

APROBAT,
26.02.2025
Rector,
Prof. univ. dr. Nicolae ISTUDOR

Publicarea cărților la Editura ASE

Compartimentul emitent:	Direcția Managementul Cercetării și Inovării/Serviciul Editură
Cod:	PO_DMCI/SE-10
Ediția:	II/2025
Revizia:	-
Data aprobării:	26.02.2025

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și avizarea procedurii:

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Avizat	Comisia de monitorizare	Conf. univ. dr. Florin Dobre	26.02.2025	
1.2.	Verificat	Prorector	Prof. univ. dr. Mihaela-Alina Dima	06.02.2025	
		Director DMCI	Dr. Valentin Lazăr	06.02.2025	
1.3.	Elaborat	Șef serviciu Editura ASE	Dr. Simona Bușoi	06.02.2025	

2. Cuprins

Numărul componentei structurale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de gardă	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii	3
4.	Domeniul de aplicare	3
5.	Documentele de referință	3
6.	Definiții și abrevieri	4
7.	Descrierea procesului	8
8.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	16
9.	Responsabilități	19
10.	Formular de evidență a modificărilor	21
11.	Formular de analiză a procedurii	21
12.	Formular de distribuire/difuzare	21
13.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	21

3. Scopul procedurii

Procedura stabilește condițiile generale și modul de desfășurare a activității de publicare a cărților de nivel universitar la Editura ASE.

4. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Academiei de Studii Economice din București (ASE) și este utilizată de personalul Editurii ASE, de autori/coordonatori/solicitanții serviciilor de editare, de referenții științifici ai Editurii ASE, de membrii Colegiului de redacție, de persoanele responsabile cu avizarea și aprobarea proceselor editoriale și de toți membrii comunității academice.

5. Documente de referință

5.1 Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/ 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) emis de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

5.2 Legislație primară

- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise;
- Legea nr. 111/1995 privind depozitul legal de documente, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 755 din 07.11.2007;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

5.3 Legislație secundară

-

5.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta ASE;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al ASE;
- Regulamentul Intern al ASE;
- Codul de Etică și Deontologie Universitară al ASE;

- Politica ASE pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care, în calitate de angajat al ASE, prelucrează date cu caracter personal, document publicat pe pagina: <https://bit.ly/31OqllW>.

6. Definiții și abrevieri

6.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Adobe Digital Rights Management	Sistem informatic de protejare a proprietății intelectuale pentru cărțile de tip eBook, oferit de compania Adobe.
2.	Bun de tipar	Viză acordată de către autor/deținătorul dreptului de autor/îngrijitorul unei lucrări/solicitantul serviciilor de editare prin care acesta certifică faptul că procesul de editare computerizată este încheiat și corespunde doleanțelor/exigențelor sale. După acordarea vizei de „Bun de tipar” cartea poate fi trimisă la tipar.
3.	Carte electronică	Fișier de calculator al cărui conținut echivalează cu conținutul unei cărți. Cartea electronică poate apărea pe un suport fizic (de exemplu, pe memory-stick) sau online, situație în care devine eBook.
4.	Centru de cercetare	Entitate funcțională din cadrul universității, fără personalitate juridică, având ca activitate principală cercetarea științifică.
5.	Cod ISBN	International Standard Book Number – identificator numeric al cărților.
6.	Colecție de carte	Serie de cărți apărute în cadrul unei edituri, grupate după anumite criterii. Colecția de carte va avea un titlu și un coordonator.
7.	Colegiu de redacție	Colectiv format din decani, directorii școlilor doctorale, directorii departamentelor didactice ale ASE, directorii centrelor de cercetări ale ASE și coordonatorii colecțiilor de carte, cu rol consultativ, de dezvoltare a colecțiilor de carte prin atragerea unor lucrări valoroase și de atragere de referenți științifici externi.
8.	Contract de editare	Contract prin care titularul dreptului de autor cesionează editurii, pentru o anumită perioadă de timp și contra unei remunerații, dreptul de a reproduce și de a valorifica prin difuzare o operă de creație intelectuală, în schimbul unei sume bănești care reprezintă o latură de ordin patrimonial a dreptului de autor. Difuzarea operei se poate face și gratuit. De asemenea cesiunea se poate face cu titlu gratuit.
9.	Contract de prestări servicii de editare	Contractul încheiat între ASE și un solicitant de servicii de editare. Serviciile de editare se realizează cu respectarea drepturilor de autor.

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
10.	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale (conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)).
11.	Prelucrare	Orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
12.	Operator	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern; operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii Europene sau în dreptul intern.
13.	Departament didactic	Entitate funcțională din cadrul universității, fără personalitate juridică, care coordonează programele de studii pentru anumite discipline.
14.	Catalogare înaintea publicării	Descriere biblioteconometrică realizată de către Centrul Național CIP din cadrul Bibliotecii Naționale a României pentru cărțile care sunt publicate în format tipărit, pe baza descrierii transmise de către editură prin intermediul unui formular completat online. Editura are obligația de a reproduce exact descrierea CIP în cărțile publicate, pe verso paginii de titlu.
15.	Difuzarea cărților tipărite sau de tip eBook	Difuzarea cărților Editurii ASE se poate face prin vânzare sau gratuit. Vânzarea cărților se realizează prin Librăria ASE, prin librăria online inclusă în site-ul editurii sau prin intermediul distribuitorilor de carte cu care ASE încheie contracte de difuzare. Difuzarea gratuită a cărților se realizează de către ASE sau intră în sarcina autorului/autorilor.

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
16.	Dreptul de autor	Dreptul de autor asupra unei opere literare, artistice sau științifice, precum și asupra altor opere de creație intelectuală este recunoscut și garantat în condițiile Legii nr. 8/1996, cu modificările și completările ulterioare. Acest drept este legat de persoana autorului și comportă atribute de ordin moral și patrimonial.
17.	Editare computerizată	Servicii de editare solicitate și achitate de autori prin care Editura ASE procesează lucrarea până la etapa de Bun de tipar; autorii primesc fișierele în formă finală, se angajează să o tipărească în afara ASE din veniturile lor proprii și să predea editurii un număr de gratuități destinate Depozitului legal de documente, bibliotecilor și editurii.
18.	Procesul de peer-review	Procesul de evaluare colegială a unei lucrări înainte de publicare de către persoane care au competențe în domeniul respectiv; procesul de peer-review este realizat de către referenții de specialitate/științifici ai Editurii ASE. Evaluarea cărților propuse spre publicare este de natură științifică și didactică, dar poate fi și din punctul de vedere al stilului, mai ales în cazul lucrărilor cu caracter literar (memorii, jurnale ș.a.).
19.	Referent științific/de specialitate	Specialist într-un domeniu științific specific Editurii ASE care și-a dat acordul de a participa la procesul de peer-review pentru lucrările propuse spre publicare și poate fi abordat de către editură în acest scop.

6.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ASE	Academia de Studii Economice din București
2.	BT	Bun de tipar
3.	CA	Consiliul de Administrație
4.	CIP	Catalogare înaintea publicării
5.	CFP	Control financiar preventiv
6.	DMCI	Direcția Managementul Cercetării și Inovării
7.	DPPD	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
8.	DRM	Digital Rights Management
9.	DJCA	Direcția Juridică și Contencios Administrativ
10.	GDPR	Regulamentul (UE) 2016/ 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) emis de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
11.	ID-IFR	Învățământ la distanță – învățământ cu frecvență redusă
12.	ISBN	International Standard Book Number
13.	Ac	achitarea valorii lucrării
14.	Av	avizare
15.	Ap	aprobare
16.	C	centralizare
17.	Cl	calculare costuri de editare
18.	Cp	completare
19.	D	desemnare
20.	Dc	design copertă
21.	E	evaluare
22.	El	elaborare
23.	Î	întocmire
24.	Op	formulare referat de oportunitate
25.	P	predare
26.	R	recepționare
27.	Rd	redactare
28.	Rp	raportare
29.	S	solicitare
30.	Sm	semnare
31.	T	transmitere
32.	Th	tehnoredactare
33.	V	verificare
34.	Va	verificare antiplagiat

7. Descrierea procesului

Procedura stabilește condițiile generale și modul de desfășurare a activității de editare de carte în cadrul Editurii ASE. Editura ASE publică cărți științifice și didactice care se încadrează în ariile de studiu aferente departamentelor didactice din cadrul universității, precum și alte cărți de interes pentru instituție și pentru comunitatea sa universitară.

7.1 Elaborarea și aprobarea Planului editorial anual al ASE

7.1.1 În fiecare an calendaristic, până pe 1 octombrie, Editura ASE elaborează formatul **Planului editorial pentru anul calendaristic următor** și îl supune aprobării Prorectorului de resort.

7.1.2 Până pe 15 octombrie, secretarul tehnic de redacție trimite către facultăți și Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic o solicitare de transmitere către Editura ASE a **Planului editorial pentru anul calendaristic următor**, care va conține cărțile propuse spre editare pentru care cel puțin un autor sau, în cazul cărților coordonate, cel puțin un coordonator este cadru didactic titular sau asociat în ASE. Facultățile transmit solicitarea către departamentele și centrele de cercetare din componență, astfel încât planul editorial va fi defalcat pe departamente și centre de cercetare. Planul editorial corespunzător departamentelor include două componente: **Planul editorial pentru cărți științifice și didactice** și **Planul editorial pentru suporturi de curs destinate învățământului la distanță și învățământului cu frecvență redusă**.

7.1.3 Până pe 15 noiembrie, în fiecare an, facultățile transmit către Editura ASE Planul editorial pentru anul calendaristic următor, defalcat pe departamente și centre de cercetare, în format editabil, pe adresa editura@ase.ro, și în format tipărit, semnat de directorii departamentelor și de directorii centrelor de cercetare și avizat de decani.

7.1.4 În cazul în care planul editorial include și propuneri de traduceri, pentru acestea decanul atașează la planul editorial o documentație din care să rezulte costurile legate de plata drepturilor de autor și sursa de finanțare propusă pentru acestea.

7.1.5 Secretarul tehnic de redacție centralizează planurile editoriale primite și transmite **Planul editorial anual al ASE** către Prorectorul de resort, iar acesta îl supune aprobării CA.

7.1.6 CA aprobă **Planul editorial anual al ASE** până la finalul anului calendaristic. În timpul anului calendaristic următor se pot face suplimentări ale planului editorial, acestea fiind de asemenea supuse aprobării CA.

7.1.7 După aprobarea de către CA a Planului editorial anual al ASE, lucrările pot fi transmise de autori către Editura ASE, în format editabil, pe adresa editura@ase.ro.

