	<i>Tipul documentului: Procedură operațională</i>	Ediția 01
	PRIVIND ACTIVITATEA DE MULTIPLICARE/TIPĂRIRE A MATERIALELOR PRIN CENTRUL DE COPIERE ȘI MULTIMEDIA UNIVERSITY PRESS	Revizia 3 Nr.de ex. 2
	Cod: UMFST-PO-LIBR-01	Pag. 1 din 14
		Copie informativă

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE DIN
TÂRGU MUREȘ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ACTIVITATEA DE MULTIPLICARE/TIPĂRIRE A MATERIALELOR PRIN
CENTRUL DE COPIERE ȘI MULTIMEDIA UNIVERSITY PRESS


*Procedures for multiplication/printing of materials in Multimedia and Copy Center University
Press*

Cod: UMFST-PO-LIBR-01

Ediția 01

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale :

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. univ .dr. Silviu Morariu Horia, Conf. Dr. Denes Lorand	Coordonator University Press, Secretar editorial University Press	10.07.2018	
1.2.	Verificat	Conf.dr. Corneliu Tanase	Director Departamentul de Asigurare a Calității,RMC	11.07.2018	
1.3.	Aprobat	Prof. univ. dr. Leonard Azamfirei	Rector	30.07.2018	

	<i>Tipul documentului: Procedură operațională</i>	Ediția 01
	PRIVIND ACTIVITATEA DE MULTIPLICARE/TIPĂRIRE A MATERIALELOR PRIN CENTRUL DE COPIERE ȘI MULTIMEDIA UNIVERSITY PRESS	Revizia 3 Nr.de ex. 2
	Cod: UMFST-PO-LIBR-01	Pag. 2 din 14
		Copie informativă

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale :

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1, revizia 0	-	-	01.11.2012
2.2.	Ediția 1, revizia 1	8,9,10		19.11.2014
2.3	Ediția 1, revizia 2	8,9,10		05.10.2015
2.4	Ediția 1, revizia 3	4, 5, 6,7, 8,9,10		31.07.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:


	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Servici	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	evidență arhivare	1	DAC	Director DAC	Conf.dr. Corneliu Tanase	06.08.2018	
3.2.	Insusire, aplicare	Copie informativă	Comp.Centru de Copiere și Multimedia	Coordonator University Press,	Prof. univ .dr. Silviu Morariu Horia	06.08.2018	
3.3.	Insusire, aplicare	Copie informativă	Comp.Centru de Copiere și Multimedia	Secretar editorial University Press	Conf. Dr. Denes Lorand	06.08.2018	

4. Scopul procedurii operaționale:

Prezenta procedura are ca scop reglementarea și optimizarea activității de tipărire și multiplicare a diverselor materiale de specialitate: publicații, cărți cu ISBN, cursuri universitare, suporturi de curs, teze de doctorat, teze de abilitare, îndrumătoare de lucrări practice, reviste cu ISSN, materiale didactice (teste, caiete de examen, grile) și non-didactice, documente administrative, formulare, broșuri, flyere, afișe și alte materiale promoționale, respectiv publicații electronice online și offline pe CD-ROM și DVD, în Centrul de Copiere (CC) University Press, din cadrul Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie din Târgu Mureș.

Un obiectiv emergent este acela de a imprima coerență și operativitate din partea tuturor celor implicați în această activitate. Cunoașterea de fiecare persoană a algoritmului procedural, va conduce la eliminarea disfuncționalităților potențiale care ar putea apărea.

5. Domeniul de aplicare: Procedura se aplica de către Centrul de Copiere (CC) University Press.

	<i>Tipul documentului: Procedură operațională</i>	Ediția 01
	PRIVIND ACTIVITATEA DE MULTIPLICARE/TIPĂRIRE A MATERIALELOR PRIN CENTRUL DE COPIERE ȘI MULTIMEDIA UNIVERSITY PRESS	Revizia 3 Nr.de ex. 2
	Cod: UMFST-PO-LIBR-01	Pag. 3 din 14
		Copie informativă

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale, standarde internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015 „Sisteme de management al calitatii. Cerinte”
- SR EN ISO 9000:2015 „Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular”

6.2. Legislație primară:

- LEGEA nr. 8/1996, actualizata 2014, privind dreptul de autor si drepturile conexe

6.3. Legislație secundară:

Ordin 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.


Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice

O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 53/2003- Codul Muncii si OUG 65/2005-Modificari la Codul Muncii.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulament intern a UMFST Târgu Mureș
- Decizii interne în vigoare
- Fișe de post
- ROF UMFST Târgu Mureș
- Contractul colectiv de muncă
- Decretului nr. 469/07 iulie 2003, pentru promulgarea Legii privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
- Legislație, acte normative de interes pentru comunitatea academică
- Reglementari ale Universitatii
- Carta Universității
- Regulamentele Universitatii.
- Hotararile Consiliului de Administratie precum si Hotararile de Senat.
- Formulare (formulare tipizate pentru diverse solicitari)

	<i>Tipul documentului: Procedură operațională</i>	Ediția 01
	PRIVIND ACTIVITATEA DE MULTIPLICARE/TIPĂRIRE A MATERIALELOR PRIN CENTRUL DE COPIERE ȘI MULTIMEDIA UNIVERSITY PRESS	Revizia 3 Nr.de ex. 2
	Cod: UMFST-PO-LIBR-01	Pag. 4 din 14
		Copie informativă

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedură operațională (procedură 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor


Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	UMFST Târgu Mureș	Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie din Târgu Mureș
8.	L&CC	Librăria și Centrul de Copiere University Press
9.	EUP	Editura University Press Târgu Mureș

8. Descrierea procedurii operaționale

Descrierea procedurii:

I. Tipărire/Multiplicare cărți, cursuri, îndrumătoare, materiale didactice, teze de doctorat și teze de abilitare

1. **Tipărirea/multiplicarea se efectuează în urma solicitării autorului/autorilor**
2. **Autorul/autorii depune/depun la Secretariatul EUP o Cerere pentru tipărire/multiplicare (Anexa 01)** pentru a primi avizul Conducerii University Press pentru multiplicare. Se vor stabili modalitățile de printare, cu respectarea standardului recomandat de University Press, calendarul de printare și predare a materialelor tipărite.
3. Anexa va fi însoțită de materialul de printat/multiplicat în format digital cu extensia *.pdf*, în varianta finală „*BUN DE TIPAR*”. Personalul Centrului de Copiere nu are nici o atribuție pentru a face modificări în materialul original/manuscrisul primit pentru printare. Exemplarele tipărite conțin datele propuse de autor, fără intervenția nici unui terț.
4. **Cererea pentru tipărire/multiplicare (Anexa 01)** completată și vizată de Conducerea EUP va fi înaintată de către EUP spre aprobare Rectorului/Directorului General Administrativ.

	<i>Tipul documentului: Procedură operațională</i>	Ediția 01
	PRIVIND ACTIVITATEA DE MULTIPLICARE/TIPĂRIRE A MATERIALELOR PRIN CENTRUL DE COPIERE ȘI MULTIMEDIA UNIVERSITY PRESS	Revizia 3 Nr.de ex. 2
	Cod: UMFST-PO-LIBR-01	Pag. 5 din 14
		Copie informativă

Notă: Materialul final este tipărit în termenul stabilit de către Centrul de Copiere (CC) University Press, prioritizarea făcându-se în ordinea cronologică a solicitărilor depuse. Cererea către University Press și materialele pentru tipărire se depun cu minim 14 zile calendaristice înainte de data tipăririi.

NICI UN MATERIAL NU SE VA PRINTA FĂRĂ RESPECTAREA PREZENTEI PROCEDURI.

5. Stabilirea fondurilor din care se va printa / multiplica materialul.

- a. Fonduri proprii UMFST
- b. Fonduri proprii ale autorilor
- c. Fonduri din proiect (se va specifica în anexă)
- d. Alte fonduri (se va specifica în anexă)

Prețul final al materialelor tipărite va fi stabilit de către EUP, pe baza costurilor materialelor în prelucrare și a consumabilelor folosite (hârtie, carton, capse, clei, toner), a regiei care acoperă costurile de producție (uzura echipamentelor, energie electrică, alte consumabile, personal, service și mentenanță), a adaosului comercial (pentru produsele cu vânzare prin Librăria UMFST Târgu Mureș prin activitate economică) și a TVA-ului (unde este cazul).

