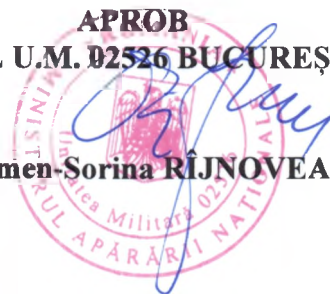


NR I3-323
AM 03.11.2025

APROB
ȘEFUL U.M. 02526 BUCUREȘTI

Dr. Carmen-Sorina RIJNOVEANU



DE ACORD
PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE,

Dr. Manuel STĂNESCU

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND EDITAREA PUBLICAȚIILOR INSTITUTULUI PENTRU
STUDII POLITICE DE APĂRARE ȘI ISTORIE MILITARĂ
Cod P.O.-02526-26.04-001**

VERIFICAT
P. REDACTOR-ȘEF

Lt.col.

Cătălina-Raluca ȚURCAN

ÎNTOCMIT,
Secretar de redacție
Oana POSDĂRESCU

Pagină albă

CUPRINS

1. SCOP

2. DOMENIUL DE APLICARE

3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

6. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

7. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE

ANEXE

Pagină albă

1. SCOP

Prezenta procedură are ca scop stabilirea unui set unitar de reguli generale privind activitățile de primire, evaluare, editare, aprobare și publicare a lucrărilor științifice, articolelor, rapoartelor și altor materiale realizate de personalul Institutului pentru studii politice de apărare și istorie militară (ISPAIM) sau de colaboratori externi, în vederea asigurării calității științifice, a respectării normelor etice și a coerenței editoriale, în cadrul Redacției ISPAIM, pentru care s-au alocat resurse materiale și financiare de la bugetul M.Ap.N. Atunci când situația o impune, procedura se aplică și în activitățile desfășurate în colaborare cu alte structuri și compartimente ale Institutului, implicate în procesul editorial (Serviciul studii de istorie militară; Serviciul studii de apărare și securitate etc.), în vederea asigurării unui flux editorial unitar. Procedura se aplică pentru a defini și a reglementa modul de propunere, selecție, evaluare, redactare, corectare, tehnoredactare a materialelor cu caracter științific.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura acoperă aspectele privitoare la fluxul editorial și activitățile redacționale și se aplică personalului propriu al redacției, cercetătorilor și colectivelor de *peer-review* din cadrul ISPAIM, colaboratorilor/contributorilor care transmit lucrări spre publicare, precum și membrilor consiliilor editoriale ale publicațiilor ISPAIM.

3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ

a) La nivel de instituție:

1. Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S. 19/2021, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Ministerului Apărării Naționale;
5. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
6. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 100/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind sistemul de control intern managerial în Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

b) La nivel de redacție:

1. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 111/1995 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport, republicată;
3. Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare;
4. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 103/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de informare și relații publice în Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S. 172/2021 pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale;
6. Codul de etică și deontologie profesională al personalului din cadrul Institutului pentru studii politice de apărare și istorie militară, care desfășoară activități de cercetare științifică (Nr. I-539/2023).

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. În prezenta procedură, următorii termeni sunt folosiți în conformitate cu definițiile de mai jos:

a) Definiții generale:

Activitate: ansamblul de sarcini și responsabilități de aceeași natură, cu obiective clar definite, desfășurate de personalul institutului în scopul îndeplinirii misiunii acestuia. Activitățile se desfășoară pe baza unor proceduri standardizate și presupun cunoștințe de specialitate specifice.

Procedură documentată: modul specific, oficial aprobat, de realizare a unei activități sau a unui proces, descris într-un document pe suport de hârtie sau în format electronic. Procedurile documentate din institut pot fi: proceduri de sistem, care definesc politica generală a institutului în domeniul editorial; proceduri operaționale, care descriu concret pașii de urmat în activitățile de editare, evaluare și publicare a lucrărilor științifice.

b) Definiții specifice:

Aviz de securitate: avizul dat de structura de specialitate pentru tipărirea, înregistrarea pe suport magnetic, publicarea, în format electronic, în sisteme cu accesibilitate directă, a lucrărilor/publicațiilor științifice sau a celor necesare procesului de învățământ.

