

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA “BOGDAN VODĂ” DIN CLUJ-NAPOCA
DISCIPLINA: CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ PENTRU
ELABORAREA LUCRĂRII DE DISERTAȚIE



GHID PRACTIC PENTRU
ELABORAREA LUCRĂRII DE
DISERTAȚIE

Coordonator
Prof.univ.Dr. Janetta SIRBU

2025

CUPRINS

INTRODUCERE	1
Cadrul metodologic general	1
Obiectivele ghidului practic pentru elaborarea Lucrării de Disertație	1
Alegerea temei și stabilirea coordonatorului științific.....	2
Întocmirea structurii proiectului Lucrării de Disertație.....	3
Recomandări stilistice	4
CAPITOLUL I - STRUCTURA LUCRĂRII DE DISERTAȚIE	5
CAPITOLUL II - NORME DE REDACTARE A LUCRĂRII DE DISERTAȚIE.....	8
2.1. Reguli generale	8
2.2. Formatarea paginilor.....	8
2.3. Aparatul critic	10
CAPITOLUL III - PREZENTAREA ȘI SUSȚINEREA LUCRĂRII DE DISERTAȚIE	16
CAPITOLUL IV - PRECIZĂRI PRIVIND PREVENIREA PLAGIATULUI	18
BIBLIOGRAFIE	20
ANEXE	21
<i>ANEXA 1: Model de coperă.....</i>	<i>22</i>
<i>ANEXA 2: Model pagina de gardă.....</i>	<i>22</i>
<i>ANEXA 3: Model cuprins</i>	<i>24</i>
<i>ANEXA 4: Model Lista tabelor.....</i>	<i>25</i>
<i>ANEXA 5: Model Lista figurilor.....</i>	<i>25</i>
<i>ANEXA 6: Model tabel/figură.....</i>	<i>27</i>

INTRODUCERE

Cadrul metodologic general

Ghidul practic pentru elaborarea lucrării de disertație oferă o sumară perspectivă metodologică pentru absolvenții studiilor de masterat, din punct de vedere teoretic și pragmatic, reprezentând un instrument științific util în proiectarea, elaborarea, tehnoredactarea și prezentarea lucrărilor de disertație.

Umberto Eco este dintre cei mai cunoscuți experți și teoreticieni din domeniul elaborării tezelor de licență, masterat și doctorat, afirma: *„teza de licență [...] poate fi trăită ca o partidă în doi: autorul vostru nu vrea să vă încredințeze taina sa, trebuie să-l înconjurați, să-l interogați cu delicatețe, să-l faceți să spună ce nu voia să spună, dar ar fi trebuit să spună. Câteodată....este ca un joc: aveți toate piesele, e vorba de a le face să meargă la locul lor.”*¹

În conformitate cu *“Metodologia privind organizarea și desfășurarea Examenului de Disertație”* la Facultatea de Științe Economice, Examenul de Disertație constă dintr-o singură probă:

1. Prezentarea și susținerea lucrării de disertație.

Obiectivele ghidului practic pentru elaborarea Lucrării de Disertație

Prezentul **Ghid practic pentru elaborarea Lucrării de Disertație** are următoarele obiective:

- ✓ Prezentarea unor repere privind alegerea temei, stabilirea coordonatorului științific, elaborarea și redactarea Lucrării de Disertație;
- ✓ Îndrumarea absolvenților în vederea redactării corecte a Lucrării de Disertație;
- ✓ Creșterea nivelului științific al Lucrărilor de Disertație elaborate și susținute de către studenții masteranzi ai Facultății de Științe Economice.

¹ Umberto Eco, *Cum se face o teză de licență*, Editura Pontica, Constanța, 2000, p.200.

Alegerea temei și stabilirea coordonatorului științific

Studentii masteranzi al Facultății de Științe Economice au **obligatia** de a-și alege tema lucrării de disertație și cadrul didactic coordonator, în conformitate cu următoarele reguli și recomandări:

- a. Temele propuse de cadrele didactice coordonatoare sunt aprobate la nivel de departament și afișate pe site-ul universității www.ubv.ro, precum și pe platforma Q-Gis în Classroom la partiția Cercetare științifică pentru elaborarea lucrării de disertație. Titlul lucrării de disertație poate fi propus și de către student, dacă se încadrează în tematica disciplinei;
- b. Alegerea temei pentru lucrarea de disertație poate fi făcută de către studenții masteranzi și din anul I (semestrul II), iar până în data de 1 decembrie (semestrul I) aferentă anului II să depună la cadrulul didactic coordonator o cerere tip, care poate fi accesată și descărcată de pe site-ul universității, la adresa: <http://www.ubv.ro/diversepdf/cereredisertatieeconomice.pdf> în care se menționează titlul lucrării și care este semnată de candidat și de coordonatorul lucrării;
- c. În funcție de aptitudinile individuale, de nivelul de cunoștințe, precum și de existența perspectivelor de a continua cercetarea inițiată la nivelul studiilor universitare de licență studentul masterand are posibilitatea de a aprofunda tema de cercetare;
- d. Tema lucrării trebuie să reflecte apartenența studentului la programul de studiu de masterat urmat în perioada studiilor universitare. Nu sunt restricționări față de statutul disciplinei din planul de învățământ (DS - disciplină de specialitate, DF – disciplină fundamentală, DC - disciplină complementară);
- e. Trebuie să existe o compatibilitate între tema aleasă și cadrul didactic coordonator, astfel încât tema propusă/aleasă să intre în sfera de activități didactice și științifice ale coordonatorului științific. Între coordonatorul științific și studentul masterand trebuie să se realizeze o comunicare eficientă, fără obligația cadrului didactic de-a întocmi baza documentară și variante structurale ale lucrării;
- f. Titlul lucrării de disertație, menționat în cererea semnată de către candidat și avizată de coordonator, poate fi modificat dacă impune cercetarea în cauză;

