

METODOLOGIA PUBLICĂRII CURSURILOR ȘI MANUALELOR UNIVERSITARE

Obiectivul prezentei metodologii este reglementarea publicării cursurilor universitare, a materialelor didactice auxiliare, îndrumătoarelor de laborator, a lucrărilor practice, culegerilor de probleme, antologii de texte, respectiv a manualelor propuse spre publicare de către departamente în format tipărit sau electronic.

Metodologia se aplică pentru publicarea în orice format a cursurilor, manualelor și altor materiale didactice propuse de către departamentele din facultățile Universității Sapiientia. Pot fi publicate în numele Universității Sapiientia sau afișate pe pagina web a universității/facultăților doar materialele avizate de către un specialist desemnat de către departamentul responsabil de predarea disciplinei conform procedurii prezentate mai jos.

GLOSAR

Curs universitar este publicația tipărită sau în format electronic conținând volumul complet de cunoștințe al unei discipline, opera a unui sau a mai multor autori. Cursul este principalul suport al predării și învățării, acoperind în întregime materialul prevăzut în *Fișa disciplinei*, informațiile incluse fiind necesare atât pentru învățare, cât și în ceea ce privește evaluarea cunoștințelor însușite de cursanți. Cursul poate conține exerciții rezolvate, probleme cât și studii de caz. Volumul manuscrisului unui curs este în medie 5 (cinci) pagini pe oră de curs (în format A4).

Manualul universitar este creație digitală sau tipărită cu unul sau mai mulți autori, destinat însușirii cunoștințelor unei sau a mai multor discipline conexe, având o importanță majoră din punct de vedere al predării și al învățării. Pe lângă conceptele și cunoștințele de bază obligatorii pentru înțelegerea disciplinei, conține și alte informații referitoare la teme abordate, tratarea lor fiind făcută cu exigență științifică. Manualul poate conține exemple reprezentative, întrebări și probleme propuse spre rezolvare, teste de evaluare a cunoștințelor. Volumul manualului este de minimum 150 pagini.

Îndrumarul de aplicații (laborator sau proiect) este o creație tipărită sau în format electronic, cu unul sau mai mulți autori, conținând tematica părții practice a unei discipline. Acesta cuprinde descrierea completă a activităților practice obligatorii pentru unul sau mai multe semestre, cunoștințele necesare pentru desfășurarea acestor activități, de la cele mai generale până la descrierea detaliată și precisă a activității practice. Parte integrantă poate fi și baza de date necesară pentru efectuarea calculelor aferente activității practice. Structura și cuprinsul îndrumarului diferă în funcție de conținutul disciplinei, caracterul muncii practice, metoda de organizare a lucrărilor practice – individual sau în grup – și de mijloacele existente. Fiecare îndrumar va conține volumul necesar de informații pentru ca studentul să înțeleagă sarcina, să fie capabil să o rezolve și să poată evalua rezultatele obținute în urma măsurărilor sau a calculelor.

În continuare prin conceptul „curs” universitar se vor înțelege toate materialele didactice mai sus prezentate.

Etapele procesului de publicare a cursurilor

Procesul de publicare a cursurilor va urma următoarele etape (prezentate în diagrama de proces anexată):

1. Analiză la nivel de departament a necesității și oportunității publicării unui material didactic.

Conform planului editorial anual al departamentului, Consiliul departamentului analizează oportunitatea publicării materialelor didactice vizând o cât mai bună acoperire a disciplinelor cu materiale didactice proprii.

2. Programarea editării, înaintarea propunerii către Editura Scientia

Consiliul departamentului stabilește împreună cu titularii de discipline conținutul, cuprinsul, condițiile de format, precum și calendarul elaborării materialelor didactice. Transmite către Editura Scientia lista preliminară a lucrărilor propuse spre publicare împreună cu justificarea propunerii, în scopul înscrierii acestora în Planul editorial anual valabil pentru anul calendaristic următor.

