acordurile de recenzie și Recenziile referenților științifici.
- Coordonatele persoanei de contact pentru volumul propus:

Nume și prenume: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

Semnătura,

* Formularul CIP sau Formularul cerere Cod ISSN (ISBN/ISSN) se găsesc pe site-ul Editurii GALATI UNIVERSITY PRESS (www.gup.ugal.ro) sau îl puteți solicita la e-mail gup@ugal.ro.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 18 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

ANEXA NR. 4

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
Facultatea de _____

Către

Editura Galati University Press

Nr. _____ din _____
(se completează de editură)

Obiect: Proiect editorial

Tip: Fasciculă /Revistă periodică

TITLUL _____

Prin prezenta, vă înaintăm următoarele documente și date în vederea analizei și aprobării proiectului editorial cu titlul de mai sus:

1. Formularul-cerere cod ISSN pentru înaintare la Biblioteca Națională a României
(numai la prima apariție)
2. Coperta publicației ca document electronic în format PDF.
(numai la prima apariție)
3. Declarațiile pe proprie răspundere ale autorilor articolelor.
4. Manuscrisul analei/revistei, ca document electronic în format Word.
5. Acordurile de recenzie și Recenziile referențelor științifice ai acestui număr al fasciculei/revistei.

Colectivul editorial al fasciculei/revistei:

- o Editor-in-Chief / Redactor Șef: _____
- o Editorial Secretary / Secretar de redacție: _____

Coordonatele persoanei de contact pentru lucrarea propusă:

Nume și prenume: _____
Telefon: _____
E-mail: _____

Decan/Redactor Șef,



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – SBEU – CEMC - 01	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 19 din 48
	Exemplar nr. 1
	Data: 07.2026

ANEXA NR. 5

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Facultatea de _____
Nr. _____ din _____

APROBAT
RECTOR,
Prof. univ. dr. ing.

REFERAT DE NECESITATE ȘI OPORTUNITATE¹

Prin prezentul referat solicităm **editarea/reeditarea** (retipărirea) lucrării:

Titlul și subtitlul (conform prima pagină)		
Autor / Editor		
Format		A5/B5/A4
Culoare		monocrom/color
Nr. pagini		
Subiect		
Cantitate totală (nr. exemplare)		46
Din care:	Depozit legal	8 pentru ISBN – format tipărit 6 pentru ISBN – format CD 6 pentru ISSN
	Editura	1
	Editori	?
	Autori	5 ex. per autor la ISBN – 1 per autor la ISSN
	Biblioteca Universității	?
	Bib. Nat. a Rep.Moldova	1
	Biblioteca V.A. Urechia	min. 3
	Schimb interbibliotecar	2-5 (pentru Fascicole este un număr de exemplare stabilit cu schimbul interbibliotecar)
	Vânzare	-
Necesitatea și oportunitatea editării lucrării		
Sursa de finanțare propusă		Venituri Universitate/Venituri Facultate/Venituri proprii autor/ Proiecte/ Sponsorizări.

	Întocmit	Director departament	Decan
Numele și prenumele			
Semnătura			

Director interimar
Direcția Economică,

1. Formularul se completează electronic, se tipărește și, după semnare și înregistrare la Registratură, se depune la secretariatul editurii „Galati University Press”, însoțit de documentația necesară, conform informațiilor afișate pe site-ul Editurii Universității „Dunărea de Jos” din Galați, la adresa <http://www.gup.ugal.ro/>



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 20 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

ANEXA NR. 6

Declarație pe proprie răspundere cu privire la respectarea drepturilor intelectuale în elaborarea lucrării și la cedarea drepturilor de autor

Subsemnatul/Subsemnata domiciliat(ă)
în..... strada....., nr., blocul, ap., județul.....legitim(ă)
cu....., seria..., nr....., eliberat de, la data de, CNP.....
declar pe proprie răspundere și în conformitate cu art. 326 Cod Penal², privind falsul în declarații, că lucrarea
cu titlul:
care urmează să fie editată/reeditată în cadrul editurii GALATI UNIVERSITY PRESS, aparținând Universității
„Dunărea de Jos” din Galați, reprezintă o contribuție proprie, originală.

Nicio parte a lucrării, cu excepția citatelor, graficelor, tabelelor sau extraselor de text adaptate cu trimiteri
explicite la bibliografie, nu este preluată dintr-o altă lucrare.

La realizarea lucrării am folosit numai sursele bibliografice menționate în note, referințe și bibliografia
prezentată la sfârșitul lucrării, cu respectarea legislației române și a convențiilor internaționale privind drepturile
de autor.

Lucrarea este elaborată de mine și nu reprezintă un plagiat.