- g. Coordonarea lucrării de disertație a unui masterand obligă cadrul didactic să supravegheze procesul de realizare a lucrării, prin sugestii, critici și sfaturi profesionale, iar studentul să fie receptiv la toate recomandările de specialitate primite de la coordonator;
- h. Lucrarea se predă la Secretariatul Universității pe format hârtie (obligatoriu copertată) și pe CD. Pentru acest lucru masterandul se va înscrie la Examenul de Disertație pe baza unei cereri care poate fi accesată și descărcată de pe site-ul universității, la adresa: <http://www.ubv.ro/diversepdf/fisainscrieredisertatie.pdf>), în conformitate cu termenul afișat de Secretariat. Pentru fiecare lucrare coordonată, cadrul didactic coordonator va preda la Secretariat un referat de apreciere a lucrării înaintea examenului de disertație.

Coordonatorul științific asistă, consiliază și susține procesul de elaborare a lucrării, fără a aduce atingere principiului lucrului individual. În cazul dacă studentul-masterand apelează și la alte persoane (profesori, specialiști etc.) pentru realizarea lucrării de disertație, se recomandă menționarea contribuției acestora la rubrica „Mulțumiri” (o rubrică opțională, regăsită înainte de Introducere). În timp ce masterandul realizează lucrarea de disertație, coordonatorul științific evaluează progresul, precum și măsura în care studentul respectă condițiile recomandate prin prezentul Ghid, iar la final întocmește un **Referat de Evaluare**.

Lucrarea de disertație este o lucrare personală a cărei responsabilitate îi revine integral absolventului. Studentul trebuie să cunoască Ghidul practic pentru elaborarea lucrării de disertație, să conceapă o lucrare de absolvire de calitate atât din punct de vedere teoretic și practic, precum și utilizarea corectă a limbii române literare.

Întocmirea structurii preliminare sau a proiectului Lucrării de disertație

Odată stabilită și acceptată tema lucrării de disertație, studenții trebuie să elaboreze și să prezinte coordonatorului științific structura lucrării sau a proiectului lucrării. Structura lucrării trebuie să cuprindă următoarele elemente distinctive:

- ✓ Introducere în tematica lucrării;
- ✓ Motivația, importanța și metodologia de cercetare utilizată;
- ✓ Structura lucrării pe capitole și subcapitole;
- ✓ Concluziile care decurg din activitatea care urmează să fie desfășurată de către student;

- ✓ Referințele bibliografice/Bibliografia care urmează să fie consultate în vederea elaborării lucrării;
- ✓ Anexe.

Recomandări stilistice

Lucrarea de disertație trebuie redactată într-un limbaj impersonal, caracteristic lucrărilor de cercetare științifică (nu se utilizează persoana I-a singular sau plural). Lucrarea trebuie să fie clară și concisă, informațiile prezentate coerent și corect, într-o structură logică.

În vederea eliminării greșelilor gramaticale și de editare se va utiliza Romanian Proofing Tools Office. În acest sens se va selecta textul lucrării prin utilizarea tastelor Ctrl și A, se va selecta limba Română [Tools – Language – Set Language] și ulterior [Tools – Spelling and Grammar]. Totodată, pentru a scrie corect puteți consulta Dicționarul explicativ al Limbii Române (<http://dexonline.ro/>).

Semnele de punctuație (virgulă, punct, punct și virgulă, două puncte) se scriu imediat după cuvânt, apoi se lasă întotdeauna spațiu. După deschiderea și respectiv înainte de închiderea unei paranteze (indiferent de forma parantezei) nu se lasă spațiu.

CAPITOLUL I

STRUCTURA LUCRĂRII DE DISERTAȚIE

Structura lucrării de disertație se recomandă să fie întocmită după modelul de mai jos. *„Numărul de capitole poate varia, în funcție de natura disciplinei, de specificul temei de cercetare, de tipul de lucrare propusă, este posibil ca diversele părți constitutive să fie cuprinse în două sau mai multe capitole.”²*

Structura lucrării de disertație (model):

1. **COPERTA** trebuie să conțină denumirea Ministerului, a Instituției, a Facultății, a Programului de studiu, mențiunea Lucrare de disertație, date despre coordonator (nume, prenume, grad didactic și științific, după caz, Prof.univ.Dr./ Conf.univ.Dr./ Lect.univ.Dr./), date despre absolvent (nume, prenume), locul (Cluj-Napoca) și anul de susținere a examenului de disertație;
2. **PAGINA DE GARDĂ** conține informații similare cu cele de pe copertă, cu deosebirea că în loc de Lucrare de disertație este trecut **titlul lucrării**. Pagina de titlu este prima pagină scrisă din interiorul lucrării și este urmată de pagina care conține cuprinsul;
3. **CUPRINS** reflectă conținutul lucrării, cu evidențierea clară a paginii la care se găsesc introducerea, nivelurile de conținut (capitole, subcapitole, paragrafe etc.), concluziile, bibliografia și anexele;
4. **LISTA ABREVIERILOR** (opțional) trebuie să reflecte abrevierile utilizate frecvent de autor pe parcursul lucrării; se recomandă utilizarea abrevierilor consacrate în terminologia românească;
5. **LISTA FIGURILOR ȘI LISTA TABELELOR** se prezintă imediat după cuprins, sub forma unor liste (separat pentru figuri și tabele) care conțin numele fiecărui element și numărul paginii la care se află;