6. Repartizarea exemplarelor aferente primului tiraj în cazul multiplicării cărților și cursurilor

- a. După tipărire, Centrul de Copiere va întocmi Procese verbale de stabilire preț în care se specifică numărul exact al materialelor tipărite/copiate, materiale consumate și prețul de producție.
- b. Exemplarele printate se vor distribui astfel:
 - Biblioteca UMFST: pentru cărțile cu ISBN - 5 (cinci) exemplare; pentru materialele didactice cursuri/lucrări, cu sau fără ISBN care fac parte din bibliografia obligatorie și opțională a studenților – 20 (douăzeci) de exemplare
 - Biblioteca Națională a României, pentru Serviciul Depozitul Legal: 7 (șapte) exemplare
 - Biblioteca Județeană Mureș: 1 (un) exemplar
 - Fondul de schimb între biblioteci: 14 (paisprezece) – opțional din partea autorului/autorilor
 - Librăria UMFST: numărul de exemplare se va specifica în anexă (în funcție de cerere)
 - Autor/autori: 15 (cincisprezece) exemplare „DREPTUL DE AUTOR” (în cazul în care autorul optează pentru această modalitate)

Nota - În baza PV de preț emis de UP Serviciul Financiar Contabil emite factura în baza căreia se transferă cărțile în gestiunea Librăriei. Acest PV va fi semnat de comisia compusă din Coordonatorul UP/înlocuitor, contabil șef și un alt membru desemnat din partea Serviciului Financiar Contabil.


- Materialele multiplicare (împrumut și fond de schimb) destinate Bibliotecii UMFST vor fi transferate în baza bonului de consum emis de UP și semnat de către gestionarii desemnați ai EUP și Bibliotecii Centrale UMFST.

- Exemplarele destinate autorilor (drept de autor) vor fi ridicate în baza unui proces verbal de predare-primire semnat de un reprezentat din cadrul UP respectiv de către Autor.

II. Tipărire/Multiplicare tiraje ulterioare cărți, cursuri, îndrumătoare, materiale didactice

1. **Tipărirea/multiplicarea se efectuează în urma solicitării Editurii UP sau a Librăriei UP, după caz.**
2. **Editura UP sau Librăria UP depune/depun la Secretariatul EUP o Fișă de comandă (Anexa 02)** pentru a primi avizul Conducerii University Press pentru multiplicare. Se vor stabili modalitățile de printare, cu respectarea standardului recomandat de University Press, calendarul de printare și predare a materialelor tipărite.
3. **Fișa de comandă (Anexa 02)** completată și vizată de Conducerea EUP va fi înaintată de către UP spre aprobare Rectorului/Directorului General Administrativ.

NICI UN MATERIAL NU SE VA PRINTA FĂRĂ RESPECTAREA PREZENTEI PROCEDURI.

	<i>Tipul documentului: Procedură operațională</i>	Ediția 01
	PRIVIND ACTIVITATEA DE MULTIPLICARE/TIPĂRIRE A MATERIALELOR PRIN CENTRUL DE COPIERE ȘI MULTIMEDIA UNIVERSITY PRESS	Revizia 3 Nr.de ex. 2
	Cod: UMFST-PO-LIBR-01	Pag. 6 din 14
		Copie informativă

Prețul final al materialelor tipărite va fi stabilit de către EUP, pe baza costurilor materialelor în prelucrare și a consumabilelor folosite (hârtie, carton, capse, clei, toner), a regiei care acoperă costurile de producție (uzura echipamentelor, energie electrică, alte consumabile, personal, service și mentenanță), a adaosului comercial (pentru produsele cu vânzare prin Librăria UMFST Târgu Mureș prin activitate economică) și a TVA-ului (unde este cazul).

După tipărire, Centrul de Copiere va întocmi Procese verbale de stabilire preț în care se specifică numărul exact al materialelor tipărite/copiate, materiale consumate și prețul de producție.

În baza PV de preț emis de UP Serviciul Financiar Contabil emite factura în baza căreia se transferă cărțile în gestiunea Librăriei. Acest PV va fi semnat de comisia compusă din Coordonatorul UP/înlocuitor, contabil șef și un alt membru desemnat din partea Serviciului Financiar Contabil.