De asemenea, **sunt de acord să cedez în totalitate drepturile de autor editurii „Galati University
Press”** și mă angajez să nu distribui textul publicat niciunei alte entități spre publicare și difuzare, decât cu
acordul expres și în scris al editurii, gratis sau contra cost, și **accept ca lucrarea să fie inclusă în format
electronic în depozitul digital instituțional al Universității.**

Localitatea:

Data:

Semnătura:

² (Declaraarea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă - **Legea nr. 286/2009 privind Codul penal publicată în Monitorul Oficial al României, Partea 1, Nr. 510 din 24 iulie 2009**)



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 21 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

Déclaration sous serment sur la protection et le respect des droits de propriété intellectuelle qui touchent à la rédaction d'un ouvrage et à la cession des droits d'auteur

Je soussigné(e), ..., demeurant
rue, CP..... Ville.....
possesseur de la carte d'identité/ du passeport série....., no....., émis(e)
par....., le....., CNP....., déclare et atteste sur l'honneur, en
conformité avec l'article 326 du Code Pénal³ sur le faux dans les déclarations, que le travail intitulé
..... qui sera publié / réédité à la maison d'édition GALATI UNIVERSITY
PRESS de l'Université «Dunărea de Jos» de Galați, constitue une contribution personnelle et originale.

Aucune partie de ce travail, sauf les citations, les graphiques, les tableaux ou les extraits adaptés, avec la mention explicite de leur origine dans la bibliographie, n'est empruntée à un autre ouvrage.

A la rédaction de cet ouvrage, je n'ai utilisé que les sources bibliographiques mentionnées aux notes, aux références et à la bibliographie donnée à la fin du document, en respectant la législation roumaine et les conventions internationales sur les droits d'auteur.

Je suis l'auteur de cet ouvrage qui ne constitue pas un plagiat.

Je consens également à céder la totalité des droits d'auteur à la maison d'édition Galati University Press et je m'engage à ne distribuer le texte publié à aucune autre entité dans le but de le faire publier ou diffuser, sauf sur l'accord exprès et écrit de la maison d'édition, gratuitement ou contre paiement d'un montant.

Ville:

Date:

Signature:

³ (La déclaration non conforme à la vérité faite à une personne comme celles prévues à l'article 175 ou à une unité dans laquelle la personne déroule son activité, dans le but de produire des effets juridiques, envers soi-même ou envers autrui, alors que, conformément à la loi ou aux circonstances, la déclaration faite sert à la production des dits effets, est sanctionnée par une peine de prison dont la durée peut varier de 3 mois à 2 ans ou par une amende – Loi no. 286/2009 relative au Code pénal, publiée dans le Journal Officiel de la Roumaine, Première Partie, No. 510 du 24 juillet 2009).



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 22 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

Solemn statement on the protection and enforcement of intellectual property rights related to the process of writing a scientific work and to the transfer of copyright ownership

I, the undersigned....., residing at street, zip code....., city....., with the identity card / passport series.....no.....issued by.....on, NPC (Numerical Personal Code)....., do hereby solemnly declare in accordance with art. 326 of the Criminal Law¹, on the false statement that the work which is to be published / reprinted at Galati University Press of “Dunarea de Jos” University of Galati, is a personal and original contribution.

No part of this work, except for quotations, graphs, tables or adapted excerpts including a citation to the source document, is copied or borrowed from another work.

In carrying out this work, I have used only the bibliographic sources cited in notes, references and bibliography provided at the end of the work, in accordance with the Romanian legislation and international copyright conventions.

I am the real author of this work which is not a plagiarism.

I also agree to transfer entirely the copyright ownership to Galati University Press and I commit not to give away the text to any other entity for publishing or distribution purposes without the prior written consent of the publishing house, whether for free or not.

City:

Date:

Signature:

¹ (The improper statement of truth, made to a person stated at art. 175 or to a unit where this person operates in order to produce legal effects upon himself or upon a third instance, when, according to the law or to the circumstances, the statement aims at producing those consequences, is punished with imprisonment from 3 months to 2 years or with a fine – **Law no. 286/2009 on the Criminal Code published in the Official Gazette of Romania, Part 1, No 510 of July 24, 2009**).



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 23 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

ANEXA NR. 7

În atenția Coordonatorului Editurii GUP,

ACORD DE RECENZIE DE SPECIALITATE

Subsemnatul(a), _____, Conf. dr./Prof. dr. la Facultatea
_____ sunt de acord să particip în calitate de referent de
specialitate și să fac recenzia științifică și evaluarea publicațiilor supuse atenției mele, cu titlul
_____, de către
_____ în calitate de autor(i)/editor(i).

Data:

Localitatea:

Semnătura:

Detalii de contact

(relevante pe cât posibil, poziție academică, alte responsabilități academice):

Conf. dr. / Prof. dr.	
Departamentul de	Director Centru de Cercetare
Facultatea de	
Universitatea	Membri al
Adresa:	
E-mail:	



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 24 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

TO WHOM IT MAY CONCERN,

PEER-REVIEW AGREEMENT

I, the undersigned, _____, Assoc. Proff./ Prof. At the Faculty of _____ agree to act as a peer-reviewer to make a scientific review and evaluate publications brought to my attention, with the title _____

_____ by _____ as the author(s)/ editor(s).

Date:

Place:

Signature:

Contact details

(as detailed and relevant as possible, academic position and rank, other academic responsibilities):

Conf. Dr / Prof. Dr	
Department of	Director of the Research Centre
Faculty of	
University of	Membre of
Address:	
E-mail:	



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 25 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