² C. Brătianu, S. Vasilache, *Elaborarea, redactarea și susținerea lucrărilor de licență și de masterat*, Ed. Universitară, București, 2008, p. 35

6. **INTRODUCEREA** (2-3 pagini) are rolul de a informa pe cititor/evaluator despre conținutul și obiectivele lucrării. În această parte a lucrării se vor prezenta pe scurt, următoarele aspecte: încadrarea lucrării într-un domeniu tematic, motivația alegerii temei, o prezentare sumară a stadiului cercetării respectivei teme, obiectivele generale ale lucrării (ipoteza de cercetare), gradul de noutate a temei, metodologia de cercetare folosită, structura lucrării – descrierea succintă a capitolelor și alegăturii dintre ele, precum și eventualele limite ale cercetării;
7. **CONȚINUTUL LUCRĂRII** se referă la capitolele, paragrafele și subparagrafele care alcătuiesc lucrarea, structurate într-o înlănțuire logică, fără a transforma textul într-o colecție de citate. Numărul de unități (capitole/paragrafe/subparagrafe) nu trebuie să fie exagerat, iar împărțirea pe unități nu trebuie să fie întâmplătoare, ci să reflecte în mod unitar, conținutul temei abordate.

Lucrarea de licență trebuie să conțină:

1. **o parte teoretică** în care se prezintă succint, într-un discurs logic și critic, principalele contribuții teoretice și empirice pe care diverși autori le-au adus domeniului studiat. Datele trebuie să fie actuale și actualizate. Partea teoretică trebuie să fie relevantă pentru partea practică, să reprezinte suportul acesteia (această parte poate să conțină 1-2 capitole). Pentru partea teoretică trebuie acordată o atenție deosebită **citărilor**, care sunt preluate din literatura de specialitate și obligatoriu scrise între ghilimele (" "). Sursele folosite pentru citări pot fi cuprinse imediat în text, după citat sau la notă de subsol;
2. **o parte empirică** (pentru temele care se pretează la abordări empirice) în care autorul propune un demers concret de cercetare, respectiv un design metodologic de investigație a unei teme particulare. Partea practică/aplicativă prezintă contribuțiile autorului lucrării. Contribuțiile se pot concretiza într-o cercetare cantitativă sau calitativă empirică, un proiect, un studiu de fezabilitate, prezentarea unui model, studiu experimental, studiu de caz și analiza lui etc., în funcție de specificul domeniului. Contribuțiile candidatului trebuie să aibă o pondere de cel puțin o treime din lucrare (această parte poate să conțină 2-3 capitole).

8. **CONCLUZII/CONCLUZII ȘI PROPUNERI** în această parte a lucrării de disertație se regăsesc cele mai importante concluzii din lucrare, opinia personală privind rezultatele obținute în lucrare. Pe de altă parte, concluziile conțin prezentarea succintă a principalelor rezultate obținute în lucrare, urmărindu-se dacă ipoteza de lucru a fost sau nu confirmată (există și concluzii negative); vor fi menționate și eventuale probleme rămase deschise, precum și propuneri privind potențialele direcții viitoare de cercetare legate de tema abordată.
9. **BIBLIOGRAFIA** conține lista tuturor surselor de informație utilizate de către autor pentru elaborarea lucrării de disertație. Credibilitatea unei lucrări este strâns legată de aceste referințe bibliografice, care arată cât este de informat și de avizat autorul cu privire la actualitatea și necesitatea lucrării pe care o prezintă.
10. **ANEXE** (dacă este cazul) reprezintă o parte opțională a lucrării, care vine să completeze, de obicei, partea aplicativă existentă în cadrul capitolelor, conținând tabele, imagini, coduri sursă etc. Anexele apar într-o secțiune separată, care nu se numerotează ca și capitol. Fiecare anexă se va menționa cel puțin o dată în textul lucrării. Anexele se numerotează crescător.
11. La sfârșitul lucrării se va anexa o **Declarație de originalitate a lucrării de disertație** semnată de autor în original, accesibilă la adresa:
<http://www.ubv.ro/diversepdf/declaratieoriginalitatedisertatie.pdf>.

CAPITOLUL II

NORME DE REDACTARE A LUCRĂRII DE DISERTAȚIE

2.1. Reguli generale

Numărul total de pagini nu reprezintă un scop în sine, acesta fiind însă stabilit de către candidat împreună cu coordonatorul, se recomandă minim 50 pagini - maxim 70 pagini.

Tehnoredactarea se va face pe format A4 (21x29,7 cm), pe o singură față a colii de hârtie. Lucrarea se va multiplica în 3 exemplare: 1 exemplar pentru arhiva instituției (**format fizic și electronic, obligatoriu copertată**), 1 exemplar pentru coordonatorul științific (format fizic sau electronic) și 1 exemplar pentru candidat (format fizic).

Exprimarea informațiilor trebuie să fie clară, concisă, la subiect și corectă din punct de vedere gramatical, fără informații de prisos, care îngreunează înțelegerea textului. Trebuie evitată segmentarea excesivă a capitolelor pe subcapitole, precum și elaborarea unor capitole supradimensionate. În exprimare să se utilizeze persoana III singular, fără argouri, să nu se abuzeze de utilizarea abrevierilor (atunci când sunt necesare, se precizează semnificația lor doar la prima apariție în text).