Bun de tipar (BT): Formulă prin care redactorul-șef (sau persoana desemnată) și redactorul lucrării își exprimă acordul final (acordă autorizația) pentru tipărirea lucrării, pe baza ultimei corecturi. Se consemnează în scris, pe prima pagină a lucrării, cu dată și semnătură.

Consiliu editorial: Organism consultativ, format din cercetători de prestigiu, cadre universitare, experți în domeniu, care exercită o coordonare de ansamblu privind politica editorială a publicațiilor periodice (Monitorul strategic, Revista de istorie militară) ale ISPAIM, cu respectarea misiunii și obiectivelor institutului.

Corectură (C1): activitatea de identificare și corectare a erorilor gramaticale, ortografice, de punctuație și tehnice dintr-un manuscris, desfășurată înaintea aprobării pentru tipar.

Editare: ansamblul activităților care vizează pregătirea pentru publicare a unui manuscris: verificare de conținut, structurare, tehnoredactare, inserarea de ilustrații (dacă este cazul), realizarea corecturii și asigurarea respectării standardelor editoriale și grafice în vederea tipăririi.

Editor: persoană (fizică sau juridică) responsabilă de procesul editorial complet – selecția, pregătirea, coordonarea tehnoredactării, aprobarea și difuzarea lucrărilor.

Editură: Structura organizatorică sau entitatea responsabilă cu publicarea lucrărilor științifice și de specialitate.

Peer-review: Proces sistematic de evaluare științifică a manuscriselor de către experți independenți în domeniu, anterior publicării. Scopul său este de a verifica rigoarea metodologică, originalitatea, relevanța tematică și contribuția lucrării la dezvoltarea cunoașterii în domeniu. Peer-review-ul se desfășoară, de regulă, în regim dublu-anonim: nici autorii, nici recenzenții nu își cunosc identitatea.

Redactare (VR): activitatea de verificare a conținutului și formei unui manuscris (stil, coerență, structura secțiunilor, referințe bibliografice), în vederea obținerii unei lucrări publicabile, conforme standardelor științifice și editoriale aplicabile.

Revizie de corectură (C2-4): verificarea introducerii corecte a modificărilor efectuate în prima etapă (primele etape) a (ale) corecturii, de către tehnoredactor.

Tiraj: numărul total de exemplare ale unei lucrări tipărite, stabilit prin planul editorial, în funcție de necesarul de difuzare.

Descriere CIP: Catalogarea înaintea publicării (un program gratuit de cooperare între edituri și structura infodocumentară desemnată la nivel național). În cadrul Centrului Național CIP, datele furnizate exclusiv de editori sunt prelucrate, rezultând descrierea bibliografică standardizată pentru fiecare publicație în curs de apariție.

ISBN (International Standard Book Number): Cod internațional de identificare a cărților, definit prin ISO 2108.

ISSN (International Standard Serial Number): Cod internațional de identificare a publicațiilor seriale, definit prin ISO 3297.

4.2. Abrevieri

BT	– Bun de tipar
CDC	– Compartimentul documente clasificate
ISPAIM	– Institutul pentru studii politice de apărare și istorie militară
M.Ap.N.	– Ministerul Apărării Naționale
OZU	– Ordin de zi pe unitate
Pcc	– Personal civil contractual
PO	– Procedură operațională
PS	– Procedură de sistem

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Dispoziții generale

ISPAIM este o structură de cercetare științifică a Ministerului Apărării Naționale, care funcționează în subordinea Departamentului pentru politica de apărare, planificare și relații internaționale. ISPAIM este atestat de către Ministerul Educației și Cercetării ca instituție aptă să desfășoare activitate de cercetare științifică.

ISPAIM desfășoară activități de cercetare științifică în domeniile politicii de apărare, securității și istoriei militare, având drept scop promovarea istoriei Armatei României, a valorilor și tradițiilor militare, precum și elaborarea de analize, studii și expertize necesare dezvoltării unei culturi de securitate și apărare.

Redacția ISPAIM coordonează întregul proces editorial al volumelor și publicațiilor realizate de personalul institutului, asigurând respectarea standardelor științifice, editoriale și etice până la apariția lor finală.

În cadrul Redacției ISPAIM sunt editate:

- *Revista de istorie militară*;
- *Revista Monitor strategic*;
- *Security Brief*;
- alte publicații.