7.1.8 La începutul fiecărui an calendaristic, până pe 15 februarie, Editura ASE întocmește un raport către CA cu privire la îndeplinirea planului editorial aprobat pentru anul calendaristic anterior.

7.2 Aprobarea de către CA a inițierii editării cărților care nu sunt incluse în Planul editorial anual al ASE

7.2.1 Pentru cărțile științifice și didactice în cazul cărora autorii/coordonatorii nu sunt cadre didactice în ASE, în vederea aprobării inițierii editării de către CA, sunt necesare următoarele etape:

7.2.1.1 Autorii/coordonatorii completează și predau la Editura ASE următoarele documente:

- a) CV-ul și lista de lucrări pentru autori/coordonatori;
- b) cererea de editare în care trebuie să menționeze următoarele:
 - i. valoarea științifică a lucrării;

- ii. pentru tezele de doctorat – data susținerii tezei, îndrumătorul de doctorat, instituția în care a susținut teza de doctorat;
- iii. caracteristicile tehnice solicitate pentru carte (tipărită sau eBook; pentru cărțile tipărite trebuie specificat tirajul etc.);
- iv. sursa de finanțare propusă: în cazul în care aceasta diferă de veniturile proprii ale ASE, aceasta trebuie menționată (veniturile proprii ale autorilor, din veniturile altor instituții, sponsorizări etc.);
- v. tipul serviciilor de editare:
 - 1. editare completă (incluzând tipărirea în Tipografia ASE);
 - 2. editare computerizată;
- c) **o notă de recomandare pentru publicare** semnată de directorul unui departament didactic, de directorul unui centru de cercetări cu activitate editorială sau de coordonatorul unei colecții de carte, care include argumente în favoarea editării respectivei lucrări;
- d) lucrarea în format editabil, pe adresa editura@ase.ro.

7.2.1.2 Șeful serviciului Editura ASE desemnează un redactor pentru a realiza verificarea antiplagiat. Pentru continuarea procesului de aprobare a editării, coeficienții de similitudine trebuie să fie în limitele stabilite prin procedura operațională a ASE privind verificarea antiplagiat.

7.2.1.3 În cazul în care cererea de editare nu este însoțită de nota de recomandare pentru publicare, șeful serviciului Editura ASE desemnează un redactor, care transmite lucrarea și raportul de similitudine către un referent științific care este cadru didactic în ASE, în vederea evaluării lucrării.

7.2.1.4 În situația în care se solicită ca finanțarea editării să fie susținută din veniturile proprii ale ASE (în special pentru lucrările necesare studenților sau pentru lucrările cu o valoare științifică deosebită care îmbogățesc portofoliul editurii), Editura ASE realizează estimarea costurilor de editare.

În acest scop:

- a) Tipografia ASE transmite Editurii ASE, sub semnătură, devizul estimativ al costului tipografic;
- b) Șeful serviciului Managementul Colecțiilor din cadrul Bibliotecii ASE transmite Editurii ASE, sub semnătură, numărul de exemplare din carte necesare bibliotecii;
- c) Pe baza acestor informații, secretarul tehnic de redacție întocmește devizul estimativ al costului de editare, în conformitate cu Anexa 4.

7.2.1.5 Șeful serviciului Editura ASE întocmește **referatul de oportunitate** în vederea aprobării de către CA a inițierii procesului de editare. Referatul de oportunitate este avizat de Directorul DMCI.

7.2.1.6 Secretarul tehnic de redacție transmite referatul de oportunitate împreună cu celelalte documente către Prorectorul de resort în vederea aprobării de către CA a inițierii procesului de editare.

7.2.2 *Pentru cărțile referitoare la istoria ASE, memorii, jurnale, biografii, volume colective dedicate unor personalități, cărți aniversare, cărți de deschidere culturală, alte cărți cu caracter documentar ș.a., în vederea aprobării inițierii editării de către CA, sunt necesare următoarele etape:*

7.2.2.1 Autorii/coordonatorii/îngrijitorii completează și predau la Editura ASE următoarele documente:

- a) CV-ul și lista de lucrări pentru autori/coordonatori/îngrijitori în cazul în care aceștia nu sunt cadre didactice în ASE;
- b) cererea de editare în care trebuie să menționeze următoarele:
 - i. valoarea lucrării;

- ii. caracteristicile tehnice solicitate pentru carte (tipărită sau electronică; pentru cărțile electronice – de tip eBook sau pe memory stick; pentru cărțile tipărite – tiraj, conținut tipărit alb-negru/color, tip de coperte, necesitatea tipăririi la o tipografie din afara ASE pentru a asigura caracteristicile tehnice solicitate etc.);
- iii. sursa de finanțare propusă: în cazul în care aceasta diferă de veniturile proprii ale ASE, aceasta trebuie menționată (veniturile proprii ale autorilor, din veniturile altor instituții, sponsorizări etc.);
- iv. tipul serviciilor de editare:
 - 1. editare completă (incluzând tipărirea în Tipografia ASE);
 - 2. editare computerizată;

c) lucrarea în format editabil, pe adresa editura@ase.ro.

7.2.2.2 Șeful serviciului Editura ASE desemnează un redactor pentru a realiza verificarea antiplagiat. Pentru continuarea procesului de aprobare a editării, coeficienții de similitudine trebuie să fie în limitele stabilite prin procedura operațională a ASE privind verificarea antiplagiat. Pentru anumite lucrări care nu au caracter științific, de exemplu pentru lucrările cu caracter aniversar/omagial (cărți care conțin opinii, amintiri, discursuri, testimoniale ș.a.), nu se realizează verificarea antiplagiat și nu are loc procesul de peer-review, acest fapt rămânând la latitudinea Editurii ASE.

7.2.2.3 În situația în care se solicită ca finanțarea editării să fie susținută din fondurile proprii ale ASE (în special pentru lucrările necesare studenților sau pentru lucrările cu o valoare științifică deosebită care îmbogățesc portofoliul editurii), Editura ASE realizează estimarea costurilor de editare.

În acest scop:

- a) Tipografia ASE transmite Editurii ASE, sub semnătură, devizul estimativ al costului tipografic;
- b) Șeful serviciului Managementul Colecțiilor din cadrul Bibliotecii ASE transmite Editurii ASE, sub semnătură, numărul de exemplare din carte necesare bibliotecii;
- c) Pe baza acestor informații, secretarul tehnic de redacție întocmește devizul estimativ al costului de editare, în conformitate cu Anexa 4.

7.2.2.4 Șeful serviciului Editura ASE întocmește **referatul de oportunitate** în vederea aprobării de către CA a inițierii procesului de editare. Referatul de oportunitate este avizat de Directorul DMCI.

7.2.2.5 Secretarul tehnic de redacție transmite referatul de oportunitate împreună cu celelalte documente către Prorectorul de resort în vederea aprobării de către CA a inițierii procesului de editare.

7.3 Documentele, avizele și aprobările necesare editării

7.3.1 Procesul de editare pentru cărțile științifice și didactice este demarat doar pentru cărțile care au primit anterior aprobarea CA pentru inițierea editării, fie prin aprobarea Planului editorial anual al ASE, fie individual.

7.3.2 Pentru a iniția procesul de editare, autorii/coordonatorii completează **Referatul de editare** (Anexa 1), apoi obțin avizul din partea directorului de departament/directorului centrului de cercetare în al cărui plan editorial se află lucrarea, respectiv din partea directorului de departament care a întocmit Nota de recomandare pentru publicare și din partea decanului.

7.3.3 Șeful serviciului Editura ASE desemnează un redactor pentru a realiza verificarea antiplagiat. Toate cărțile științifice și didactice propuse spre publicare sunt verificate antiplagiat în

cadrul Editurii ASE cu ajutorul programului software agreat de universitate, rezultând rapoarte de similitudine.

7.3.4 Pentru fiecare carte, în vederea editării, Șeful serviciului Editura ASE desemnează un redactor, un tehnoredactor și un designer pentru copertă. Pentru lucrările cu un grad sporit de dificultate, acesta poate desemna mai mulți redactori și tehnoredactori.

7.3.5 Redactorul intermediază comunicarea între autori și referenții științifici. Acesta transmite către referenții științifici lucrarea însoțită de raportul de similitudine.

7.3.6 Toate cărțile științifice și didactice propuse spre editare sunt supuse unui proces de peer-review în cadrul Editurii ASE, cu excepția volumelor care conțin lucrări susținute la conferințe științifice, pentru acestea responsabilitatea evaluării științifice revenind comitetelor științifice ale conferințelor. În cadrul procesului de peer-review referenții apreciază și originalitatea lucrării, interpretând și evaluând rapoartele de similitudine.

7.3.7 Ca urmare a verificării antiplagiat și a procesului de peer-review, Referatul de editare este însoțit de următoarele documente:

- a) prima pagină a raportului de similitudine rezultat în urma verificării antiplagiat;
- b) referatele de peer-review din partea referenților științifici ai Editurii ASE.

7.3.8 În situația în care autorii au optat pentru ca lucrarea să apară sub formă tipărită, iar tipărirea se realizează în ASE, la solicitarea secretarului tehnic de redacție, Tipografia ASE transmite Editurii ASE, sub semnătură, devizul referitor la costul tipografic, document inclus în dosarul de editare și un reprezentat al Tipografiei ASE completează, sub semnătură, în Referatul de editare, costul tipografic pe exemplar.

7.3.9 Pentru lucrările care apar în format tipărit, secretarul tehnic de redacție solicită Șefului serviciului Managementul Colecțiilor din cadrul Bibliotecii ASE să completeze, sub semnătură, pe Referatul de editare, numărul de exemplare destinate Bibliotecii ASE.

7.3.10 Secretarul tehnic de redacție întocmește devizul pentru costurile de editare și completează rubricile care îi revin din Referatul de editare.

7.3.11 Secretarul tehnic de redacție obține pe Referatul de editare, dacă este cazul, avizul Serviciul Financiar, care certifică sursa de finanțare.

7.3.12 Atunci când sunt cunoscute costurile de editare finale, secretarul tehnic de redacție completează și inițiază semnarea contractului care este încheiat între ASE și autori/coordonatori.

7.3.13 Autorii/coordonatorii semnează contractul încheiat cu ASE.

7.3.14 Când dosarul de editare este complet, șeful serviciului Editura ASE avizează Referatul de editare.

7.3.15 Secretarul tehnic de redacție obține avizul Directorului DMCI pe Referatul de editare.

7.3.16 Referatul de editare este aprobat de Prorectorul de resort.

7.3.17 Costul final de editare poate fi diferit de costul estimat cu ocazia aprobării de către CA a inițierii editării. Acest cost final este aprobat de Prorectorul de resort prin semnarea referatului de editare.

