

FACULTATEA DE TIINTE JURIDICE, SOCIALE SI POLITICE
CONSILIUL FACULTATII

HOTARAREA Nr.3 din 17.10.2012
privind metodologia de îndrumare si elaborare a lucrurilor de
licenta si disertatie si modificat prin Hotararea nr. 1/06.01.2015 si
Hotararea nr. 16/24.08.2015

Consiliul Facultatii, întrunit astăzi 16.10.2012 în edin
ordinar /extraordinar ;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 30/16.10.2012;

Având în vedere prevederile art. 27 alin. (4) din Regulamentul de Organizare
si Functionare a Facultatii de tiinte Juridice, Sociale si Politice aprobat prin
Hotararea nr. 2/2012 a Consiliului Facultatii;

În baza prevederilor art. 35 alin. (5) din Regulamentul de Organizare si
Functionare a Facultatii de tiinte Juridice, Sociale si Politice;

HOTARATE:

Art.1. (1) Lucrurile de licenta /disertatie se îndrumă de către titularii de
disciplină, stabiliți de departamente.

(2) Temele de licenta /master se stabilesc de titularii de disciplină, în numărul
decis în Departament, și trebuie să respecte criteriul de relevanță pentru specificul
disciplinei și al domeniului/programului de studii cărui se adresează.

(3) Titularii de disciplină pot accepta și teme propuse de către studenți, în
limita numărului de teme stabilit pentru disciplina respectivă.

(4) Temele propuse nu se pot repeta într-un interval mai mic de patru sesiuni
de susinere sau doi ani calendaristici, cu excepția situațiilor când intervin modificări
de impact ale legislației. Îndrumătorul va urmări ca absolventul să nu copieze o
lucrare deja susținută.

(5) Titularii de disciplină pot angrena în activitatea de îndrumare cadrele
didactice care seminarizează disciplina respectivă. Activitatea acestora va fi dirijată și
controlată de titular, care rămâne responsabil pentru calitatea lucrurilor astfel
îndrumate.

(6) Cererea-tip de aprobare a temei de licenta /disertatie se găsește în anexa 1
la prezenta hotărâre.

Art.2. Procedura de acordare a temei și de îndrumare a elaborării lucrurilor de
licenta /disertatie este prevăzută în anexa 2, la prezenta hotărâre.

Art.3. Indica iile metodologice privind elaborarea i sus inerea lucr rilor de licen /diserta ie se g sesc în anexa 3, la prezenta hot râre.

Art.4. (1) În cazul în care absolventul nu finalizeaz lucrarea de licen /diserta ie în termenul stabilit de c tre îndrum tor sau dac lucrarea nu se ridic la nivelul calitativ corespunz tor, îndrum torul nu va recomanda sus inerea în sesiunea precizat în cerere.

(2) Lucr rile corespunz toare pentru sus inere vor purta semn tura de confirmare a îndrum torului.

(3) Sunt condi ii de înscriere la examenul de licen :

- lucrarea de licen /diserta ie depus de c tre absolvent/masterand trebuie s fie obligatoriu bro at , semnat de îndrum tor;
- referatul îndrum torului prin care se recomand sus inerea lucr rii;
- declara ia pe proprie r spundere a absolventului, prev zut în anexa 4 la prezenta hot râre;
- un CD pe care s fie inscripționat lucrarea, al c rui plic trebuie s fie lipit i semnat de îndrum tor.

(4) În situa ia în care absolventul nu a sus inut lucrarea de licen /diserta ie în una din sesiunile aferente anului absolvirii (iunie/iulie, septembrie sau februarie), acesta are urm toarele posibilit i:

- a) s elaboreze o nou lucrare de licen /diserta ie;
- b) s solicite îndrum torului ini ial, cu cel pu in dou luni înainte de perioada stabilit pentru înscrierea în examenul de licen , men inerea lucr rii acordate, sub condi ia accept rii i reevalu rii lucr rii.