Revistele cu caracter de regularitate gestionate de Redacția ISPAIM sunt: *Revista de istorie militară*, *Monitor strategic* și *Security Brief*.

Revista de istorie militară este o publicație de interes național, care apare cu regularitate (trei numere duble/an) din 1984, iar în serie nouă, din anul 1990. Revista valorifică rezultatele cercetării din domeniul istoriei militare naționale și internaționale și al relațiilor politico-militare internaționale.

Monitor strategic apare din anul 2000, cu două apariții pe an. Publicația abordează problematici referitoare la politica de securitate și apărare, securitatea națională și internațională, geopolitică și geostrategie, teoria relațiilor internaționale etc.

Security Brief este o publicație dedicată personalului din structurile M.Ap.N., dar și publicului larg, având două apariții pe an. Abordează teme precum securitatea internațională, politica de apărare și istoria militară, inițind și dezvoltând cercetări fundamentale și aplicative.

5.2. Misiunea Redacției ISPAIM, principiile și obiectivele editoriale

Misiunea Redacției ISPAIM este de a sprijini activitatea institutului prin editarea studiilor, revistelor și publicațiilor sale și asigurarea apariției acestora la un standard înalt de calitate.

Activitatea Redacției ISPAIM se desfășoară în baza prevederilor legale în domeniu și are drept scop păstrarea și îmbogățirea patrimoniului cultural și științific.

Redacția ISPAIM își îndeplinește obiectivele pe baza **principiilor fundamentale** care guvernează sfera cercetării științifice:

- a) principiul asigurării calității;
- b) principiul echității;
- c) principiul transparenței;
- d) principiul respectării drepturilor și libertăților personalului institutului și colaboratorilor;
- e) principiul independenței de ideologii, de religii și de doctrine politice.

Obiectivele editoriale:

- **Asigurarea calității editoriale** (stabilirea și respectarea standardelor de redactare, editare și prezentare a publicațiilor);
- **Coordonarea procesului editorial** (gestionarea fluxului de lucru, de la primirea manuscriselor până la apariția finală – tipărită sau online; monitorizarea respectării termenelor din calendarul editorial);
- **Respectarea normelor etice și legale** (verificarea originalității lucrărilor – prevenirea plagiatului; respectarea legislației privind drepturile de autor, protecția datelor și respectarea reglementărilor M.Ap.N. privind securitatea informațiilor);
- **Creșterea vizibilității și a impactului publicațiilor** (promovarea publicațiilor în mediul academic, profesional și militar; indexarea în baze de date naționale și internaționale a articolelor din publicațiile ISPAIM);
- **Dezvoltarea comunității de autori** – prin atragerea de cercetători și experți noi, promovarea colaborărilor interdisciplinare și menținerea relațiilor cu colaboratorii existenți ai institutului, oferindu-le un cadru profesionist de publicare și vizibilitate academică;
- **Digitalizare și accesibilitate** (modernizarea platformelor de publicare – versiuni online, open access; crearea de arhive digitale și facilitarea accesului publicului-țintă la resurse);
- **Dezvoltarea continuă a redacției** (perfecționarea procedurilor editoriale și adaptarea la standardele internaționale; formarea profesională continuă a membrilor redacției – cunoștințe de editare, etică în cercetare, management editorial).

5.3. Organizarea și funcționarea Redacției ISPAIM:

Organigrama redacției cuprinde colectivul editorial, format din patru posturi.

5.4. Responsabilitățile colectivului Redacției ISPAIM sunt următoarele:

- Implementează planul editorial anual al ISPAIM, stabilit în concordanță cu planul de cercetare al institutului;
- Monitorizează respectarea termenelor de apariție a publicațiilor și raportează periodic cu privire la stadiul realizării lucrărilor;
- Emite Call for Papers;
- Prelucreează și corectează manuscrisele, în limba română și engleză, ce urmează a fi publicate;
- Stabilește și menține legătura cu autorii, colectivele de peer-review, secțiile responsabile din cadrul ISPAIM, precum și cu editurile responsabile de tipărirea publicațiilor institutului;
- Asigură un flux de comunicare eficient pentru transmiterea observațiilor de corectură, a reviziilor și aprobărilor finale;
- Aplică procedurile privind respectarea legislației în domeniul drepturilor de autor și protecției informațiilor;
- Contribuie și se implică în organizarea lansărilor de carte, a simpozioanelor, conferințelor, altor evenimente ISPAIM;
- Urmărește îmbunătățirea categoriei revistelor prin îndeplinirea criteriilor solicitate de CNCSIS și indexarea revistelor în noi baze de date internaționale.
- Se implică în actualizarea platformelor electronice de publicare (site-ul ISPAIM, social media etc.);
- Propune perfecționarea continuă a procedurilor editoriale în funcție de bunele practici internaționale.