7.3.18 Sursa de finanțare aprobată de CA nu poate fi modificată decât printr-o nouă hotărâre a CA.

7.3.19 Secretarul tehnic de redacție solicită toate avizele necesare pe contract (Șef serviciu Editura ASE, Director DMCI, Director DJCA, Director Economic, CFP) și, în final, transmite contractul Prorectorului de resort pentru a fi semnat pentru Rector.

7.3.20 În cazul în care lucrarea este publicată în format tipărit și tipărirea se realizează în Tipografia ASE, secretarul tehnic de redacție completează și semnează **Nota de comandă către Tipografia ASE**. Formatul Notei de comandă către Tipografia ASE este aprobat de către Prorectorul cu activitatea de cercetare științifică, dezvoltare și inovare și de către Prorectorul care coordonează activitatea Tipografiei ASE.

7.3.21 Șeful serviciului Editura ASE avizează Nota de comandă către Tipografia ASE, secretarul tehnic de redacție solicită avizul Directorului DMCI, apoi transmite documentul spre aprobare către Prorectorul de resort.

7.3.22 Prorectorul de resort aprobă Nota de comandă către Tipografia ASE.

7.3.23 În cazul cărților pentru care se realizează servicii de editare computerizată, tehnoredactorul predă lucrarea în format electronic autorului.

7.3.24 Autorul realizează tipărirea cărții în afara ASE și predă Editurii ASE, pe baza unui Proces verbal de predare-primire, în regim de gratuitate, un număr stabilit de volume destinate Depozitului legal de documente, bibliotecilor și Editurii ASE.

7.3.25 Dacă se aprobă tipărirea lucrării în afara ASE, iar finanțarea se realizează din veniturile proprii ale ASE, secretarul tehnic de redacție transmite documentele la Direcția Achiziții publice, iar tehnoredactorul transmite lucrarea în format electronic către aceeași direcție. Dacă finanțarea se realizează din fonduri diferite de veniturile proprii ale ASE, tehnoredactorul transmite lucrarea în format electronic către o tipografie agreată de autor.

7.3.26 Secretarul tehnic de redacție urmărește efectuarea plăților către ASE atunci când editarea nu este finanțată din veniturile proprii ale ASE.

7.3.27 Pentru lucrările care apar în format tipărit, **prelungirile de tiraj** se fac la solicitarea scrisă a autorilor/coordonatorilor/traducătorilor. Aceștia completează cererea în care argumentează solicitarea de prelungire de tiraj. Cererea însoțește Referatul de editare.

Pentru *cărțile incluse în Planul anual de editare al ASE*, prelungirile de tiraj sunt aprobate de Prorectorul de resort prin semnarea Referatului de editare.

Pentru *cărțile ai căror autorii/coordonatorii nu sunt cadre didactice în ASE*, prelungirea de tiraj este aprobată de CA în cazul în care se solicită finanțarea din veniturile proprii ale ASE sau din veniturile Fundației ASE, indiferent de sursa de finanțare aprobată la primul tiraj. În caz contrar, prelungirea de tiraj este aprobată de Prorectorul de resort.

Pentru *cărțile referitoare la istoria ASE, memorii, jurnale, biografii, volume colective dedicate unor personalități, cărți aniversare ș.a.*, prelungirea de tiraj este aprobată de CA în cazul în care se solicită finanțarea din veniturile proprii ale ASE sau din veniturile Fundației ASE, indiferent de sursa de finanțare aprobată la primul tiraj. În caz contrar, prelungirea de tiraj este aprobată de Prorectorul de resort.

7.3.28 Pentru cursurile destinate învățământului la distanță și învățământului cu frecvență redusă, la documentele necesare editării, secretarul tehnic de redacție adaugă Referatul cu privire la evaluarea suporturilor de curs realizate pentru educația la distanță (Anexa 2), completat și semnat de coordonatorul Centrului ID-IFR din cadrul ASE. Procesul de editare și restul documentelor necesare aprobării editării sunt identice cu situația anterioară. Tehnoredactorul predă autorului lucrarea în format electronic și acesta o postează pe platforma ID-IFR.

7.4 Contractele încheiate între ASE și autori/coordonatori/îngrijitori/solicitanți de prestări de servicii de editare

7.4.1 Între ASE și autori/coordonatori/îngrijitori/solicitanți de prestări de servicii de editare se pot încheia mai multe tipuri de contracte, în funcție de tipul cărții (carte tipărită sau carte electronică) și de condițiile de colaborare stabilite între părți (contracte de editare sau contracte de prestări servicii de editare).

7.4.2 Autorii pot opta pentru cesiunea gratuită a drepturilor de autor.

7.4.3 Pentru lucrările tipărite, autorii pot opta pentru drepturi bănești de autor sau pentru drepturi de autor exprimate în exemplare din lucrare.

7.4.4 Pentru cărțile tipărite drepturile de autor se acordă la epuizarea tirajului (momentul în care stocul de carte devine mai mic sau egal cu 5% din tirajul inițial).

7.4.5 Pentru cărțile de tip eBook destinate vânzării și protejate prin sistemul Adobe DRM, drepturile bănești de autor se achită o dată pe an calendaristic, până la sfârșitul lunii martie, începând cu anul următor apariției lucrării, luând în considerare toate vânzările înregistrate în anul calendaristic anterior, cu condiția ca suma să fie mai mare sau egală cu 100 de lei. În cazul în care suma este mai mică de 100 de lei, aceasta se reportează în anul următor.

7.4.5 Drepturile bănești de autor stabilite prin contractele de editare vor fi încasate de către aceștia ca urmare a Notei transmise către Serviciul Salarizare privind plata drepturilor de autor, întocmite de secretarul tehnic de redacție, semnate de Șeful serviciului Editura ASE și aprobate de Prorectorul de resort.

7.5 Procesul de peer-review (evaluarea colegială) a cărților propuse spre publicare la Editura ASE

7.5.1 Decanii, directorii școlilor doctorale, directorii de departament, directorii centrelor de cercetări și coordonatorii colecțiilor de carte formează Colegiul de redacție al Editurii ASE, un organism cu rol consultativ, de dezvoltare a colecțiilor de carte prin atragerea unor lucrări valoroase și de atragere de referenți științifici externi. Membrii Colegiului de redacție nu iau parte la procesul de peer-review.

7.5.2 În fiecare an calendaristic, până pe 15 octombrie, secretarul tehnic de redacție trimite către facultățile ASE și către DPPD solicitarea de transmitere prin e-mail a listelor actualizate de referenți pentru ariile științifice și pentru colecțiile de carte aferente departamentelor și centrelor de cercetare. Actualizarea listelor de referenți științifici are în vedere, în special, completarea listelor cu referenți externi instituției.

7.5.3 Până pe 15 noiembrie, odată cu planul editorial, facultățile trebuie să transmită la adresa editura@ase.ro listele de referenți științifici actualizate, defalcate pe departamente și pe centre de cercetare.

7.5.4 Cărțile în cazul cărora cel puțin unul dintre autori/coordonatori este cadru didactic în ASE sunt evaluate științific de către doi referenți de specialitate din afara ASE. Editura poate decide să apeleze și la referenți din cadrul ASE.

7.5.5 Cărțile pentru care autorii/coordonatorii nu sunt cadre didactice în ASE sunt evaluate științific de către doi referenți de specialitate din afara ASE și de un referent din cadrul ASE.

7.5.6 Lucrarea primită de la autor(i)/coordonator(i) este repartizată unui redactor de carte și se parcurg următoarele etape, în cadrul unui proces de evaluare științifică anonimizat/securizat:

- a) toate lucrările cu caracter didactic și/sau științific vor fi verificate antiplagiat cu un program informatic specializat, agreat și utilizat de către ASE, rezultând rapoarte de similitudine pe baza cărora referenții fac evaluări privind originalitatea lucrărilor;
- b) pentru cărțile aflate la prima ediție se va utiliza un sistem de evaluare în care lucrările sunt anonimizate, referenții fiind, de asemenea, anonimi (dublă securizare) – *double blind peer-review* – nici referenții nu știu care sunt numele autorilor, nici autorii nu știu cine sunt referenții care le evaluează lucrarea;
- c) pentru cărțile aflate la ediții ulterioare se va utiliza un sistem de evaluare de tipul securizare simplă – *single blind peer-review* –, referenții cunosc numele autorilor și se raportează la ediția anterioară pentru a aprecia revizuirile și adăugirile aduse;
- d) raportul de similitudine rezultat este transmis autorilor/coordonatorilor de către redactorul care realizează în cadrul editurii verificările antiplagiat;
- e) lucrarea (anonimizată în cazul primei ediții) și raportul de similitudine rezultat în urma verificării antiplagiat sunt transmise către referenți (aleși de către redactor din lista de

referenți corespunzătoare ariei științifice respective sau din colegiul științific al colecției de carte);

f) referenții vor analiza raportul de similitudine și lucrarea (având ca repere generale criteriile de evaluare, acestea fiind orientative și neavând caracter exhaustiv – pot fi adăugate și alte elemente pe care referentul le consideră relevante pentru lucrarea supusă evaluării) și vor transmite redactorului care i-a contactat din partea Editurii ASE, în maximum 6 săptămâni, referatul de evaluare din care rezultă, la final, dacă lucrarea este:

i. **acceptată și recomandată spre publicare;**

ii. **acceptată cu revizuri** – în acest caz, referenții vor transmite observațiile către redactor și ele vor fi transmise mai departe de către redactor autorului, începând un proces de consultare/un dialog între autor și referent prin intermediul redactorului de carte până la găsirea unui punct de vedere comun; în cazul în care a solicitat modificări, referentul va trimite în final o completare la referatul de peer-review prin care arată că lucrarea este acceptată în urma revizuirilor/consultărilor sau respinsă;

iii. **respinsă.**

7.5.7 În situația în care evaluarea este realizată cu doi referenți de specialitate și unul dintre referenți declară lucrarea acceptată și recomandată spre publicare, iar celălalt respinsă, se apelează la un al treilea referent.

7.5.8 În situația în care evaluarea este realizează cu trei referenți de specialitate, iar cei trei iau decizii diferite – de acceptare sau de respingere a lucrării – se aplică regula majorității.

7.5.9 Referatele de evaluare se păstrează în dosarul lucrării, care este arhivat la editură.

7.5.10 Lucrările cu caracter autobiografic nu vor fi anonimizate în vederea evaluării (se va utiliza un sistem de tipul *single blind peer-review*) în cazul în care numele autorului rezultă din conținutul cărții.

