



UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA

**REGULAMENT
PRIVIND VALIDAREA SPRE PUBLICARE
ȘI EDITAREA LUCRĂRILOR ȘTIINȚIFICE,
ȘTIINȚIFICO-METODICE ȘI DIDACTICE
ELABORATE ÎN CADRUL
SUBDIVIZIUNILOR UNIVERSITARE**

**APROBAT de Senatul USM:
06.02.2024, proces-verbal nr. 7**

RECTOR, prof. univ. dr.

Igor SAROY



**REGULAMENT
PRIVIND VALIDAREA SPRE PUBLICARE ȘI EDITAREA
LUCRĂRILOR ȘTIINȚIFICE, ȘTIINȚIFICO-METODICE ȘI DIDACTICE
ELABORATE ÎN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR UNIVERSITARE**

CUPRINS

GLOSAR.....	2
I. DISPOZIȚII GENERALE.....	2
II. ETAPA DE EXAMINARE A LUCRĂRILOR ÎN CADRUL SUBDIVIZIUNII DIDACTICE/ DE CERCETARE.....	3
III. ETAPA DE EXAMINARE A LUCRĂRILOR ÎN CADRUL CONSILIULUI CALITĂȚII AL USM/CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC AL USM.....	4
IV. ETAPA DE OBTINERE A INDICELUI CZU ȘI CODULUI DOI.....	5
V. ETAPA DE ARHIVARE A LUCRĂRII ÎN REPOZITORIUL INSTITUȚIONAL.....	6
VI. ETAPA DE TIPĂRIRE A LUCRĂRILOR LA EDITURA USM.....	7
VII.DISPOZIȚII FINALE.....	7

GLOSAR

CIP (catalogare înainte publicării) – descriere bibliografică standardizată a publicației în curs de editare, imprimată, de regulă, pe versoul paginii de titlu, cuprinzând datele de identificare a cărții: autor, titlu, editură, locul și anul publicării, număr ISBN, ISSN, ISMN, indice de clasificare CZU. (Vezi: LEGE Nr. 939 din 20-04-2000 cu privire la activitatea editorială. Accesibil: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=137440&lang=ro#)

Indice CZU (Clasificare Zecimală Universală) – cod numeric care este atribuit unui anumit document în rezultatul clasificării acestuia după schema Clasificării Zecimale Universale. Indicele CZU este necesar pentru aranjarea și regăsirea documentelor la raft, dar și pentru regăsirea lor în catalogul sistematic al Bibliotecii.

Cod DOI (Digital Object Identifier) – cod de identificare a obiectului digital, care reprezintă un identificator unic pentru un obiect digital precum ar fi, de exemplu: un articol științific, o revistă, un raport, o comunicare la conferință, o lucrare de doctorat – toate în format digital (electronic). Orice număr DOI este unic și reprezintă o legătură stabilă și persistentă către un obiect digital în rețeaua Internet. (Vezi: RUSU Andrei. Ce este un număr DOI? Accesibil: <https://idsi.md/ce-este-un-numar-doi>).

Cod ISBN (International Standard Book Number) – Număr Internațional Standard al Cărții.

Cod ISSN (International Standard Serial Number) – Număr Internațional Standard al Publicațiilor Seriale.

RI-USM (Repozitoriul Instituțional USM) – arhivă electronică deschisă care acumulează, stochează și diseminează rezultatele cercetărilor științifice ale comunității academice USM. <http://dspace.usm.md:8080/xmlui/>

Lucrări științifice – monografii, studii monografice, culegeri de articole, culegeri de materiale ale manifestărilor științifice, alte lucrări care corespund cerințelor pentru astfel de tip de publicații.

Lucrări științifico-metodice și didactice – manuale, suporturi/note de curs, curs de lecții, ghiduri metodice/metodologice; compendii; culegere de probleme, teste, spețe, caiete de lucrări; atlase; dicționare/glosare metodologice; antologii, crestomații; culegeri de texte comentate, enciclopedii; alte lucrări care corespund cerințelor pentru astfel de tip de publicații.

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul are ca obiectiv stabilirea itinerarului editorial al lucrărilor științifice, științifico-metodice și didactice (în continuare lucrări) elaborate în cadrul USM.