ANEXA NR. 8

_____/UDJ/____

ANEXA NR. 1

PROCES VERBAL DE EVALUARE A ORIGINALITĂȚII LUCRĂRII

Autori: _____
Titlul lucrării _____
Facultatea _____
Coordonatorul _____
publicației _____

Tipul lucrării:

- | | |
|--|---|
| ☐ lucrare de licență | ☐ teză de doctorat |
| ☐ lucrare de disertație | ☐ articol |
| ☐ carte | ☐ curs |
| ☒ revistă | ☐ |

Evaluarea Raportului de Similitudine indică următoarele:

- ☒ lucrarea nu conține împrumuturi neautorizate
- ☐ lucrarea conține împrumuturi neautorizate *

Observațiile Operatorului Sistemului referitoare la împrumuturile neautorizate:

Coeficientul de similitudine 1 = ____ % < 50 %.....

Coeficientul de similitudine 2 = ____ % < 5 %.....

.....

Semnătura Prorectorului cu activitatea didactică și
asigurarea calității ,

Data

Semnătura Operatorului Sistemului

Confirm primirea Procesului verbal de evaluare a originalității
și Raportul complet de similitudine

Nume și semnătură autori



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 26 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

ANEXA NR. 9

ANEXA NR.2

AVIZ PENTRU ADMITEREA ARTICOLULUI DIN REVISTĂ ÎN VEDEREA PUBLICĂRII

Declar ca am luat la cunoștință Raportul Complet de Similitudine generat de către Sistemul Antiplagiat pentru revista:

Autor _____
 Titlul lucrării _____
 Facultatea _____
 Coordonatorul publicației _____

După analizarea raportului, s-au constatat următoarele:

- împrumuturile care au fost depistate în lucrare sunt justificate (citate) și nu poartă semne de plagiat. De aceea, consider că lucrarea a fost scrisă individual și propun susținerea acesteia.
- împrumuturile care au fost depistate în lucrare nu poartă semne de plagiat, însă numărul foarte mare al acestora trezește suspiciuni din punct de vedere al valorii de fond, fiind corelat cu lipsa de originalitate a autorului/autorilor său/săi. De aceea, consider că lucrarea necesită modificări, limitându-se numărul de împrumuturi.
- împrumuturile care au fost depistate în lucrare nu sunt justificate și poartă semne de plagiat. De aceea, nu admit lucrarea în vederea susținerii și transmit înștiințarea către Rectorul Universității în scopul analizării situației din punct de vedere al procedurilor interne.
- în lucrare apar denaturări intenționate ale textului, care indică o tentativă de disimulare a împrumuturilor neautorizate. De aceea, nu admit lucrarea în vederea susținerii și transmit înștiințarea către Rectorul Universității în scopul analizării situației din punct de vedere al procedurilor interne ale Universității.
-

Motivare:

.....

Data

Nume și Semnătură autor



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 27 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

ANEXA NR. 10

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Facultatea.....

Nr. înreg. la Registratura universității

Catedra

.....

Serviciul.....

AVIZAT

CONDUCEREA UNIVERSITĂȚII

CERERE DE COMANDĂ

Vă rugăm sa binevoiți a aviza favorabil

la Compartimentul editură, multiplicare și copyright (titlul)

.....

ce conține (nr.) pagini format in (nr.).....exemplare.

SOLICITANT: (nume, prenume)

Semnătura,

.....

.....



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 28 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

ANEXA NR. 11



Editura „Galati University Press”
Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
Str. Domnească, nr. 47, 800008 – Galați, ROMANIA
Tel. 00 40 0336 130 139; Fax: 00 40 236 46 13 53
Cod CNCS 281



Nr. înreg. editură ____ / ____

PROCES-VERBAL
de predare-primire a cărților tipărite
încheiat astăzi _____

Subsemnata/subsemnatul _____ am primit de la **Editura Galati University Press**, prin intermediul d-nei _____ un număr de _____ (_____) exemplare din lucrarea cu titlul _____

ISBN _____

ISSN _____

Nr. _____ **Anul** _____

aprobată pentru executare de conducerea Universității „Dunărea de Jos” din Galați prin Referatul de necesitate nr. _____ / _____, întocmit de Autor(i)/ Editor(i) _____

Facultatea _____

Lucrarea s-a executat în condițiile cerute de autor(i)/editor(i), drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal.

AM PRIMIT,

AM PREDAT,

Exemplarele menționate mai sus au fost repartizate la:

- Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” din Galați _____ ex. (preț/ex.= _____)
- Schimb interbibliotecar _____ ex.
- Drept de autor (editor) _____ ex.

