



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ

*Aprobat la ședința Senatului AAP,
Proces verbal nr. 3/8 din 29.12.2020*

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare
a Direcției editoriale

Cod document:

Versiunea:

Informație document:

Deținător: Direcția managementul personalului și relații publice

Autor: Sergiu VLADÎCA

Chișinău, 2020

	REGULAMENTUL	Cod: SMC-REG-09
	de organizare și funcționare a Secției managementul calității	Versiunea 03 din 23.04.2019

FIȘA DE CONTROL A DOCUMENTULUI



ISTORIA MODIFICĂRILOR

Nr.	Versiunea	Data	Autor	Comentarii modificare
1.	01	27.10.2018	Sergiu VLADÎCA	Elaborarea inițială în vederea transpunerii propunerilor înaintate în cadrul auditului intern din anul 2021
2	02	29.12.2020	Sergiu Vladîca	Modificare

DESTINATARIILE DOCUMENTULUI

Nr.	Subdiviziuni / Funcții / Roluri	Formă document	Utilizare
1	Direcția editorială	Copie, pe suport de hârtie	Pentru ghidare în realizarea misiunii Direcției
2	Direcția managementul personalului și relații publice	Original, pe suport de hârtie	Păstrarea originalului

PERSOANE IMPLICATE LA ELABORAREA DOCUMENTULUI

Nr.	Prenume, Nume	Subdiviziune	Funcție	Responsabilitate	Semnătura
1.	Sergiu VLADÎCA	Direcția editorială		Redactare	
2.	Oleg BALAN	Conducerea AAP	Rector	Coordonare	
3.	Ludmila ANDRIEVSCHI	Direcția managementul personalului și relații publice	Șef Direcție	Verificare	

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Direcției editoriale (în continuare Direcția) a Academiei de Administrare Publică (în continuare Academia). Direcția este parte componentă a structurii organizatorice a Academiei.
 - 1.1. Asigurarea activității editoriale din cadrul instituției este prevăzută de o serie de acte normative externe și interne:
 - Constituția Republicii Moldova.
 - Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie, 2014.
 - Legea nr. 64 din 23.04.2010 cu privire la libertatea de exprimare.
 - Legea nr. 1227 din 27.06.1997 cu privire la publicitate.
 - Legea Presei nr. 243-XIII din 26.10.1994.
 - Statutul Academiei de Administrare Publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului R. Moldova nr. 225 din 26 martie 2014.
 - Carta universitară a Academiei de Administrare Publică aprobată prin Hotărârea Senatului nr.5/3 din 09.06.2015.
 - Politica editorială a Academiei de Administrare Publică aprobată prin hotărârea Senatului AAP nr. din 25.06.2019.
 - Ordinele și dispozițiile Rectorului.
 - Prezentul Regulament.
 2. Regulamentul stabilește misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile, responsabilitățile și modul de organizare a activității Direcției, reieșind din obiectivele prioritare de activitate a Academiei:
 - formarea cadrelor pentru administrarea publică;
 - cercetarea științifică în domeniul administrării publice;
 - dezvoltarea profesională a funcționarilor publici;
 - asistența metodologică a autorităților administrației publice.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI

- 3. Misiunea** Direcției editoriale reprezintă editarea revistei metodico-științifice trimestriale „Administrarea Publică” și a suplimentului acesteia – ziarul bilunar „Funcționarul Public”, a revistei științifico-practice semestriale „Relații Internaționale. Plus”, a materialelor conferințelor științifice, oglindirea în publicațiile periodice și pe pagina WEB a celor mai importante evenimente din Academie, promovarea imaginii Academiei în societate.

4. În vederea realizării misiunii Direcția exercită următoarele funcții de bază:

- 1) actualizarea și implementarea Politicii editoriale a Academiei de Administrare Publică;
- 2) editarea revistei metodico-științifice trimestriale „Administrarea Publică”;
- 3) editarea ziarului „Funcționarul Public”;
- 4) editarea revistei „Relații Internaționale. Plus”;
- 5) editarea materialelor conferințelor științifice organizate de Academia de Administrare Publică, a monografiilor și altor materiale științifico-didactice;
- 6) elaborarea și difuzarea comunicatelor de presă pe pagina WEB a Academiei și în mass-media despre activitățile, programele și evenimentele educaționale, științifice și de cercetare desfășurate.