2. Regulamentul este elaborat în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Regulamentul de funcționare a Depozitului legal de documente elaborat în conformitate cu Legea cu privire la activitatea editorială nr. 939-XIV din 20 aprilie 2000 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2000, Nr. 70-72, art.511), cu modificările și completările ulterioare.

- Legea Bibliotecilor nr. 160 din 20.07.2017 (publicată în Monitorul Oficial la data de 18.08.2017 Nr. 301-315 art. 259, modificată nr. 6 din 06.02.2020 și publicată în MO la data de 28.02.2020 Nr. 63-68 art. 48).

- Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe Legea Nr. 139 din 02.07.2010 (publicată în Monitorul Oficial la data 1.10.2012 Nr. 191-193 art. 630), versiune în vigoare din data 16.09.2016 în baza modificărilor prin LP212 din 29.07.2016, MO306-313/16.09.2016 art. 665.

- Codul muncii al Republicii Moldova COD Nr. 154 din data de 28.03.2003 (publicat în Monitorul Oficial la data de 29.07.2003 Nr. 159-162 art. 648), modificat LP140 din 14.10.2021, MO264-265/29.10.2021 art. 334; în vigoare 29.10.2021.

- Carta Universității de Stat din Moldova.

- Regulamentul privind publicațiile științifice, științifico-metodice, didactice și alte lucrări acceptate în procesul de evaluare a cercetării și inovării (decizia CC al ANACEC nr. 17 din 1 martie 2022).

- Regulamentul cu privire la recunoașterea, clasificarea și evidența manifestărilor științifice (decizia CC al ANACEC nr. 5 din 28 ianuarie 2022).

3. Regulamentul stabilește etapele constitutive ale itinerarului editorial, metodologia de atribuire a indicelui CZU și a codului DOI lucrărilor științifice și științifico-metodice, precum și responsabilitățile actanților (autorilor, subdiviziunilor universitare implicate în procesul de editare).

4. Regulamentul stabilește pentru toate tipurile de lucrări științifice, științifico-metodice și didactice elaborate în cadrul Universității de Stat din Moldova următoarele etape constitutive ale itinerarului editorial:

- examinarea lucrărilor în cadrul subdiviziunii didactice/de cercetare;
- examinarea lucrărilor în cadrul Consiliului Calității/Consiliului Științific al USM;
- obținerea indicelui CZU și codului DOI;
- arhivarea lucrării în Repozitoriul Instituțional USM;
- tipărirea lucrărilor la Editura USM.

5. Practicile operaționale de examinare a lucrărilor științifice și a celor științifico-metodice și didactice diferă atât la prima, cât și la a doua etapă, din care considerent examinarea acestora se face în mod distinct, conform propriilor proceduri elaborate în acest sens.

6. Dreptul patrimonial asupra lucrărilor științifice și științifico-metodice și didactice elaborate în cadrul subdiviziunilor universitare și aprobate pentru publicare de Consiliului Calității/Consiliului Științific revine în exclusivitate USM, indiferent de locul unde acestea au fost editate.

7. Toate lucrările științifice, științifico-metodice și didactice elaborate de angajații USM sunt arhivate integral în RI USM.

8. Regulamentul se aplică în toate subdiviziunile Universității de Stat din Moldova (institute, laboratoare, centre de cercetare; facultăți, departamente etc.) și pentru toate tipurile de lucrări științifice, științifico-metodice și didactice elaborate în cadrul acestora, examinate, aprobate și recomandate spre publicare la de către Consiliul Calității/Consiliul Științific.

II. ETAPA DE EXAMINARE A LUCRĂRII ÎN CADRUL SUBDIVIZIUNII DIDACTICE/DE CERCETARE

9. Examinarea lucrării în cadrul subdiviziunii didactice/de cercetare se face în vederea evaluării calității conținutului și include: a) expertizarea lucrării sub aspectul actualității și importanța temei abordate, noutății și originalității problemei științifice abordate, scopului și obiectivelor propuse, rezultatelor obținute, semnificației teoretice și/sau valorii aplicative, limbajului științific etc.; b) formularea recomandărilor pe marginea conținutului ei; c) recomandarea sau ne recomandarea lucrării pentru examinare la următoarea etapă în vederea publicării ei.

