

Anexa 3 la Hotărârea Senatului nr. 270 din 27 august 2024
Președintele Senatului UDJG,
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

Regulament

de organizare și funcționare a Compartimentului digitizare, deontologie universitară și integritate academică

2024



CAPITOLUL 1 MISIUNEA

- 1.1** Compartimentul digitizare, deontologie universitară și integritate academică susține, prin activitățile sale, proiectul de digitizare a universității prin scanarea documentelor specifice, verificarea antiplagiat, crearea și gestionarea bazelor de date cu teze de doctorat, publicații științifice ale universității și alte tipuri de documente digitizate.
- 1.2** Compartimentul digitizare, deontologie universitară și integritate academică participă, prin colecțiile de documente și serviciile digitale, la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare din universitate.
- 1.3** Compartimentul digitizare, deontologie universitară și integritate academică colaborează cu celelalte structuri academice și administrative pentru a sprijini procesul de transformare digitală a universității într-un mediu inovator și competitiv, prin crearea și dezvoltarea platformelor cu documente digitale, prin dezvoltarea continuă a competențelor digitale și prin promovarea și utilizarea tehnologiilor digitale.

CAPITOLUL 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- 2.1** Compartimentul digitizare, deontologie universitară și integritate academică face parte din cadrul Serviciului bibliotecă și editura universității, subordonat prorectorului cu activitatea didactică și asigurarea calității.
- 2.2** Activitatea Compartimentului digitizare, deontologie universitară și integritate academică este gestionată de un coordonator, numit de rectorul universității, la propunerea prorectorului cu activitatea didactică și asigurarea calității.
- 2.3** Organizarea compartimentului digitizare, deontologie universitară și integritate academică este determinată de complexitatea, misiunea și funcțiile sale. În vederea îndeplinirii obiectivelor sale, personalul compartimentului este repartizat în funcție de activitățile specifice ale acestuia. Activitățile, atribuțiile, competențele și responsabilitățile specifice posturilor sunt reglementate și detaliate în procedurile operaționale și în fișele de post.
- 2.4** Activitățile financiar-contabile, planificare-organizare-salarizare-resurse umane, administrație, secretariat, pază, PSI, multiplicare, legătorie sunt asigurate de compartimentele corespunzătoare din universitate.
- 2.5** Compartimentul digitizare, deontologie universitară și integritate academică colaborează cu celelalte structuri academice ale universității în vederea îndeplinirii atribuțiilor sale și a atingerii obiectivelor specifice.

CAPITOLUL 3 ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

- 3.1**
 - (1) Compartimentul digitizare, deontologie universitară și integritate academică are următoarele atribuții și competențe:
 - susține proiectul de digitizare al universității prin scanarea documentelor specifice, verificarea antiplagiat, crearea și gestionarea bazelor de date cu teze de doctorat și alte documente digitizate;
 - asigură managementul colecției de documente digitizate;



- colaborează cu Direcția IT a Universității în vederea instalării și întreținerii aplicațiilor software și a echipamentelor specifice operațiilor de digitizare și arhivare electronică a documentelor;
- colaborează cu secretariatul IOSUD-UDJG, în vederea preluării listei tezelor de doctorat susținute în perioada 1990-2016;
- colaborează cu Compartimentul bibliotecă al universității în vederea preluării tezelor de doctorat care urmează a fi digitizate, verificate antiplagiat și arhivate electronic; preluarea se va face în baza unor procese verbale de predare-primire, conform listelor primite de la secretariatul IOSUD-UDJG; după operația de digitizare a documentelor, tezele de doctorat vor fi returnate bibliotecii, conform proceselor verbale întocmite;
- colaborează cu Compartimentul editură, multiplicare și copyright al universității în vederea realizării operațiilor pregătitoare pentru digitizarea documentelor (verificarea integrității, desfacerea și refacerea legăturii documentelor tipărite etc.);
- asigură și realizează scanarea propriu-zisă a documentelor, după caz, tip imagine sau tip text (prin procesul de OCR-izare);
- asigură și realizează verificarea antiplagiat a publicațiilor digitizate;
- organizează, indexează și asigură arhivarea electronică a tezelor de doctorat și a rapoartelor de similitudine rezultate în urma verificării antiplagiat;
- colaborează cu Compartimentul juridic în vederea soluționării problemelor apărute cu privire la dreptul de autor al publicațiilor digitizate;
- colaborează cu Direcția IT a universității în vederea asigurării securității platformelor care găzduiesc documentele digitale.