2.2. Formatarea paginilor

- a. **Formatul lucrări** este A4 având următoarea dimensiune a paginii: *stânga: 2,5-3 cm; dreapta: 2 cm; sus: 2 cm; jos: 2 cm; portret;*
- b. **Spațierea între rânduri:** 1,5 rânduri; înainte și după titlurile capitolelor se lasă două spații albe; înainte și după titlurile subcapitolelor câte un spațiu;
- c. **Corp de literă (font): Times New Roman (TNR);** înălțimea: 12 puncte pentru text, 10 puncte pentru notele de subsol; alinierea textului: stânga-dreapta (Justified); utilizând **diacriticele** specifice limbii în care este redactată lucrarea (ă, ș, ț, î, â - pentru Limba Română);
- d. **alinierea paragrafelor noi:** la 1,25 cm (Paragraph – Indentation – Special – First line: by 1.25 cm);

- e. **Numărul paginii:** poziționat jos, dreapta sau centrat. Numerotarea paginilor începe cu pagina de Introducere (care este considerată pagina 1) și se continuă până la ultima pagină, inclusiv Anexele;
- f. **Titlurile de capitole** se scriu cu majuscule, iar cele de subcapitole se scriu cu ajutorul caracterelor cursive și se aliniază la fel ca paragrafele (la 1,25 cm). Capitolul: TNR 14, Bold, Majuscule; subcapitolul: TNR 12, Bold, Minuscule (Sentence case), aliniat stânga și numerotate (1. xxx; 1.1. xxxxxx; etc.)
- g. **Tabelele** se numerotează cu 2 cifre, prima reprezentând numărul capitolului, iar cea de a doua reprezentând numărul tabelului din capitolul respectiv. Fiecare tabel are **număr și titlu**, care se menționează **deasupra** tabelului. Dacă este cazul, **sursa datelor** se precizează **sub tabel**, centrat, indicând în mod obligatoriu numele autorului (lor), lucrarea (cartea), localitatea, editura, anul, pagina sau adresa de Internet completă;
- h. **Figurile** (imagini, grafice, capturi de ecran) se numerotează cu 2 cifre, prima reprezentând numărul capitolului, iar cea de a doua fiind numărul figurii din capitolul respectiv. Fiecare figură are **număr și titlu**, care se menționează **sub figură**, centrat. Dacă este cazul, **sursa** figurii se indică pe rândul imediat următor, Justified, indicând numele autorului (lor), lucrarea (cartea), localitatea, editura, anul, pagina sau adresa de Internet completă;
- i. **Note de subsol** - în situația în care se citează sau se dorește explicarea unor termeni se vor introduce note de subsol (References-Insert Footnotes) pentru a se indica sursa(ele). Acestea se numerotează unitar, cu cifre arabe, începând cu 1. pentru toată lucrarea având caractere TNR 10.
- j. **Citatele** se marchează numai prin ghilimele. Pentru evidențierea citatelor se vor folosi ghilimele românești („...”).
- k. **Bibliografia** - se structurează pornind cu sursele bibliografice care au autor în ordinea următoare: materiale tipărite (cărți și capitole în cărți, articole și lucrări conferințe tipărite), surse legislative și surse electronice (articole și lucrări conferințe disponibile on line, site-uri consultate). Aceste liste bibliografice se vor **ordona alfabetic a numelui primului autor**. După ce au fost trecute sursele bibliografice cu autori (inclusiv cele electronice), se trec sursele fără autori în felul următor: legislație (Legi, HG, OUG, OM, apoi sursele electronice). Bibliografia trebuie să conțină minim 30

de titluri bibliografice din care cel puțin jumătate să fie reprezentate de lucrări științifice din ultimii 5 ani.

2.3. Aparatul critic

Aparatul critic al unei lucrări conține toate indicațiile, care oferă informații cititorului asupra documentelor (de orice tip) utilizate în procesul de elaborare a lucrării. Astfel, aparatul critic al unei lucrări va conține:

a. Trimiteri bibliografice prin „note de subsol” - informează despre sursa din care a fost preluat un anumit text, un fragment de text sau o informație, fie că acestea sunt reproduse fidel (citate), fie că sunt reformulate sau rezumate:

- **O primă invocare a unei cărți:** nota de subsol va conține toate indicațiile care se regăsesc în pagina de titlu și, la sfârșit, pagina (paginile) la care se trimite:

Ex: ¹I. Trenca, *Metode și tehnici bancare*, Editura Casa Cărții de știință, Cluj-Napoca, 2012, p.7

(se utilizează „p” pentru „pagina” sau „pp” pentru „paginile”)

Ex: ¹I. Trenca, *Metode și tehnici bancare*, Editura Casa Cărții de știință, Cluj-Napoca, 2012, pp.7-8

- dacă sunt doi sau trei co-autori: se trec în ordinea de pe copertă sau de pe pagina de titlu, cu numele scrise integral, separate prin virgule;
 - dacă sunt mai mult de trei co-autori: se notează doar numele primului autor urmat de expresia în latină *et al*, care înseamnă: „și alții” (expresia latinească, la fel ca toate cuvintele sau expresiile provenite din alte limbi, trebuie scrisă cu caractere cursive);
 - dacă este un volum coordonat: se trece numele coordonatorului urmat de precizarea: (coord.).
- **O primă invocare a unui articol dintr-o revistă tipărită.** Nota de subsol va arăta astfel:
Ex: ¹A. Budușan, ”Contractele de muncă part-time”, *Revista Tribuna economică*, nr. 31, 2012, (pp. 11-19) p. 13.

