**Universitatea din Pite**ş**ti**

**Facultatea de Ştiinţe**

**Ghidul absolventului**

**pentru pregătirea**

**proiectului de diplomă / lucrării de dizertaţie**

**Cuprins**

[Capitolul 1 - Introducere 3](#_Toc11377)

[Obiectul ghidului 3](#_Toc11378)

[Domeniul de aplicare 3](#_Toc11379)

[Termeni folosiţi 3](#_Toc11380)

[Capitolul 2 - Etape şi calendar al elaborării lucrării de absolvire 4](#_Toc11381)

[1. Alegerea coordonatorului şi a temei 4](#_Toc11382)

[2. Înscrierea temei 5](#_Toc11383)

[3. Înscrierea temei la secretariatul facultăţii de şi obţinerea punctelor de credit de pe parcursul semestrului *(numai pentru proiectul de diplomă)* 5](#_Toc11384)

[4. Realizarea proiectului propriu-zis şi redactarea lucrării 5](#_Toc11385)

[5. Inscrierea la secretariatul facultăţii pentru susţinerea lucrării, şi predarea lucrării 6](#_Toc11386)

[6. Prezentarea lucrării în faţa comisiei 7](#_Toc11387)

[7. Evaluarea lucrării şi a susţinerii 8](#_Toc11388)

[Capitolul 3 - Reguli de formatare şi tehnoredactare 9](#_Toc11389)

[1. Structura lucrării 9](#_Toc11390)

[2. Reguli de redactare a lucrării 10](#_Toc11391)

[Capitolul 4: Proprietatea intelectuală; proiecte cu caracter confidenţial 13](#_Toc11392)

[Proiecte cu caracter confidenţial 13](#_Toc11393)

# Capitolul 1 - Introducere

## Obiectul ghidului

Obiectul acestui ghid constă în descrierea etapelor de parcurs şi a cerinţelor necesare pentru realizarea, predarea şi susţinerea lucrării de absolvire (proiect de diplomă/ proiect de dizertaţie) pentru studenţii programelor de studii de licenţă şi programelor de studii de masterat din cadrul Facultăţii de Ştiinţe din cadrul Universităţii din Pitesti.

## Domeniul de aplicare

Acest ghid se aplică proiectelor de diplomă şi lucrărilor de dizertaţie realizate de absolvenţii din cadrul Facultăţii de Ştiinţe din cadrul Universităţii din Pitesti., începând cu anul şcolar 2012/2013.

## Termeni folosiţi

În acest ghid ne vom referi la proiectul de diplomă / lucrarea de dizertaţie cu termenul

generic de **lucrare** sau **lucrare de absolvire**.

# Capitolul 2 - Etape şi calendar al elaborării lucrării de absolvire

In cele ce urmează se vor detalia cronologic principalele etape de parcurs şi cerinţele ce le sunt asociate, precum şi datele limită conform calendarului.

## 1. Alegerea coordonatorului şi a temei

Absolventul îşi alege de regulă tema şi coordonatorul (îndrumătorul) nu mai tîrziu de începutul penultimului semestru de studiu al ciclului de învăţământ. Pentru programele de studii de masterat, se recomandă ca această alegere să fie făcută la începutul semestrului II din primul an de studii.

Pentru absolvenţii Facultăţii de Ştiinţe din cadrul Universităţii din Pitesti, este obligatoriu ca îndrumătorul să fie cadru didactic titular într-unul dintre departamentele facultăţii. In cazul în care îndrumătorul ales face parte din altă facultate a Universităţii din Pitesti sau nu este titular în cadrul Universităţii din Pitesti, acest îndrumător va fi secondat de un cadru didactic din cadrul Facultăţii de Ştiinţe. Excepţie de la acestă regulă fac cadrele didactice asociate, pensionaţi din departamentul Facultăţii de Ştiinţe din cadrul Universităţii din Pitesti.

Tema lucrării şi cerinţele de bază ale acesteia sunt consemnate în formularul de înscriere tip

“Tema lucrării”, ce se semnează atât de îndrumător cât şi de student. Modelul acestei fişe tip este prezentat în Anexa 5 din metodologia privind organizarea si desfasurarea finalizarii studiilor.