3. Elaborarea manuscrisului și multiplicarea într-un număr de exemplare suficient pentru analiza internă de formă și conținut.

Elaborarea manuscrisului este responsabilitatea autorilor desemnați. Elaborarea, devenită o atribuție inclusă în *Fișa postului* autorilor odată cu programare stabilită, se desfășoară sub supravegherea directorului departamentului sau a persoanei delegate în acest scop. Elaborarea manuscrisului se finalizează la termenul stabilit prin depunerea acestuia de către autor/autori la secretariatul departamentului.

4. Numirea referentului intern

În paralel cu elaborarea materialului didactic, sau după prezentarea manuscrisului, Consiliul departamentului propune persoana referentului intern (cadru didactic specialist în același domeniu de specialitate sau domeniu înrudit cu disciplina respectivă, cu care autorul/autorii nu sunt în relație de subordonare ierarhică sau nu se află în alte situații de incompatibilitate stabilite de Codul de etică și deontologie universitară). În cazuri justificate, pot fi cooptați ca referenți interni cadre didactice de la alte departamente din cadrul universității sau experți externi. Dacă publicarea cursului este efectuată de Editura Scientia, în urma consultării Editurii, departamentul poate propune ca referentul intern să fie totodată și referentul de specialitate al Editurii.

5. Analiza manuscrisului, întocmirea opiniei scrise și validarea prin dezbateră la nivelul departamentului

Referentul intern analizează manuscrisul, întocmește un referat scris și îl depune la secretariatul departamentului în termen de 30 zile. Directorul de departament înștiințează autorii și le înmânează referatul cu observațiile aferente. Dacă este nevoie autorii efectuează modificările și rectificările de rigoare. Manuscrisul corectat este dezbătut la nivelul Consiliului departamentului, decizia referându-se și la stabilirea formatului (tipărit sau electronic) Manuscrisul este acceptat la nivelul departamentului dacă întrunește majoritatea simplă a numărului membrilor. După decizia pozitivă la nivelul departamentului se întocmește procesul verbal de acceptare a manuscrisului, care va conține inclusiv argumentația privind formatul (electronic sau tipărit) al publicației. Existența procesului verbal de acceptare asigură posibilitatea postării manuscrisului pe site-ul facultății/ departamentului. În cazul respingerii manuscrisului directorul departamentului înștiințează în scris în termen de două zile autorul. Manuscrisele respinse din motive profesionale pot fi rediscutate în urma corectării acestora.

6. Aprobarea Consiliului facultății

Manuscrisul, referatul expertului intern, respectiv procesul verbal al ședinței la nivel de Consiliu al departamentului se predau la Decanat pentru a fi înscrise pe agenda Consiliului facultății. Dezbateră în

Consiliul facultății privind aprobarea publicării manuscrisului se încheie prin vot. Pentru aprobarea publicării este nevoie de majoritatea simplă a voturilor membrilor prezenți. Decizia Consiliului facultății va cuprinde în mod obligatoriu referire asupra formatului publicației – electronic sau tipărit, în acest caz argumentând necesitatea tipăririi și specificând tirajul. În caz de respingere, secretariatul facultății va transmite manuscrisul respins și argumentația aferentă înapoi la departament. Manuscrisele respinse din motive profesionale vor fi corectate și dezbătute din nou în Consiliu.

7. Transmiterea către Editură, aprobarea în Consiliul de administrație

În cazul manuscriselor acceptate, procedura de publicare se desfășoară conform planului editorial, respectiv a **Regulamentului de funcționare, publicare și difuzare al Editurii Scientia**. Baza legală a publicării reprezintă contractul de editare/publicare, acesta fiind acordul scris între Editură și autori.

Editura demarează procedura de publicare pe baza unei cereri depuse de către autor (redactor). Cererea va fi însoțită de manuscrisul finalizat în format electronic, de referatul expertului și de aprobarea Consiliului facultății.

