

Universitatea din București

Editura Ars Docendi Raport de autoevaluare 2019

I. Introducere

I.1 Echipa și responsabilitățile membrilor săi (anexa 1)

Personalul actual al editurii este încadrat pe 10 din cele 11 posturi, conform organigramei: un post de conducere (director) și 10 posturi de execuție.

Echipa care a întocmit raportul a fost constituită din persoanele care au fost implicate în procesele de autoevaluare, în procesul de audit intern și în elaborarea și implementarea procedurilor și normelor de management al calității, având în prezent atribuții și în domeniile enumerate anterior.

I.2 Structura organizatorică (anexa 2)

Organigrama reprezintă sintetic structura ierarhică a editurii, cu definirea posturilor și a nivelului de subordonare (relații ierarhice), cele funcționale fiind reprezentate de relațiile funcționale cu departamentele administrative ale Universității din București: Direcția Administrativă, Direcția Generală Secretariat, Direcția Juridică – Departamentul Achiziții Publice, Direcția Resurse Umane, Direcția Financiar-Contabilă, Direcția Patrimoniu Imobiliar, Direcția IT&C, Direcția Comunicare, Relații Publice și Marketing, Direcția Tehnică.

II. Capacitate instituțională

II.1 Activități principale (anexa 3)

Activități redacționale și tipografice

Etapa redacțională cuprinde:

- analiza manuscrisului;
- verificarea standardului științific și a originalității lucrării (verificarea de către Colegiul Editorial UB prin procedeul *peer review*, rapoarte antiplagiat, declarații de originalitate ale autorilor);
- includere în planul editurii;
- corectură/redactare;
- tehnoredactare/machetare;
- realizarea exemplarului pentru bun de tipar.

Etapa de tipărire constă în:

- intrarea în tipografie pe baza comenzii editurii către tipografie (conține: titlul, autorul, datele tehnice ale lucrării, tirajul);
- adaptarea documentului electronic al lucrării la specificul mașinii de tipărit corespunzătoare lucrării;
- tipărirea, finisarea și controlul tirajului;
- ambalarea tirajului și predarea către beneficiar.

II.2 Activități suplimentare

- marketing și promovare;
- management informațional – exploatarea infrastructurii informatice;
- activitate comercială (achiziții și distribuție);

- management administrativ și evidența tehnico-operativă;
- administrare și asigurare a securității patrimoniului;
- asigurare a cadrului juridic de desfășurare a procesului editorial;
- evidență financiară de venituri-cheltuieli în vederea menținerii echilibrului financiar;
- activitate organizatorică și de resurse umane;
- identificare a zonelor de risc și a măsurilor interne de prevenire, reglementare și remediere.

Activitățile principale (de bază) și cele suplimentare (conexe) sunt specifice oricărui sistem care cuprinde activități de contractare, de producție, de promovare și de comercializare, fiind desfășurate în conformitate cu statutul academic și cultural al editurii.

Relația dintre obiectivele previzionate în cadrul planului operațional pe 2019 și rezultatele obținute este prezentată sintetic în anexa 4. Toate cele patru obiective (consolidarea portofoliului editorial, menținerea unei balanțe echilibrate venituri-cheltuieli, asigurarea vizibilității volumelor publicate și menținerea performanței tehnice a editurii), evidențiate prin indicatori măsurabili, pot fi considerate ca fiind îndeplinite la sfârșitul anului 2019.

III. Eficacitate instituțională

III.1 Tipuri de interacțiuni (anexa 5)

Editura interacționează cu principalele departamente funcționale ale Universității (Direcția Administrativă, Direcția Generală Secretariat, Direcția Juridică – Departamentul Achiziții Publice, Direcția Resurse Umane, Direcția Financiar-Contabilă, Direcția Patrimoniu Imobiliar, Direcția IT&C, Direcția Comunicare, Relații Publice și Marketing, Direcția Tehnică).

Direcția Administrativă, Direcția Generală Secretariat și Direcția Juridică – Departamentul Achiziții Publice sunt implicate în desfășurarea și finalizarea cadrului contractual în relațiile cu beneficiarii.

Direcția Resurse Umane, Direcția Financiar-Contabilă și Direcția Patrimoniu Imobiliar asigură evidența financiar-contabilă și de gestiune a patrimoniului.

Direcția IT&C și Direcția Tehnică sunt departamentele care sprijină menținerea în parametri a logisticii, instalațiilor și spațiilor.

Prin Direcția Comunicare, Relații Publice și Marketing se asigură racordarea editurii la sistemul informațional, comunicațional și de vizibilitate al Universității din București, precum și evidențierea titlurilor publicate de editură și a evenimentelor organizate de aceasta, prin intermediul site-ului Universității și al contului de *social media*.