7.5.11 Repere privind criteriile de evaluare didactică și științifică sunt prezentate în Anexa 3.

7.6 Editarea propriu-zisă, până la etapa de „Bun de tipar”

7.6.1 Autorul/coordonatorul/solicitantul serviciilor de editare trimite pe adresa editura@ase.ro o scurtă prezentare a cărții (aproximativ 2000 de caractere cu spații, în limbile română și engleză) destinată site-ului Editurii ASE, eventual o scurtă prezentare a activității profesionale a autorului/coordonatorului, pentru a fi postată pe site la rubrica „Autorii noștri”, iar pentru cărțile care vor apărea [și] în format tipărit o prezentare de maxim 300 de caractere cu spații care va fi transpusă în formularul de pe site-ul Bibliotecii Naționale a României destinat obținerii Descrierii CIP (catalogarea înaintea publicării).

7.6.2 După încheierea procesului de peer-review și obținerea acceptului de publicare din partea referenților, are loc procesul propriu-zis de editare care este realizat de echipa desemnată de Șeful serviciului Editura ASE, formată din redactor, tehnoredactor și designerul copertei.

7.6.3 Redactorul citește lucrarea și o corectează din punct de vedere gramatical și stilistic. Dacă are neclarități în ceea ce privește exprimarea sau conținutul, redactorul adresează întrebări autorului. Corectura și observațiile redactorului sunt transmise tehnoredactorului care introduce corectura. Redactorul verifică introducerea corecturii și tehnoredactorul face ultimele corecturi.

7.6.4 Designerul copertei se va consulta cu autorul până când vor conveni asupra aspectului final al copertei.

7.6.5 Secretarul tehnic de redacție alocă un cod ISBN și, în cazul lucrărilor tipărite, completează pe site-ul Bibliotecii Naționale a României formularul destinat obținerii Descrierii CIP. ISBN-ul și Descrierea CIP au caracter provizoriu până la apariția lucrării. Pentru volumele de tip *proceedings* (care conțin lucrările unor conferințe) secretarul tehnic de redacție transmite către Centrul Național

CIP din cadrul Bibliotecii Naționale pagina de titlu și are loc o consultare referitoare la egibilitatea volumului pentru Descrierea CIP.

7.6.6 Redactorul solicită autorului viza de „Bun de tipar” și autorul o acordă pentru forma electronică finală a cărții.

7.6.7 Pentru copertă se realizează în tipografie una sau mai multe probe de lucru; pe proba acceptată ca fiind finală redactorul verifică aspectul tiparului, conformitatea culorilor, textele, toate elementele grafice, ISBN-ul și prețul de vânzare. Apoi solicită autorului acordarea „Bunului de tipar” în vederea multiplicării copertei în tipografie.

7.6.8 Tipărirea cărții, realizarea eBook-ului și, în cazul eBook-urilor destinate vânzării, încărcarea lucrării pe serverul Adobe DRM sau multiplicarea pe suport electronic de tip memory-stick se vor face după acordarea de către autor a vizei de „Bun de tipar”.

7.6.9 Calcularea costurilor de editare și a prețului cărții sunt prezentate în Anexa 4.

7.7 Stocarea, difuzarea și vânzarea cărților

7.7.1 Exemplarele tipărite sunt predate de către Tipografia ASE gestionarului Depozitului Editurii ASE.

7.7.2 În cazul tipăririi lucrărilor în afara ASE, cu excepția situației în care se realizează editare computerizată, tirajul este predat de către tipografiile respective gestionarului Depozitului Editurii ASE.

7.7.3 Cărțile apărute sub sigla Editurii ASE pot fi vândute sau distribuite gratuit, în funcție de decizia conducerii ASE.

7.7.4 La tirajul solicitat de autor se adaugă un număr de exemplare, în regim de gratuitate, finanțate din fondurile proprii ale ASE, după cum urmează:

- a) Depozitul legal (cf. Legii nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente);
- b) pentru dotarea Bibliotecii ASE și pentru schimbul interbibliotecar și/sau donații către alte biblioteci numărul de exemplare este stabilit de către șeful Serviciului Managementul Colecțiilor care le notează pe Referatul tipizat de editare, sub semnătură;
- c) în cazul lucrărilor destinate vânzării, autorii au dreptul de a primi un număr de exemplare, suplimentar față de drepturile de autor stabilite prin contractul de editare (5 exemplare pentru ediție nouă – cele 5 exemplare sunt împărțite în mod amiabil între autori; în cazul în care numărul de autori este mai mare de 5, se acordă câte un exemplar pentru fiecare autor, dar fără să se depășească 10 exemplare; aceste exemplare se acordă doar pentru noile apariții, nu și pentru prelungirile de tiraj);
- d) semnalul editorial (două exemplare pentru Editura ASE și un exemplar pentru Direcția Managementul Cercetării și Inovării).

7.7.5. Gestionarul depozitului de carte, în afară de sarcinile sale legate de gestiunea cărților, este implicat și în activitatea de distribuție a tirajului și a gratuităților, după cum urmează:

- a) distribuie cărțile spre vânzare către Librăria ASE;
- b) asigură cărțile pentru comenzile efectuate prin librăria online inclusă în site-ul editurii;
- c) trimite spre distribuitorii de carte cu care Editura ASE are contracte de difuzare cărțile comandate de către aceștia;
- d) predă lucrările cu titlu gratuit către persoanele îndreptățite;
- e) predă către Biblioteca Națională a României și Biblioteca Metropolitană București exemplarele destinate Depozitului legal de documente și către Biblioteca ASE exemplarele solicitate de către Șeful Serviciului Managementul Colecțiilor;

- f) predă cărțile către solicitanții de servicii de editare conform contractelor de prestări de servicii de editare.

7.7.6. Cărțile sunt vândute prin intermediul Librăriei ASE, prin librăria online inclusă în site-ul Editurii ASE, prin intermediul distribuitorilor de carte cu care Editura ASE are contract de difuzare și la târgurile de carte/evenimentele editoriale la care Editura ASE participă.

7.7.7. Accesul la datele incluse în site-ul Editurii ASE este restricționat prin parolare – doar o parte dintre salariații Editurii ASE au acces la aceste date.

7.8 Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatul final al procesului de editare de carte este reprezentat de cărțile științifice și didactice publicate în cadrul Editurii ASE. Ele contribuie la procesul de educație din ASE, din România și din lume, precum și la diseminarea rezultatelor cercetării științifice românești și mondiale.

8. Prelucrarea datelor cu caracter personal

În aplicarea procedurii privind publicarea cărților la Editura ASE, prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează în concordanță cu prevederile GDPR, după cum urmează:

(1) Persoanele vizate sunt:

- a) autorii/coordonatorii/îngrijitorii/solicitanții de prestări de servicii de editare;
- b) clienții care efectuează comenzi pe site-ul Editurii ASE;
- c) referenții de specialitate ai Editurii ASE.

(2) Pentru persoanele vizate descrise la alin. (1), lit. a, b și c, datele cu caracter personal supuse prelucrării sunt necesare pentru desfășurarea activității Editurii ASE și sunt:

- a) **pentru autorii/coordonatorii/îngrijitorii/solicitanții serviciilor de editare:** numele și prenumele, apartenența instituțională, gradul didactic și titlul universitar, numărul de telefon, adresa de e-mail, adresa de domiciliu, data și locul nașterii, pentru cetățenii români seria și numărul actului de identitate, emitentul și data emiterii acestuia, numărul/identificatorul pașaportului, emitentul și data emiterii acestuia pentru persoanele care nu au cetățenie română, codul numeric personal (CNP) pentru cetățenii români, semnătura olografă;
- b) **pentru clienții care efectuează comenzi pe site-ul Editurii ASE:** numele și prenumele, CNP, adresa de domiciliu, telefonul, adresa de e-mail, adresa IP;
- c) **pentru referenții de specialitate:** numele și prenumele, gradul didactic și titlul universitar sau științific, apartenența instituțională, numărul de telefon, adresa de e-mail, activitatea profesională inclusă în CV și lista de lucrări, semnătura olografă.

Datele cu caracter personal anterior menționate se colectează direct de la persoanele vizate.

(3) Scopurile în care se prelucrează datele personale anterior menționate se definesc în temeiul art. 6 alin. (1) lit. (a), (b) și (c) din GDPR, astfel:

Prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea obligațiilor legale ale ASE în legătură cu publicarea cărților la Editura ASE, în conformitate cu:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
 - Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise;
 - Legea nr. 111/1995 privind depozitul legal de documente, republicată;
 - Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare
- (temei legal: art. 6 alin. (1) lit. (c) GDPR – obligație legală a operatorului).

Pentru autorii lucrărilor propuse spre editare și pentru solicitanții serviciilor de editare, prelucrarea datelor cu caracter personal este necesară pentru încheierea și executarea contractelor – temei legal: art. 6 alin. (1) lit. (b) GDPR – executarea unui contract).

Pentru clienții care efectuează comenzi pe site-ul Editurii ASE, prelucrarea datelor este necesară pentru facturare și onorarea comenzilor – temei legal: art. 6 alin. (1) lit. (b) GDPR – executarea unui contract și art. 6 alin. (1) lit. (a) GDPR – consimțământ, unde este aplicabil).

Pentru referenții de specialitate ai Editurii ASE, prelucrarea este necesară pentru:

- identificarea acestora și aprecierea competențelor deținute în domeniile științifice pentru care sunt referenți;
- contactarea acestora în procesul de evaluare științifică – temei legal: art. 6 alin. (1) lit. (c) GDPR obligație legală).

(4) Pe site-ul Editurii ASE, la rubrica Politica de confidențialitate și cookie-uri, există o informare cu privire la prelucrarea datelor personale a utilizatorilor de servicii de comerț electronic. În acest document sunt definite datele cu caracter personal, iar vizitatorilor site-ului li se aduce la cunoștință ce informații colectăm, care este scopul colectării datelor, cum sunt utilizate informațiile, care este durata stocării datelor și care sunt drepturile clienților în conformitate cu Regulamentul general privind protecția datelor (RGPD). Documentul poate fi consultat pe pagina <https://editura.ase.ro/Politica-de-confidentialitate/>

(5) Durata de păstrare a datelor personale anterior menționate este durata stabilită de legislația relevantă menționată anterior și/sau de duratele definite în nomenclatorul arhivistic al ASE.