Colaborarea dintre student şi coordonator poate fi reglementată şi prin documente suplimentare (privind drepturile de proprietate intelectuală, împrumutul de material documentar, etc.) realizate prin acordul ambelor părţi.

Alegerea temei trebuie să se bazeze pe principiul că elaborarea proiectului de diplomă reprezintă o activitate creativă, originală şi personală a studentului, menită să-i dezvolte acestuia competenţele inginereşti. Exemple de categorii de teme recomandate:

1)

2)

3)

## 2. Înscrierea temei la Departamentul de Ingnerie şi Ştiinţe Inginereşti Aplicate

Lista temelor propuse de cadrele didactice si aprobate de comisia de specialitate a departamentului, va fi afişată la pe site-ul sau la avizierul departamentului pînă la data de **1 noiembrie**.

Studentul depune la secretariatul departamentului fişa de înscriere a temei (Anexa 5, *în* 2 *exemplare*), semnată de către student şi conducător, pînă la data de **1 mai.** Nedepunerea de către student a fişei pînă la această dată duce la imposibilitatea susţinerii lucrării în sesiunea din luna iulie din anul universitar curent.

## 3. Înscrierea temei la secretariatul Facultăţii de Ştiinţe şi obţinerea punctelor de credit de pe parcursul semestrului *(numai pentru proiectul de diplomă)*

Pe perioada semestrelor I si II din anul IV studenţii elaborează proiectul de diplomă în cadrul prevăzut în planul de învăţământ de disciplinele “*Activitate de proiectare*” si „*Practica pentru elaborarea proiectului de licenta”*. Programul de desfăşurare a acestor activităţi se stabileşte împreună cu coordonatorul de proiect.

Pe perioada semestrului I al anului II studentii de la programele de master elaboreaza proiectele de disertatie in cadrul prevazut in planul de invatamant de disciplina *„Activitate cercetare proiectare pentru elaborare dizertatie”*

In semestrul II al anului universitar, pană la data de **1 mai**, studentul depune la secretariatul facultăţii un exemplar (aprobat de către departament) din Anexa 5. Aceasta permite înscrierea studentului în cataloagele celor două discipline de mai sus. Nedepunerea documentului pînă la termenul indicat duce la imposibilitatea obţinerii în vară a punctelor de credit aferente şi deci, a susţinerii examenului de diplomă în anul universitar curent, chiar dacă Anexa 5 a fost aprobată de către conducător şi departament.

La sfârşitul semestrului I si II, indrumatorul de an completează catalogul pentru disciplinele “*Activitate de proiectare*” si „*Practica pentru elaborarea proiectului de licenta”* in functie de notele acordate de coordonatorul stiintific pentru activitatea prestata de student la elaborarea proiectului de licenta.

## 4. Realizarea proiectului propriu-zis şi redactarea lucrării

Capitolul 3 “Reguli de formatare şi tehnoredactare” conţine indicaţii privind tehnoredactarea lucrării.

Respectarea formatului descris în acest ghid este obligatorie.

Detaliile lucrului la proiectul propriu-zis se stabilesc de către fiecare coordonator.

## 5. Inscrierea la secretariatul facultăţii pentru susţinerea lucrării, şi predarea lucrării

Înscrierea la secretariatul facultăţii, în vederea sustinerii, se face numai după finalizarea proiectului de diplomă si a documentaţiei conform acestui ghid, .

Înscrierea absolvenţilor se face printr-o cerere adresată Decanului, depusă la secretariatul Facultăţii de Ştiinţe în termenul stabilit de departamentul coordonator a programelor de studii şi având conţinutul din Anexa 1 la prezentul ghid.

La dosarul de înscriere trebuie depuse următoarele documente:

* cererea de înscriere;
* fişa de lichidare (cu toate avizele şi semnăturile);
* certificatul de competenţă lingvistică pentru comunicare într-o limbă de circulaţieinternaţională;
* proiectul de diplomă, respectiv lucrarea de disertaţie, însoţită de formularele pentru tema proiectului / lucrării (Anexa 5), declaratia privind originalitatea lucrarii de licenta/proiect de diploma (Anexa 2), respectiv fisa de evaluare a lucrarii de licenta/diploma/disertatie de catre îndrumător (Anexa 4);
* 2 fotografii color de tip buletin;
* chitanţa de plată a taxelor, la absolvenţii care au fost şcolarizaţi cu taxă, la cei de la programele de studii autorizate provizoriu, respectiv la cei ce repetă examenul de finalizarea studiilor.