- **O primă invocare a unui articol preluat dintr-o sursă electronică.** Nota de subsol va arăta astfel:

Ex.: ¹ A.Marcu, ”IT outsourcing în România versus Europa de Est - o analiză în detaliu”, <https://www.softlead.ro/noutati-it-c/it-outsourcing-in-romania-versus-europa-de-est-o-analiza-in-detaliu.html>, publicat la 30 septembrie 2019, accesat la data de 22.12.2020

sau dacă articolul preluat din sursa electronică nu are trecuta data publicării, atunci se va scrie astfel:

Ex.: ¹ A.Marcu, ”IT outsourcing în România versus Europa de Est - o analiză în detaliu”, <https://www.softlead.ro/noutati-it-c/it-outsourcing-in-romania-versus-europa-de-est-o-analiza-in-detaliu.html>, accesat la data de 22.12.2020

- **Pentru a doua, a treia sau a n-a invocare a unei lucrări,** se folosesc o serie de notații de origine latină (este vorba de adverbe sau sintagme al căror sens îl vom explicita). Repetăm precizarea: dat fiind faptul că sunt provenite din latină, rigurozitatea ne îndeamnă să le scriem cu „italice”. Expunem mai jos aceste cuvinte sau sintagme (unele utilizate exclusiv în forma lor prescurtată) și situațiile în care ele sunt adecvate:

- ***Idem*** este un pronume latin care înseamnă „același, aceeași” și înlocuiește numele autorului. Este adecvat, exclusiv, pentru a înlocui numele autorului/autorilor și este facultativ. Trebuie făcută aici **precizarea importantă** că acest termen nu îl poate înlocui pe *ibidem*.

Ex: la nota cu nr. 2 trimitem la volumul 1, scris de autorul Popescu; dacă la nota cu nr. 3 trimitem la volumul B, scris de același autor, numele autorului poate fi înlocuit cu ***Idem***.

- ***Ibidem*** este un adverb latin care se traduce prin „tot acolo”. Acest termen se folosește atunci când facem trimitere la lucrarea citată în nota precedentă. În limba română nu se utilizează prescurtarea *Ibid.*, specifică limbii engleze. Se

utilizează pentru a doua invocare a unei surse, imediat consecutivă primei surse. Este total exclusă folosirea lui *Ibidem* atunci când în nota anterioară sunt citate mai multe lucrări: **Ex.:** ¹I. Trenca, *Metode și tehnici bancare*, Editura Casa Cărții de știință, Cluj-Napoca, 2012, p.7. Dacă următoarea trimitere, **imediat consecutivă**, este la același volum, nota va arăta astfel: ²***Ibidem***, p. 22.

- Folosirea formulei **Op. cit.** (*opus citatum*, adică „opera citată”), se utilizează pentru citarea aceleiași lucrări a unui autor menționat într-o notă anterioară (însă nu în cea imediat anterioară, situație pentru care folosim *Ibidem*).

Ex.: ¹I. Trenca, *Metode și tehnici bancare*, Editura Casa Cărții de știință, Cluj-Napoca, 2012, p.7. La notele cu nr. 2 și 3 avem alte volume, scrise de alți autori. Dacă nota cu nr. 4 trimite din nou la volumul lui I. Trenca, (**repetăm:** fără ca alt volum al său să fie utilizat până atunci), nota va arăta astfel: ⁴I. Trenca, *Op. cit.*, p. 24.

- **Apud** este o prepoziție latină care înseamnă „după” sau „la”, cu sensul de „preluat de la”. Se utilizează în cazul citării indirecte a unei surse sau lucrări, prin preluare de la un alt autor, după formula: autorul și titlul preluat, anul apariției, locul apariției, pagina, *apud* autorul și titlul utilizat, anul apariției, locul apariției, pagina. **Ex.:** în cartea lui Aurel Manolescu *Managementul resurselor umane* există un citat necesar pentru lucrare din Constantin Ristea, atunci nota de subsol se va scrie astfel: ¹Ristea C., *Proiecte pe domenii de specialitate*, VOL 6, Editura SITECH, Craiova, 2007, p.84 *apud* Manolescu A., *Managementul resurselor umane*, Editura Pro Universitaria București, 2012, p. 8.

- **Cf.** este prescurtarea latinescului *confer*, forma de imperativ a verbului *cōnferō*, *conferre*, care înseamnă, între altele, „a compara”. Așadar, *confer* se traduce prin „compară” și, (atenție!) nu are nimic în comun cu românescul *conform*. Această prescurtare este indicată în situația în care trimitem și la altă sursă sau la alte surse decât aceea pe care am utilizat-o în tratarea unui subiect. Dacă știm că există și un alt autor sau alți autori care s-au pronunțat asupra subiectului respectiv, cu opinii asemănătoare sau diferite, vom trimite la aceste surse

alternative prin intermediul lui *cf.* plasat la începutul notei, înaintea numelui autorului.

b. Trimiteri bibliografice în text se folosesc atunci când sursele citărilor se trec în text.

Ex.:

1. ”Scrisoarea de intenție reprezintă unul din documentele cele mai importante ale candidatului” (Prodan, 2011, pag. 99) - **recomandat**

sau ”Scrisoarea de intenție reprezintă unul din documentele cele mai importante ale candidatului” (Prodan, 2011)

la **Bibliografie** această sursă se scrie astfel:

Prodan A., *Managementul resurselor umane. Ghid de practică*, Editura Economică, București, 2011.

2. ”Evaluarea candidaților adecvați ofertei pentru locul de muncă ce trebuie ocupat și îndrumarea acestora către angajatorul care realizează selecția finală, preselecția candidaților se face la cererea angajatorilor” (www.doctiktak.com/metode-si-tehnici-in-asistenta-sociala).

la **Bibliografie** această sursă se scrie astfel:

*** www.doctiktak.com/metode-si-tehnici-in-asistenta-sociala, accesat la data de 16.02.2019

3. ”Comisia Europeană a manifestat un mare interes pentru ”evoluția pieței de cloud la nivelul Uniunii Europene, semnalând marele potențial al acestui nou concept și estimând până în anul 2020 realizarea de venituri din Cloud Computing de aproximativ 80 miliarde de Euro, creșterea P.I.B.-ului UE cu 160 miliarde de Euro net anual precum și generarea a 2,5 milioane noi locuri de muncă” (Comisia Europeană, 2012).

la **Bibliografie** această sursă se scrie astfel:

*** Comisia Europeană (2012, 27 septembrie); ”Valorificarea potențialului cloud computing-ului în Europa”; http://europa.eu/rapid/press-release_MEMO-12-713_ro.htm, accesat la 19 ianuarie 2015.