5.5. Responsabilitățile Consiliului editorial (*Revista de istorie militară*, respectiv *Monitorul strategic*):

Consiliul editorial – în calitate de organism consultativ, format din cercetători de prestigiu, cadre universitare, experți în domeniu – exercită o coordonare de ansamblu privind politica editorială a publicațiilor periodice (*Monitorul strategic*, *Revista de istorie militară*) ale ISPAIM, cu respectarea misiunii și obiectivelor institutului. În acest sens:

- Înaintează propuneri privind tematica generală și prioritățile științifice ale revistelor, asigurând coerența cu domeniile de interes strategic ale institutului pe termen mediu și lung (istorie militară, politici de securitate, studii strategice, relații internaționale etc.).
- Formulează recomandări privind structura numerelor revistelor (rubrici permanente, rubrici tematice), fără a decide individual asupra articolelor propuse spre publicare.
- Monitorizează tendințele științifice și editoriale la nivel național și internațional și propune îmbunătățiri ale procesului editorial (modernizarea platformei de publicare, integrarea criteriilor pentru indexare în baze de date etc.).
- Sprijină promovarea revistei în mediul academic și profesional, prin încurajarea colaborărilor naționale și internaționale și asigurarea unei prezențe constante în mediile de informare online. Prin activitatea sa, consiliul editorial contribuie la creșterea prestigiului și a vizibilității internaționale a revistelor științifice ISPAIM în comunitatea academică.

Consiliul editorial își va desfășura activitatea prin consultări periodice care vor fi organizate la inițiativa și prin intermediul ISPAIM.

5.6. Responsabilitățile Colectivului de peer-review:

- Evaluează manuscrisele din perspectiva calității științifice, analizând rigoarea metodologică, claritatea obiectivelor de cercetare, coerența cadrului teoretic, a argumentației, adecvarea metodelor utilizate, acuratețea datelor și validitatea concluziilor formulate. De asemenea, apreciază originalitatea contribuției, relevanța tematicii și contribuția lucrării la dezvoltarea cunoașterii în domeniu.
- Redactează rapoarte clare, constructive, cu recomandări precise (acceptare, revizuire minoră, revizuire majoră sau respingere). Sugerează îmbunătățiri de formă și conținut, atunci când este necesar (claritate, structură, corectitudine bibliografică). Indică surse relevante care ar putea completa sau susține lucrarea, dacă este cazul.
- Transmite raportul de evaluare în intervalul de timp agreat, pentru a asigura respectarea calendarului editorial.
- Comunică observațiile și recomandările prin canalele oficiale ale redacției (e-mail), fără contact direct cu autorii.
- Participă la discuții editoriale, dacă este solicitat, pentru clarificarea unor aspecte tehnice sau științifice.
- Declară orice conflict de interese (personal, profesional sau instituțional) care ar putea influența obiectivitatea evaluării.
- Respectă confidențialitatea conținutului manuscriselor și nu utilizează informațiile obținute în scopuri proprii.
- Semnalează cazurile în care manuscrisele conțin informațiile clasificate sau sensibile, în contextul activității ISPAIM.

