



Reglementări tranzitorii până la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Procedurilor de lucru

ale Editurii Ovidius University Press

19.01.2017

Etape de parcurs pentru publicarea manuscriselor:

1. Autorul redactează manuscrisul respectând reglementările UOC și cerințele editurii OUP.
2. Autorul predă manuscrisul inițial al lucrării, în format electronic, ca fișier pdf compartimentului redacție. Manuscrisul va fi însoțit de următoarele documente:
 - a. solicitare scrisă din partea autorului, cu precizarea datelor tehnice principale ale lucrării, a termenului planificat de apariție, a tirajului propus, a surselor de finanțare, a domeniului în care se încadrează (conform formularului OUP-M1);
 - b. sinteza autorului cu privire la conținutul și adresabilitatea lucrării (conform formularului OUP-M2);
 - c. declarația cu asumarea originalității manuscrisului și cu acordul scris al coautorului/coautorilor privitor la publicarea lucrării, însoțit de datele de contact ale acestora (conform formularului OUP-M3).
3. Compartimentul redacție verifică documentele, respectarea de către autor a cerințelor de redactare și încadrarea lucrării în domeniu, înregistrează lucrarea în registrul de evidență și înmânează autorului o confirmare de înregistrare a depunerii manuscrisului și a documentelor aferente.
4. Manuscrisul parcurge procesul de evaluare științifică și didactică de tip peer-review, coordonată de consiliul științific al editurii. Volumele de lucrări prezentate la manifestări științifice și revistele științifice parcurg procese de evaluare proprii, coordonate de comisiile științifice ale manifestărilor sau colectivele de redacție ale revistelor.

Procesul de evaluare științifică și didactică se va desfășura în felul următor:

- a. Compartimentul redacție trimite manuscrisul și nota de sinteză a lucrării, prin e-mail, membrului Consiliului științific al editurii corespunzător domeniului în care se încadrează lucrarea, persoană ce va deveni editorul lucrării.
- b. Membrul Consiliului științific caută specialiști din domeniul lucrării care întrunesc condiții legate de competență profesională și integritate dar și privind evitarea conflictului de interese. Contactează prin e-mail potențialii evaluatori, furnizând informații despre manuscris cuprinse în nota de sinteză și despre termenele de finalizare a referatului și primește de la aceștia în scris acceptul de a fi evaluator. Referenții sunt informați că evaluarea nu este confidențială și că numele referenților urmează să apară în carte. Editorul comunica prin e-mail compartimentului redacție, de dorit în timp mai scurt de 2 săptămâni, numele și datele de contact ale celor doi referenți care au acceptat evaluarea manuscrisului.
- c. Compartimentul redacție trimite prin e-mail referenților manuscrisul și formularul de evaluare, cu rugămintea de întocmire în timp cât mai scurt (maximum 6 săptămâni) a unui referat de evaluare.
- d. Fiecare referent analizează lucrarea și trimite pe e-mail către compartimentul redacție referatul semnat, completând formularul ce conține și informațiile despre gradul didactic/științific și instituția la care este afiliat. Formularul de evaluare specifică în mod obligatoriu recomandarea referentului privind publicarea manuscrisul, în una din variantele:
 - i. Manuscris acceptat pentru publicare;
 - ii. Manuscris ce poate fi acceptat, cu condiția unor cu revizuirii;
 - iii. Manuscris respins.
- e. Referatele sunt transmise de către compartimentul redacțional autorilor, care au obligația să răspundă observațiilor și sugestiilor referenților.
- f. Procesul de evaluare poate avea mai multe etape, în funcție de recomandările referenților și răspunsul autorilor. În cazul în care referenții au recomandări opuse, editorul apelează la un al treilea referent.
- g. Editorul prezintă opiniile referenților și recomandarea sa privind publicarea manuscrisului Consiliului științific al editurii. Consiliul analizează documentele puse la dispoziție și decide prin vot direct, cu majoritate simplă, asupra publicării. Ședința este considerată statutară dacă sunt prezenți cel puțin două treimi din membri. Prin excepție, în cazuri de urgență, deciziile vor putea fi luate prin vot electronic direct, cu majoritate simplă, dacă își vor exprima opinia în intervalul de timp alocat cel puțin două treimi dintre membri, dar numai dacă documentele necesare sunt puse la dispoziție de către editor cu cel puțin trei zile înaintea votului. În baza deciziei consiliului se acordă manuscrisului statutul de „Acceptat pentru publicare” sau cel de respins.

5. Compartimentul redacție aduce la cunoștință autorului decizia Consiliului științific.
6. Autorii pot contesta decizia consiliului numai dacă nu ar fi fost respectată procedura de lucru. Contestația trebuie depusă în termen de 48 de ore la registratura universității și va fi analizată de prorectorul ce supravezează activitatea editurii.
7. Pentru manuscrisul care au primit statutul „Acceptat pentru publicare”, compartimentul de marketing și vânzări stabilește prin consultare cu atelierul tipografic și serviciul financiar-contabil costul estimativ al lucrării și încheie contractul de editare, cu anexele corespunzătoare, între autor și Universitatea „Ovidius” din Constanța. Compartimentul marketing și vânzări urmărește ca fiecare contract să primească toate semnăturile necesare.
8. Prin contract autorul se obligă să achite un avans de 30% din costul estimat al lucrării înainte ca prestatorul să înceapă efectuarea comenzii. Autorul se obligă să achite restul sumei stabilită ca obligație de plată pentru tipărirea lucrării în termen de 30 de zile calendaristice de la semnarea procesului de predare-primire a lucrărilor. În caz contrar, se va aplica o penalitate de 0,1% din valoarea lucrării pe zi (calendaristic).
9. Compartimentul redacție raportează la Biblioteca Națională codul de identificare acordat (ISBN) și solicită descrierea CIP. Comunică autorului ISBN-ul și descrierea CIP emisă de Biblioteca Națională.
10. Autorul predă compartimentului redacție manuscrisul final al lucrării (care va include sigla editurii, ISBN-ul, iar pe pagina a 2-a a foii de titlu numele referenților și descrierea CIP) în format .pdf și coperta acesteia, în format digital.
11. Compartimentul redacție verifică manuscrisul final și acordă, dacă sunt întrunite cerințele, calificativul „Bun de tipar”, după care întocmește nota de comandă pentru multiplicare.
12. Directorul editurii verifică dosarul de editare (formatul manuscrisului final, coperta, documentele specifice, contractul de editare, nota de comandă pentru multiplicare) și semnează nota de comandă pentru multiplicare.
13. Compartimentul redacție trimite nota de comandă pentru multiplicare (cu viza „Bun de tipar”), precum și manuscrisul și copertile la atelierul tipografic.
14. Atelierul tipografic multiplică lucrarea respectând standardele de calitate a tipăririi și termenii contractuali, apoi predă cărțile autorului.
15. Compartimentul redacție arhivează întreg dosarul de editare.

* * *