Editura își rezervă dreptul de a păstra 1(unu) exemplar pentru orice lucrare tipărită.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – SBEU – CEMC - 01	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 29 din 48
	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

ANEXA NR. 12

VIZAT PRORECTOR,

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
Editura „Galați University Press”

Autor:

DEVIZ TITLUL

pag/ format A5/B5/A4 - tipărit/CD/on-line

Nr.crt		CANTITATE	U/M	PRET UNIT	VALOARE
I	MATERIALE din care :				0.00
a	Hartie Xerox A4 colotech	0	coli	0.03	0.00
b	Hartie xerox A3	0	coli	0.05	0
c	Toner Bloc Carte	0	Pag	0.1	0.00
d	Toner Negru	0	Pagi	0.15	0.00
e	Toner Color	0	Pag	0.200	0
f	Carton A3+ (300 g/mp)	0	coli	1.43	0
g	Toner Risograph RZ	0	kg	150.54	0.00
h	Mastere 1/200buc - RZ	0	buc/200	282.92	0.00
i	Cd-uri	0	buc	3.5	0.00
j	CAPSE	0	Kg	0.05	0.00
k	Adeziv termoclei	0	kg	43.91	0.00
II	MANOPERA din care:				0.00
a	multiplicare	0	ore	47.74	0.00
b	legare	0	ore	34.86	0.00
c	tehnoredactare	0	ore	45.83	0.00
d	revizie stiintifica	0	ore	0	0
e	revizie lingvistica	0	ore	256	0
f	management editorial	0	ore	48.41	0.00
III	ASIGURARI SOCIALE 2,25%				0.00
	TOTAL Cheltuieli Directe				0.00
IV	Cheltuieli indirecte din care:				0.00
a	Energie electrica	0.00	Kwh	1.28	0.00
b	Transport 5% -Materiale				0.00
c	Regie (15%/20% cheltuieli directe)				0.00
	TOTAL fără TVA				0.00
	TVA (11%/21%)				0.00
	TOTAL cu TVA				0.00

PRET/CARTE/EXPL

0.00

ȘEF INTERIMAR SERVC. BIBLIOTECĂ ȘI EDITURA UNIV.

ÎNTOCMIT,



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 30 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

ANEXA NR. 13

Universitatea „Dunărea de Jos”, Galați
Compartiment Editură, Multiplicare și Copyright

Editură Galati University Press

Fișă de consum

Titlu lucrare

Nr. Pagini/Nr.Exemplare/Format _____

	ELEMENTE	CANTITATE	U /M	PRET UNIT
MATERIALE ȘI MANOPERA	Hârtie Xerox A4 80g/90g		Coli	0.03/0.05
	Hârtie Xerox A3		Coli	0.05
	Toner Color		Coli	0.200
	Toner Negru		Coli	0.150
	Carton Color		Coli	0.06
	Carton A3+ (160g/170g/200g/250g/300g)		Coli	0.58/0.48/0.76/0.52/1.26/1.21/1.52
	Adeziv Termoclei		Kg	43,91
	Manopera multiplicare		Ore	47.74
	Manopera legare		Ore	34.86
	Nume și prenume, semnatura și data :			
MANOPERĂ REDAȚIE	Tehnoredactare		Ore	48.71
	Revizie lingvistică		Ore	256
	Management editorial		Ore	45.83
	Nume si prenume, semnătura și data :			
	- Energie electrică		Kwh	1.284
	-Regie (%Ch Dir)	15% / 20%		
	-ISBN	1	Buc	0.00
	-TVA	11% / 21%		
	Nume și prenume, semnătura și data :			
ȘEF BIBLIOTECĂ ȘI EDITURA UNIVERSITĂȚII				



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 31 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

ANEXA NR. 14



Editura „Galati University Press”
Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
Str. Domnească, nr. 47, 800008 – Galați, ROMANIA
Tel. 00 40 0336 130 139; Fax: 00 40 236 46 13 53
Cod CNCȘ 281



Nr. înreg. editură ____ / ____

COMUNICARE

Prin prezenta, confirmăm faptul că manuscrisul cu titlul _____

_____ este în curs de editare la Editura **Galati University Press**.

Autori :

Format electronic (CD)/Format tipărit - ISBN XXX-XXX-XXX-XXX-X , an solicitare ISBN ____.

Conducător compartiment,



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 32 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

ANEXA NR. 15

IOSUD - UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Școala Doctorală de _____
Facultatea _____
Nr. _____ / _____

APROBAT

Director CSUD,

REFERAT DE NECESITATE ȘI OPORTUNITATE

Prin prezentul referat solicităm tipărirea rezumatelor/tezei de doctorat, după cum urmează:

Titlu și subtitlu (cf. prima pagină)	
Autor –student doctorand/an înmatriculare/ forma de studii	
Data susținerii publice	
Format	
Nr. pagini teză/rezumă	
Seria/Nr.	
Cantitate totală (nr. exemplare)	
Sursa de finanțare propusă	

	Întocmit (doctorand)	Conducător de doctorat	Director Școală Doctorală
Numele și prenumele			
Semnătura			

Director
Direcția Economică,



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 33 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

ANEXA NR. 16

GLOBAL

CASE DE MARCAT: 0744993037

UNIVERSITATEA "DUNAREA DE JOS"
SEDIU: STRADA DOMNEASCA, NUMARUL 47
MUNICIPIUL GALATI
PUNCT DE LUCRU: COMERT AMBULANT

* * * * *

CIF R050411550

0001 Operator 01

0002 TEZE SI REZUMATE TEZE DOCTORAT
BUC X A

STL

TOTAL

TOTAL TVA.....

TVA A 19%

Card.....