(6) În materia prelucrării datelor cu caracter personal, angajații ASE pentru care se aplică procedura privind editarea de carte la Editura ASE, vor lua cunoștință de următoarele:

- a. Conținutul prezentei proceduri operaționale;
- b. La nivelul ASE, responsabilul cu protecția datelor (DPO) poate fi contactat la adresa de e-mail gdpr@ase.ro
- c. Drepturile conferite de Regulamentul (UE) 2016/679, inclusiv drepturile pe care subiecții datelor cu caracter personal le dețin, respectiv dreptul de acces la date (art. 15 al GDPR), dreptul la rectificare (art. 16 al GDPR) în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat” – art. 17 al GDPR), dreptul la restricționarea prelucrării (art. 18 al GDPR), dreptul la portabilitatea datelor (art. 20 al GDPR), dreptul la opoziție (art. 21 al GDPR), dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automatizate (art. 22 al GDPR), dreptul de intervenție asupra datelor (art. 22 alin. 3 al GDPR), dreptul de adresare către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și/sau către instanțele de judecată competente (art. 12 alin. 4 al GDPR).
- d. Obligațiile care le revin angajaților ASE potrivit celor prevăzute în Politica ASE pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care, în calitate de angajat al ASE, prelucrează date cu caracter personal, document publicat pe pagina: <https://bit.ly/31OqIIW>

(7) Persoanele vizate evidențiate la alin (1) lit a) (autori/coordonatori/îngrijitori/solicitanți de prestări de servicii de editare) sunt informate în temeiul art.13 din Regulamentul GRPR în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal la momentul obținerii datelor respective. Informarea cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal este inclusă în **Anexa 5**.

(8) Refuzul de a furniza datele poate duce la imposibilitatea încheierii unui contract de editare sau onorării unei comenzi. Riscurile la care se expun persoanele vizate evidențiate la alin. (1) lit. a, b, c, în situația în care refuză prelucrarea datelor cu caracter personal ce le aparțin ori se opun efectuării acestei prelucrări, respectiv:

- i. de a împiedica aplicarea dispozițiilor legale în temeiul cărora se procedează la publicarea la Editura ASE a cărților ale căror autori sunt și, implicit, nepublicarea;
- ii. de a contraveni prevederilor exprese ale unui act normativ intern al ASE;
- iii. de a contraveni prevederilor exprese ale contractului individual de muncă în care se stipulează obligația de conformare/respectare a prevederilor actelor normative interne ale ASE.

9. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul procesul/ activitatea	Autori																			
		Directorii departamentelor și ai centrelor de cercetare	Decani	Editura ASE	Redactor	Designer copertă	Tehnoredactor	Secretar tehnic de redacție	Gestionar Depozitul Editurii	Vânzător Librăria ASE	Șef serviciu Editura ASE	Director DMCI	Director Economic	Director DJCA	CFP	Tipografia ASE	Referenți științifici	Coordonatorului Centrului ID-IFR	Prorector coord. Editura	Prorector coord. Tipografia	CA
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	18	21
1.	Aprobarea formatului Planului editorial anual al ASE			El															Ap		
2.	Elaborarea Planului editorial anual al ASE		Î																		
3.	Aprobarea Planului editorial anual al ASE							R, C, T													Ap
4.	Aprobarea inițierii editării cărților științifice și didactice care nu sunt incluse în Planul editorial anual al ASE deoarece autorii/coordonatorii nu sunt cadre didactice în ASE	T	Av		Va			Cl			Op	Av									Ap
5.	Aprobarea inițierii editării cărților referitoare la istoria ASE, rectorii ASE etc.	T			Va			Cl			Op	Av									Ap
6.	Aprobarea referatului de editare	Cp, T	Av	Av	Va			Cp, Sm			Av	Av							Ap		
7.	Realizarea procesului de editare				Rd	Dc	Th	ISBN, CIP Cl			D						E				
8.	Completarea contractelor cu autorii/coordonatorii/îngrijitorii/solicitanții serviciilor de editare	Sm						Cp, Sm													

Nr. crt.	Compartimentul procesul/ activitatea	Autori																				
		Directorii departamentelor și ai centrelor de cercetare	Decani	Editura ASE	Redactor	Designer copertă	Tehnoredactor	Secretar tehnic de redacție	Gestionar Depozitul Editurii	Vânzător Librăria ASE	Șef serviciu Editura ASE	Director DMCI	Director Economic	Director DJCA	CFP	Tipografia ASE	Referenți științifici	Coordonatorului Centrului ID-IFR	Prorector coord. Editura	Prorectorul coord. Tipografia	CA	
	0	1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	18	21
9.	Evaluarea cursurilor destinate ID-IFR dpdv al normelor referitoare la învățământul la distanță																		E, Cp, Sm			
10.	Semnarea contractelor cu autorii								S, T			Sm	Sm	Sm	Sm	Sm				Sm		
11.	Acordarea vizei de Bun de tipar	BT																				
12.	Completarea Notei de comandă către Tipografia ASE.								Cp, Sm													
13.	Aprobarea formatului Notei de comandă către Tipografia ASE				El															Ap	Ap	
14.	Aprobarea Notei de comandă către Tipografia ASE											Av	Av							Ap		
15.	Tipografia ASE predă gestionarului Depozitului tirajul tipărit.									R							P					
16.	Autorii/coordonatorii/solicitanții serviciilor de editare achită costurile de editare.	Ac							V													
17.	Gestionarul Depozitului distribuie cărțile.	R								Ds	R											
18.	Editura ASE raportează gradul de îndeplinire a planului editorial.				Rp																	R

10. Formular de evidență a modificărilor

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Data aprobării de către Rector
	1	2	3	4
1.	Ediția I/2013	-	-	01.01.2013
2.	Ediția II/2025	Modificată integral	Realizarea unui model unitar în ceea ce privește editarea de carte.	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment / structură ASE	Conducător compartiment	Aviz favorabil / nefavorabil	Observații	Semnătura	Data
1.	-	-	-	-	-	-

12. Formular de distribuire / difuzare

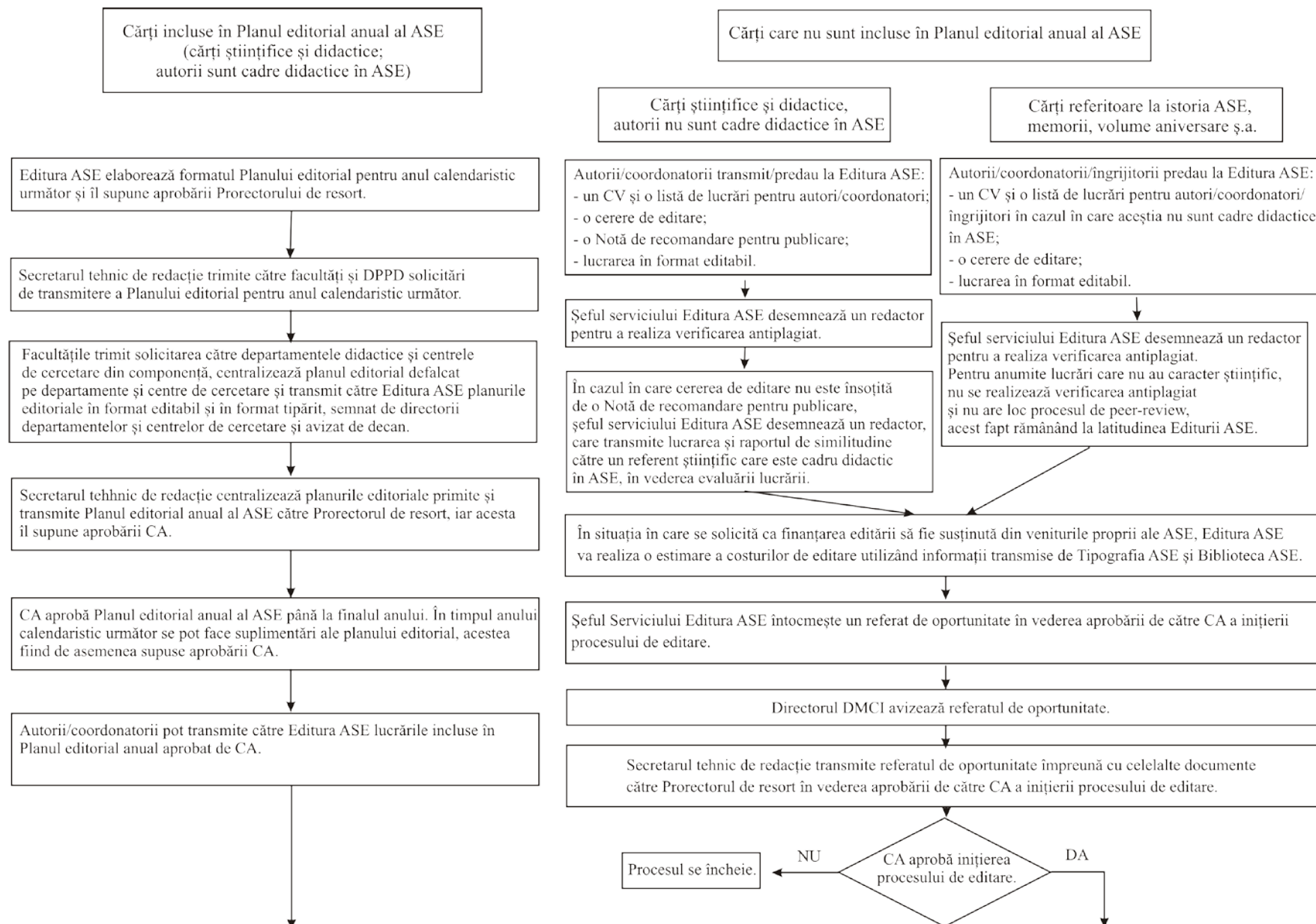
	Compartiment	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
1.	-	-	-	-	-	-