III.2 Modalități de comunicare

Dialogul interdepartamental se realizează pe baza relațiilor specifice de colaborare la nivel instituțional.

Dialogul interinstituțional se concretizează în relații contractuale și în organizarea de evenimente științifice și culturale.

IV. Managementul calității

IV.1 Proceduri utilizate (anexa 6)

Procedurile elaborate și implementate reprezintă principalele instrumente pe baza cărora editura își desfășoară activitatea, de la contractare, până la valorificarea producției de carte.

Activitatea editurii se desfășoară utilizând un pachet de proceduri implementate, prezentate în anexa 6.

IV.2 Proceduri noi necesare

Pentru a elimina eventuale disfuncționalități și riscuri legate de întârziere se simte nevoia elaborării și implementării unor proceduri de sistem pentru relațiile funcționale cu departamentele Universității și a unor proceduri privind protecția datelor și gestiunea documentelor.

IV.3 Evaluarea personalului (anexa 7)

Evaluarea anuală a personalului se efectuează în două etape: completarea fișei de evaluare de către persoana evaluată (auto-evaluare) și apoi de către directorul editurii.

În scopul creșterii standardului academic/științific al lucrărilor publicate, cât și a calității editării și tipăririi, ar fi benefică participarea la cursuri de perfecționare profesională a angajaților în domeniile redacțional și tipografic, precum și al protecției drepturilor de autor.

V. Analize interne și comparative

V.1 Analiza SWOT (anexa 8)

În urma unei analize efectuate de echipa de întocmire a raportului, am selecționat principalele puncte tari, puncte slabe, oportunități și amenințări de care trebuie să se țină seama în managementul și politica editorială a sistemului.

Puncte tari:

- titluri semnificative din domeniul academic și cultural;
- număr important de autori, majoritatea din mediul universitar sau din cercetare;
- bună vizibilitate prin: prezența consistentă în biblioteci și baze de date naționale și internaționale, volume premiate și selecționate la nivel național, număr semnificativ de titluri prezente în librării;
- recunoaștere a editurii de către CNCS;
- obținere de venituri importante pentru menținerea unei balanțe pozitive încasări-cheltuieli;
- creșterea încasărilor din distribuție și a ponderii acestora în total venituri;
- investiții în echipamente noi;
- proceduri eficiente și actualizate ;
- Ars Docendi: marcă înregistrată;
- personal calificat;
- structură de personal mobilă cu număr mic de salariați.

Puncte slabe:

- tiraje mici în majoritatea contractelor din cauza situației financiare a beneficiarilor;
- încasări puține din colaborări cu parteneri de la Universitatea din București;
- resurse umane insuficiente pentru activitățile de distribuție a cărții și de evidență tehnico-operativă.

Oportunități:

- scăderea TVA la cărți;
- posibilitatea de finanțare publică și privată a activităților de editare.

Amenințări:

- scăderea fondurilor publice destinate cercetării;
- contracția pieței de carte.

V.2 Dinamici relevante în raport cu anii precedenți (anexa 9)

Conform anexei 9, în anul 2019 se constată o creștere numărului de titluri și a celui de autori publicați, a încasărilor din vânzări de carte (directe, prin librării sau prin participarea la târguri de carte), precum și o creștere a vizibilității editurii prin promovarea intensă în *social media* și prin noul site, numărul volumelor prezente în biblioteci și în baze de date internaționale și participarea la târguri și saloane de carte cu organizarea de lansări pentru volumele noi.

VI. Concluzii/Propuneri

VI.1. Plan de măsuri (anexa 10)

Pe baza unor indicatori obiectivi măsurabili se constată că obiectivele propuse au fost îndeplinite și că dinamicile relevante în raport cu anii precedenți indică creșteri semnificative.

În afara obiectivelor principale prezentate în anexa 4, am identificat și următoarele măsuri/propuneri pentru îmbunătățirea activității:

- pe termen scurt (priorități): informări în mediul universitar și cultural referitoare la ultimele titluri publicate, atât pentru atragerea unui număr crescut de autori, cât și pentru impulsivarea distribuției de carte;
- pe termen mediu: creșterea vizibilității prin mărirea traficului pe site-ul propriu și pe contul de *social media*; atragerea cercetătorilor care beneficiază de finanțare publică în vederea editării rezultatelor proiectelor.

VI.2. Priorități

Prioritățile editurii pentru anul 2020 sunt:

- consolidarea portofoliului editorial;
- menținerea unei balanțe pozitive venituri-cheltuieli;
- asigurarea vizibilității volumelor publicate;
- menținerea performanței tehnice a editurii.

Director,
Ioan Crăciun