5. Activitatea Direcției se exercită în limita următoarelor atribuții:

1.) În domeniul editării revistei „Administrarea Publică”:

- a) colaborarea cu catedrele și subdiviziunile Academiei, cu cadrele didactice și autorii în vederea elaborării articolelor științifice pentru publicarea acestora în revistă;
- b) îmbunătățirea calității materialelor prezentate în conformitate cu cerințele ANACEC pentru publicațiile Tipul B;
- c) redactarea și efectuarea corecturii materialelor;
- d) efectuarea operațiunilor de machetare a revistei;
- e) atribuirea articolelor științifice a clasamentelor internaționale DOI, CZU;
- f) asigurarea prezentării recenziilor pentru articolele publicate în conformitate cu modelul recomandat de ANACEC;
- g) asigurarea prezentării revistei în bazele de date naționale și internaționale;
- h) actualizarea paginii WEB a revistei;
- i) colaborarea cu organizațiile de difuzare a presei (S.A. „Poșta Moldovei”, Compania „Moldpresa Group” S.R.L. ș.a.) în vederea organizării abonării la revistă și difuzării acesteia.

2.) În domeniul editării ziarului „Funcționarul Public”:

- a) colaborarea cu catedrele și subdiviziunile Academiei, cu cadrele didactice în vederea elaborării articolelor pentru publicarea acestora în revistă;
- b) colaborarea cu autoritățile publice centrale și locale privind elucidarea activității acestora și promovarea în paginile ziarului a bunelor practici de activitate;
- c) redactarea și efectuarea corecturii materialelor;



REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Secției managementul calității

Cod: SMC-REG-09

Versiunea 03
din 23.04.2019

- d) efectuarea operațiunilor de machetare a ziarului;
- e) realizarea imaginilor foto de la evenimentele desfășurate în cadrul Academiei;
- f) publicarea ziarului pe pagina WEB oficială;
- g) colaborarea cu organizațiile de difuzare a presei (S.A. „Poșta Moldovei”, Compania „Moldpresa Group” S.R.L. ș.a.) în vederea organizării abonării la ziar și difuzării acestuia.

3.) În domeniul editării revistei „Relații Internaționale. Plus”:

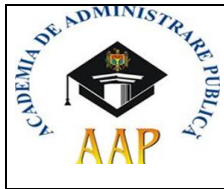
- a) colaborarea cu catedrele și subdiviziunile Academiei, cu cadrele didactice și autorii în vederea elaborării articolelor științifice pentru publicarea acestora în revistă;
- b) îmbunătățirea calității materialelor prezentate în conformitate cu cerințele ANACEC pentru publicațiile Tipul B;
- c) redactarea și efectuarea corecturii materialelor;
- d) efectuarea operațiunilor de machetare a revistei;
- e) asigurarea traducerii materialelor în limbile română și engleză;
- f) atribuirea articolelor științifice a clasamentelor internaționale DOI, CZU;
- g) asigurarea prezentării recenziilor pentru articolele publicate în conformitate cu modelul recomandat de ANACEC;
- h) asigurarea prezentării revistei în bazele de date naționale și internaționale;
- i) actualizarea paginii WEB a revistei.

4.) În domeniul editării materialelor conferințelor științifice, altor materiale științifico-didactice:

- a) colaborarea cu catedrele și alte subdiviziuni ale Academiei în vederea pregătirii articolelor științifice;
- b) redactarea și efectuarea corecturii materialelor;
- c) efectuarea operațiunilor de machetare a culegerilor de materiale;
- d) elaborarea Formularului CIP pentru prezentare la Camera Cărții din Republica Moldova;
- e) pregătirea culegerilor de materiale pentru plasare pe pagina WEB oficială a Academiei;
- f) elaborarea documentelor necesare și prezentarea culegerilor de materiale pentru tipărirea la tipografie.

5.) În domeniul reflectării activității Academiei pe pagina oficială WEB și promovarea în societate a imaginii instituției:

- a) elaborarea comunicatelor de presă despre activitățile, programele și evenimentele educaționale, științifice și de cercetare desfășurate în cadrul Academiei sau în parteneriat cu alte instituții/organizații, activitățile didactice ale catedrelor, departamentelor, direcțiilor, conferințelor științifice, vizitele de



REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Secției managementul calității

Cod: SMC-REG-09

Versiunea 03
din 23.04.2019

colaborare ale delegațiilor de la instituții de învățământ din republică și de peste hotare, ai reprezentanților misiunilor diplomatice, ai instituțiilor europene și internaționale cu caracter didactic și de integrare a AAP în învățământul modern occidental;

b) asigurarea imaginilor foto de la evenimentele din instituție;

c) propune subdiviziunilor instituției elaborarea materialelor informative și de promovare a activității acestora;

d) oglindirea participării reprezentanților Academiei la foruri științifice și alte evenimente din afara instituției;

e) identificarea subiectelor de interes din cadrul instituției și invită reprezentanții mass-media la evenimente;

g) elaborarea/transmiterea comunicatelor de presă, anunțurilor, invitațiilor pe pagina WEB oficială și către mass-media.