10. Procesul de examinare a lucrării în subdiviziunea didactică/de cercetare se inițiază la solicitarea autorului, coordonatorului volumului sau responsabilului de ediție, prin depunerea lucrării la secretariatul subdiviziunii sau prezentarea acesteia managerilor subdiviziunii (șef-laborator, șef-centru, director, secretar științific, șef-departament, decan). Lucrarea se prezintă în variantă electronică (PDF) sau tipărită.

11. Ședința de examinare a lucrării este organizată de către șeful subdiviziunii în cel mult o lună din ziua depunerii lucrării.

12. Examinarea lucrărilor în cadrul subdiviziunii didactice și în cadrul subdiviziunii de cercetare se face distinct, în conformitate cu prevederile procedurale stabilite.

13. Adoptarea deciziei subdiviziunii privind recomandarea, recomandarea condiționată sau nerecomandarea lucrării pentru examinare în cadrul Consiliului Calității al USM /Consiliului Științific al USM se face prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți la ședință.

14. Dacă subdiviziunea recomandă lucrarea pentru examinare în cadrul Consiliului Calității/Consiliului Științific al USM, secretarul ședinței, în decursul a 10 zile lucrătoare, elaborează extrasul din procesul-verbal privind recomandarea lucrării pentru următoarea etapă, semnat de secretarul ședinței și șeful subdiviziunii didactice/de cercetare, și avizat de decanul facultății/directorul sau secretarul științific al institutului.

15. Dacă subdiviziunea recomandă condiționat lucrarea pentru examinare în cadrul Consiliului Calității/Consiliului Științific al USM, autorul, coordonatorul sau responsabilul de ediție va elabora, suplimentar la actele indicate în pct. 14, un tabel de sinteză privind gradul de realizare a obiectivelor/recomandărilor, cu indicarea paginilor unde au fost operate modificări, pe care îl va include în dosarul editorial.

16. Dacă subdiviziunea nu recomandă lucrarea pentru examinare în cadrul Consiliului Calității/Consiliului Științific al USM, se stabilește un termen de înlăturare a lacunelor constatate și data examinării repetate a lucrării.

17. După obținerea avizului pozitiv, lucrările științifice pot fi depuse pentru verificarea antiplagiat. Demersul prin care se solicită verificarea antiplagiat este depus în sistemul E-management, împreună cu extrasul din procesul-verbal privind recomandarea lucrării pentru următoarea etapă.

III. ETAPA DE EXAMINARE A LUCRĂRII ÎN CADRUL CONSILIULUI CALITĂȚII/CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC AL USM

18. Consiliului Calității/Consiliului Științific al USM le revine misiunea de a aproba spre publicare lucrările științifice, științifico-metodice și didactice elaborate în cadrul USM, de a duce evidența și de a monitoriza procesul de arhivare a acestora în Repoziitoriul Instituțional. Biblioteca va transmite trimestrial Consiliului Calității/Consiliului Științific al USM informația privind lucrările arhivate în RI.

19. Consiliul Științific aprobă spre publicare lucrările științifice, iar Consiliul Calității – pe cele științifico-metodice și didactice.

20. Examinarea lucrării în cadrul Consiliului Calității/Consiliului Științific al USM rezidă în: a) evaluarea dosarului editorial; b) analiza lucrării și (după caz) formularea recomandărilor; c) aprobarea sau neaprobarea lucrării pentru publicare.

21. Procesul de examinare a lucrării în cadrul Consiliului Calității/Consiliului Științific al USM se inițiază la solicitarea autorului, coordonatorului sau responsabilului de ediție prin depunerea dosarului editorial la secretariatul Consiliului Calității (birou 216, bloc Central) sau al Consiliului Științific (birou 128, bloc IV).

22. Dosarul editorial se prezintă cu cel puțin 10 zile înainte de data fixată pentru următoarea ședință a Consiliului și conține următoarele materiale:

- textul lucrării, în versiune electronică PDF sau tipărit pe hârtie, în corespundere cu standardele stabilite de Editura USM. (În cazul în care lucrarea este elaborată de un colectiv de autori, se indică contribuția fiecărui coautor);

- extrasul din procesul-verbal al ședinței subdiviziunii didactice/de cercetare privind recomandarea lucrării pentru examinate în cadrul următoarei etape;

- două recenzii, una dintre care trebuie să fie elaborată de un specialist din domeniu din afara USM. În cazuri de excepție, la domeniile științifice/de formare profesională foarte înguste, recenziile pot fi doar din partea specialiștilor din cadrul USM;

- tabelul de sinteză privind gradul de realizare a recomandărilor, cu indicarea paginilor unde au fost operate modificări, semnat de autor și avizat de către superiori.