Art.5. Modelele referatelor de recomandare a lucr rii de licen /diserta ie pentru sus inere se g sesc în anexa 5, la prezenta hot râre.

Art.7. Directorii de Departament, vor asigura respectarea prezentei hot râri.

DECAN,

Prof. dr. Florin TUDOR

DOMNULE DECAN,

Subsemnatul(a) _____, student(a) la
 Facultatea de Științe Juridice, Sociale și Politice, specializarea/materatul
 _____, anul _____, grupa _____, forma de învățământ
 (ZI, ID, IFR) _____, v rog să binevoiți a-mi aproba tema lucrării de
 licență/disertație intitulată _____

_____.

la materia _____

având ca îndrumător științific pe _____.

Lucrarea de licență/disertație doresc să o susțin în sesiunea (luna și
 anul) _____.

Menționez că am participat la interviul cu îndrumătorul științific și am
 acceptul acestuia pentru tema de mai sus.

DATA _____ Semnătură _____

DE ACORD,

Data: _____

Îndrumător științific (gradul didactic, numele, prenumele, semnătură)

Domnului Decan al Facultății de Științe Juridice, Sociale și Politice

Procedura de acordare a temei și de îndrumare a elaborării lucrării de licență / disertație

1. Termenul pentru acordarea temei lucrării de licență este data 1 noiembrie, dar nu mai târziu de 15 noiembrie, a anului universitar în care se preconizează susținerea lucrării. Nerespectarea acestui termen atrage după sine imposibilitatea prezentării lucrării și susținerea acesteia în sesiunea iunie/iulie.
2. Studentul poate opta pentru una dintre temele afișate sau poate propune o temă unui îndrumător.
3. Studentul descarcă formularul cererii-tip de pe site-ul Facultății și ia legătura cu îndrumătorul, în vederea fixării interviului pentru acordarea temei și stabilirea calendarului de elaborare a lucrării.
4. În cadrul interviului, se întocmește calendarul de elaborare a lucrării incluzând și practica (numai pentru lucrarea de licență), care se semnează de către îndrumător și student/masterand. În acest fel, studentul/masterandul se angajează să realizeze toate activitățile necesare elaborării lucrării, la termenele stabilite.
5. După acceptarea temei de către îndrumător, studentul depune cererea completată la care se va atașa în copie angajamentul, semnat de îndrumător, la secretariatul facultății, pentru a fi înscris într-o bază de date care cuprinde următoarele rubrici: nr.crt.; numele și prenumele studentului/masterandului; forma de învățământ; anul și grupa; titlul lucrării de licență /masterat; materia; gradul didactic, numele și prenumele îndrumătorului; observații. În continuare, cererea se supune spre aprobare decanului, atrăgându-i-se atenția dacă a fost depus numărul de teme alocat îndrumătorului.
6. Odată aprobată tema lucrării de licență /masterat, aceasta nu mai poate fi schimbată, de la un îndrumător la altul, decât în situații excepționale, printr-o cerere scrisă, aprobată de decan, pe baza acordului celor doi îndrumători implicați.
7. Se recomandă îndrumătorilor să utilizeze, pentru calendarul elaborării lucrării, Angajamentul, și pentru evidențierea derulării activităților, Fișa îndrumării, incluse în prezenta anexă.

Aprob,
Îndrumător științific

ANGAJAMENT

Subsemnatul(a) _____,
student/masterand al Universității „Dunărea de Jos” Galați, Facultatea de
Științe Juridice, Sociale și Politice, specializarea (Administrație publică,
Drept) _____, forma de învățământ (ZI, ID,
IFR) _____, anul _____, grupa _____, telefon _____, e-mail
_____, **declar că am luat
cunoștință despre indicațiile metodologice privind întocmirea și
susținerea lucrării de licență și mă angajez să respect următoarele
termene:**

- până la data de _____ voi prezenta planul lucrării și
bibliografia consultată, în vederea aprobării de către îndrumătorul
științific;
- până la data de _____ voi prezenta lucrarea terminată
pentru corectură;
- până la data de _____ voi prezenta lucrarea în formă
finală, cu toate corecturile operate, conform indicațiilor îndrumătorului,
pentru întocmirea referatului.