8. Direcția are următoarele *drepturi*:

8.1 să participe la ședințele, întrunirile interne;

8.2 să solicite în termenele stabilite de la subdiviziunile AAP informațiile și materialele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de funcție;

8.3 să înainteze propuneri și idei referitor la modernizarea activității Direcției, precum și a Academiei;

8.4 să efectueze schimburi de experiență și să participe la activități de instruire, mese rotunde, conferințe, seminare în domeniu.

9. Direcția este *responsabilă pentru*:

9.1 respectarea prevederilor legislației în domeniu, a tuturor actelor ce vizează activitatea Academiei privind comunicarea internă și externă;

9.2 monitorizarea asigurării informării corecte și continue privind activitățile AAP;

9.3 editarea în termenii stabiliți a publicațiilor Academiei, a materialelor conferințelor științifice și altor materiale;

9.4 solicitarea de la subdiviziunile AAP a suportului necesar pentru pregătirea articolelor științifice și a materialelor pentru publicațiile periodice ale instituției, elaborarea comunicatelor de presă pentru pagina WEB oficială;

9.5 prezentarea, în termenele stabilite, a materialelor, rapoartelor, altor informații solicitate de către conducerea Academiei.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI EDITORIALE



REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Secției managementul calității

Cod: SMC-REG-09

Versiunea 03
din 23.04.2019

10. Conducerea Direcției

10.1. Activitatea subdiviziunii este coordonată de șeful Direcției, care îndeplinește obligațiile de funcție, promovând publicațiile periodice și imaginea Academiei în conformitate cu actele normative în vigoare, regulamentul Direcției, Politica editorială a AAP și fișa postului aprobată de rectorul Academiei.

11. Componenta structurală a Direcției

11.1. Direcția constituie o structură funcțională operațională la nivel de Academie, în cadrul căreia activează 5 colaboratori: șeful Direcției și patru specialiști principali.

11.2. Conducerea Direcției este exercitată de către șeful acesteia, numit și destituit din funcție prin ordinul rectorului Academiei și poartă răspundere pentru rezultatele activității Direcției.

11.3. Personalul Direcției este angajat și eliberat din serviciu de către rectorul Academiei, în baza propunerii șefului Direcției.

11.4. Structura și personalul scriptic din cadrul Direcției se aprobă de către Senatul Academiei.

11.5. Sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu ale colaboratorilor Direcției sunt prevăzute în fișa postului, pentru îndeplinirea cărora angajații poartă răspundere personală.

12. Corespondența

12.1. Împuternicirea semnării.

12.1.1. Dreptul de semnătură pe toate actele elaborate în cadrul subdiviziunii îl are șeful Direcției.

12.1.2. Dreptul la contrasemnare/avizare a corespondenței/documentelor externe îl are șeful Direcției.

12.2. **Forma semnării.** Semnătura poate fi aplicată în formă scrisă pe hârtie sau forma semnăturii digitale.

13. Colaborarea:

13.1. Pe plan *intern* Direcția are următoarele relații de colaborare:

- ierarhice (de subordonare): rectorul și prorectorul responsabil de activitatea Direcției;
- funcționale (de coordonare): catedrele, departamentele, direcțiile și secțiile din cadrul Academiei.

13.2. Pe plan *extern* Direcția are relații de colaborare cu autorii publicațiilor periodice ale Academiei, autoritățile administrației publice centrale și locale, organizațiile neguvernamentale, instituții mass-media, precum și cu subdiviziuni structurale cu funcții similare din alte instituții educaționale și de cercetare din republică și de peste hotare.

IV. DISPOZIȚII SPECIALE

14. Regulamentul poate fi redactat și completat de către Direcție și reaprobat prin Hotărârea Senatului Academiei.

15. Direcția elaborează, la sfârșitul anului (calendaristic), un raport de activitate, pe care îl prezintă rectorului.



REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Secției managementul calității

Cod: SMC-REG-09

Versiunea 03
din 23.04.2019

- 16.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Academiei de Administrare Publică.