5.7. Descrierea fluxului editorial:

Nr. crt.	Descriere activitate	Responsabil	Termen (timp alocat)	Documente (de intrare, de ieșire, ajutoare)	Observații
A. ÎN CAZUL PUBLICAȚIILOR PERIODICE ISPAIM					
1.	Depunerea de către autori, la sediul ISPAIM sau prin e-mail, a solicitărilor privind publicarea articolelor/materialelor în revistele/volumele gestionate de Redacția ISPAIM. Solicitările vor fi însoțite obligatoriu de manuscrisul articolului, formularul de acordare a consimțământului privind prelucrarea datelor personale și declarația pe propria răspundere prin care autorul/autorii își asumă conținutul lucrării și respectarea normelor etice. Autorii care provin din M.Ap.N., dar nu fac parte din ISPAIM trebuie să anexeze la solicitarea privind publicarea articolului manuscrisul avizat din punctul de vedere al protecției informațiilor clasificate de către structura de securitate a unității militare din care provin. Pentru autorii din România și din străinătate care provin din afara M.Ap.N. și pentru cei care provin din cadrul ISPAIM, avizul de securitate îl va acorda structura de securitate a ISPAIM. Toate articolele vor fi trimise obligatoriu în format electronic, pe adresa de e-mail a Redacției ISPAIM: redactie.ispaim@yahoo.com	Secretar de redacție	La primirea solicitărilor privind publicarea articolului/materialului	Manuscris articol; Formular de acordare a consimțământului privind prelucrarea datelor personale (Model Anexa nr. 2) Declarație pe propria răspundere (Model Anexa nr. 4)	

NECLASIFICAT

Nr. crt.	Descriere activitate	Responsabil	Termen (timp alocat)	Documente (de intrare, de ieșire, ajutoare)	Observații
2.	Preevaluarea articolului prin verificarea formatului științific precizat de redacție și a structurii cerute în ghidul pentru autori/norme. În cazul în care articolul nu se încadrează în tematica revistei, autorul/autorii vor fi informați privind respingerea acestuia de la publicare.	Redactor-șef Secretar de redacție	La primirea articolului	-	
3.	Pentru articolele în limba engleză se analizează calitatea traducerii. Dacă articolul nu respectă standardele de redactare, acesta este respins și se solicită retraducerea acestuia. Se confirmă primirea și acceptarea traducerii.	Redactor-șef Secretar de redacție	La primirea articolului în limba engleză	-	
4.	Pentru fiecare articol se verifică procentul de similitudine, prin intermediul unui soft specializat. În urma emiterii raportului se trimit pentru a fi evaluate din punct de vedere științific numai acele articole care au fost acceptate după verificarea procentului de similitudine (coeficient mai mic de 10%). În cazul în care procentul de similitudine depășește pragul de 10%, articolul este respins și se informează autorul privind respingerea materialului, cu recomandarea de a evita situații similare în colaborările ulterioare.	Redactor-șef Secretar de redacție	După îndeplinirea condițiilor de formă și fond ale propunerilor de articole	-	
5.	Trimiterea articolelor la colectivul de <i>peer-review</i> pentru evaluarea conținutului științific.	Redactor responsabil Secretar de redacție	După evaluarea procentului de similitudine	-	
6.	Realizarea evaluării științifice de către colectivele de <i>peer-review</i> .	Colectivele de <i>peer-review</i>	În cel mai scurt timp posibil de la primirea propunerii de articol	Fișă de evaluare (Model Anexa nr. 3)	
7.	Comunicarea către autor/autori a rezultatului final al evaluării.	Redactor responsabil Secretar de redacție	După primirea fișelor de evaluare	-	
8.	Revizuirea de către autor/autori a articolului în urma primirii fișei de evaluare. În cazul refuzului privind revizuirea articolului, decizia privind publicarea acestuia aparține redacției ISPAIM.	Autorul/ Autorii	După comunicarea rezultatului evaluării	-	
9.	Executarea operațiunilor editoriale necesare publicării articolului.	Redactor/ Corector responsabil	Conform normelor de timp stabilite în funcție de complexitatea materialului.	-	

NECLASIFICAT

Nr. crt.	Descriere activitate	Responsabil	Termen (timp alocat)	Documente (de intrare, de ieșire, ajutoare)	Observații
10.	Centralizarea articolelor a căror editare a fost finalizată, întocmirea cuprinsului revistei și prezentarea acestuia redactorului-șef spre avizare.	Redactor responsabil Secretar de redacție	-	-	
11.	Verificarea și urmărirea operațiunilor de tehnoredactare până la obținerea exemplarului „Bun de tipar”.	Redactorul și corectorul responsabili	Conform normelor de timp stabilite în funcție de complexitatea materialului.	Exemplarul „Bun de tipar”	
12.	Avizarea în vederea tipăririi și difuzării revistei cu mențiunea „Bun de tipar”.	Redactor-șef	-	Exemplarul „Bun de tipar” avizat	
13.	Publicarea revistei pe site-ul ISPAIM în forma finală, format .pdf, în întregime.	Secretar de redacție	După tipărirea revistei	Pagina web	
14.	Indexarea revistelor în EBSCO Publishing, CEEOL și ERIH PLUS, conform specificațiilor fiecărei baze în parte.	Secretar de redacție	După tipărirea revistei și publicarea pe site	Pagină web	
15.	Actualizarea site-ului ISPAIM cu cele mai recente apariții editoriale.	Redactor-șef Secretar de redacție	Permanent	Pagină web	