**În alegerea nerespectarea termenelor convenite precum și a
standardelor de calitate impuse de îndrumător poate atrage refuzul
de a recomanda susținerea lucrării în sesiunea precizată în cererea
de acordare a temei**

Student/Masterand,

Data _____

F I A
îndrum rii lucr rii de licen /diserta ie

Materia _____

Tema: _____

Student/masterand:

- numele i prenumele _____

- telefon _____

- e-mail _____

Nr. crt.	Data	Specifica ie	Termen/ Observa ii

**INDICA II METODOLOGICE PRIVIND
ELABORAREA I SUS INEREA LUCR RII DE LICEN /DISERTA IE**

Lucrarea de licen /diserta ie este o lucrare tiin ific , de regul cu caracter monografic, abordând toate aspectele temei. Este vorba a adar despre o tratare cât mai complet , chiar dac nu exhaustiv .

Prin aceast lucrare, studentul/masterandul trebuie s fac dovada preg tirii sale de specialitate, a însu irilor sale de cercet tor tiin ific, calit ilor de analiz i sintez , de interpretare sistematic i logic a textelor de lege, de fundamentare politico-juridic a solu iilor, în contextul realit ilor economice i juridice din ara noastr i, dup caz, din Uniunea European , din statele Uniunii Europene i alte state.

Elaborarea lucr rii comport trei faze distincte care se întrep trund: documentarea, redactarea ini ial i redactarea final .

Activitatea de cercetare a studentului/masterandului care întocme te lucrarea de licen /diserta ie trebuie s înceap cu un minim de documentare, în vederea alc tuirii unui plan provizoriu pe care candidatul îl supune îndrum torului tiin ific în vederea aprob rii lui. Documentarea, în vederea stabilirii problemelor i solu iilor, trebuie s se concretizeze în fi e care vor fi folosite apoi la redactarea ini ial i la redactarea final a lucr rii. Fi ele vor indica sursa (autorul, opera, editura, locul i anul apari ei, paginile), problema i solu ia cu argumentele corespunz toare. În m sura în care candidatul nu este de acord cu solu ia dat de autorul consultat unei anumite probleme, va trebui s argumenteze propriul punct de vedere.

Acest minim de documentare (care va porni de la lectura atent a p r ii din curs ori tratat, a unui studiu monografic sau chiar a unei monografii consacrate subiectului) va permite studentului/doctorandului nu numai întocmirea planului provizoriu, ci i depistarea materialului bibliografic.

Planul provizoriu nu trebuie confundat cu problematica lucr rii. Dac planul reprezint o schem pe puncte a lucr rii, de natur s permit candidatului s clasifice materialele rezultate din documentare i s le integreze, prin prelucrare, într-un cadru organizat, problematica ine de substan a lucr rii i ea apare i se dezvolt pe m sura adâncirii document rii. A a se i explic de ce, pe parcurs, apare necesitatea complet rii planului provizoriu cu noi puncte.

Redactarea este o etap a cercet rii tiin ifice care adeseori poate majora sau diminua substan ial valoarea i calitatea lucr rii tiin ifice. Func ia principal a redact rii este de a pune cât mai deplin în oper rezultatele ob inute în etapele precedente.

În practic se observ utilizarea a dou modalit i de realizare a redact rii: redactarea ini ial i redactarea final .

Redactarea ini ial pune un accent deosebit asupra prezent rii con inutului de idei într-o succesiune coerent , prin care se evalueaz rezultatul ob inut în raport cu obiectivele urm rite.

În ceea ce prive te definitivarea lucr rii, aceasta se realizeaz pe baza:

- a. aprecierilor, observa iilor i sugestiilor îndrum torului tiin ific;
- b. propriei analize a autorului; constat rile din cursul redact rii ini iale i observa iile critice de dup încheierea primei etape de redactare reprezint adeseori cele mai importante surse de ridicare a calit ii textului realizat.