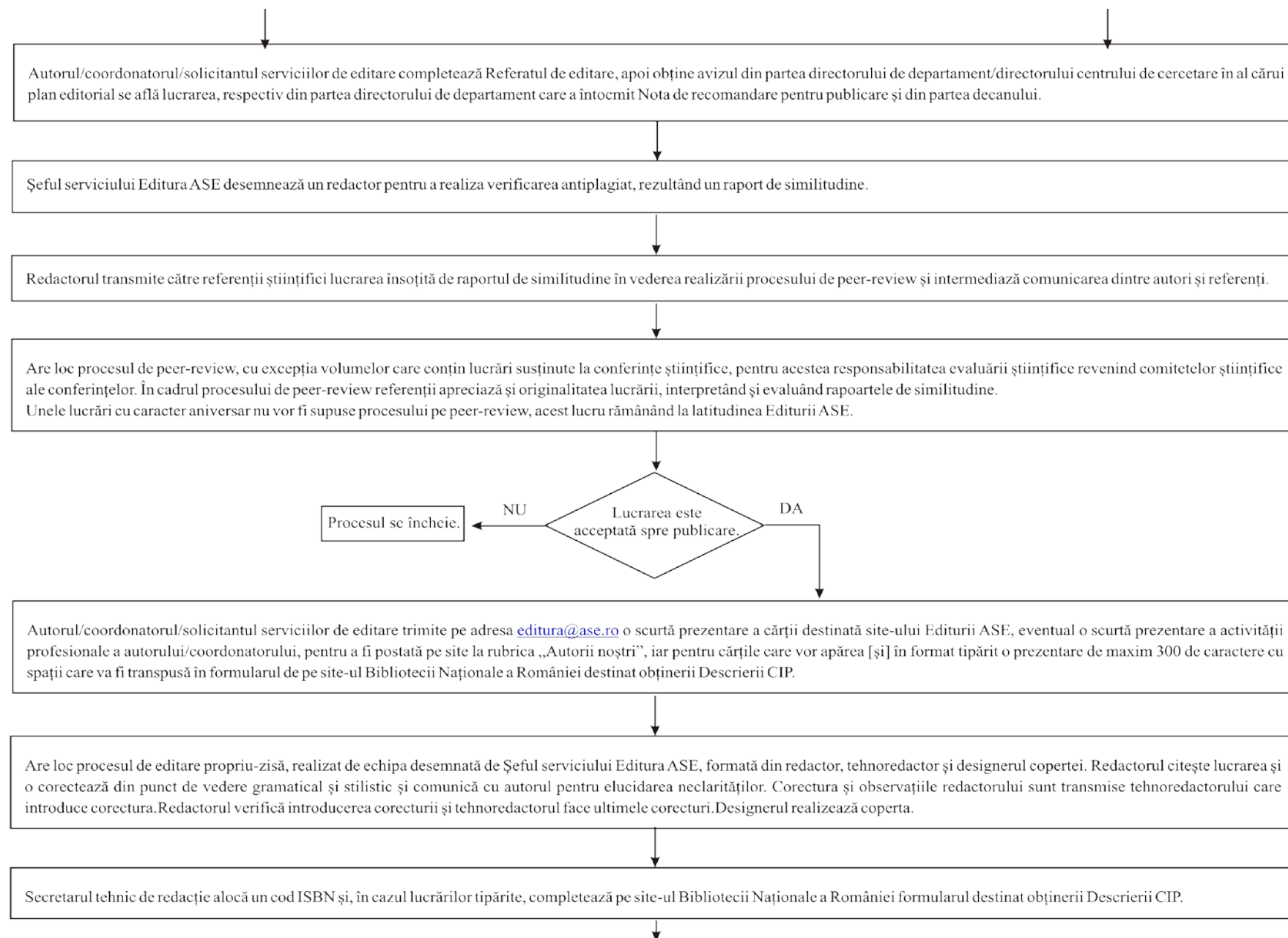
13. Anexele, inclusiv diagrama de proces

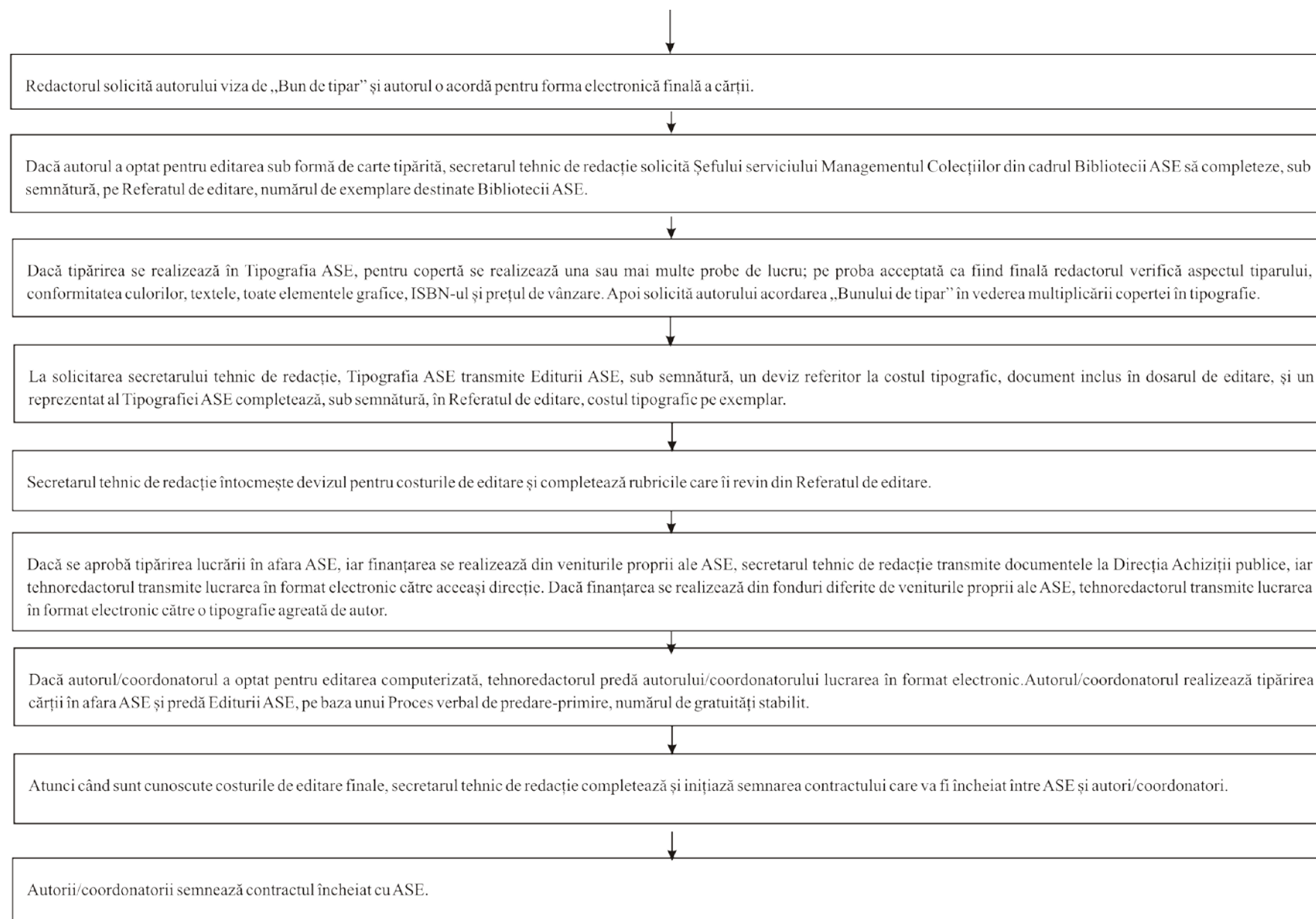
Nr. Anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Referat de editare	Editura ASE	Prorectorul de resort	1	Direcția economică	Editura ASE	5 ani	
2.	Referat cu privire la evaluarea suporturilor de curs realizate pentru educația la distanță	Centrul ID-IFR	Coordonator Centrul ID-IFR	1	Editura ASE	Editura ASE	5 ani	
3.	Repere privind criteriile de evaluare didactică și științifică			1	Editura ASE	Editura ASE	-	

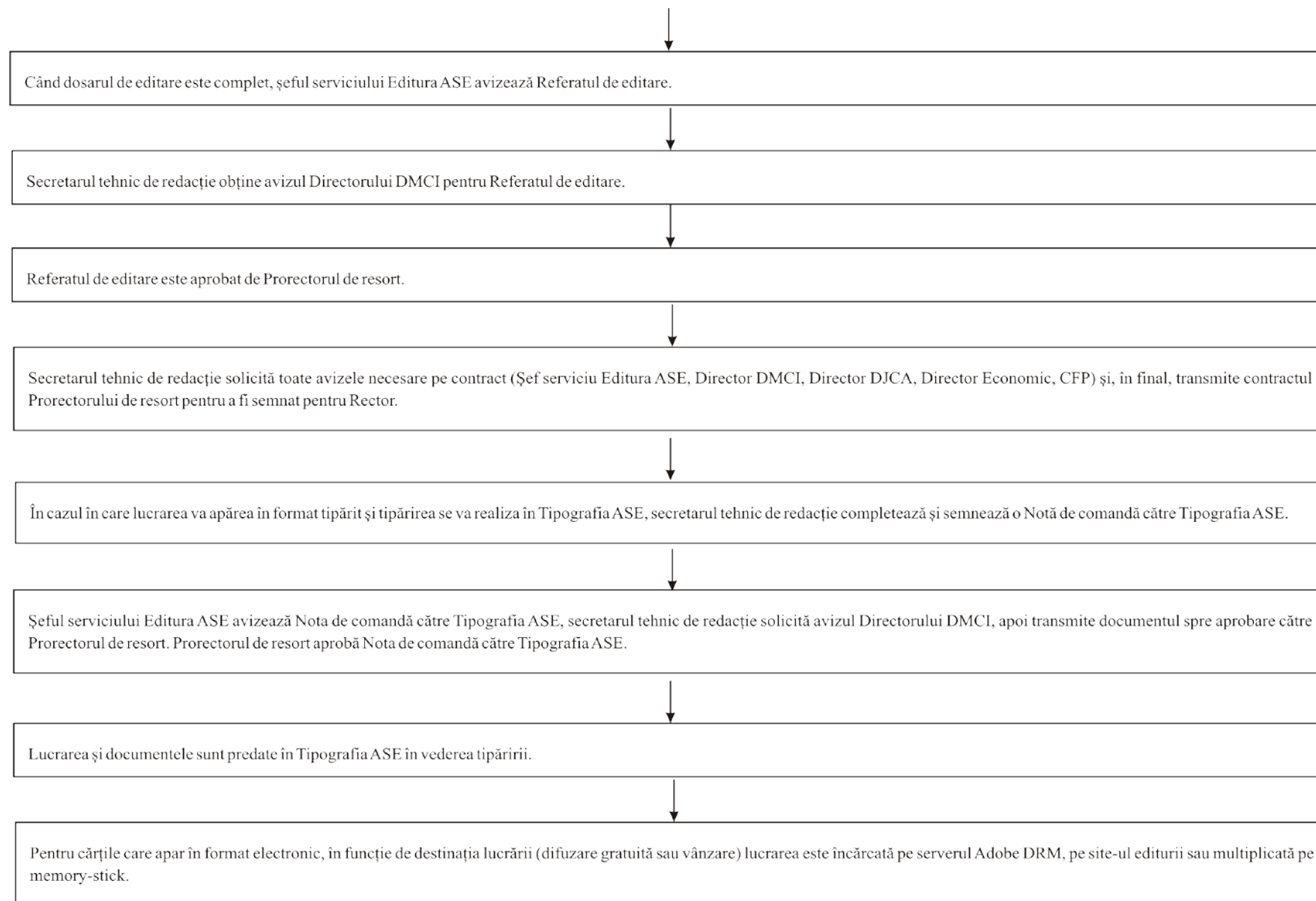
4.	Calcularea costurilor de editare și a prețului cărții	Editura ASE	-	1	Editura ASE	Editura ASE	-	
5.	Informare cu privire la prelucrarea de date cu caracter personal	GDPR ASE		1	Autori/ Coordonatori/ Îngrijitori/ Solicitanți de servicii de editare	-	-	

Diagrama de proces









Pentru cursurile destinate învățământului la distanță și învățământului cu frecvență redusă, la documentele necesare editării, secretarul tehnic de redacție adaugă un Referat cu privire la evaluarea suporturilor de curs realizate pentru educația la distanță, completat și semnat de coordonatorul Centrului ID-IFR din cadrul ASE. Procesul de editare și restul documentelor necesare aprobării editării sunt identice cu situația anterioară. Tehnoredactorul predă autorului lucrarea în format electronic și acesta o postează pe platforma ID-IFR.