III. Tipărire/Multiplicare teste, caiete de examen, grile


1. Pentru tipărirea/multiplicarea testelor, caietelor de examen și a grilelor Departamentul/Compartimentul care solicită va completa Comanda internă (Anexa 03) cu toate informațiile necesare efectuării serviciului de multiplicare cerut, după care va depune Anexa 03 completată la Responsabilul Editurii.
2. Responsabilul Editurii va programa efectuarea serviciilor solicitate, și va comunica data și ora tipării/multiplicării. Programarea se va face cu cel puțin 48 de ore înaintea datei de examen.
3. Prezența unui cadru didactic de la disciplina care a înaintat solicitarea este obligatorie. Acesta va aduce materialul în formă tipărită sau în format electronic (PDF needitabil), va supraveghea permanent modul în care se face multiplicarea și va prelua sub semnătură toate exemplarele.
4. Responsabilitatea menținerii confidențialității testelor pe parcursul procedurii de multiplicare aparține exclusiv cadrelor didactice.
Este exclusă salvarea fișierelor primite de la solicitanți de către reprezentanții Centrului de Copiere (CC), pe aparatura informatică din cadrul University Press
La finalizarea multiplicării testelor și grilelor se va completa și semna Raportul de multiplicare (Anexa 04).

IV. Tipărire/Multiplicare documente cu caracter administrativ/promoționale/alte

1. Pentru documentele Universității cu caracter administrativ/promoționale/alte (caiete de practică, broșuri, flyere, afișe, mape, diplome, formulare, cereri, cataloage, legitimații, alte tipizate de uz intern, etc.), Departamentul/Compartimentul care solicită va completa Comanda internă (Anexa 03) cu toate informațiile necesare efectuării serviciului de multiplicare cerut, după care va depune Anexa 03 completată la Responsabilul Editurii.
2. Responsabilul Editurii va programa efectuarea serviciilor solicitate, și va comunica data și ora preluării materialelor multiplicare.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:


Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
	I					
1.	Autor – solicitarea tipării, multiplicării prin depunerea cererii și a materialului printat la Secretariatul EUP	E				
2.	Conducerii University Press –avizarea cererii, stabilirea modalității de		V		Ap.	

	<i>Tipul documentului: Procedură operațională</i> PRIVIND ACTIVITATEA DE MULTIPLICARE/TIPĂRIRE A MATERIALELOR PRIN CENTRUL DE COPIERE ȘI MULTIMEDIA UNIVERSITY PRESS	Ediția 01
		Revizia 3 Nr.de ex. 2
		Pag. 7 din 14
		Copie informativă
Cod: UMFST-PO-LIBR-01		


	printare					
3.	Recto/Director General Administrativ- aprobarea cererii			A		
4.	Centrul de Copiere (CC) University Press-tipărirea materialului				Ap.	
5.	Responsabil Centrul de Copiere- întocmirea Proceselor verbale de stabilire preț				Ap.	
6.	Comisia compusă din Coordonatorul UP/înlocuitor, contabil șef și un alt membru desemnat din partea Serviciului Financiar Contabil- semnarea PV				Ap.	
7.	Serviciul Financiar Contabil -emiterea facturii în baza căreia se transferă cărțile în gestiunea Librăriei.				Ap.	
8.	Gestionarii EUP și Bibliotecii Centrale UMFST- semnarea bonului de consum; transferul (predarea/preluarea) exemplarelor destinate bibliotecii				Ap.	
9.	Autori și reprezentat UP – întocmire, semnare proces verbal de predare-primire, pt. exemplarele destinate autorilor				Ap.	
	II.					
10.	Responsabilul de la Editura UP/Librăria UP -depunerea la Secretariatul EUP <i>fișei de comandă</i>				Ap.	
11.	Conducerea University Press –avizarea fișei		V			
12.	Rectorului/Directorului General Administrativ –aprobarea <i>Fișei de comandă</i>			A		
13.	Centrul de Copiere – întocmirea Proceselor verbale de stabilire preț					
14.	Comisia compusă din Coordonatorul UP/înlocuitor, contabil șef și un alt membru desemnat din partea Serviciului Financiar Contabil –semnarea P.V.				Ap.	
15.	Serviciul Financiar Contabil- emiterea facturii în baza căreia se transferă cărțile în gestiunea Librăriei.				Ap.	
	III.					
16.	Cadru didactic- supravegherea permanentă a multiplicării testelor; preluarea sub semnătură a exemplarelor; menținerea confidențialității testelor pe parcursul procedurii de multiplicare; completarea Raportului de multiplicare				Ap.	
17.	III. IV.					
18.	Responsabil departament solicitant - completarea și depunerea comenzii interne				Ap.	
19.	Responsabilul Editurii-programarea și comunicarea serviciilor solicitate, respectiv finalizate				Ap.	
20.	Responsabilul de la Centrul Copiere –păstrarea înregistrărilor rezultate					Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. an exă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Cerere de Tipărire/Multiplicare către Centrul de Copiere Anexa 01: UMFST-PO-	Responsabil Centrul de Copiere	Coordonator University Press Rectorul Universității/ DGA	1		Centrul de Copiere		