Consiliul de administrație al universității decide asupra publicării manuscrisului. Propunerea de publicare, pe baza deciziei Consiliului facultății, și a manuscrisului verificat din punct de vedere formal, va fi înaintată Consiliului de administrație de către Editura Scientia.

Lucrările de editare (solicitare cod ISBN, CIP, DOI, evaluare, tehnoredactare, respectiv corectura lingvistică) intră în atribuțiile Editurii.

8. Evaluarea manuscrisului de către referentul de specialitate

Editura va trimite manuscrisul referentului de specialitate spre evaluare. Referentul poate fi numai o persoană care deține titlul de doctor și cu care autorul nu este în relație de subordonare sau într-o altă relație de incompatibilitate specificată în Codul Etic. Referentul de specialitate este ales de către Editură. Dacă evaluarea internă la nivel de departament a fost efectuată de un specialist propus de departament și acceptat de editură, aceeași persoană va fi desemnată ca referent de specialitate.

Editura informează autorul despre persoana referentului înainte de transmiterea solicitării de evaluare. În cazul în care autorul nu admite persoana respectivă, Editura poate numi un alt referent, sau în ultimă instanță, are dreptul de a refuza publicarea manuscrisului. Referentul de specialitate are la dispoziție cel mult o lună pentru evaluarea manuscrisului. Referatul de evaluare va fi întocmit având în vedere criteriile prestabilite de către Editură. Referatul va conține formulare univocă în ceea ce privește publicarea: manuscrisul poate fi publicat în forma depusă; se propun anumite modificări înainte de publicare; nu se recomandă publicarea în această formă. Propunerea făcută trebuie argumentată .

Autorul este obligat să ia în considerare recomandările referentului de specialitate și să finalizeze manuscrisul ținând cont de acestea. Autorul are dreptul de a se consfătui cu referentul de specialitate cu privire la rectificările recomandate. Autorul poate contesta modificările propuse, Editura însă are dreptul de a refuza publicarea, dacă din punct de vedere profesional nu se ajunge la consens cu autorul.

În cazul în care autorul/redactorul nu respectă termenul limită stabilit de către Editură pentru finalizarea manuscrisului (efectuarea modificărilor, corecțiilor indicate în raportul de evaluare, sau pe parcursul discuțiilor purtate între autor și referent), Editura renunță la publicare.

9. Publicare

Înainte de tipărire și/sau apariția online, manuscrisul tehnoredactat și corectat se verifică de către autor/redactor. Exemplarul de imprimat va fi verificat încă o dată de către corectorul lingvistic, de redactorul editurii, de coordonatorul de editură, respectiv de directorul Editurii.

Planul copertei va fi conceput va fi comandat de către coordonatorul de editură conform formatului stabilit de Editură. Autorul va avea posibilitatea de a-și exprima opțiunile în această privință, însă nu poate disputa elementele unitare de formă și aspect proprii Editurii.

Din exemplarele apărute, Editura Scientia va trimite numărul de exemplare stabilit prin propriul regulament bibliotecilor facultăților din universitate, având în vedere îndeplinirea cerințele forurilor profesionale oficiale (ARACIS).

10. Reeditare

La reeditarea unui material didactic (curs, manual, îndrumar, culegeri) cel puțin 25% din conținut trebuie modificat, în concordanță cu noile cunoștințe din domeniu apărute de la ultima publicare.

Dispoziții finale

În cazuri justificate departamentele universității pot aproba publicarea materialelor didactice și la alte edituri decât Editura Scientia, după încheierea procesului de evaluare profesională la nivel de departament.

Prezentul regulament a fost aprobat de Senatul Universității în ședința din 25 mai 2007, și a modificat în Ședința din 20 decembrie 2019.

Președintele Senatului,
Prof. univ. dr. Tonk Márton

Contrasemnează,
Av. Zsigmond Erika, consilier juridic

Diagrama procesului de publicare a materialelor didactice