23. Subiectul privind examinarea lucrării în vederea aprobării ei spre publicare este inclus în agenda următoarei ședințe a Consiliului Calității/Consiliului Științific al USM, doar dacă dosarul editorial este complet și corespunde tuturor cerințelor.

24. Examinarea lucrărilor în cadrul Consiliului Calității și în cadrul Consiliului Științific se face distinct, în conformitate cu prevederile procedurale stabilite.

25. Decizia Consiliului Calității/Consiliului Științific privind aprobarea, aprobarea condiționată sau neaprobarea lucrării pentru publicare se face prin vot deschis, cu majoritatea simplă a celor prezenți la ședință.

26. Dacă Consiliul Calității/Consiliul Științific al USM aprobă lucrarea pentru editare, secretarul ședinței, în cel mult 10 zile lucrătoare, elaborează procesul-verbal privind aprobarea lucrării pentru publicare, semnat de secretarul ședinței și președintele Consiliului.

27. Dacă Consiliul Calității/Consiliul Științific al USM aprobă condiționat lucrarea pentru publicare, obiecțiile pe marginea lucrării sunt incluse în procesul verbal al ședinței.

28. Dacă Consiliul Calității/Consiliul Științific nu aprobă lucrarea pentru publicare, fie se stabilește un termen de înlăturare a lacunelor constatate și data examinării repetate a lucrării, fie lucrarea se returnează în subdiviziunea didactică/de cercetare pentru examinare repetată.

IV. ETAPA DE ATRIBUIRE A INDICELUI CZU ȘI CODULUI DOI

29. Atribuirea indicelui CZU și a codurilor DOI, CIP, ISBN, ISSN etc. se face de către instituția care editează lucrarea.

30. După decizia Consiliului Calității/ Consiliului Științific privind aprobarea lucrării spre publicare, autorul, coordonatorul, responsabilul de ediție depune în sistemul e-Management un demers, prin care solicită publicarea acesteia, la care se anexează extrasul din procesul-verbal al ședinței Consiliului Calității/Consiliului Științific privind publicarea lucrării.

31. Dacă lucrarea urmează să fie publicată la alte edituri decât Editura USM, la demersul în care se indică cauza acestei decizii se anexează trei oferte editoriale, urmând să fie aleasă cea mai avantajoasă dintre ele. **Notă:** prevederea în cauză nu se aplică în raport cu lucrările științifice care urmează a fi tipărite din contul mijloacelor bănești proprii ale autorului.

32. Contractele de editare între autorii colectivi sau individuali și editurile (altele decât Editura USM) care urmează să editeze lucrările elaborate în cadrul USM pot fi încheiate doar în cazurile în care acestea stipulează expres dreptul patrimonial exclusiv al USM asupra lucrărilor editate.

33. Dacă lucrarea urmează să fie publicată la Editura USM, în demers se solicită atribuirea indicelui CZU și/sau a codului DOI, care se face distinct pentru diferite categorii de lucrări.

34. Lucrările științifice, științifico-metodice și didactice integrale (monografii, studii monografice, note de curs, ghiduri etc.) sunt transmise pentru atribuirea indicelui CZU Editurii USM, la adresa de email: editura@usm.md.

35. Culegerile materialelor *forurilor științifice naționale cu participare internațională și naționale* sunt transmise:

- pentru atribuirea indicelui CZU – serviciului „Catalogare și indexare. Informare bibliografică” din cadrul Bibliotecii USM, la adresa de email: library@usm.md. Lucrarea este transmisă (în format word) de către coordonatorii sau responsabilii de ediție.

- pentru machetare – Editurii USM, la adresa de email: editura@usm.md. Lucrarea este transmisă de către angajații Bibliotecii;

- pentru atribuirea codului DOI – Bibliotecii. Lucrarea (în format PDF) este transmisă de către angajații Editurii.