Pentru cărțile care apar în format tipărit, iar tipărirea se realizează în Tipografia ASE, exemplarele tipărite sunt predate de către Tipografia ASE gestionarului Depozitului Editurii ASE. În cazul tipăririi lucrărilor în afara ASE, cu excepția situației în care se realizează editare computerizată, tirajul este predat de către tipografiile respective gestionarului Depozitului Editurii ASE.

Cărțile apărute sub sigla Editurii ASE pot fi vândute sau distribuite gratuit, în funcție de decizia conducerii ASE.

Gestionarul depozitului de carte distribuie cărțile spre vânzare către Librăria ASE, asigură cărțile pentru comenzile efectuate prin librăria online inclusă în site-ul editurii, trimite cărțile spre distribuitorii de carte cu care Editura ASE are contracte de difuzare, predă lucrările cu titlu gratuit către persoanele îndreptățite, predă către Biblioteca Națională a României și Biblioteca Metropolitană București exemplarele destinate Depozitului legal de documente și către Biblioteca ASE exemplarele solicitate, predă cărțile către solicitanții de servicii de editare conform contractelor încheiate cu aceștia.

Cărțile sunt vândute prin intermediul Librăriei ASE, prin librăria online inclusă în site-ul Editurii ASE și prin intermediul distribuitorilor de carte cu care Editura ASE are contract de difuzare.

.....

REFERAT DE EDITARE

Aviz Editura ASE

Aviz DMCI

Aviz Serviciu Financiar

Cost total editare:		Semnătură secretar de redacție	
Sursa de finanțare:			
Cost total editare carte tipărită:.....	Cost total editare eBook:		
din care pentru gratuități:	Preț (cu TVA):		
Preț (cu TVA):	Cost total editare memory stick:		
	Preț (cu TVA):		
Sumă pe care trebuie să o plătească solicitantul serviciilor de editare (dacă este cazul):			
(Zonă completată de secretarul tehnic de redacție)			
Titlul lucrării:			
Autori/Coordonatori/Traducători (grad didactic, nume, prenume, în ordinea în care apar pe copertă):			
Departamentul în care cel puțin un autor/coordonator/traducător este cadru didactic:			
Autor/Coordonator/Traducător reprezentant:			
Sursa de finanțare:			
Destinația lucrării: vânzare: ☐ distribuție gratuită de către ASE ☐ / autor: ☐			
o preia solicitantul pentru că a achitat costurile de editare: ☐			
Colecția (se discută la Editura ASE):			
Autorii/Coordonatorii optează pentru: carte tipărită ☐ / eBook ☐ / memory stick ☐			
Lucrarea se adresează: studenți licență ☐ masteranzi ☐ doctoranzi ☐ specialiști ☐ public larg ☐			
Tip de lucrare:			
Manual ☐	Volum de studii ☐	Teză de doctorat susținută în ASE ☐	
Carte de aplicații ☐	Monografie ☐	Teză de doctorat susținută în afara ASE ☐	
Cercetare științifică ☐	Traducere ☐	Carte aniversară ☐	
Tratat ☐	Istoria ASE ☐	Alt tip de carte ☐	
(Zonă completată de autori/coordonatori în prezența secretarului tehnic de redacție)			
Lucrarea se află în planul editorial pe anul Da ☐ / Nu ☐ Semnătură secretar:			
Stoc ediția/tirajul precedent: Librărie: Semnătură / Depozit: Semnătură..... / Total:			
Carte tipărită (ISBN) Format (A5, X5, A4):..... Nr. pagini: Copertă: ☐ color; ☐ color celofanată Tiraj: Total gratuități: Biblioteca ASE: Semnătură:..... Depozit legal: Drept autor în cărți: Semnal editorial: Preț tipografic: Semnătură:		eBook (ISBN) Format (A5, X5, A4):..... Nr. pagini: Copertă: ☐ color Carte pe memory stick (ISBN) Format (A5, X5, A4):..... Nr. pagini: Copertă: ☐ color Tiraj: Total gratuități: Biblioteca ASE: Semnătură: Depozit legal: Semnal editorial:	
(Zonă completată de secretarul tehnic de redacție)			
Facultate.....	Departament/Centru de cercetare.....	Autori/Coordonatori	
Aviz Decan	Aviz Director departament/centru de cercetare		

Academia de Studii Economice din București
Centrul de Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă (ID-IFR)

REFERAT
cu privire la evaluarea suporturilor de curs realizate pentru educația la distanță

În conformitate cu *Standardele specifice privind evaluarea externă a calității la programele de studii universitare de licență, la forma de învățământ la distanță și învățământ cu frecvență redusă*, elaborate de ARACIS, se apreciază prin următorii indicatori de performanță, faptul că lucrarea cu titlul, autori, **corespunde** criteriilor de realizare în tehnologia ID.

Facultatea:

Disciplina pentru care este destinat suportul de curs:

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Calificativ			Observații
		FB	B	I ¹	
1.	Include un capitol introductiv referitor la obiectivele disciplinei, structura cursului, metodele de evaluare.				
2.	Obiectivele cursului pot fi atinse indiferent de mediul de predare-învățare (offline/online).				
3.	Structura suportului de curs:				
	Cuprins				
	Organizare pe unități de învățare				
	Bibliografie				
4.	Structura unității de învățare (UI):				
	Obiective				
	Procedee care facilitează învățarea (rezumate, exemple, concluzii).				
	Teste de autoevaluare				
	Sinteza conținutului unității de învățare				
	Bibliografia unității de învățare				
5.	Suportul de curs facilitează studiul individual				
6.	Include componente de evaluare formativă pe secvențe mici de curs (ex: lucrări de verificare, chestionare, teste de autoevaluare, proiect, fișe de analiză etc).				

Având în vedere calificativele obținute, recomand spre publicare la Editura ASE lucrarea menționată mai sus.

Coordonator Centrul ID-IFR,

.....

Data:

¹ FB – foarte bine; B – bine; I – insuficient

Repere privind criteriile de evaluare didactică și științifică

Criterii de evaluare pentru manuale:

1. Relevanța titlului lucrării
2. Rigoarea și corectitudinea științifică a informației
3. Claritatea și coerența exprimării, înșiruirea logică a ideilor
4. Definirea, explicarea și exemplificarea termenilor specifici disciplinei
5. Conținutul adecvat nivelului de studiu
6. Acolo unde specificul disciplinei permite acest lucru, după caz, utilizarea de grafice, tabele, figuri care să clarifice noțiunile și să ușureze procesul de învățare
7. Aplicații, întrebări recapitulative, teste, eseuri (sau alte elemente care contribuie la fixarea și verificarea noțiunilor învățate) utile pentru evaluarea și autoevaluarea studenților
8. Bibliografie complexă cuprinzând lucrări de referință din domeniul respectiv, dar și lucrări recente (din ultimii cinci ani).

Criterii de evaluare pentru culegeri de aplicații:

1. Relevanța titlului lucrării
2. Rigoarea și corectitudinea științifică a informației
3. Claritatea și coerența exprimării, înșiruirea logică a ideilor
4. Corespondența între exercițiile aplicative și domeniul teoretic respectiv
5. Acoperirea temelor anunțate de respectiva culegere
6. Respectarea logicii didactice în succesiunea diferitelor exerciții aplicative
7. Un raport echilibrat între aplicarea de formule, algoritmi etc. și stimularea gândirii

Criterii de evaluare pentru lucrări științifice:

A. Lucrări de cercetare științifică

1. Relevanța titlului lucrării
2. Actualitatea/interesul pe care îl prezintă tema de cercetare
3. Împletirea aspectelor teoretice și a validării empirice a ipotezelor științifice formulate
4. Caracterul multidisciplinar al investigației științifice
5. Rigoarea și corectitudinea științifică a informației
6. Claritatea și coerența exprimării, înșiruirea logică a ideilor
7. Concordanța cu titlul, acoperirea ariei tematice
8. Publicațiile la care se face referire, inclusiv cele din ultimii cinci ani, raportarea la literatura științifică relevantă
9. Valoarea și nivelul științific general al lucrării; pentru domeniile cu aplicabilitate în economie, măsura în care cercetarea oferă soluții practice pentru economia reală
10. Ponderea și importanța contribuțiilor proprii ale autorului/autorilor în cadrul lucrării, calitatea demersului inovativ

B. Tratate

1. Relevanța titlului lucrării
2. Rigoarea și corectitudinea științifică a informației
3. Claritatea și coerența exprimării, înșiruirea logică a ideilor
4. Expunerea metodică a noțiunilor fundamentale ale disciplinei
5. Ținuta științifică generală a lucrării
6. Dimensiunile lucrării – o sinteză a problemelor fundamentale ale unei ramuri științifice implică dimensiuni mai mari, eventual lucrarea fiind împărțită în volume

Criterii de evaluare pentru traduceri:

1. Valoarea operei traduse și calitatea traducerii
2. Notorietatea științifică a operei
3. Importanța lucrării ca potențială lectură pentru tineretul studios și pentru cercetătorii și specialiștii din domeniu

Pentru lucrările cu caracter autobiografic, monografii, lucrări cu caracter literar nu se prevăd criterii de evaluare, referenții exprimându-și opiniile în mod liber.