Eliberarea certificatului de competenţă lingvistică necesar candidaţilor pentru susţinerea examenului de diplomă se face după următoarele proceduri:

1. pentru absolvenţii care au promovat activităţile didactice ale aceleiaşi limbi străine patru semestre în doi ani de studiu, certificarea este făcută de FACULTATEA DE LITERE, pe baza înscrisurilor din registrul matricol al absolventului.
2. pentru absolvenţii care nu au promovat activităţile didactice ale aceleiaşi limbi străine patru semestre în doi ani de studiu, *Certificatul de competenţă lingvistică* este eliberat de FACULTATEA DE LITERE, prin departamentele de specialitate, prin susţinerea testului de competenţă lingvistica după o metodologie specifică. Aceşti candidaţi se vor adresa direct secretariatului facultăţii amintite, care va acorda informaţiile necesare.

Lucrarea se predă în formă *tipărită* şi în formă *electronică*, la conducător şi la secretariatul facultăţii:

* *Sub formă tipărită*, la conducător, lucrarea se predă într-un singur exemplar până la data anunţată de către acesta. Forma tipărită a lucrării conţine obligatoriu Anexa 4 (*Fisa de evaluare a proiectului de licenta/diploma/disertatie*) de catre indrumator, Anexa 5 (*Tema lucrarii de licenta/diploma/disertatie*) şi Anexa 2 (*Declaraţia privind originalitate*) în original.

* *Sub formă electronică*, la conducător, lucrarea se predă conform următoarelor reguli:
  + Absolventul va crea *un singur* document PDF care să conţină integral textul proiectului

(de la prima pagină pînă la ultima anexă inclusiv) şi care să corespundă întocmai cu varianta tipărită

* + Anexa 4 (*Fisa de evaluare a proiectului de licenta/diploma/disertatie*) de catre indrumator, Anexa 5 (*Tema lucrarii de licenta/diploma/disertatie*) şi Anexa 2

(*Declaraţia privind originalitate*), semnate, vor fi scanate şi introduse în PDF, în ordine, în poziţiile specificate

* + Fişierul va fi numit: Nume\_Prenume1[\_Prenume2...].pdf şi va fi scris pe un CD/DVD, *în directorul (folderul) rădăcină al CD/DVD-ului*; pe CD/DVD (nu pe plicul acestuia) vor fi scrise cu litere de tipar numele, prenumele, grupa absolventului, anul absolvirii • În funcţie de cererile conducătorului, absolventul va include pe CD/DVD, în directoare *(foldere)* separate, alte materiale: textul documentului Word, prezentarea Powerpoint, codul sursă, fişiere asociate cablajului imprimat, fotografii, etc. În directorul *(folderul)* rădăcină *nu se va afla nici un alt fişier*, cu excepţia celui PDF.
  + CD/DVD-ul va fi lipit pe faţa interioară a copertei spate a proiectului tipărit.

## 6. Prezentarea lucrării în faţa comisiei

Absolvenţii îşi prezintă lucrările în faţa comisiei corespunzătoare programului de studiu/ specializării absolvite.

Comisiile de susţinere stabilesc data, ora şi locaţia prezentărilor individuale ale absolvenţilor.

Cadrul didactic coordonator îl va însoţi pe absolvent. Neprezentarea absolventului la data şi locaţia stabilite poate atrage eliminarea acestuia din examenul de licenţă/disertatie.

a. *Modul de prezentare*:

* absolventul va elabora o prezentare multimedia a proiectului, concepută în Microsoft PowerPoint sau alt program echivalent, şi o va prezenta folosind un videoproiector
* ulterior, în cazul în care proiectul a cuprins realizarea unei machete şi/sau a unui software,

absolventul va demonstra funcţionarea acesteia/acestuia

b. *Timp maxim de prezentare*:

* Prezentarea pe videoproiector: maxim 10 minute.
* Demonstraţia practică a machetei/programului: maxim 5 minute; absolventul va pregăti în prealabil macheta/programul astfel încât să reducă timpul necesar iniţializării şi punerii în funcţiune.
* Aceşti timpi pot fi extinşi oricît la cererea comisiei

c. *Intrebări*: membrii comisiei pot adresa absolventului oricâte întrebări referitoare la subiectul şi conţinutul proiectului de licenţă, metodologia şi resursele folosite, precum şi cunoştinţele generale şi de specialitate, asociate domeniului. Timpul maxim alocat întrebărilor şi răspunsurilor este la latitudinea membrilor comisiei.