	<i>Tipul documentului: Procedură operațională</i>	Ediția 01
	PRIVIND ACTIVITATEA DE MULTIPLICARE/TIPĂRIRE A MATERIALELOR PRIN CENTRUL DE COPIERE ȘI MULTIMEDIA UNIVERSITY PRESS	Revizia 3 Nr.de ex. 2
	Cod: UMFST-PO-LIBR-01	Pag. 8 din 14
		Copie informativă

	LIBR-01-F01-Ed.01-Rev.3							
2.	Fișa de comandă către Centrul de Copiere Anexa 02: UMFST-PO-LIBR-02-F01-Ed.01-Rev.3	Responsabil Centrul de Copiere	Coordonator University Press Rectorul Universității/ DGA	1		Centrul de Copiere		
3.	Comandă internă către Centrul de Copiere Fișa de comandă către Centrul de Copiere Anexa 03: UMFST-PO-LIBR-03-F01-Ed.01-Rev.3	Solicitant	Coordonator University Press Rectorul Universității/ DGA	1		Centrul de Copiere		
4.	Raport de multiplicare teste/ caiete de examen Anexa 04: UMFST-PO-LIBR-04-F01-Ed.01-Rev.3	Solicitant	-	1		Centrul de Copiere		
5.	Baza de date electronică a materialelor primite pentru tipărire	Responsabil Centrul de Copiere	Grafician -Responsabil CC	1		Centrul de Copiere		

	<i>Tipul documentului: Procedură operațională</i>	Ediția 01
	PRIVIND ACTIVITATEA DE MULTIPLICARE/TIPĂRIRE A MATERIALELOR PRIN CENTRUL DE COPIERE ȘI MULTIMEDIA UNIVERSITY PRESS	Revizia 3 Nr.de ex. 2
	Cod: UMFST-PO-LIBR-01	Pag. 9 din 14
		Copie informativă

Anexa 01: UMFST-PO-LIBR-01-F01-Ed.01-Rev.3

SE APROBĂ,
RECTOR/DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

VIZAT,
COORDONATOR UNIVERSITY PRESS

CERERE
PENTRU TIPĂRIRE / MULTIPLICARE A

CĂRȚII CURSULUI / ÎNDRUMĂTORULUI DE LUCRĂRI PRACTICE

TEZEI DOCTORAT / ABILITARE ALTELE (specificați) _____

Disciplina/Afilierea _____

Denumirea lucrării _____

Autorii lucrării _____

Căsuță CIP: Da Nu

Ediție nouă : Da Nu Anul apariției: _____

Color: Da Nu ; Alb negru : Da Nu

Formatul materialului tipărit: _____

Număr pagini: _____

Limba în care se editează: _____

Sursa de finanțare: _____


Date de contact solicitant: (Telefon și e-mail): _____

Număr de exemplare solicitate pentru tipărire/multiplicare: _____

Valoare estimată: _____ RON (se completează de către UP)

Data _____

Semnătură solicitant: _____

	<i>Tipul documentului: Procedură operatională</i>	Ediția 01
	PRIVIND ACTIVITATEA DE MULTIPLICARE/TIPĂRIRE A MATERIALELOR PRIN CENTRUL DE COPIERE ȘI MULTIMEDIA UNIVERSITY PRESS	Revizia 3 Nr.de ex. 2
	Cod: UMFST-PO-LIBR-01	Pag. 10 din 14
		Copie informativă

Anexa 02: UMFST-PO-LIBR-01-F02-Ed.01-Rev.3

SE APROBĂ,
RECTOR/DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV


VIZAT,
COORDONATOR UNIVERSITY PRESS

Fișa de comandă

Nr. crt.	Denumire produs	Justificare comandă	Necesar librărie	Aprobat	Cantitate executată