Nivelul tiin ific al oric rei lucr ri poate fi realizat pe deplin în m sura în care în procesul de redactare se ine seama de urm toarele exigen e generale:

- **rigurozitatea tiin ific** presupune utilizarea corect a no iunilor i conceptelor, buna interpretare a datelor de observa ie, a informa iilor. Studentul trebuie s se

preocupe s în eleag problemele pe care vrea s le expun , s evite a complica prezentarea problemelor a a cum apare ea în lucr rile consultate, s foloseasc , cu alte cuvinte o exprimare proprie, clar i concis .  n orice caz, pentru c totu i ,,o carte se scrie din c r i", **probitatea tiin ific cere ca at t pentru ideile preluate, c t i pentru solu iile identice, reproduse în lucrare – pe care este preferabil s le citeze între ghilimele – candidatul s indice sursele folosite.** Indicarea surselor se face în note de subsol (aparatul tiin ific) prin ar tarea prenumelui i numelui autorului, titlului lucr rii, editurii, localit ii, anului apari iei, paginii, iar c nd este vorba despre studii se va ar ta denumirea revistei, num rul, anul apari iei i pagina. Când este vorba despre practica judiciar se va indica instan a, num rul i data pronun rii hot r rii i locul public rii;

- **corectitudinea** elabor rii lucr rii se refer la asigurarea corela iilor logice dintre abstract ia tiin ific i fenomenul real, la citarea autorilor f r ruperea citatelor din contextul în care au fost formulate, la argumentarea riguroas a evalu rilor personale etc.;
- **eficacitatea textului** se refer la faptul c un text trebuie nu numai s se citeasc u or, ci mai ales s -l determine pe cititor s reflecteze;
- **stilul redact rii** are mare însemn tate, el trebuie s fie **personal, concentrat i direc ionat** pe ideea central a lucr rii, **coerent i clar**;
- **acurate ea gramatical i literar** , adic o bun st p nire a limbii literare, ca i a limbajului de specialitate.

O lucrare de licen presupune  ns i o contribu ie personal a candidatului. Aceast contribu ie poate consta în:

- discutarea unor puncte de vedere controversate i fundamentarea unui punct de vedere propriu sau sprijinirea cu argumente proprii a unui punct de vedere anterior formulat;
- propuneri de  mbun t ire a reglement rii legale privind tema cercetat ;
- valorificarea dup caz a practicii judiciare, arbitrale sau administrative.

Atragem aten ia în mod deosebit asupra faptului c în cursul document rii candidatul va  nt lni lucr ri scrise la diferite momente (ani)  n raport de legisla ia în vigoare la acele momente. Contribu ia autorului se va concretiza i în adaptarea materialelor în func ie de modific rile legislative intervenite. De aceea, o bun documentare implic însu irea temeinic a reglement rii legale privind subiectul tratat, la data c nd candidatul definitiveaz lucrarea i, bine n eles, a evolu iei legislative în problemele studiate.

 n procesul elabor rii lucr rii, candidatul va men ine contactul cu profesorul  ndrum tor, potrivit calendarului de elaborare a lucr rii de licen .

 n concluzie, o lucrare de licen va fi bine apreciat dac va fi bine sistematizat , cu substan problematic , cu un aparat tiin ific bine pus la punct i cu o contribu ie personal pe linia valorific rii corespunz toare a bibliografiei consultate, a practicii judiciare, sau, mai larg, de aplicare a legii, prin c teva propuneri de „lege ferenda” i, c nd este cazul, prin unele considera ii de legisla ie comparat . Iar toate acestea într-o form îngrijit i accesibil lecturii (ceea ce reclam o atent lectur a lucr rii i dup dactilografiere, în vederea corect rii inevitabilelor erori).

