

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor	COD: SEAAQ PL – U. 04	Revizia							
			1	2	3	4	5	6	7	8
			Aprobat în ședința de Senat din data:03.03.2014							

1 Scop

- 1.1 Prin prezenta procedură, se stabilesc metodologia și responsabilitățile privind elaborarea lucrărilor de finalizare a studiilor (LF) pentru asigurarea unui nivel adecvat și unitar.
- 1.2 În cadrul **UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA**, LF este prima lucrare complexă, care devine și una din referințele inițiale pentru demonstrarea competențelor viitorului profesionist. Prin realizarea acestei lucrări se testează capacitatea de analiză și sinteză a candidatului, originalitatea, precum și gradul de cunoaștere al domeniului absolvit.
- 1.3 Prezenta procedură metodologică și normativă urmărește următoarele obiective :
- să-i ajute pe candidați în finalizarea LF cu succes;
 - să-i sprijine pe studenți în eficientizarea muncii lor, în vederea elaborării și redactării LF;
 - să-i sprijine pe coordonatori în îndrumarea studenților.

2 Termeni și abrevieri

- 2.1. Termenii sunt în conformitate cu cele hotărâte în cadrul Universității din Oradea. În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

SUO – Senatul Universității din Oradea

Pr. MA – Prorector Management Academic

Dir. DAC – Director Departamentul pentru Asigurarea Calității

CQ – Consiliul Calității

RC - Responsabilul Calității

LF - Lucrare de finalizare a studiilor (licență, disertație, absolvire, diplomă etc.)

EF – Examen pentru susținerea lucrării de finalizare a studiilor

Lucrare de finalizare a studiilor - lucrare elaborată conform cerințelor prezentei proceduri în vederea susținerii **EF**

Durată de arhivare - perioadă de timp în care un document / o înregistrare se află în arhivă.

- 2.2. Lucrările de finalizare a studiilor se numesc:

a) pentru toate programele de studii de master: **DISERTAȚIE**;

b) pentru programele de studii de licență:

- pentru toate programele de studii din domeniul fundamental Științe ingineresti:

PROIECT DE DIPLOMĂ;

- pentru toate programele de studii din toate celelalte domenii fundamentale:

LUCRARE DE LICENȚĂ.

3. Responsabilități

- 3.1 Pr. MA și Dir. DAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea prezentei proceduri.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor	COD: SEAQ PL – U. 04	Revizia							
			1	2	3	4	5	6	7	8
			Aprobat în ședința de Senat din data:03.03.2014							

- 3.2.** Decanii și Directorii de departamente sunt responsabili pentru elaborarea și afișarea, în conformitate cu curricula universitară, a listei temelor pentru LF.
- 3.3. Coordonatori științifici:**
- 3.3.1.** *Pot să fie coordonatori științifici ai lucrărilor de licență/proiectelor de diplomă cadrele didactice cu funcțiile de profesor universitar, conferențiar universitar, lector universitar/șef de lucrări și asistent universitar, cu titlul științific de doctor, sau personalul didactic asociat al Universității din Oradea care funcționează pentru funcțiile de profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar/șef de lucrări (care dețin titlul științific de doctor);*
- 3.3.2.** *Disertația poate fi coordonată științific de către cadrele didactice cu funcțiile de profesor universitar, conferențiar universitar și lector universitar/șef de lucrări cu titlul științific de doctor, sau personal didactic asociat al Universității din Oradea care funcționează pentru funcțiile de profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar/șef de lucrări (care dețin titlul științific de doctor).*
- 3.3.3.** *Lucrările de finalizare a studiilor (lucrările de licență/proiectele de diplomă, disertațiile) pot avea doi coordonatori științifici, în condițiile precizate anterior (cel puțin unul dintre ei să dețină titlul de doctor). UO încurajează coordonarea în cotutelă cu cadre didactice de la alte universități din țară sau străinătate, precum și cu specialiști din mediul socio-economic. În acest caz (coordonare în cotutelă) numele celui de al doilea coordonator va fi trecut pe copertă și pagina de interior sub forma:*
Coordonator nr. 2
Nume prenume
Afilieră (Instituția)
- 3.3.4.** *Personalul didactic asociat care nu ocupă funcții didactice în învățământul superior va putea coordona lucrări de finalizare a studiilor doar împreună cu un cadru didactic angajat al Universității din Oradea care satisface cerințele anterior menționate.*
- 3.3** *Coordonatorii științifici sunt responsabili pentru:*
- temele propuse;
 - corectitudinea datelor;
 - coordonarea studenților în realizarea LF;
 - cunoașterea și aplicarea prezentei proceduri;
 - menținerea nivelului de calitate fixat prin procedură;
- 3.4** Pr. MA, Dir. DAC, președinții Comisiilor de finalizare a studiilor și responsabilii calității din facultate/departament, răspund de:
- verificarea respectării acestei proceduri din zona lor de responsabilitate;
 - asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a activităților referitoare la LF.
- 3.5** Secretara șefă răspunde de efectuarea înregistrărilor pe care le implică aplicarea prezentei proceduri.
- 3.6** Studentul are responsabilitatea:
- alegerii temei și înscrierii la cadrul didactic coordonator până la data comunicată în momentul afișării listei temelor pentru LF;
 - realizării LF conform normelor prezentei proceduri;

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor	COD: SEAG PL – U. 04	Revizia							
			1	2	3	4	5	6	7	8
			Aprobat în ședința de Senat din data:03.03.2014							

- înscrierii la examenul de licență (Anexa 6) și predării LF la termen, într-un exemplar.

4 Descriere

- 4.1** Pentru ca informația referitoare la modul de elaborare al LF să fie completă și ușor de accesat, **UNIVERSITATEA DIN ORADEA** utilizează formulare care, prin însuși formatul lor, oferă indicații privind datele ce trebuie înregistrate.
- 4.2.** Lista temelor propuse pentru LF va fi elaborată de fiecare cadru didactic care poate îndruma LF cu cel puțin un an înainte de programarea examenului. LF poate fi condusă și de către doi coordonatori, cu condiția ca cel puțin unul să îndeplinească condițiile legale de a conduce astfel de lucrări. Lista va fi definitivată în ședința departamentului și va fi afișată la termenul înscris în planul de învățământ (Anexa 4).
- 4.3.** Studenții aleg teme pentru LF din lista afișată sau pot propune conducătorilor alte teme care reprezintă interes pentru ei. Înscrierea studenților se face la coordonatorii LF.
- 4.4.** Conducătorul lucrării completează formularul tipizat precizând conținutul LF și termenul pentru predarea lucrării. (Anexa5). Aceste formulare devin înregistrări ale SEAG și sunt păstrate în LF .
- 4.5.** Realizarea LF este legată de două aspecte: conținut, respectiv formă de redactare. Tema trebuie să fie relevantă pentru domeniul studiat. Recomandarea este ca titlul să conțină maximum zece cuvinte.
- 4.5.1.** Recomandarea este ca structura LF să cuprindă următoarele părți (Anexele 1, 2, 3, 9, 10):

Cuprins (capitole, subcapitole, paragrafe):

Introducerea. În această parte se prezintă după caz: motivația alegerii temei lucrării, importanța acesteia și obiectivele lucrării.

Partea teoretică. Prezintă conceptele, teoriile și modelele relevante pe care se fundamentează elaborarea temei în speță. Se recomandă abordarea comparativă, critică și nu abordarea strict descriptivă. Se poate prezenta dezvoltarea istorică/evoluția problemei. Recomandarea este ca datele să fie actuale și actualizate și partea teoretică să fie relevantă pentru partea practică, să reprezinte suportul acesteia.

Partea practică/aplicativă (Studiu de caz, etc.). 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, ș.a., în funcție de specificul domeniului.

Concluzii (eventual propuneri). Prezintă modul de valorificare, formularea unor opinii/observații asupra aspectelor sesizate în urma evaluării, studiului

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor	COD: SEAG PL – U. 04	Revizia							
			1	2	3	4	5	6	7	8
			Aprobat în ședința de Senat din data:03.03.2014							

sau cercetării. Această parte vine să conchidă fuziunea cercetării teoretice cu cea aplicativă, indicând originalitatea, puterea de analiză și sinteză, într-un cuvânt fiind sinteza competențelor pe care candidatul le-a dobândit în timpul programului de studiu.

Bibliografie: Lista referințelor bibliografice utilizate la elaborarea lucrării, Anexa 9.

4.5.2. Redactarea va respecta cerințele de realizare a lucrărilor științifice. Minimul acceptat pentru o LF este 30 pagini (fără anexe).

4.5.2.1. Lucrările vor fi editate la calculator astfel:

Formatul paginii A4, marginile de 2,5 cm.

Caracterul va fi TNR, mărimea de 12 pct., la 1,5 rânduri, aliniat: stânga - dreapta (justify).

Titlurile capitolelor, se numerotează, mărimea 14 pct., centrate, bold.

Titlurile subcapitolelor se numerotează, mărimea 12 pct., aliniate la stânga.

Tabelele, figurile și graficele se includ în text, fiind numerotate și având titlu.

Referirea în text la acestea se va face prin indicația: figura nr. i.j sau tabelul nr. i.j, unde: i – nr. capitol; j – nr. figură, tabel.

4.5.2.2. Textul va avea trimiteri fie la subsolul paginii, citate, trimiteri bibliografice în text, la sfârșitul capitolului sau lucrării.

4.5.2.3. Bibliografia poate să cuprindă diferite surse: cărți, articole, Internet. Pentru cărți se va menționa numele, prenumele autorului/autorilor, titlul, editura, anul apariției, eventual ediția, orașul, țara. Toată bibliografia prezentată trebuie să se regăsească în lucrare. Modul de prezentare a bibliografiei este redat în Anexa 9.

4.5.2.4. Notele de subsol recomandăm să se regăsească în partea de jos a paginii indicându-se: numele, prenumele autorului/autorilor, titlul, editura, anul apariției, eventual ediția, orașul, țara și pagina unde se află informația utilizată.

4.6. Gestiunea LF se face în două etape: până la susținerea acestora și după susținere.

4.6.1. După elaborare, candidatul depune LF la conducător în format tipărit și electronic, până la termenul fixat.

4.6.2. După analiza LF și întocmirea referatului (Anexa 7), conducătorul vizează lucrarea pe care o depune la secretarul facultății / departamentului, cu cel puțin 15 zile înainte de susținerea lucrării.

4.6.3. Secretarul comisiei pentru EF și secretarul facultății / departamentului gestionează LF până la susținere și în perioada susținerii acestora. În acest interval de timp LF sunt disponibile pentru a fi consultate de către membrii comisiei pentru EF.

4.6.4. După finalizarea EF, secretarul comisiei predă, pe bază de proces-verbal, LF la gestionarul acestora din cadrul arhivei Universității din Oradea, Anexa 8.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor	COD: SEAAQ PL – U. 04	Revizia							
			1	2	3	4	5	6	7	8
			Aprobat în ședința de Senat din data:03.03.2014							

- 4.6.5.** Păstrarea LF se face pe o perioadă de timp specificată (minim 3 ani), astfel încât să fie regăsite prompt. Păstrarea se face la arhivă unde vor fi înregistrate într-un registru dedicat. Duratele de păstrare ale LF sunt stabilite în funcție de legea arhivelor, de cerințele reglementărilor aplicabile, fiind prezentate în “Lista cu duratele de păstrare și arhivare a documentelor și înregistrărilor”.
- 4.6.6** Modul de păstrare și arhivare a LF este prezentat în Regulamentul privind arhivarea documentelor.
- 4.7.** Facultățile / Departamentele pot detalia procedura în funcție de specificul domeniilor pe care le coordonează, cu aprobarea Consiliului Facultății / Departamentului și fără a introduce prevederi contrare reglementărilor în vigoare și prezentei proceduri.

5 Referințe

1. Legea Educației Naționale nr.1 / 2011;
2. Carta Universității din Oradea;
3. Regulament privind activitatea profesională a studenților în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS);
4. OM nr. 3271 / 2012

6 Modificare

Responsabilitatea pentru prezenta procedură și formularelor anexe revine Pr. MA și DAC. Pentru modificarea acestei proceduri este responsabil Pr. MA și Dir. DAC. Modificările sunt supuse avizării CQ și CA și aprobării Senatului.

7 Anexe

- Anexa 1 Formular “Copertă” – LF
- Anexa 2 Formular “Pagina de gardă LF”
- Anexa 3 Cuprins
- Anexa 4 Lista temelor propuse pentru LF
- Anexa 5 Formular “Tema – LF” (opțional)
- Anexa 6 Formular “Cerere înscriere la EF”.
- Anexa 7 Formular “Referat privind LF”
- Anexa 8 Formular “Tabel predare la arhivă a LF”
- Anexa 9 Prezentarea surselor bibliografice
- Anexa 10 Declarație de autenticitate

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor	COD: SEAG PL – U. 04	Revizia							
			1	2	3	4	5	6	7	8
			Aprobat în ședința de Senat din data:03.03.2014							

ANEXA 1

Formular “Copertă” – Lucrare de Finalizare a studiilor

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA DE ...
PROGRAMUL DE STUDIU ...
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ...**

Lucrare de licență / Proiect de diplomă / Disertație

COORDONATOR/I ȘTIINȚIFIC/I
(GRADUL DIDACTIC TITLUL ȘTIINȚIFIC ȘI NUMELE)

ABSOLVENT
(NUMELE ABSOLVENTULUI)

ORADEA
ANUL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor	COD: SEAQ PL – U. 04	Revizia							
			1	2	3	4	5	6	7	8
			Aprobat în ședința de Senat din data:03.03.2014							

ANEXA 2

Formular “Pagina de gardă Lucrare de Finalizare a studiilor”

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA DE ...
PROGRAMUL DE STUDIU ...
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ...**

TITLUL LUCRĂRII

COORDONATOR/I ȘTIINȚIFIC/I
(GRADUL DIDACTIC TITLUL ȘTIINȚIFIC ȘI NUMELE)

ABSOLVENT
(NUMELE ABSOLVENTULUI)

ORADEA
ANUL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor	COD: SEAG PL – U. 04	Revizia							
			1	2	3	4	5	6	7	8
			Aprobat în ședința de Senat din data:03.03.2014							

ANEXA 3

Cuprins

	Pagina
Introducere.....	
Capitolul I. (Numele capitolului).....	
I.1. (Numele subcapitolului).....	
I.2. (Numele subcapitolului).....	
....	
Capitolul II. (Numele capitolului).....	
II.1. (Numele subcapitolului).....	
II.2. (Numele subcapitolului).....	
....	
Capitolul N (Numele capitolului).....	
N.1. (Numele subcapitolului).....	
N.2. (Numele subcapitolului).....	
....	
Concluzii (eventual propuneri).....	
Bibliografie.....	
Anexe (figuri, tabele, poze, etc.).....	

Partea reprezentând contribuțiile candidatului trebuie să aibă o pondere de cel puțin o treime din lucrare. Bibliografia poate să cuprindă diferite surse: cărți, articole, baze de date electronice. Ele trebuie să poată fi identificate foarte clar, ca urmare:

- a. pentru cărți se va menționa: numele, prenumele autorului/ autorilor, anul apariției titlul cărții, editura, orașul, eventual țara și ediția,
- b. pentru articole: numele, prenumele autorului/ autorilor, titlul articolului, publicația în care a apărut, editura, pagina/paginile;
- c. pentru site-uri: numele site-ului, data;
- d. pentru legislație, documente ale unor organizații rapoarte, etc.: *** denumire sursă.