4. ”În domeniul educației și al formării profesionale prin sistemul național de învățământ, dispozițiile prezentei legi prevalează asupra oricăror prevederi din alte acte normative. În caz de conflict între acestea se aplică dispozițiile prezentei legi” (Legea nr. 1/2011, art.5 (1)).

la **Bibliografie** această sursă se scrie astfel:

*** Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale.

c. Bibliografie (sau listă bibliografică): Bibliografia trebuie să cuprindă lista integrală a surselor de orice tip care au fost consultate în procesul de elaborare a lucrării, precum și alte surse bibliografice din domeniu. În cazul **REFERINȚELOR BIBLIOGRAFICE** trebuie trecute doar sursele care **au fost consultate (în mod direct) și utilizate efectiv în lucrare.**

Ex.:

1. Aniței N. C., *Instituții financiare internaționale*, Editura Lumen, Iași, 2011
2. Iliescu C., *Tehnică și evidență contabilă a produselor și serviciilor bancare*, Editura Risoprint, Cluj- Napoca, 2007
3. Trenca I., *Metode și tehnici bancare*, Editura Casa Cărții de știință, Cluj-Napoca, 2012

Sau

1. Aniței N. C. (2011), *Instituții financiare internaționale*, Ed. Lumen, Iași.
2. Iliescu C. (2007), *Tehnică și evidență contabilă a produselor și serviciilor bancare*, Ed. Risoprint, Cluj- Napoca.
3. Trenca I. (2012), *Metode și tehnici bancare*, Ed. Casa Cărții de știință, Cluj-Napoca.

d. Anexe: conțin informații colaterale, complementare sau suplimentare, pe care autorul le consideră utile pentru lucrare: fragmente de texte sau texte mai ample, ilustrații, grafice sau orice alt tip de informații **preluate din surse**. Prezența anexelor conferă lucrării un grad mai mare de complexitate și se numerotează crescător cu trimitere la ele în textul lucrării. Câteva dintre documentele care pot face parte din anexe:

- organigrama firmei/organizației/instituției;
- modelul formularului de chestionar pe care l-am aplicat într-o anchetă sociologică (nu trebuie anexate toate formularele completate);
- interviurile pe care le-am luat pentru realizarea lucrării. În mod normal, în lucrare oferim o imagine contractată a interviului, pentru ca, abia în anexe, să reproducem interviul în întregime;

- imagini pe care le-am analizat în cuprinsul lucrării (imagini fotografice, documente de orice tip reproduse prin „scanare” etc.
- texte sau fragmente de texte, de dimensiuni mai ample, care ar fi întrerupt pe un spațiu prea mare, desfășurarea textului nostru;
- date statistice preluate din anuare sau alte surse, grafice și scheme complementare etc.

CAPITOLUL III

PREZENTAREA ȘI SUSȚINEREA LUCRĂRII DE DISERTAȚIE

Susținerea lucrării de către absolvent durează aproximativ **10-15 minute** și cuprinde principalele idei din conținutul lucrării, cu accent pe prezentarea aplicațiilor și a elementelor de contribuție personală obținute în cercetarea temei abordate etc.

Prezentarea lucrării poate fi făcută și fără **prezentarea în PowerPoint**.

Prezentarea în PowerPoint pe video proiector trebuie făcut pe *10-15 slide-uri* (incluzând text, scheme, figuri, capturi de ecran, în special din aplicație, care să fie comentate prin susținere). În alcătuirea slide-urilor se va evita utilizarea exagerată de text, a informațiilor cu un grad scăzut de relevanță pentru tema abordată, precum și citirea informației de pe slide, în mod automat, fără susținere. Se recomandă atenție la utilizarea elementelor de grafică și a rezoluției de proiectare, fără a se abuza de forme și culori, astfel încât acestea să faciliteze o prezentare estetică, focalizată pe aspectele principale din slide-uri.

Prezentarea lucrării de licență cuprinde următoarele elemente:

- 1 slide ce conține informațiile de pe coperta lucrării;
- 1 slide cuprinsul sau schema lucrării;
- 1 slide cu obiective, probleme formulate, stadiul actual al cunoașterii;
- 5-7 slide-uri vizând contribuția autorului și rezultatele obținute;
- 1 slide concluzii și propuneri;
- 1 slide bibliografie selectivă (opțional)
- 1 slide **”Vă mulțumesc pentru atenția acordată!”**

Se recomandă:

- ✓ focalizarea expunerii pe tema abordată fără introduceri și explicații colaterale, sau care nu au legătură cu tema abordată;
- ✓ o ținută și o atitudine comportamentală în concordanță cu importanța momentului prezentării și susținerii unei lucrări de disertație.

Nu se recomandă:

- ✓ citirea prezentării lucrării de disertație de pe slide-uri, materiale tipărite, laptop sau tablete electronice etc.;
- ✓ utilizarea elementelor grafice care nu au legătură directă cu textul prezentării sau care prezintă elemente ce nu au caracter științific (emoticoane, clipart-uri etc.);
- ✓ utilizarea efectelor sonore pe parcursul prezentării;
- ✓ utilizarea unor PowerPoint Templates care au Background-uri foarte încărcate de imagini, culori stridente etc. care să facă imposibilă vizualizarea prezentării.