**Recomandări pentru realizarea prezentării multimedia:**

Prezentarea se va face folosind un videoproiector şi un calculator pus la dispoziţie de facultate, cu opţiunea folosirii propriului laptop al absolventului. În prezentare se va minimiza teoria folosită în proiect şi se va maximiza tot ce reprezintă contribuţii ale absolventului: experimentele şi/sau simulările făcute (împreună cu interpretarea rezultatelor acestora), descrierea machetei şi/sau a software-ului elaborat (dacă este cazul), problemele apărute (precum şi modul de soluţionare), etc.

Timpul de prezentare a fost explicit ales foarte scurt, pentru a forţa absolventul să se concentreze asupra acestor aspecte, şi să nu transforme prezentarea într-o prelegere teoretică despre domeniul studiat.

Prezentarea va conţine minim 10 diapozitive (slide-uri):

− slide-ul de titlu, care va conţine cel puţin titlul proiectului, numele absolventului şi numele cadrului didactic coordonator;

− un slide cu cuprinsul prezentării;

− un slide introductiv, cuprinzând o prezentare generală (imagine de ansamblu, diagramă etc) a domeniului, pe care să se ilustreze încadrarea proiectului, şi să se facă o primă prezentare a contribuţiilor autorului.

− minim un slide care să detalieze clar şi detaliat contribuţiile absolventului, specificînd ce a preluat şi ce a creat el-însuşi (de exemplu: folosind bibliotecile şi librăriile... am scris următoarele secţiuni de cod; *sau*: am studiat comparativ tehnicile de realizare ale circuitelor integrate din categoria.... şi am simulat anumite structuri din subcategoriile...). Mulţi absolvenţi nu înţeleg faptul că chestiunile de mare detaliu care sînt „evidente” pentru ei şi eventual conducător, cum ar fi existenţa librăriei X, nu pot fi cunoscute de către membrii comisiei.

− slide-urile cu text, liste, tabele, figuri

− 1-2 slide-uri pentru rezultate finale şi concluzii

Slide-urile nu vor conţine mult text, ci mai ales idei principale, figuri, tabele, scheme, grafice, etc; absolventul nu va citi informaţia de pe slide, ci va explica şi detalia ceea ce comisia ***vede*** ***deja*** pe slide. Slide-urile destinate unei prezentări în faţa unei comisii/audienţe ***nu se fac la fel*** precum slide-urile destinate unui tutorial, învăţămîntului la distanţă, etc., care nu sînt prezentate de o persoană. Nu are sens să citiţi un text care e deja scris pe slide-uri şi comisia îl poate citi în avans!

## 7. Evaluarea lucrării şi a susţinerii

Comisia evaluează lucrarea ţinând seama de următoarele aspecte:

* Evaluarea calităţii proiectului/cercetării întreprinse
* Respectarea regulilor de structurare şi redactare a proiectului conform prezentului ghid
* Prezentarea proiectului şi răspunsul la întrebările legate de acesta
* Răspunsurile la întrebările din cunoştinţele generale

Dacă un student prezintă lucrarea şi este declarat „respins” de către comisie în sesiunea de vară, comisia de diplomă va încadra studentul în una din următoarele situaţii:

* ***respingere cu păstrarea temei***: în acest caz, studentul se mai poate prezenta la o sesiune urmatoare. Comisia va furniza recomandări pentru corectarea lucrării (dacă este cazul). La înscrierea din toamnă se întocmeşte doar o nouă cerere de înscriere, cu o nouă viză a conducătorului. Anexa 5 cu semnături rămîne neschimbată, nefiind posibilă schimbarea temei şi/sau a conducătorului între cele 2 sesiuni, şi exemplarul rămas la student va fi mutat în noul proiect.