Data: _____

Semnătura: _____

	<i>Tipul documentului: Procedură operațională</i>	Ediția 01
	PRIVIND ACTIVITATEA DE MULTIPLICARE/TIPĂRIRE A MATERIALELOR PRIN CENTRUL DE COPIERE ȘI MULTIMEDIA UNIVERSITY PRESS	Revizia 3 Nr.de ex. 2
	Cod: UMFST-PO-LIBR-01	Pag. 11 din14
		Copie informativă

Anexa 03: UMFST-PO-LIBR-01-F03-Ed.01-Rev.3

SE APROBĂ,
RECTOR/DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

VIZAT,
COORDONATOR UNIVERSITY PRESS

COMANDĂ INTERNĂ

Subsemnata -ul _____

Având funcția de _____ în cadrul _____ vă rog să
aprobați executarea/prestarea următoarelor lucrări/servicii : _____

Cele solicitate mai sus sunt necesare pentru: _____

Această comandă conține un nr. de Anexe

Observații: _____


Analiză comandă

Solicitant

Nume prenume _____

Semnătura / ștampilă _____

Coordonator University Press

 Ministerul Educației Naționale ROMÂNIA UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Procedură operațională</i> PRIVIND ACTIVITATEA DE MULTIPLICARE/TIPĂRIRE A MATERIALELOR PRIN CENTRUL DE COPIERE ȘI MULTIMEDIA UNIVERSITY PRESS	Ediția 01
	Cod: UMFST-PO-LIBR-01	Revizia 3 Nr.de ex. 2
		Pag. 12 din 14
		Copie informativă

Anexa nr. atașată comenzii nr. data :

Tipul lucrării (carte, curs, revista, teste examen etc. : _____

Formatul lucrării: A5 A4 A3 B5 SRA3 Alt format _____

Metoda de print: 1 față față-verso

Cantitatea: _____ Numărul de pagini / exemplar : alb-negru _____ color _____

Modalitatea de finanțare:

Broșare Capsare la mijloc Spiralare Doar print Altele _____

Dimensiunea hârtiei pe care se tipărește conținutul: A5 A4 A3 B5 SRA3 Alt format _____

Tipul hârtiei: 80gr 100gr 120gr 150gr 250gr 280gr 300gr


Copertă : Da Nu

Dimensiunea hârtiei pe care se tipărește coperta: A5 A4 A3 B5 SRA3 Alt format _____

Tipul hârtiei: 80gr 100gr 120gr 150gr 250gr 280gr 300gr

Număr de exemplare tipărite _____

Observații: _____

	<i>Tipul documentului: Procedură operationala</i>	Ediția 01
	PRIVIND ACTIVITATEA DE MULTIPLICARE/TIPĂRIRE A MATERIALELOR PRIN CENTRUL DE COPIERE ȘI MULTIMEDIA UNIVERSITY PRESS	Revizia 3 Nr.de ex. 2
	Cod: UMFST-PO-LIBR-01	Pag. 13 din 14
		Copie informativă

Anexa 04: UMFST-PO-LIBR-01-F04-Ed.01-Rev.3

Raport de multiplicare teste/ caiete de examen

Subsemnata/ul _____


Având funcția de: _____

Departamentul: _____, Disciplina: _____

Declar următoarele:

1. Am fost de față pe toată durata procesului de multiplicare.
2. Fișierele aduse nu au fost copiate pe aparatura informatică a CC, iar dacă au fost copiate în scopul procesului de multiplicare, confirm ștergerea acestora, de față cu mine.
3. Am preluat toate exemplarele multiplicare și am primit originalele aduse de mine (dacă este cazul).

Data: _____ Ora: _____ Semnătura: _____

	<i>Tipul documentului: Procedură operațională</i>	Ediția 01
	PRIVIND ACTIVITATEA DE MULTIPLICARE/TIPĂRIRE A MATERIALELOR PRIN CENTRUL DE COPIERE ȘI MULTIMEDIA UNIVERSITY PRESS	Revizia 3 Nr.de ex. 2
	Cod: UMFST-PO-LIBR-01	Pag. 14 din 14
		Copie informativă

11. CUPRINS

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11.	Cuprins	14