La termenul fixat de  ndrum torul tiin ific, autorul lucr rii va prezenta lucrarea, tehnoeditat pe o singur parte a foii, cuprinz nd toate componentele.

Atragem aten ia c neîncadrarea în termenele stabilite prin calendarul de elaborare a lucr rii ( n sensul dep irii lor) poate conduce la imposibilitatea de a se face corecturile i chiar la imposibilitatea de a mai putea fi depus lucrarea în termen util în vederea sus inerii în fa a comisiei.

 n final,  ndrum torul tiin ific va întocmi un referat de apreciere asupra lucr rii de licen , prin care va recomanda sus inerea în fa a comisiei.

Lucrarea de licență / disertație va avea următoarea formă :

(Coperta)

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” GALAȚI
FACULTATEA DE ȘTIINȚE JURIDICE, SOCIALE ȘI POLITICE
SPECIALIZAREA/MASTERATUL (DREPT sau ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ , după
caz/denumirea masteratului)

LUCRARE DE LICENȚĂ /DISERTAȚIE

Îndrumător științific,

Absolvent,

GALAȚI - anul

În interiorul lucrării, urmează o albă (foaia de gard).

Următoarea foaie, pe prima pagină, va cuprinde:

UNIVERSITATEA „DUN REA DE JOS” GALA I
FACULTATEA DE TIIN E JURIDICE, SOCIALE I POLITICE
SPECIALIZAREA/MASTERATUL (DREPT sau ADMINISTRA IE PUBLIC , dup
caz/denumirea masteratului)

LUCRARE DE LICEN /DISERTA IE

TITLUL LUCR RII

Îndrum tor tiin ific,

Absolvent,

GALA I- anul

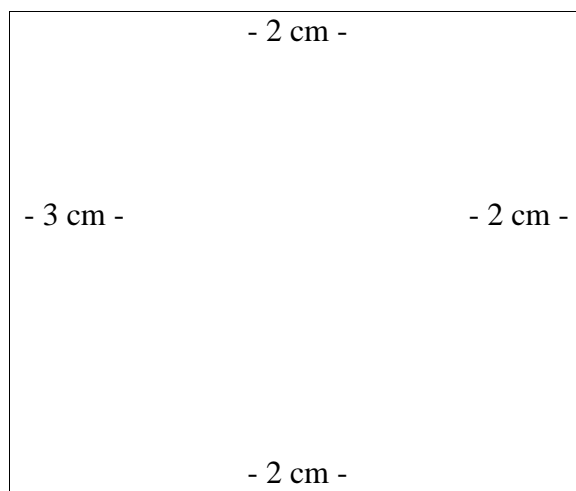
Urm toarea pagin va cuprinde lista de abrevieri.
Urm toarea pagin este destinat cuprinsului:

TITLUL LUCRĂRII
- C U P R I N S -

Varianta 1	Varianta 2
CAPITOLUL I...	CAPITOLUL 1...
Secțiunea I ...	1.1. ...
Secțiunea a II-a ...	1.1.1....(dac este cazul)
...	1.2....
CAPITOLUL II...	...
Secțiunea I ...	CAPITOLUL 2...
Secțiunea a II-a ...	2.1. ...
...	2.1.1....(dac este cazul)
CONCLUZII	2.2....
	...
	CONCLUZII

În cuprins se va trece și numărul paginii.

Este recomandat ca lucrarea să cuprindă între 50 și 100 de pagini, pentru lucrarea de licență între 20 și 50 de pagini pentru lucrarea de disertație. Se scrie pe o singură pagină cu caractere TNR sau ARIAL, font 12, la 1 rând și ½, iar trimiterile se fac la subsol, cu aceleași caractere, font 10. Pagina va avea următoarele caracteristici:



Un exemplar al lucrării, semnat de îndrumător se va depune la secretariat. Nu se numerotează paginile care cuprind foaia de gard, lista de abrevieri și titlul lucrării. Cuprinsul se numerotează cu cifre romane sau nu se numerotează.