Odată cu lucrarea și cu raportul de similitudine redactorul transmite către referenți și un formular recomandat pentru realizarea evaluării.

Calcularea costurilor de editare și a prețului cărții

1. Modalitate de calcul pentru prețurile lucrărilor în format tipărit destinate vânzării

Prețul de vânzare fără TVA pentru cărțile tipărite destinate vânzării se calculează astfel:

$$P_{\text{fără TVA}} = C_{\text{px}} + D_{\text{ax}} + C_{\text{dx}}$$

unde:

$P_{\text{fără TVA}}$ – prețul fără TVA

C_{px} – costul de producție per exemplar

D_{ax} – dreptul de autor per exemplar

C_{dx} – costul de depozitare și difuzare per exemplar

$$C_{\text{px}} = C_{\text{ex}} + C_{\text{tx}}$$

unde:

C_{ex} – costul procesării în editură per exemplar;

C_{tx} – costul tipografic per exemplar.

$C_{\text{dx}} = (C_{\text{px}} + D_{\text{ax}}) \times 0,50$, unde 0,50 – coeficient de depozitare și difuzare per exemplar

$$P_{\text{fără TVA}} = C_{\text{px}} + D_{\text{ax}} + C_{\text{dx}} = C_{\text{px}} + D_{\text{ax}} + (C_{\text{px}} + D_{\text{ax}}) \times 0,50 = (C_{\text{px}} + D_{\text{ax}}) \times 1,50$$

Prețul de vânzare va fi:

$$P = P_{\text{fără TVA}} \times 1,05 \text{ pentru TVA de } 5\%$$

Prețul de vânzare rezultat, P, se rotunjește la leu.

La tirajul solicitat de către autor/autori se adaugă un număr de gratuități destinate Depozitului legal de documente, bibliotecilor și Editurii ASE. Acestea sunt suportate din veniturile proprii ale ASE.

1.1. Calculul dreptului de autor per exemplar

$D_{\text{ax}} = 5$ lei/exemplar pentru cărți cu maxim 399 de pagini, 10 lei lei/exemplar pentru cărți cu peste 400 de pagini

Autorul poate opta pentru cesiunea drepturilor de autor cu titlu gratuit, caz în care $D_{\text{ax}} = 0$.

1.2. Calculul costului procesării în editură per exemplar

$C_{\text{ex}} = 5$ lei/exemplar pentru cărți cu maxim 399 de pagini, 10 lei lei/exemplar pentru cărți cu peste 400 de pagini

1.3. Calculul costului tipografic per exemplar

După caz, se utilizează C_{tx} calculat pentru una din următoarele situații:

a) Tipărirea se realizează în Tipografia ASE

$$C_{\text{tx}} = 1,25 \times M_x$$

unde M_x = costul materialelor tipografice per exemplar

b) Tipărirea se realizează în alte tipografii decât Tipografia ASE

$$C_{tx} = C_t / n,$$

unde:

n – numărul total de exemplare tipărite în respectiva tipografie, conform facturii;

C_t = costul total fără TVA conform facturii emise de tipografia care multiplică lucrarea, dacă este achitat din bugetul ASE;

$C_t = 0$ (zero) dacă costul tipăririi este achitat de către autor sau din alte surse de finanțare.

c) Tipărirea se realizează parțial în Tipografia ASE, parțial în alte tipografii

$$C_{tx} = C_{tx1} + C_{tx2},$$

unde:

C_{tx1} – costul tipografic per exemplar în Tipografia ASE – se calculează ca la punctul a)

C_{tx2} – costul tipografic per exemplar în altă tipografie decât Tipografia ASE – se calculează ca la punctul b).

2. Modalitate de calcul pentru prețurile lucrărilor de tip eBook

Prețul de vânzare fără TVA pentru eBook se calculează astfel:

$$P_{\text{fără TVA}} = C_{ex} + D_{ax} + C_{dx}$$

unde:

$P_{\text{fără TVA}}$ – prețul fără TVA

C_{ex} – costul de editare per exemplar

D_{ax} – dreptul de autor per exemplar

C_{dx} – costul de difuzare per exemplar

$$C_{dx} = (C_{ex} + D_{ax}) \times 0,50, \text{ unde } 0,50 - \text{coeficient de difuzare per exemplar}$$

Prețul de vânzare va fi:

$$P = P_{\text{fără TVA}} \times 1,05 \text{ pentru TVA de } 5\%$$

Prețul de vânzare rezultat, P , se rotunjește la leu.

2.1. Calculul dreptului de autor per exemplar

$D_{ax} = 5$ lei/exemplar pentru eBook-uri cu maxim 399 de pagini, 10 lei/exemplar pentru eBookuri cu peste 400 de pagini

Autorul poate opta pentru cesiunea drepturilor de autor cu titlu gratuit, caz în care $D_{ax} = 0$

2.2 Calculul costului procesării în editură per exemplar

$C_{ex} = 5$ lei/exemplar pentru eBookuri cu maxim 399 de pagini, 10 lei/exemplar pentru eBookuri cu peste 400 de pagini

3. Situații speciale

- a) Reduceri pentru studenți și cadrele didactice și personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul ASE

Pentru studenții ASE care vor prezenta la Librăria ASE o legitimație de student valabilă pentru anul universitar în curs, se va aplica un discount de 30% din prețul per exemplar.

De același discount beneficiază și cadrele didactice și personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul ASE care vor prezenta la Librăria ASE o legitimație de serviciu emisă de Academia de Studii Economice din București.

La achiziția de cărți de pe site-ul Editurii ASE, se va aplica un discount de 30% pentru toți cei care au conturi pe site cu adrese de e-mail din domeniul ase.ro.

b) Discounturi pentru distribuitorii de carte

Pentru distribuitorii de carte se poate oferi un discount de maxim 33% din prețul per exemplar.

c) Stabilirea prețului de vânzare pentru cărțile care se publică cu cheltuieli suportate parțial din contracte de sponsorizare:

Prețul de vânzare se stabilește conform procedurii de mai sus, cu precizarea că din C_{px} se scade valoarea sponsorizării/ex, apoi se aplică D_{ax} , C_{dx} și cota de TVA.

Prețul de vânzare rezultat, P , se rotunjește la zecime.

- d) Pentru cărțile care sunt realizate din veniturile proprii ale ASE și sunt destinate distribuției gratuite, coeficientul de depozitare și difuzare per exemplar = 0,05;
- e) Cărțile pentru care costurile editării sunt suportate de către autor/autori vor avea $C_{tx} = 2xM_x$, și coeficientul de depozitare și difuzare per exemplar = 0,05;
- f) Cărțile care sunt realizate din alte fonduri (cheltuieli de editare prevăzute în proiectele de cercetare, proiecte cu fonduri europene sau alte tipuri de proiecte) vor avea coeficientul de depozitare și difuzare per exemplar = 0,05;
- g) Volumele conferințelor și revistele științifice vor avea coeficientul de depozitare și difuzare per exemplar = 0,05;
- h) La cererea justificată a autorului / autorilor, cu avizul șefului Serviciului Editura ASE și cu aprobarea prorectorului de resort, coeficientul de depozitare și difuzare per exemplar pentru unele cărți destinate vânzării poate fi 0,05, caz în care cartea nu se poate difuza prin intermediul unor distribuitori de carte, însă discount-urile acordate pentru studenții, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul ASE, descrise mai jos, se mențin. În acest caz, prețul de vânzare va fi: $P = P_{fără\ TVA} \times 1,05$ pentru TVA de 5%;
- i) În cazul eBookurilor distribuite gratuit, costul de producție este egal cu costul procesării în editură a lucrării;
- j) În cazul prelungirilor de tiraj, prețul se calculează în conformitate cu prezenta procedură.

Informare cu privire la prelucrarea de date cu caracter personal

Prezenta informare face parte integrantă din Procedura operațională de Publicare a cărților, se adresează autorilor/coordonatorilor/îngrijitorilor/solicitanților de prestări de servicii de editare cu care Editura ASE stabilește relații contractuale și cuprinde informațiile despre datele cu caracter personal colectate de către Academia de Studii Economice din București, denumită în continuare ASE, cu sediul în Piața Romană nr. 6, sector 1, București cod 010374 reprezentată prin prof. univ. dr. Nicolae ISTUDOR, Rectorul ASE.

ASE prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679² și cu legislația de punere în aplicare a acestuia, în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale, în calitate de operator.

Potrivit definiției din Regulament, „datele cu caracter personal” reprezintă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”). O persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează în temeiul art. 6 alin. (1) lit. (c) din Regulament, astfel: prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii obligațiilor legale care îi revin operatorului ASE în legătură cu publicarea cărților în cadrul Editurii ASE, respectiv Legea învățământului superior nr. 199/2023; Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise; Legea nr. 111/1995 privind depozitul legal de documente, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 755 din 07.11.2007; Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele vizate sunt autori/coordonatori/îngrijitori/solicitanți de prestări de servicii de editare, iar datele personale supuse prelucrării sunt: numele și prenumele, apartenența instituțională, gradul didactic și titlul universitar, numărul de telefon, adresa de e-mail, adresa de domiciliu, data și locul nașterii, pentru cetățenii români seria și numărul actului de identitate, emitentul și data emiterii acestuia, numărul/identificatorul pașaportului, emitentul și data emiterii acestuia pentru persoanele care nu au cetățenie română, codul numeric personal (CNP) pentru cetățenii români, semnătura olografă.

Datele personale anterior menționate se colectează direct de la persoanele vizate, iar durata de păstrare este durata stabilită de legislația relevantă menționată anterior și/sau de duratele definite în nomenclatorul arhivistic al ASE.

La nivelul ASE, responsabilul cu protecția datelor (DPO) poate fi contactat la adresa de e-mail gdpr@ase.ro.

Drepturile conferite de Regulamentul (UE) 2016/679, inclusiv drepturile pe care subiecții datelor cu caracter personal le dețin, respectiv dreptul de acces la date (art. 15 al GDPR), dreptul la rectificare (art. 16 al GDPR) în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat” – art. 17 al GDPR), dreptul la restricționarea prelucrării (art. 18 al GDPR), dreptul la portabilitatea datelor (art. 20 al GDPR), dreptul la opoziție (art. 21 al GDPR), dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automatizate (art. 22 al GDPR), dreptul de intervenție asupra datelor (art. 22 alin. 3 al GDPR), dreptul de adresare către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și/sau către instanțele de judecată competente (art. 12 alin. 4 al GDPR).

² Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46 CE.