(2) Activitatea compartimentului va respecta cu strictețe Codul de etică și deontologie profesională și legislația în vigoare.

3.2 Pentru îndeplinirea atribuțiilor, Compartimentul digitizare, deontologie universitară și integritate academică desfășoară următoarele activități:

- organizează și gestionează platformele cu documente digitale (teze de doctorat și de abilitare, rezumate și referate ale tezelor de doctorat, lucrări de licență și disertație, articole din revistele științifice ale universității, cărți publicate la editura universității, lucrări ale conferințelor organizate și susținute de către universitate, referate și rapoarte de cercetare, referate și proiecte ale studenților, alte tipuri de documente digitale);
- pregătește documentele tipărite pentru scanare și OCR-izare;
- realizează verificarea antiplagiat a tezelor de doctorat; în vederea efectuării acestei activități, colaborează cu secretariatul IOSUD-UDJG;
- organizează, indexează și asigură arhivarea electronică a tezelor de doctorat susținute în perioada 1990-2016, digitizate, și a rapoartelor de similitudine rezultate în urma verificării antiplagiat;
- comunică secretariatului IOSUD-UDJG rapoartele de similitudine generate în urma verificării tezelor de doctorat cu softul antiplagiat al UDJG, însoțite de un raport sumativ al procentajelor obținute pentru fiecare teză verificată;
- sesizează Comisia de etică a universității când se constată abateri de la etica și deontologia universitară în tezele de doctorat verificate antiplagiat;
- creează și configurează site-urile de publicare online a revistelor științifice ale universității, pe platforma OJS (Open Journal System) și colaborează cu redactorii șefi ai revistelor științifice în vederea realizării acestui obiectiv;
- colaborează cu redactorii științifici ai revistelor universității, în vederea încărcării pe platforma OJS a articolelor;



- colaborează cu redactorii științifici ai revistelor universității, în vederea asocierii și activării identificatorilor DOI la articolele din revistele științifice;
- pregătește documentele tipărite pentru scanarea și OCR-izarea acestora;
- analizează dreptul de autor asupra documentelor ce urmează a fi înregistrate pe platformele de documente digitale (platforma OJS, depozitul digital instituțional ARTHRA), iar pentru soluționarea problemelor apărute va colabora cu Compartimentul juridic al universității;
- întocmește formularele de înregistrare a documentelor digitale (care conțin acordul autorilor privind dreptul de publicare online) și efectuează arhivarea electronică a acestora, conform procedurilor de lucru;
- încarcă pe platforma digitală documentele digitale și metadatele asociate acestora;
- stabilește și configurează drepturile de acces la documentele digitale de pe platformă;
- colaborează cu Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic și cu Prorectoratul pentru activitatea didactică și asigurarea calității în activitatea de inițiere a cursurilor de formare de formatori în etică și integritate.

CAPITOLUL 4 RESURSE MATERIALE

4.1 Resursele materiale ale Compartimentului digitizare, deontologie universitară și integritate academică se constituie din alocațiile bugetare și veniturile proprii ale universității, donații și sponsorizări.

4.2 Baza materială a Compartimentului digitizare, deontologie universitară și integritate academică este constituită din spațiile alocate de instituție (dotate cu mobilier, echipamente IT și software dedicat).

4.3 În vederea unei bune gestionări și exploatare a platformelor cu documente digitale, Compartimentul digitizare, deontologie universitară și integritate academică colaborează cu Direcția IT a Universității în vederea instalării, întreținerii aplicațiilor software și a echipamentelor specifice operațiilor de digitizare și arhivare electronică a documentelor cât și pentru asigurarea securității informatice a acestor platforme.

CAPITOLUL 5 CONDUCERE ȘI PERSONAL

5.1 Activitatea Compartimentului digitizare, deontologie universitară și integritate academică este gestionată de un coordonator, subordonat șefului Serviciului bibliotecă și editura universității, în conformitate cu Organigrama administrativă a Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

5.2 Șeful Serviciului bibliotecă și editura universității este subordonat prorectorului cu activitatea didactică și asigurarea calității.