În aceeaşi situaţie intră studenţii care au încercat să se prezinte în sesiunea de vară, dar proiectul nu a corespuns d.p.d.v. administrativ (lipsa unor formulare, lipsa PDF etc) şi ajung sa sustina lucrarea de licenta/disertatie în alta sesiune.

* ***respingere cu schimbarea temei***: în acest caz, studentul nu se mai poate prezenta în anul

universitar curent, şi se poate înscrie din nou în anul următor, trecînd prin toate etapele menţionate.

# Capitolul 3 - Reguli de formatare şi tehnoredactare

## 1. Structura lucrării

Lucrarea este structurată pe capitole şi include următoarele elemente **obligatorii**:

1. *Pagina de titlu*.

1. *Formular de înscriere a temei lucrării*  (**semnat, în original**) - este unul din cele 2 exemplare ale formularului de înscriere, depus de către student la secretariatul *departamentului* corespunzător specializării în momentul înscrierii, şi ridicat după ce a fost semnat de către directorul de departament/coordonatorul de master. Conţine informaţii despre titlul şi conţinutul lucrării, despre absolvent şi conducător, conform anexei 5. Formularul semnat se va scana şi se va introduce în documentul PDF unic care reprezintă forma electronică a lucrării.

1. *Declaraţie privind originalitatea* – lucrarea va conţine o declaraţie pe propria răspundere a absolventului, datată şi **semnată în original**. Conţinutul declaraţiei este prezentat în Anexa 2. Declaraţia semnată se va scana şi se va introduce în documentul PDF unic care reprezintă forma electronică a lucrării.

1. *Cuprins* – lucrarea va avea un cuprins care să conţină cel puţin titlurile tuturor capitolelor însoţite de numărul paginii la care începe fiecare capitol;

1. *Lista figurilor şi lista tabelelor* – ***opţional*** – în cazul în care lucrarea conţine figuri (imagini, grafice) şi/sau tabele numeroase, acestea pot fi prezentate, imediat după cuprins, sub forma unor liste (separat pentru figuri şi tabele) care conţin numele fiecărui element şi numărul paginii la care se află acesta;

1. *Lista acronimelor* – se vor lista, în ordine alfabetică, toate acronimele folosite în text, împreună cu semnificaţia iniţialelor şi traducerea în limba română (dacă este cazul);

1. *Introducere* – aceasta va conţine motivaţia alegerii temei, gradul de noutate al temei (dacă este cazul), obiectivele generale ale proiectului, metodologia folosită, şi va rezuma contribuţia studentului şi rezultatele obţinute;

1. *Capitole* – lucrarea va conţine capitole numerotate crescător (Introducerea nu se numerotează, primul capitol fiind capitolul 1);

1. *Concluziile proiectului* – în această parte a lucrării se regăsesc cele mai importante concluzii din lucrare, opinia personală privind rezultatele obţinute în lucrare, precum şi potenţiale direcţii viitoare de cercetare legate de tema abordată. Concluziile proiectului nu se numerotează ca şi capitol;

1. *Bibliografie* – va conţine lista tuturor surselor de informaţie utilizate de către absolvent pentru redactarea proiectului şi *care au fost citate în text*;

1. *Anexe* (dacă este cazul) – acestea se numerotează în ordine crescătoare începînd cu Anexa 1. Fiecare anexă se va menţiona cel puţin o dată în textul lucrării. Tipic, în anexe se includ codul sursă scris de absolvent, scheme şi fotografii ale machetei/ cablajului/ experimentelor

(dacă există), anumite grafice (dacă sunt prea numeroase pentru a fi listate direct în cadrul capitolelor), etc.

## 2. Reguli de redactare a lucrării

Pentru redactare se va folosi un program de tehnoredactare (exemple: Microsoft Word, LaTeX , Open Office). Formatul lucrării va fi A4, numărul total de pagini (inclusiv anexele) fiind între 40 şi 80 (pentru proiectul de diplomă) şi între 60 şi 100 (pentru lucrarea de dizertaţie), cu următoarele elemente:

1. *Limba de redactare:* Se va utiliza limba română

1. *Modul de legare/îndosariere* – proiectul se va lega folosind sistemul cu inele de plastic, copertă faţă din plastic transparent şi copertă spate din plastic. Se acceptă si varianta de legare folosind coperţi cartonate.