În interiorul lucrării, capitolele încep de pe pagină nouă, iar secțiunile urmează în continuare. Se recomandă ca notele de subsol să se numeroteze pe pagină, adică să înceapă cu nr.1 pe fiecare pagină.

La sfârșitul lucrării se va trece:

BIBLIOGRAFIE

A. Lucruri cu caracter general, tratate, cursuri, monografii, în ordinea alfabetică a numelui primului autor sau în ordinea, direct ori invers, a apariției.

1. ...

...

Ex. N. POPA, Teoria generală a dreptului, Ed. Actami, București, 1994

B. Articole și studii de specialitate, în ordinea alfabetică a numelui primului autor.

1. ...

...

Ex. I. MÂNDREA, Renunțarea la judecată în instanța de recurs, în „Revista română de drept” nr.4/1970

C. Materiale de practică judiciară în ordine cronologică.

1....

...

1. Decizia nr.46/1994 a Curții Constituționale, Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.211 din 24 noiembrie 1994

D. Note de practică judiciară, în ordinea alfabetică a numelui primului autor.

1. ...

...

Ex. L.POPESCU, Notula dec.civ.nr.32/1992, a Curții Supreme de Justiție, Revista Dreptul nr.8/1992.

E. Legislație, în ordine cronologică, cu precizarea modificărilor și completărilor ulterioare.

1. ...

...

Ex. Legea nr.69/1991 a Administrației Publice Locale, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.238 din 28 noiembrie 1991 (republicată la 18 aprilie 1996), modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.22 din 26 mai 1997, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.105 din 29 mai 1997.

F. Surse Internet

Observație: Este obligatoriu a fi consultate ca surse de informare și documentare lucrările de referință ale celor mai prestigioși autori în materie, preferabil ultimele ediții actualizate. În caz contrar, există riscul evidențierii unor considerațiuni depășite și a unor dispoziții legale modificate sau abrogate.