36. Culegerile materialelor *forurilor științifice internaționale* vor fi transmise:

- pentru atribuirea indicelui CZU fiecare articol – serviciului „Catalogare și indexare. Informare bibliografică” din cadrul Bibliotecii USM, la adresa de email: library@usm.md;

- pentru atribuirea codului DOI personalizat – Editurii USM, la adresa de email: editura@usm.md

37. După atribuirea codului DOI, Editura USM transmite lucrările către Camera Națională a Cărții, pentru obținerea CIP, indicelui CZU (pentru lucrarea integrală) și codului ISBN.

38. Termenul de atribuire a indicelui CZU și codului DOI este de 3-10 zile lucrătoare de la data primirii lucrării pentru fiecare proces.

V. ETAPA DE ARHIVARE A LUCRĂRII ÎN REPOZITORIUL INSTITUȚIONAL

39. Lucrările științifice, științifico-metodice și didactice elaborate de către angajații USM sunt plasate în Repoziitoriul Instituțional al USM, cu acces deschis; activitatea de arhivare a noilor apariții editoriale, în RI, intră în atribuțiile angajaților serviciului „Informatizare” al Bibliotecii USM.

40. Pentru arhivare în RI, se va transmite, în format PDF: lucrarea integrală, coperta lucrării și, în cazul culegerilor forurilor științifice, fiecare articol în parte, serviciului „Informatizare” din cadrul Bibliotecii, la emailul: library@usm.md. Termenul de arhivare în RI este de cel mult 7 zile lucrătoare de la data primirii lucrării.

41. Lucrările științifice editate la Editura USM sunt transmise pentru arhivare în RI USM în, cel mult, o săptămână din ziua apariției acestora, dar pot fi transmise și înainte de apariția formatului tipărit, imediat după machetare. Responsabil de transmiterea în termen a noilor apariții editoriale către RI al USM este directorul Editurii.

42. Lucrările științifice, științifico-metodice și didactice tipărite la alte edituri decât Editura USM, inclusiv la cele din străinătate, sunt transmise pentru arhivare de către autorii, coordonatorii, responsabili de ediție în, cel mult, o lună din ziua apariției lucrării. Responsabil de transmiterea în termen a noilor apariții editoriale către RI al USM este managerul subdiviziunii universitare.

43. Informația privind arhivarea/nearhivarea lucrărilor elaborate în subdiviziunile universitare va fi inclusă în rapoartele anuale privind activitatea științifică și științifico-didactică a subdiviziunii.

VI. ETAPA DE TIPĂRIRE A LUCRĂRILOR LA EDITURA USM

44. Editura USM prestează servicii gratuite și contra plată în vederea editării lucrărilor științifice, științifico-metodice și didactice, pe suport de hârtie și în format electronic.

45. Lucrările științifico-metodice și didactice, incluse în Planul editorial anual, sunt editate din contul Universității de Stat din Moldova, în tiraj de 15 exemplare: 5 dintre care vor fi depuse la Camera Națională a Cărții, 5 – la Biblioteca USM, iar 5 vor reveni autorului/autorilor.

46. Lucrările științifice, incluse în Planul editorial anual, sunt editate din contul resurselor financiare transferate Editurii USM de către institutele de cercetare. Tirajul edițiilor este stabilit de către coordonatorii de subprograme.

47. La solicitarea autorului, coordonatorului, responsabilului de ediție, tirajul minim poate fi extins, contra plată. Tarifele sunt incluse în Nomenclatorul prețurilor pentru prestarea serviciilor editoriale.

48. Lucrările științifice, științifico-metodice și didactice care nu sunt incluse în Planul editorial anual al USM pot fi editate contra plată, în tirajul solicitat, doar dacă au fost validate spre editare de către Consiliul Calității/Consiliul Științific al USM.

VII. DISPOZIȚII FINALE

49. Presentul Regulament intră în vigoare din ziua adoptării de către Senatul USM; prevederile acestuia se aplică în toate subdiviziunile universitare și de către toți actanții implicați în elaborarea și editarea lucrărilor științifice, științifico-metodice și didactice.

50. Actualizarea prevederilor prezentului Regulament, în caz de modificare a cadrului normativ național sau instituțional, revine Departamentului Cercetare și Inovare al USM, cu aprobarea de către Senatul USM – de adăugat.