Odată ce s-a terminat prezentarea, membrii comisiei adresează **întrebări** pentru verificarea modului în care candidatul cunoaște problematica abordată în lucrare, pentru verificarea modului în care s-a făcut valorificarea bibliografiei citate, pentru verificarea utilității și a calității aplicațiilor etc.

CAPITOLUL IV

PRECIZĂRI PRIVIND PREVENIREA PLAGIATULUI

Lucrările de disertație trebuie să fie originale, să respecte aspectele legate de proprietatea intelectuală și regulile antiplagiat. Prin plagiat se înțelege însușirea, copierea totală sau parțială a ideilor, operelor altei persoane prezentându-le drept creații personale; comiterea unui furt literar, artistic sau științific.

Plagiatul reprezintă un act contrar conduitei academice, fiind folosite cuvintele sau ideile altei persoane, fără menționarea sursei utilizate, inclusiv preluarea fără citarea sursei a unor figuri, tabele și grafice. Pot fi reproduse exact texte din diverse lucrări, inclusiv cele traduse de autor sau preluate de pe Internet, fără a fi considerate plagiat, dacă sunt scrise între ghilimele și dețin referința precisă a sursei. Reformularea în cuvinte proprii a textelor care aparțin altor autori sau rezumarea ideilor acestora trebuie să dețină referința precisă la textul original.

Tipuri de plagiat:

1. **Preluare integrală** – Autorul prezintă pasaje întregi dintr-o altă operă, cuvânt cu cuvânt, ca și cum aceasta ar fi creația sa proprie;
2. **Copiere parțială** – Autorul copiază părți semnificative dintr-o operă și le prezintă ca și cum ar fi creația sa proprie;
3. **Copiere amestecată** – Autorul copiază paragrafe sau fraze amestecate, din diferite opere, fără indicarea surselor, pentru a se pierde urma surselor originale;
4. **Copierea deghizată** – Autorul preia linia de argumentare, exemplele și alte elemente de conținut ale sursei, dar modifică unele expresii, ordinea paragrafelor sau alte elemente pentru a face mai dificilă identificarea sursei;
5. **Copierea prin repovestire** – Autorul repovestește opera, fără a prelua cuvânt cu cuvânt conținutul, re-traducând prin sinonime sau formulări analoge conținutul acesteia;
6. **Auto-plagiarea** – Autorul preia integral sau masiv dintr-o lucrare proprie, anterioară, publicată în format carte sau articol (format clasic sau digital);
7. **Menționarea incompletă** – Autorul menționează numele sursei, dar nu include informațiile specifice (titlu de lucrare, an, editură, oraș, pagină); în felul acesta

corectitudinea preluării nu poate fi verificată și se ascund pasaje preluate integral anterior sau posterior primei menționări;

8. **Menționarea incorectă** – Autorul oferă informații inexacte referitoare la sursa citată, făcând imposibilă identificarea și verificarea ei;
9. **Citarea mascată** – Autorul citează corect sursa între ghilimele, dar apoi preia paragrafe întregi din sursă fără a mai pune ghilimele. Deși atribuie un pasaj din textul său sursei, el maschează faptul că a preluat, fără referire, alte pasaje din aceeași sursă;
10. **Colajul** – Autorul citează corect sursele, dar întregul text nu este altceva decât un colaj din diferite surse, fără nicio contribuție personală a autorului.

BIBLIOGRAFIE

1. Beadle P., *Cum să predai. Strategii didactice*, Ed. Didactică, București, 2020
2. Bozu Z., *Portofoliul profesorului universitar - Instrument pentru evaluare sau pentru dezvoltarea profesionala?*, Ed. Universitară, București, 2010
3. Ceobanu C., Cucuș C., Istrate O., *Educația digitală*, Ed. Polirom, Iași, 2020
4. Chelcea S., *Cum să redactăm o lucrare de licență, o teză de doctorat, un articol științific în domeniul științelor socioumane*, Ed. Comunicare.ro, București, 2008
5. Crișan A.N., *Strategii curriculare în învățământul universitar*, Institutul European, București, 2014
6. Eco U., *Cum se face o teză de licență*, Ed. Polirom, Iași, 2006
7. Manolescu M., *Practica cercetării în științele educației*, Ed. Universitară, București, 2020
8. Neașu I., Manasia L., Chicioreanu T., *Elaborarea lucrărilor de licență, disertație și gradul didactic I - Ghid științific și metodologic*, Ed. Paralela 45, București, 2020
9. Nechita V., *Cum elaborăm lucrarea de licență și disertația de masterat. Ghid practic*, Ed. ECOPRINT, Satu Mare, 2007
10. Popescu C. și colab., *Metodologia cercetării științifice economice*, Ed. ASE, București, 2006
11. Rădulescu M.Ș., *Metodologia cercetării științifice – Elaborarea lucrărilor de licență, masterat, doctorat*, ediția a II-a, revăzută și adăugită, Ed. Didactică și pedagogică, București, 2011

ANEXE

ANEXA 1: Model de copertă

**MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA “BOGDAN VODĂ” DIN CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE
PROGRAM DE STUDII UNIVERSITARE DE MASTERAT:
MANAGEMENT RESURSELOR UMANE/
(TNR 16, bold, centrat)**



LUCRARE DE DISERTAȚIE
(TNR 30, majuscule, bold, centrat)

**COORDONATOR ȘTIINȚIFIC
Prof.univ.dr./Conf.univ.dr./Lect.univ.dr
(TNR 16, bold, aliniere la stânga)**

**ABSOLVENT
Lidia Alexandra POP
(TNR 16, bold, aliniere la dreapta)**

**CLUJ-NAPOCA
2024
(TNR 12, bold, centrat)**

ANEXA 2: Model pagina de gardă

**MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA “BOGDAN VODĂ” DIN CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE
PROGRAM DE STUDII UNIVERSITARE DE MASTERAT:
MANAGEMENT RESURSELOR UMANE/
(TNR 16, bold, centrat)**



**TITLUL LUCRĂRII DE
DISERTAȚIE
(TNR 26, majuscule, bold, centrat)**

**COORDONATOR ȘTIINȚIFIC
Prof.univ.dr./Conf.univ.dr./Lect.univ.dr
(TNR 16, bold, aliniere la stânga)**

**ABSOLVENT
Lidia Alexandra POP
(TNR 16, bold, aliniere la dreapta)**

**CLUJ-NAPOCA
2024
(TNR 12, bold, centrat)**

ANEXA 3: Model Cuprins

CUPRINS

Mulțumiri (opțional)

Lista tabelelor

Lista figurilor

Lista abrevierilor (opțional)

INTRODUCERE	1
I. Titlul primului capitol	3
1.1. Titlul primului subcapitol	3
1.2. Titlul celui de-al doilea subcapitol	16
.....	
II. Titlul celui de-al doilea capitol	25
2.1. Titlul primului subcapitol	25
2.2. Titlul celui de-al doilea subcapitol	40
.....	
CONCLUZII.....	60
BIBLIOGRAFIE	62
ANEXE	63
Declarație de originalitate a lucrării de licență.....	67

ANEXA 4: Model Lista tabelor

LISTA TABELELOR

Tabelul 1.1	Evoluția personalului în perioada 2016-2020.....	9
Tabelul 2.4	Structura posturilor de muncă	17
Tabelul 3.4	Numărul clienților activi pe liniile de afaceri și ponderea acestora.....	36

ANEXA 5: Model Lista figurilor

LISTA FIGURILOR

Fig. 3.1 Resursele clienților 2016-2020	24
Fig. 4.2 Evoluția volumului de vânzări în perioada 2016-2020	34

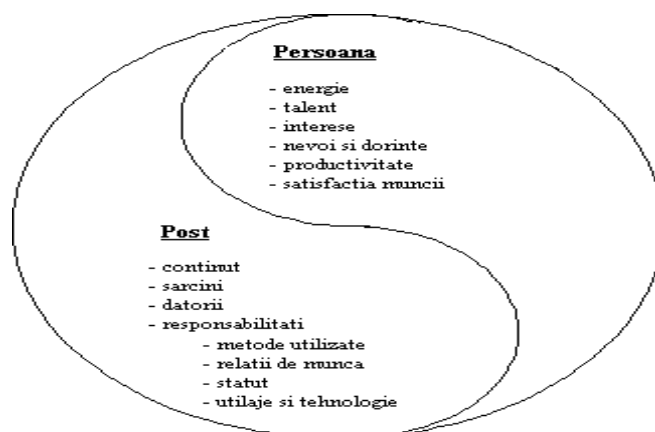
ANEXA 6: Model tabel/figură

Structura personalului în funcție de gen este influențată de specificul activității, motiv pentru care ponderea bărbaților este peste 68,1% (Tabelul 1.3).

Tabelul 1.3. Structura personalului în funcție de gen

Categorie de personal	Personal calificat	Personal necalificat	Personal administrativ	2022
Bărbați	13	1	1	15
Procent	59%	4,5%	4,5%	68,1%
Femei	7	0	0	7
Procent	31,8%	0%	0%	31,8%
Total general	20	1	1	22

O corelație judicioasă *post – persoană* și o apreciere corectă în descrierea postului sunt punctele cheie în creșterea motivației și, implicit, a performanțelor organizației (Fig. 2.3).

**Fig. 2.3. Corespondența post – persoană**

(Sursa: P. Nica, A. Prodan, D. Maniu Dușe et al, *Managementul resurselor umane*, Ed. UEFISCDI, Bucuresti, 2011, pag.76)

ANEXA 7: Model de chestionar

Chestionar

Privind nivelul de utilizare a outsourcing-ului și internetului în întreprinderile și instituțiile din județul Cluj. Acesta face parte dintr-un program de cercetare științifică organizat de Universitatea "Bogdan Vodă" din Cluj-Napoca.

1. Denumirea societății

(Denumirile societăților nu vor apărea în rezultatele studiului)

.....

2. Domeniul de activitate

- Producție
- Servicii
- Comerț

2.1 Descrierea activității

(Ex. Producție agricolă/Servicii educationale/Comerț en-gross etc.)

.....

3. Număr de angajați

- 1-10
- 10-50
- 50-100
- peste 100

4. Adresa de e-mail

(La acesta adresă veți primi rezultatul studiului)

.....

5. Societatea dumneavoastră are un website?

- Da de prezentare
- Da de vânzare online
- Nu

6. În cadrul firmei dumneavoastră internetul este utilizat pentru:

- Nu utilizăm internetul
- Obținerea de informații economico financiare
- Analiza evoluției pieței și a concurenței
- Publicitate și promovare online
- Atragerea de noi clienți
- Utilizarea internet banking-ului
- Tranzacționarea pe piața de capital
- Participarea la teleconferințe
- Altele:

.....

7. Activitățile externalizate sunt:

- Nu avem activități externalizate
- Administrative (curățenie, mentenanță etc.)
- Contabilitate
- Personal/Salarizare
- Asistență juridică
- Protecția muncii și situații de urgență
- Servicii IT (helpdesk, administrare rețea/serve)re)
- Cloud computing
- Altele:

.....

Vă mulțumim !