B. ÎN CAZUL CELORLALTE PUBLICAȚII ISPAIM

1.	Primirea materialelor spre editare și verificarea redacțională prealabilă; în funcție de volum și termenul solicitat, desemnarea echipei redacționale și a coordonatorului.	Redactor-șef	Conform normelor de timp stabilite în funcție de complexitatea materialului.	-	
2.	Analiza atentă a textului, identificarea problemelor de formă și de conținut și propunerea modificărilor necesare, marcate în fișierul word prin <i>track changes</i> .	Redactori responsabili		-	
3.	Consultarea autorilor: transmiterea propunerilor/comentariilor/corecturilor către aceștia și primirea feedbackului – acceptarea/respingerea lor.	Redactor-coordonator/ Secretar de redacție	Conform normelor de timp	-	
4.	Transmiterea materialului către editură, pentru paginare, cu indicații privind formatul volumului, layoutul etc.	Redactori responsabili/ Secretar de redacție	-	-	
5.	A doua lectură integrală a textului paginat, identificarea eventualelor erori și transmiterea acestora editurii în vederea remedierii.	Redactori responsabili	Conform normelor de timp stabilite în funcție de complexitatea materialului.	-	
6.	Efectuarea operațiunilor finale de verificare în urma celei de-a doua corecturi și printarea exemplarului „Bun de tipar”.	Redactori responsabili		-	
7.	Avizarea în vederea tipăririi și difuzării publicației cu mențiunea „Bun de tipar”.	Redactor-șef	-	Exemplarul „Bun de tipar”	

6. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Microstructura	Nume și prenume șef microstructură	Înlocuitor sau delegat/împuternicit	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Director adjunct							
2.	Structura de securitate							
3.	Juridic				42344 28.10.2025			

7. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE

Difuzarea procedurii operaționale este realizată în format electronic.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Microstructura/Persoana	Data difuzării
1.	Aplicare	Director ISPAIM	
2.	Aplicare	Redactor-șef	
3.	Evidență	Secretar de redacție	

ANEXA nr. 1

**MODEL DE RAPORT PENTRU PUBLICAREA
Revistei**

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
U.M. 02526 București
Numele și prenumele:
Data
Nr.

Exemplar unic

**DIRECTORULUI INSTITUTULUI PENTRU STUDII POLITICE DE APĂRARE ȘI
ISTORIE MILITARĂ – U.M. 02526 BUCUREȘTI**

Vă adresez rugămintea de a aproba publicarea următoarelor articole în revista, numărul din....:

Nr. crt.	Numele și prenumele autorului/autorilor	Titlul articolului	Numele și prenumele....	Rezultatul evaluării articolului
AVIZE				
		REDACTORUL-ȘEF		

Anexe:

- nr. 2: Formular de acordare a consimțământului privind prelucrarea datelor personale, 1 (unu) exemplar cu 1 (una) filă, **neclasificat**;
- nr. 3: Fișa de evaluare a articolului, 1 (unu) exemplar cu 1 (una) filă, **neclasificat**;
- nr. 4: Declarație pe propria răspundere.

REDACTOR-ȘEF

(gradul)

(prenumele și numele)

ÎNTOCMIT

(gradul)

(prenumele și numele)

ANEXA nr. 2

**MODEL FORMULAR DE ACORDARE A CONSIMȚĂMÂNTULUI
PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE**

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
U.M. 02526 București
Numele și prenumele:
Data.....
Nr. _____

NECLASIFICAT

**FORMULAR DE ACORDARE A CONSIMȚĂMÂNTULUI
PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE**

Acest formular este destinat obținerii consimțământului din partea _____.

În conformitate cu *Legea nr. 190 din 18 iulie 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)*, formularul ne va permite să prelucrăm datele personale, în scopurile enumerate mai jos.