CERINȚE DE REDACTARE

- Când este consultat un autor care are o singură lucrare folosită ca sursă de documentare se procedează astfel potrivit următorului exemplu: V.M.Ciobanu, *Tratat teoretic și practic de procedură civilă*, vol.I, Ed. Națională, București, 1996, p.12.
- Când se revine la același autor, se trece: V.M.Ciobanu, *op.cit.*, p.112, .a.m.d.
- Când pe aceeași pagină se citează aceeași operă a aceluiași autor, se trece: *Ibidem*, p.__. Dacă pe aceeași pagină se citează aceeași operă a aceluiași autor și aceeași pagină se trece: *Idem*.
- Când sunt citate mai multe lucrări ale aceluiași autor, se va procedea astfel: Pentru prima dată se vor trece toate elementele în anume. Ex.: N.Popa, *Teoria generală a dreptului*, (citat în continuare *Teoria ...*), Ed.Actami, București, 1998, p.12. Când se revine la aceeași lucrare, se trece doar: N.Popa, *Teoria...*, *op.cit.*, pag.68. Altă lucrare a aceluiași autor se citează prima dată N.Popa, *Sociologia juridică*, (citat în continuare *Sociologia ...*), Ed.Lumina Lex, București, 2000, p.13. Când se revine la aceeași lucrare, se trece: N.Popa, *Sociologia...*, *op.cit.*, p.63.
- Dacă se citează lucrarea unui autor, după o citare a altui autor, se utilizează *apud*. Ex.: L. Cartou, *Communautés Européennes*, Dalloz, Paris, pp.4 – 40, *apud* O. Manolecu, *Drept comunitar*, Ed. ALL, București, 1995, p.7.
- În text și în notele de subsol nu sunt permise prescurtări precum: prev.; disp.; H.G.; O.G.; O.U.G.; D.-L.; L. etc., ci se scrie denumirea completă, adică: prevăzută, dispozițiile, Hotărârea Guvernului nr., Ordonanța Guvernului nr., Ordonanța de urgență a Guvernului nr., Decretul-Lege nr.; Legea nr. etc.
- Indicarea oricărui act normativ se face numai prin numărul, anul apariției și titlul (la prima citare), de pildă, Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ.
- Atât în text, cât și în note se scriu numai prescurtat art. (=articol); paragr. (=paragraf); alin. (=alineat), iar în notele de subsol se scriu numai prescurtat p. ori pp. (=pagina ori paginile)
- În text și în notele de subsol se scriu prescurtat numai unele dintre denumirile codurilor, și anume: C.civ.; C.pr.civ.; C.pen.; C.fisc.; C.pr.fisc. Nu se prescurtează: Codul muncii, Codul Silvic, Codul vamal etc.
- Nu se scrie v. Ori vezi, ci numai a se vedea.
- Denumirile instituțiilor române se scriu întreg. Ex.: Ministerul Finanțelor Publice, nu M.F.P.; Consiliul Superior al Magistraturii, nu C.S.M. Prin excepție se admit prescurtările unor entități străine, precum O.N.U; U.E.;N.A.T.O.
- Este interzis – în text și în notele de subsol – prescurtarea denumirii următoarelor instanțe: Curtea Constituțională, Înalta Curte de Casație și Justiție (Curtea Supremă de Justiție), Curtea Europeană a Drepturilor Omului, Curtea de Justiție a Uniunii Europene (Curtea de Justiție a Comunităților Europene). **Numai în notele de subsol**, următoarele categorii de instanțe ori hotărâri se scriu prescurtate, ca de pildă: Trib. București (= Tribunalul București); Jud. Brașov (= Judecătoria Brașov); C. Ap. Cluj (= Curtea de Apel Cluj); S. civ., S. pen., S. com., S. de cont. adm. (= sentință civilă, penală, comercială, de contencios administrativ); dec. (=decizia); sent. (=sentință); înch. (=încheierea).
- În notele de subsol și în bibliografie prenumele autorilor se scrie numai cu inițialele (inițialele), de pildă, M. Eliescu, V. Dongoroz, C.-L. Popescu.
- Dacă sunt doi, până la patru coautori, se trec toți, despărțiți prin virgulă. Dacă sunt mai mult de patru se trece numele coordonatorului, dacă există, ex.: Coordonator I. Muraru. Dacă nu există, se trece numele primului autor și în continuare .a.
- Denumirea (titlul) cărților (volumelor) sau a articolelor publicate în reviste de specialitate – românești sau străine – se scrie integral, fără prescurtări sau eliminări de

cuvinte, în format *italic*. Dacă titlul este în limbile franceză și engleză nu se traduce. Se traduce dacă este în orice alt limbă.

- Toate publicațiile (inclusiv titlurile revistelor de specialitate) se scriu cu titlul integral, fără prescurtări. Se poate utiliza formatul cursiv, italic sau ghilimelele. Odată opțiunea făcută, trebuie respectat pe tot cuprinsul lucrării. Exemple: Monitorul Oficial al României, partea I, nr. ___ din _____; *Revista română de drept nr. ___/___*, p.; „Pandectele române” nr. ___/_____.

- În cazul lucrărilor în care se citează deciziile Curții Europene a Drepturilor Omului (Strasbourg), precum și ale instanțelor Uniunii Europene (Luxemburg) se admit prescurtări precum C.E.D.O. (=Curtea Europeană a Drepturilor Omului) și C.J.U.E. (=Curtea de Justiție a Uniunii Europene).

SUS INEREA LUCRĂRII ÎN FAZA COMISIEI

Orice susinere publică trebuie să se întemeieze pe o pregătire complexă, de conținut (fond) și de formă, între care reținem cu deosebire:

- **introducerea:** în cadrul cererii vorbitorul enunță în linii mari problema care face obiectul susinerii publice (discursului) în scopul de a trezi cât mai mult interes auditoriului;
- **conținutul sau tratarea subiectului:** care constă în prezentarea (expunerea) ideilor de bază și argumentelor de susinere;
- **concluzia sau perorația:** are menirea dublă. Pe de o parte, de recapitulare a principalelor idei și probleme; pe de altă parte, de a consolida convingerea auditoriului asupra validității și justității concluziilor.