001 ART

WWW.GLOBALECR.RO

18-03-2025 0000094 0020 09:58

BON FISCAL: 0002

R 6000899642



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 34 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

ANEXA NR. 17

UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Compartiment Editorial, Multiplicare și Copyright
Nr. Inreg. _____ din _____

APROBAT
RECTOR,

REFERAT DE NECESITATE ȘI OPORTUNITATE

Avizat,
Director General Adjunct Administrativ,

Director Economic,

Prin prezentul referat solicităm achiziționarea următorului produs:

Nr. Crt	Cod. CPV	Denumire (produse, servicii, lucrare)	U/M	Cant.	Preț unitar estimativ (cu TVA)	Val. totală (cu TVA)	Articol contabil	Sursa	Viza ALOP
1	2	3	4	5	6	7(=5*6)	8	9	10
1									
TOTAL PRODUS									

Referatul se va deconta din: Venituri Proprii Facultate (VPF)/Universitate (VPU)/Finanțare de Bază Facultate (FBF)/Sponsorizare (nr. și data contractului)/Proiect cercetare (denumire/Cod contract)

Necesitatea, oportunitatea și eficacitatea achiziției:

istei și includerea ei în baza de date ERIH+

(Necompletarea necesității, oportunității și eficacității achiziției duce la returnarea referatului)

Data finalizării achiziției:

NOTĂ : Referatul se va transmite și în format electronic (format xls.) la Direcția achiziții publice și monitorizare contracte.

		Întocmit	Gestionar delegat	Șef Serviciu și Editura Universității
	Numele și prenumele			
	Semnătura			

Persoană de contact

Telefon

interior 139

E-mail



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 35 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

ANEXA NR. 18

UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Compartiment Editură, Multiplicare și Copyright

Proces verbal de scădere materiale consumabile luna _____ an _____

Nr. crt.	Denumire produs	Cod produs	U/M	Preț	leșiri	Valoare	Obs.
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Întocmit,

ȘEF INTERIMAR SERV. BIBLIOTECA ȘI EDITURA UNIVERSITĂȚII



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – SBEU – CEMC - 01	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 36 din 48
	Exemplar nr. 1
	Data: 07.2026

ANEXA NR. 19



Editura „Galati University Press”
Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
Str. Domnească, nr. 47, 800008 – Galați, ROMANIA
Tel. 00 40 0336 130 139; Fax: 00 40 236 46 13 53
Cod CNCS 281



NR. ÎNREGISTRARE GUP ____ / DATA ____

RAPORT DE ACTIVITATE
PRIVIND LUNA ____ / AN ____

NR. CRT.	NR. C-DĂ/DATE	TITLUL LUCRĂRII ȘI CERINȚELE	NR. PAG/NR. EX	FORMAT	BENEFICIAR LUCRARE
1					
2					
3					
4					
5					
TOTAL					

ÎNTOCMIT,



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – SBEU – CEMC - 01	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 37 din 48
	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

ANEXA NR. 20

EDITURA UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS”
GALATI UNIVERSITY PRESS

DATA.....

BORDEROU VÂNZARE CARTE NR.....

Nr. ctr.	Nume și prenume	Serie și nr. chitanță	Suma încasată	Denumirea cărții	Autor	Preț Unitar (lei)	Buc.	Valoare (lei)
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

TOTAL:

Semnătura,



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 38 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

ANEXA NR. 21

UNIVERSITATEA „Dunărea de Jos” din Galați

Editura **Galati University Press**

Nr.

COMANDĂ ÎNTOCMIRE FACTURĂ

Prin prezenta vă rugăm să emiteți o factură pentru:

Client

Sediu

Cod fiscal

Cont

Banca

Denumirea serviciului

Unitatea de măsură : **buc.**

Valoarea totală a facturii

Termen de plată : **30 zile.**

Șef serviciu

Biblioteca și editura universității,

Întocmit,

Adm. Financiar,

VIZA CONTABILITATE UNIVERSITATE

CONT

SURSA

CONT CLIENT (411.....)

CONT VENITURI



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 39 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

ANEXA NR. 22

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

Editura *Galati University Press*

SITUATIE CONTABILĂ - Editura G.U.P.

Luna _____ / an

345.1.02 → 709.1.02			709.1.02 → 345.1.02	
Suma	Doc. Lucrări ...	Suma	Doc. Încasări ...	Obs.
			Sold gestiune la=	

Gestionar fond de Carte,

Data.....



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 40 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

ANEXA NR. 23

ACORD DE PARTENERIAT

ART. I. PĂRȚILE SEMNATARE

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, cu sediul în Galați, strada Domnească, nr. 47, cod poștal 800008, România, telefon 0336 130 108 / fax: 0236 461 353, e-mail rectorat@ugal.ro, număr de înregistrare fiscală 3127522, cod IBAN _____, deschis la Trezoreria Municipiului Galați, act de constituire nr. 105/20.03.1974, reprezentată legal prin _____ – Rector al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

și

Școala _____, cu sediul în _____, bld. _____ nr. _____, bl. _____, et. _____, ap _____, România, telefon _____, e-mail _____ reprezentat legal prin doamna Director _____, în calitate de Partener 2

Având în vedere:

- intenția comună a părților semnatare este să își execute cu bună credință obligațiile asumate,
- acest acord reprezintă voința reală și nevicată a părților semnatare,
- considerând că educația reprezintă un drept și o responsabilitate, s-a încheiat prezentul acord în următoarele condiții:

ART.II. OBIECTUL ACORDULUI

2.1 Prezentul acord stabilește cadrul legal de colaborare între entități, în vederea desfășurării de activități comune, cu scopul dezvoltării calității actului educațional, precum și organizării de activități și proiecte comune.

2.2. Părțile vor colabora pentru desfășurarea vizitei la editura GALATI UNIVERSITY PRESS în cadrul evenimentului „_____”, desfășurat în data de _____.

ART. III INTRAREA ÎN VIGOARE

3.1 Prezentul Acord intră în vigoare la data semnării sale de către părți.

ART. IV. PREȚUL PARTENERIATULUI

4.1. Prezentul Acord va avea titlu gratuit.

ART. V. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PĂRȚILOR

În baza prezentului acord de parteneriat, părțile se vor sprijini reciproc și se obligă să îndeplinească.

Colaborarea între cele două părți se va face potrivit prevederilor actelor normative de organizare și funcționare proprii, cu respectarea competențelor și atribuțiilor specifice, precum și a celor prevăzute în cuprinsul prezentului acord de parteneriat.

5.1. Partenerul 1 - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați se obligă:

- în limita disponibilității și fără afectarea procesului educațional, poate asigura cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea unor activități științifice și educative organizate în cadrul evenimentelor stabilite de comun acord în condiții legale;
- să asigure derularea activităților;
- facilitează accesul reprezentanților partenerilor educaționali pentru desfășurarea activităților;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 41 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

- d. sprijină desfășurarea activităților programate;
- e. facilitează accesul reciproc la informațiile de interes comun legate de desfășurarea proiectului derulat în parteneriat;
- f. promovează parteneriatul și proiectul cu scopurile și obiectivele sale în mass-media;
- g. oferă materialele informative.

5.2. PARTENERUL 2- are următoarele obligații:

- a. răspunde invitațiilor de participare la evenimentele organizate în comun;
- b. să respecte prevederile Regulamentului intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați și răspunde de orice încălcarea a prevederilor Regulamentului săvârșită de participanții la activități.
- c. desemnează o persoană responsabilă de îndrumarea și siguranța participanților;
- d. contribuie la formarea capacității de autocunoaștere a elevilor, în vederea dezvoltării carierei, prin prezentarea ofertei educaționale a Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- e. asigură organizarea și desfășurarea activităților potrivit competențelor sale;
- f. facilitează accesul angajaților partenerilor educaționali pentru desfășurarea activităților;
- g. asigură logistica necesară în procesul de informare;
- h. sprijină desfășurarea activităților programate;
- i. promovează parteneriatul și proiectul cu scopurile și obiectivele sale în mediul școlar pentru formarea grupurilor țintă, precum și în mass-media;

ART. VI. DURATA DE EXECUTARE

6.1. Prezentul acord de parteneriat va produce efecte juridice între părțile semnatare pe durata derulării evenimentului de la punctul 2.2

ART. VII. ÎNCETAREA ACORDULUI DE PARTENERIAT

7.1. Prezentul acord de parteneriat încetează prin:

- a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu au renegociat prelungirea lui.
- b) acordul părților semnatare în cazul incidenței unei situații care determină obiectiv acest aspect.
- c) caz de forță majoră.
- d) denunțarea unilaterală de către Universitate, din cauze ce țin de politica Universității „Dunărea de Jos” din Galați, pe baza unei notificări prealabile comunicate cu minimum 10 (zece) zile calendaristice mai înainte de data propusă pentru încetarea contractului. Partenerul 2 acceptă în mod expres clauza referitoare la posibilitatea denunțării contractului de către Universitate.

ART. VIII. LITIGII

8.1. Părțile au convenit că toate neînțelegerile privind validitatea prezentului acord sau rezultate din interpretarea, executarea ori încetarea acestuia să fie soluționate pe cale amiabilă de către reprezentanții lor.

8.2 În situația în care diferendele intervenite între părți nu s-au putut rezolva pe cale amiabilă, competența de soluționare a eventualelor litigii revine instanțelor judecătorești de drept comun.

ART. IX. CLAUZE FINALE

9.1. Prezentul acord de parteneriat nu oferă niciunei părți dreptul de a angaja cealaltă parte în acte sau fapte de comerț/evenimente/proiecte fără acordul scris al acesteia din urma, conform clauzelor din acest acord.

9.2. Obiectivele și activitățile prezentului acord de parteneriat pot fi completate pe parcurs, cu acordul ambelor părți.

9.3. Modificarea prezentului acord de parteneriat se face numai prin acordul scris al părților.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 42 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

9.4. Prezentul acord de parteneriat reprezintă voința reală și neviciată a părților și înlătură orice înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

9.5. Părțile se obligă să prelucreză datele cu caracter personal doar în măsura în care această prelucrare este neesară îndeplinirii scopului acordului, cu respectarea drepturilor persoanelor ale căror date sunt prelucrate și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

9.6. Părțile înțeleg că sunt responsabile în mod individual pentru modul în care prelucrează datele și se obligă să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea Datelor Personale împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Prezentul acord de parteneriat conține 3 (trei) pagini și a fost încheiat în 2 (două) exemplare fiecare cu aceeași forță juridică, fiecare parte primind 1 (un) exemplar.