Entitatea căreia îi acordați consimțământul este U.M. 02526 București, prin intermediul Redacției ISPAIM, aceasta fiind structură din cadrul Institutului pentru studii politice de apărare și istorie militară.

Datele personale care vor fi prelucrate de către Institutul pentru studii politice de apărare și istorie militară, prin intermediul Redacției ISPAIM, sunt:

- Numele și Prenumele;
- Fotografia (numai cea furnizată de către dumneavoastră, ca autor/referent);
- Alte date personale specifice: CV tip Europass (inclusiv fotografia).

Datele personale prelucrate vor fi folosite în scopul editării, redactării lucrării, publicării, evaluării, acreditării și indexării publicațiilor, postate pe platforma/website-ul Institutului pentru studii politice de apărare și istorie militară și alte platforme online, alături de un sumar al activității științifice/academice.

Prin prezentul formular sunteți informat(ă) de faptul că vă puteți retrage consimțământul oricând doriți, retragerea consimțământului neafectând legalitatea prelucrărilor efectuate, pe baza consimțământului, până la data retragerii acestuia.

Prin completarea secțiunii următoare, dați consimțământul ca datele dumneavoastră personale să fie prelucrate de către U.M. 02526, prin intermediul Redacției ISPAIM, în scopurile enumerate clar și specific anterior.

Nume și prenumele	
Semnătura	
Data	

FORMULAR DE EVALUARE (PENTRU PEER-REVIEW)

NUMELE ȘI TITLUL ACADEMIC AL PERSOANEI CARE EVALUEAZĂ:

TITLUL ARTICOLULUI SAU AL STUDIULUI:

Vă rugăm să răspundeți la următoarele întrebări:

1. Articolul respectă criteriile academice și are un anumit grad de originalitate?

	Da ☐	Nu ☐
<i>Comentarii:</i>		

2. Analiza științifică utilizată este clară și corectă?

	Da ☐	Nu ☐
<i>Comentarii:</i>		

3. Abordarea teoretică este consistentă, iar referințele bibliografice de calitate?

	Da ☐	Nu ☐
<i>Comentarii:</i>		

4. Exemplele empirice sunt destul de clare și convingătoare?

	Da ☐	Nu ☐
<i>Comentarii:</i>		

5. Considerați că argumentele sunt coerente și originale?

	Da ☐	Nu ☐
<i>Comentarii:</i>		

6. Textul supus evaluării este:

☐ Acceptat	☐ Respins
☐ Publicabil dacă se remediază unele aspecte și se fac îmbunătățiri (de explicat)	☐ Publicabil cu câteva corecturi importante (de explicat)

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a) _____
(nume, prenume, funcție, gradul științific sau didactic)

în calitate de autor al lucrării intitulate,
prin prezenta declar, pe propria răspundere, fiind conștient(ă) de implicațiile legale ale declarației
mele, că întregul conținut al lucrării transmise spre publicare la Redacția ISPAIM îmi aparține și nu
a mai fost publicat, integral sau parțial, în altă parte.

Declar că am respectat normele de etică și integritate academică, că am indicat în mod corect toate
sursele bibliografice utilizate și că nu am reprodus, total sau parțial, materiale ale altor autori fără
citare corespunzătoare sau din surse neautorizate.

Totodată, declar că, la data semnării prezentei declarații, nu cunosc să existe și nu mă aflu într-un
conflict de interese de natură personală, profesională sau financiară care ar putea influența conținutul,
obiectivitatea sau evaluarea lucrării transmise spre publicare și îmi asum întreaga răspundere pentru
veridicitatea acestei declarații, inclusiv consecințele legale ce pot decurge din nedeclararea sau
ascunderea unui astfel de conflict.

Sunt de acord ca Redacția ISPAIM să efectueze verificări privind originalitatea lucrării, conform
procedurilor interne și legislației aplicabile, și să dispună măsurile necesare în cazul constatării unor
abateri de la normele de etică a cercetării.

Înțeleg și accept că, în cazul dovedirii falsului în declarații sau al nerespectării condițiilor asumate,
îmi revin toate consecințele legale prevăzute de legislația în vigoare, iar ISPAIM este exonerat de
orice răspundere privind publicarea sau conținutul lucrării.

Data _____

Semnătura _____