5.3 Coordonatorul activității Compartimentului digitizare, deontologie universitară și integritate academică este numit, transferat sau eliberat din funcție de către rectorul universității, la propunerea prorectorului cu activitatea didactică și asigurarea calității.

5.4 Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului digitizare, deontologie universitară și integritate academică poate fi format din: bibliotecari, administratori patrimoniu, administratori financiari, redactori, tehnoredactori, juriști, secretari, cercetători, documentariști, ingineri de sistem, informaticieni, operatori, analiști și alte funcții de profil, conform legislației în vigoare.

5.6 Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului digitizare, deontologie universitară și integritate academică are statut de personal didactic auxiliar, conform legislației în vigoare.



5.7 Personalul de specialitate al Compartimentului digitizare este numit și eliberat din funcție de rectorul universității, la propunerea prorectorului cu activitatea didactică și asigurarea calității.

5.8 Numirea și promovarea personalului compartimentului digitizare, deontologie universitară și integritate academică se face cu respectarea normelor legale în vigoare, pe bază de concurs.

5.9 Sectoarele de lucru ale Compartimentului digitizare, deontologie universitară și integritate academică sunt următoarele:

- digitizarea și verificarea antiplagiat a tezelor de doctorat elaborate și susținute în perioada 1990-2016;
- organizarea și gestionarea platformei OJS de reviste științifice a universității;
- organizarea și gestionarea depozitului digital instituțional ARTHRA.

5.10 Atribuțiile și competențele personalului din cadrul compartimentului digitizare, deontologie universitară și integritate academică se stabilesc prin fișa postului, actualizată de fiecare dată când este nevoie, în funcție de structura organizatorică, sarcinile de serviciu, planul strategic și interesele instituționale, fiind elaborată de coordonatorul compartimentului sau de o persoană desemnată pentru această activitate, conform legislației în vigoare.

5.11 Ordonatorul principal de credite este obligat să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL 6 DISPOZIȚII FINALE

6.1 Compartimentul digitizare, deontologie universitară și integritate academică întocmește anual rapoarte de evaluare a activității, prezentate prorectorului cu activitatea didactică și asigurarea calității, precum și rectorului universității.

6.2 Compartimentul digitizare, deontologie universitară și integritate academică întocmește și transmite situațiile statistice anuale conform prevederilor legale.

6.3 Angajații Compartimentului digitizare, deontologie universitară și integritate academică au obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

6.4 Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului digitizare, deontologie universitară și integritate academică este în conformitate cu:

- Legea învățământului superior nr. 199/04.07.2023, publicată în Monitorul Oficial nr. 614/05.07.2023;
- ORDIN Nr. 3020/2024 din 8 ianuarie 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat, publicat în Monitorul Oficial nr. 56 din 22 ianuarie 2024;
- Legea nr. 8/24.06.1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- Legea 329/2006 privind aprobarea OUG nr.123/2005 pentru modificarea și completarea Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată și actualizată;
- Legea nr. 186/16.11.2003 (*republicată*) privind susținerea și promovarea culturii scrise;
- Legea nr. 77/08.04.1998 pentru aderarea României la Convenția de la Berna pentru protecția operelor literare și artistice, din 9 septembrie 1886, în forma revizuită prin Actul de la Paris la 24 iulie 1971 și modificată la 28 septembrie 1979, publicată în Monitorul Oficial nr. 156/17.04.1998;
- Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 546 din 12 iunie 2024;
- Ordinul MEC 5229/17.08.2020 pentru aprobarea metodologiilor referitoare la acordarea atestatului de abilitare, acordarea titlului de doctor, precum și la soluționarea sesizărilor cu



- privire la nerespectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului, în cadrul unei teze de doctorat;
- Ordinul nr. 3998/2024 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a atestatului de abilitare, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 236 din 20 martie 2024;
 - Ordinul Ministerului Educației nr. 5255/2021 din 10 septembrie 2021, privind verificarea respectării eticii și deontologiei universitare în elaborarea tezelor de doctorat din perioada 1990 – 2016, publicat în Monitorul Oficial nr. 888 din 16 septembrie 2021;
 - Regulament nr. 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);
 - Politica privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
 - Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
 - Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Senatul universității.