Partener 1

UNIVERSITATEA
„DUNĂREA DE JOS”
DIN GALAȚI
RECTOR,

Partener 2

.....
Director,
.....

Compartiment Juridic,



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – SBEU – CEMC - 01	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 43 din 48
Exemplar nr. 1	
Data: 07.2026	

ANEXA NR. 24



Editura „Galati University Press”
Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
Str. Domnească, nr. 47, 800008 – Galați, ROMANIA
Tel. 00 40 0336 130 139; Fax: 00 40 236 46 13 53
Cod CNCȘ 281



Către,

Biblioteca Națională a României
Serviciul Depozit legal

Vă transmitem următoarele publicații editate de Galați University Press, în vederea îndeplinirii obligației privind **depozitul legal**:

Nr. Crt.	Nr. comandă	Autor(i) Editor(i)	Titlu	Preț unitar	Tiraj	Nr. ex.
1.						
2.						
3.						

Întocmit,



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 44 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

ANEXA NR. 25



Editura „Galati University Press”
Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
Str. Domnească, nr. 47, 800008 – Galați, ROMANIA
Tel. 00 40 0336 130 139; Fax: 00 40 236 46 13 53
Cod CNCS 281



GALATI UNIVERSITY PRESS

Nr. ____ / ____

PROCES-VERBAL

de predare-primire a cărților pentru vânzare
încheiat astăzi _____

Subsemnata, _____, secretar Compartiment Editură, Multiplicare și Copyright, am predat spre vânzare la standul editurii, respectiv _____, lucrarea editată de GALATY UNIVERSITY PRESS cu titlul:

Autor(i): _____

____ ex. X ____ lei = ____ lei

Valoare totală: ____ lei

Prezentul proces-verbal s-a încheiat în 3 (trei) exemplare, după cum urmează:

- un ex. la editură _____ ;
- un ex. la standul de vânzare _____ ;
- un ex. la Serviciul contabilitate.

Semnătură,

Semnătura,



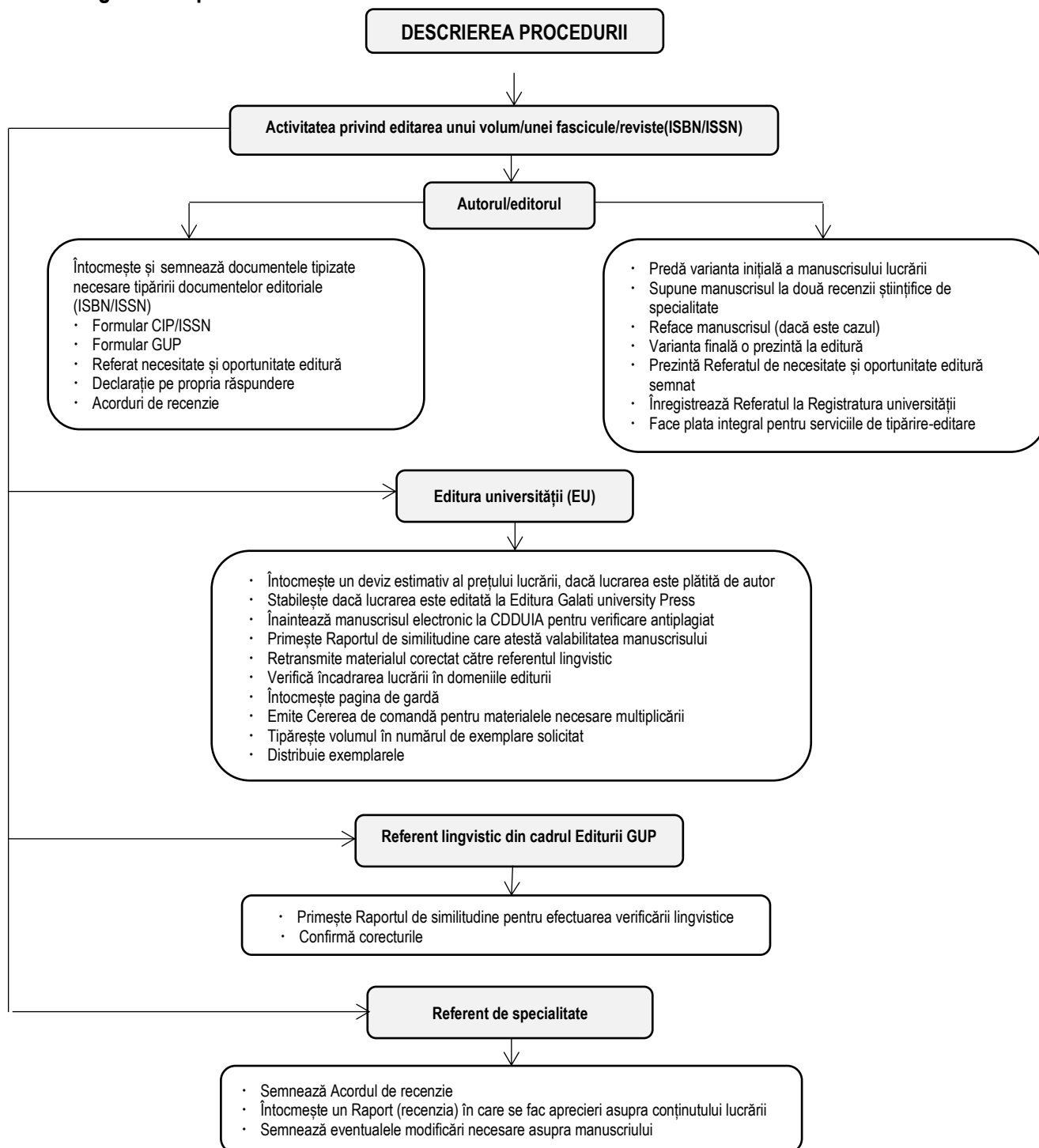
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 45 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

ANEXA NR. 26

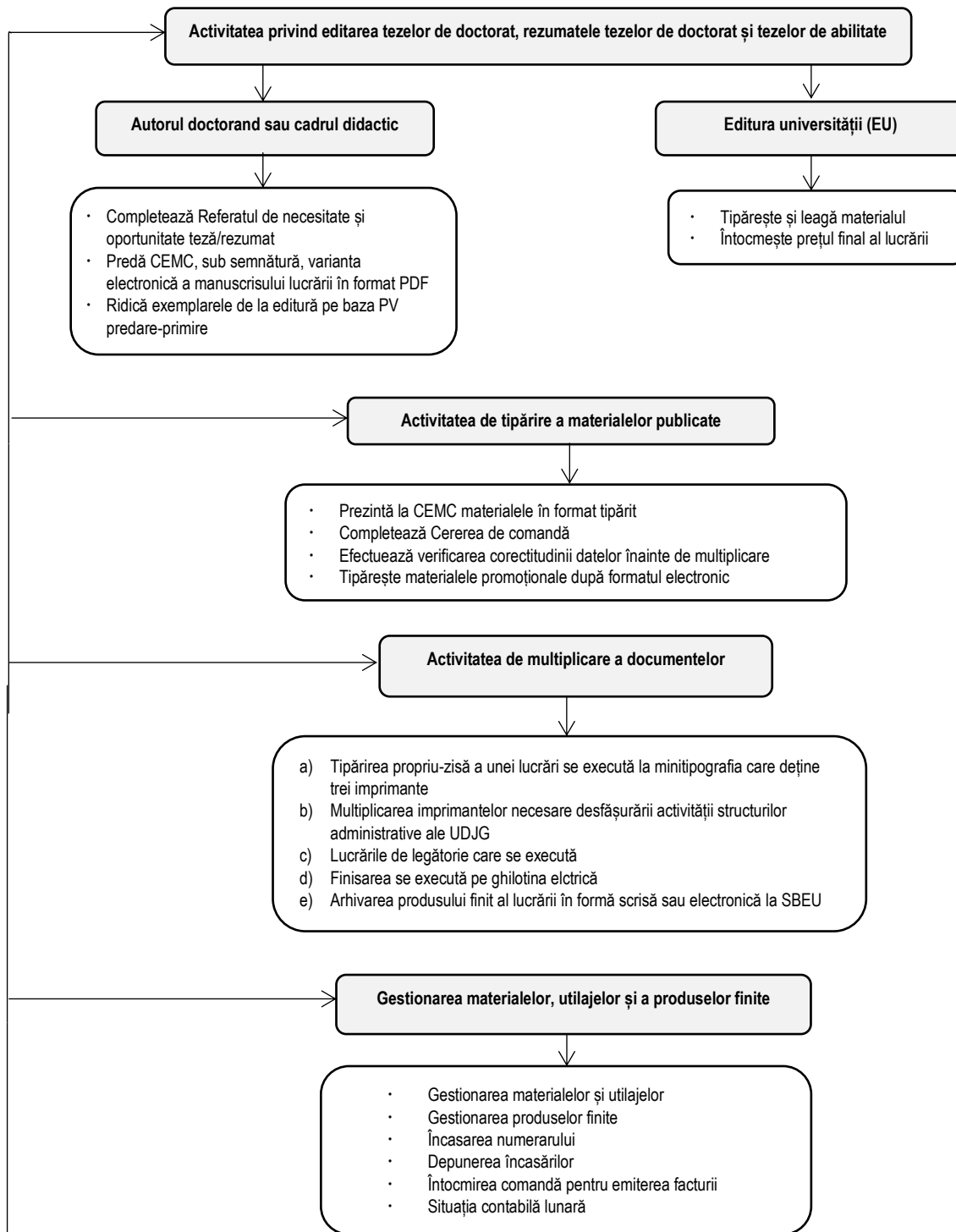
[illegible]

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – SBEU – CEMC - 01	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 46 din 48
	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

11. Diagramă de proces



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – SBEU – CEMC - 01	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 47 din 48
	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL EDITORIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 48 din 48
COD PO – SBEU – CEMC - 01	Exemplar nr. 1
Data: 07.2026	