1. *Modul de tipărire* – textul se va tipări ***pe o fata sau pe ambele feţe*** ale foii de hârtie .

1. *Marginile paginii* – se vor utiliza următoarele valori pentru marginile paginii:
   * stânga: 2 cm;
   * dreapta: 2 cm
   * sus: 2 cm
   * jos: 2 cm

1. *Spaţiere între rânduri* - textul va respecta o spaţiere între rânduri de 1 - maxim 1.5 rânduri.

1. *Alinierea textului în cadrul paragrafelor* - textul din cadrul paragrafelor normale va fi aliniat între marginile din stânga şi dreapta (*justified*). Excepţie fac titlurile capitolelor, care pot fi aliniate centrat, precum şi etichetele tabelelor şi figurilor (a se vedea explicaţiile de mai jos);

1. *Font* – fontul utilizat pentru redactare (atât în capitole, cât şi în anexe):
   * Pentru textul lucrării se va utiliza un font de tip *proporţional* (exemplu: *Times New Roman, Computer Modern,* etc), cu dimensiunea corpului de 12 puncte. Este recomandată folosirea unui font cu *serifuri* cum sunt cele exemplificate.
   * Pentru listarea codului sursă se va utiliza un font de tip *fixed width* (exemplu: Courier New, etc), cu dimensiunea corpului de 8 .. 12 puncte. Este recomandabilă reducerea corpului în anexe. Pentru cazul în care lungimea codului ar duce la depăşirea numărul maxim de pagini, listarea se poate face pe 2 coloane.

1. *Numerotarea paginilor* - numerotarea paginilor se face consecutiv cu cifre arabe (1,2,...) începând cu pagina de titlu, până la ultima pagină a proiectului, inclusiv anexele, dar numărul paginii apare doar începând cu Introducerea. Numărul de pagină se inserează în subsolul paginii, centrat.

1. *Antetul paginii* – ***opţional*** – poate apare începând cu introducerea şi poate conţine elemente de identificare cum ar fi numele absolventului, titlul capitolului, etc.

1. *Tabele* – 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 şi titlu, care se menţionează sub tabel, centrat. In toate cazurile în care datele sunt preluate dintr-o sursă externă, sursa datelor se precizează sub tabel, ca referinţă bibliografică (exemplu: Sursa: [1] sau Sursa: [AB1]).

1. *Figuri* - figurile (aici sunt incluse 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 şi titlu, care se menţionează sub figură, centrat. Dacă figura reprezintă un grafic, axele de coordonate vor fi obligatoriu etichetate. In toate cazurile în care figura este preluată dintr-o sursă externă, sursa datelor se precizează sub figură, ca referinţă bibliografică (sub forma Sursa: [1] sau Sursa: [AB1]).

1. *Referinţele bibliografice în text* - se citează materiale tipărite (cărţi şi capitole în cărţi, articole şi lucrări conferinţe tipărite), surse electronice (articole şi lucrări conferinţe disponibile on line, site-uri consultate) şi standarde/propuneri de standarde; referinţele în text se fac sub una din următoarele forme:
   * numerotare crescătoare, în ordinea citării în text: [1], [2], ...
   * numele autorului/primului autor, sau numele standardului/documentului, urmat de anul apariţiei: [van der Vaals, 1898], [National Instruments Application note 150, 1999]
   * o prescurtare unică formată din litere şi cifre, de exemplu: pentru cărţi/articole, iniţialele autorului (primului autor) urmate de anul apariţiei: [AB86], [MW06], ...; pentru standarde, numele sau prescurtarea standardului: [RFC4531], ...; pentru documente de firmă, foi de catalog, sau alte documente la care nu se precizează autorul, o prescurtare la alegere: [TEK01], [NAT01], [WWW1], ...

1. *Bibliografia* - constituie înşiruirea referinţelor bibliografice *citate în text*. Dacă s-a ales varianta numerotării [1][2]..., referinţele se vor lista în ordine crescătoare, iar dacă s-a ales o variantă literară, în ordine alfabetică a numelui sau prescurtării folosite. Se vor respecta următoarele reguli de redactare:

1. Carte:

*Exemplu:*

* + 1. Nume Prenume, *Titlul cartii,* Editura, Oras, An publicare.

2. Articol dintr-o revistă sau din volumele unei conferinţe:

*Exemplu:*

* + 1. Nume Prenume, “Titlul articolului”, în *Journal - denumire sa*, nr. 5/2013 pp.12-30.

3. Standarde, documente ale unor organizaţii:

*Exemplu:*

* + 1. Codul documentului, *Denumirea documentului*, Institutia care la promovat, Section XVIII, 2013.

Observaţii: • Numărul paginii/paginilor se trec dacă citarea se referă la o anumită pagină sau grup de pagini, iar în cazul articolelor publicate într-un volum, pentru găsirea uşoară a articolului în volum.

* + În cazul în care resursa bibliografică a fost accesată pe Internet, se va specifica URL-ul complet şi menţiunea „accesat la data...”
  + Nu se vor introduce referinţe bibliografice pentru care nu există citare în cuprinsul lucrării
  + Se pot accepta mici variaţii faţă de stilul de citări bibliografice prezentat aici, cu condiţia respectării unui stil *consistent* pe tot parcursul lucrării
  + dacă se lucrează în LaTeX, se poate folosi pachetul BibTeX.

# Capitolul 4: Proprietatea intelectuală; proiecte cu caracter confidenţial

Se va acorda o deosebită importanţă respectării drepturilor de proprietate intelectuală. Încălcarea acestora se sancţionează conform legilor şi regulamentelor în vigoare. În acest sens:

* citările se vor face conform regulilor din cap. 3
* toate sursele citate vor fi numerotate în text; numerele (sau prescurtările) vor avea corespondent în Bibliografia lucrării
* se vor respecta regulile de citare pentru orice tabel care este preluat (sau informaţia din el este preluată, chiar dacă tabelul este reformatat) din orice altă sursă, respectiv pentru toate figurile care nu sînt desenate de către absolvent, inclusiv fotografii care nu sînt realizate de către absolvent. În cazul în care tabelul/figura provine din foaia de catalog (*datasheet*-ul) unei componente electronice produsă de o firmă, este acceptabil să se scrie în eticheta figurii/tabelului Sursa: X (*exemplu- Sursa: Tektronix*) în locul creării unei intrări în bibliografie numai pentru acea foaie de catalog.

Absolventul va completa *Anexa 2 Declaratia privind originalitatea*, pe care o va atasa in cadrul proiectului de licenta/disertatie.

Implicit, dacă nu se face altă menţiune, *proprietatea intelectuală asupra lucrării aparţine* Universitatii din Pitesti. Dacă doreşte, absolventul poate pretinde drepturile de proprietate intelectuală (*copyright*) asupra lucrării; similar, dacă lucrarea este realizată în cadrul colaborării cu o companie comercială (firmă), aceasta poate pretinde drepturile de proprietate intelectuală. În aceste cazuri opţionale:

* se va insera o pagină cu informaţia de copyright ; lipsa acestei pagini înseamnă situaţia implicită, şi anume copygiht-ul aparţine Universitatii din Pitesti.
* Inserarea informatiei de copyright este condiţionată de acordul conducătorului lucrării. Aceste chestiuni trebuie discutate între absolvent şi conducător; nu este prevăzut un formular separat de acord al conducătorului în acest sens.

## Proiecte cu caracter confidenţial

În cazul implicit se consideră că elaborarea lucrării are scop didactic sau de cercetare, iar întreaga lucrare (sub formă tipărită sau sub formă de document PDF) poate fi arhivată de Facultatea de Ştiinţe din cadrul Universităţii din Pitesti în cadrul unei arhive care poate fi consultată public.

În cazuri speciale, este posibil ca anumite pasaje din lucrare să fie caracterizate drept confidenţiale şi să fie excluse de la publicare. Exemple: anumite părţi din codul sursă, unele specificaţii/scheme hardware, anumiţi algoritmi, sau anumite rezultate, în cazul unor proiecte realizate în colaborare cu o companie comercială, sau în cadrul unor proiecte de cercetare speciale în care e implicat absolventul sau conducătorul lucrării.

**Anexele sunt cuprinse in Metodologia privind organizarea şi desfăşurarea finalizării studiilor pentru fiecare an universitar.**