Algoritmul de bază (secretul) oricărei susineri publice constă în ținerea de sepe a rii interesului auditoriului și utilizarea în acest scop a raționamentelor logice și a argumentelor practice.

Calitatea susinerii publice este, în mare măsură, dependentă de stăpânirea unor cunoștințe de retorică. Orice student trebuie să poată realiza o cât mai bună expunere orală. Să își organizeze și să transmită liber, convingător propriile idei. În acest scop, el trebuie să țină să folosească o întreagă gamă de mijloace de expresie, dintre care:

- cuvântul;
- sintaxa (folosirea cuvintelor și a propozițiilor în frază, în vorbire);
- cadența și armonizarea frazei;
- sugestivitatea stilului;
- debitul verbal;
- claritatea cuvântului, a mesajului;
- gesticulația adecvată;
- atitudine, conținut etc.

În general, succesul expunerii publice a lucrării presupune o prezentare a rezultatelor selectivă și diferențiată în funcție de obiectivele și problemele comunicării și de timpul acordat; în cazul lucrării de licență/masterat, expunerea orală se face pe baza unui plan dinaintea pregătirii.

Pentru ca expunerea să nu fie monotona, vorbitorul trebuie să țină să utilizeze:

- anumite pauze;
- schimbări de ritm de vorbire și de ton;
- interogația retorică;
- umorul bine temperat.

O mare însemnătate o are **încadrarea vorbitorului în timpul acordat**. Pentru aceasta, sunt necesare:

- dimensionarea corectă a expunerii;
- pregătirea susinerii orale (exerciții).

DECLARAŢIE

Subsemnatul(a) _____,
 absolvent()/masterandul() al(a) Universit ii „Dun rea de Jos” Gala i,
 Facultatea de tiin e Juridice, Sociale i Politice,
 specializarea/masteratul _____
 _____, înscris la examenul de
 licen /diserta ie la Universitatea „Dun rea de Jos” din Gala i, Facultatea
 de tiin e Juridice, Sociale i Politice,
 specializarea/masteratul _____
 declar pe propria r spundere c lucrarea de fa este rezultatul muncii
 mele, pe baza cercet rilor mele i pe baza informa iilor ob inute din surse
 care au fost citate i indicate, conform normelor etice, în note i în
 bibliografii.

Declar c nu am folosit în mod tacit sau ilegal munca altora i c
 nici o parte din lucrare nu încalc drepturile de proprietate intelectual ale
 altcuiva, persoan fizic sau juridic .

Declar c lucrarea nu a mai fost prezentat sub această form
 vreunei institu ii de învă mânt superior în vederea ob inerii vreunei
 diplome ori a unui grad sau titlu tiin ific ori didactic.

DATA _____ Semn tura _____

Se vor utiliza următoarele modele de referat:

**UNIVERSITATEA "DUN REA DE JOS" GALA I
FACULTATEA DE ȘTIINȚE JURIDICE, SOCIALE ȘI POLITICE
SPECIALIZAREA/MASTERATUL _____**

REFERAT

**asupra lucrării de licență / disertației a
absolventului/masterandului _____
promoția 20..**

1. MATERIA:

2. TEMA:

3. CARACTERUL ȘI UTILITATEA LUCRĂRII:

4. PRINCIPALELE PROBLEME TRATATE:

5. APRECIERI ASUPRA CONȚINUTULUI ȘTIINȚIFIC:

6. APRECIERI ASUPRA REDACTĂRII LUCRĂRII ȘI A FORMEI DE PREZENTARE:

7. CONCLUZII: Lucrarea analizată satisface exigențele necesare pentru a fi susținută în fața comisiei de licență / disertație și o apreciem cu nota...

Îndrumător științific,

Data: