

**METODOLOGIA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
EXAMENELOR DE FINALIZARE A STUDIILOR POSTUNIVERSITARE DE
CONVERSIE PROFESIONALĂ A CADRELOR DIDACTICE DIN
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Art.1. Programele de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar sunt programe de formare continuă, care au ca finalitate dobândirea de către cadrele didactice din învățământul preuniversitar de noi competențe pentru noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice, altele decât cele ocupate în baza formării inițiale. Acestea se organizează și se desfășoară potrivit prevederilor Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor în cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu și a prezentei metodologii, cu respectarea prevederilor următoarelor acte normative:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3106/2022 din 9 februarie 2022 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă/disertație, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4721/2022 privind modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 3.106/2022;
- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4206/2020 din 6 mai 2020 privind luarea unor măsuri în domeniul învățământului superior din România;
- Ordinul nr. 6194 din 13 noiembrie 2012 privind aprobarea Normelor metodologice de organizare și funcționare a programelor de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 4139/2022 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare a programului de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică de către departamentele de specialitate din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate;
- ORDIN nr. 6.194 din 13 noiembrie 2012 privind aprobarea Normelor metodologice de organizare și funcționare a programelor de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar.
- Carta Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.;

PARTEA I

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE ABSOLVIRE

Organizarea și desfășurarea examenului de absolvire

Art.2. Programele de conversie profesională se finalizează în cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu cu un examen de absolvire.

Art.3. (1) Examenul de absolvire constă dintr-o singură probă orală: prezentarea și susținerea lucrării de absolvire.

(2) Calitatea conținutului lucrării de absolvire și a susținerii acesteia se apreciază de către fiecare membru al comisiei cu note întregi de la 1 la 10.

(3) Nota minimă de promovare este 6,00 și este calculată ca medie aritmetică cu două zecimale fără rotunjire, a notelor întregi acordate de membrii comisiei.

(4) Cursanții care nu s-au prezentat sau nu au obținut media minimă necesară în sesiunea programată, pentru promoția din care fac parte, se pot prezenta la examenul absolvire ulterior, cu plata unei taxe suplimentare.

(5) Pentru proba, Prezentarea și susținerea lucrării de absolvire, comisia de examinare va proceda la o evaluare a lucrării de absolvire, a modului de prezentare a lucrării, precum și a cunoștințelor candidatului legate de lucrarea respectivă. Timpul de examinare pentru fiecare candidat este de 20 minute.

(6) Temele lucrărilor de absolvire sunt cele stabilite de către departamente și aprobate de către Consiliul facultății. Departamentele de specialitate ale Facultății de Inginerie sunt obligate să afișeze temele pentru lucrările de absolvire propuse până pe data de 31 octombrie.

(7) Alocarea temelor lucrărilor de absolvire se realizează la cerere, avizată de coordonatorul științific ales, înregistrată la secretariatul facultăților. Pentru cursanții care, în acest termen, nu au solicitat repartizarea unei teme, temele pentru lucrările de absolvire vor fi repartizate de către directorul de departament.

(8) Autorii proiectelor de diplomă, lucrărilor de absolvire răspund pentru asigurarea originalității conținutului acestora. Îndrumătorii lucrărilor de absolvire au obligația de diligență în ceea ce privește verificarea conformității lucrărilor științifice în raport cu cerințele specifice unei creații originale, conform art. 259, alin. 1, din Legea nr. 199/2023.

(9) Este interzisă comercializarea de lucrări științifice în vederea facilitării falsificării de către cumpărător a calității de autor al unei lucrări de absolvire.

Comisiile de examen de absolvire

Art. 4. (1) În vederea evaluării lucrării de absolvire, se constituie comisii de examen de absolvire, formate din minim 3 membri (din care unul este desemnat președinte) și un secretar, astfel:

a. președinte (profesor, conferențiar);

b. membri (profesor, conferențiar, lector / șef lucrări cu titlul științific de doctor);

c. secretar (cadru didactic cu grad minim de asistent, cu atribuții exclusiv de asigurare a întocmirii și administrării documentelor);

d. De asemenea, se propun și membri supleanți (1-2 membri, cadre didactice cu titlul didactic de cel puțin lector/șef lucrări și titlul științific de doctor, pentru comisia de examen și 1 membru supleant pentru secretar comisie).

(2) În situații excepționale, președintele poate fi înlocuit, cu aprobarea decanului, de către un membru al comisiei, iar comisia va fi completată cu un supleant. În cazul în care un membru este indisponibil, el va fi înlocuit, cu aprobarea decanului, de către un supleant.

(3) Comisiile de examen se stabilesc pentru fiecare program postuniversitar de conversie profesională, prin decizia Rectorului, la propunerea responsabilului programului de studii, cu avizul Consiliului Facultății organizatoare și cu aprobarea Senatului universitar. Simultan, se propun și se aprobă și comisii pentru analiza și soluționarea contestațiilor. Comisiile se fac publice prin afișarea pe pagina web proprie.

(4) Comisiile de examen își păstrează componența pe tot parcursul susținerii examenului de absolvire. În cazuri excepționale, Consiliul de Administrație aprobă modificarea comisiei.

(5) Membrii Comisiei de examinare au obligația de a cunoaște conținutul lucrărilor, de a aprecia valoarea reală a acestora, precum și de a testa capacitatea absolvenților de a fi elaborat ei înșiși lucrările prezentate, în condițiile avizării favorabile de participare la examenul de absolvire acordată de către coordonatorul lucrării respective.

(6) Conform legii, atât membrii comisiei de examen de absolvire, cât și secretarul comisiei de examen de absolvire nu se pot afla, cu cei evaluați sau între ei, în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv. Stabilirea gradului de rudenie intră în obligațiile conducerii facultății pe baza unei declarații a membrilor comisiei de examinare.

Înscrierea candidaților

Art.5. (1) Înscrierea la examenul de absolvire se face, pe bază de cerere tip completată (Fișa de înscriere), înregistrată la secretariatele facultăților, de către fiecare absolvent, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru susținerea probei.

(2) La înscriere, trebuie depuse la secretariatul facultății:

- a) chitanța de plată a taxei pentru susținerea examenului;
- b) cererea tip (fișa de înscriere);
- c) certificatul de naștere în **copie certificată „conform cu originalul”** sau **copie legalizată**;
- d) certificatul de căsătorie sau documentul care atestă schimbarea numelui, în **copie certificată „conform cu originalul”** sau **copie legalizată**;
- e) două fotografii color, recente, tip pașaport (3/4), pe hârtie fotografică (pentru examenul de absolvire);
- f) fotocopie C.I. sau B.I;
- g) diploma de licență în original sau adeverință de la instituția de învățământ la care este depusă diploma de licență în original împreună cu copia diplomei **certificată „conform cu originalul”** sau **copie legalizată**;
- h) foaia matricolă / suplimentul la diplomă în original împreună cu copia **certificată „conform cu originalul”** sau **copie legalizată**;
- i) lucrarea de absolvire însoțită de Referatul de apreciere întocmit de coordonatorul științific (aviz favorabil), cu nota propusă de către acesta (are caracter orientativ);

- j) declarația pe propria răspundere a absolventului și a coordonatorului științific privind originalitatea conținutului lucrării de absolvire;
- k) fișa lichidare;
- l) folie plastic.

Certificarea „conform cu originalul” se face de către personalul compartimentului secretariat. Pentru certificarea copiei este necesară prezentarea documentului original.

(3) În vederea completării declarației privind originalitatea conținutului lucrării de absolvire și a referatului de apreciere a acesteia, coordonatorii științifici pot solicita verificarea acestora prin utilizarea sistemului antiplagiat.

Art. 5^{^1} (1) Prin excepție de la prevederile art. 5 alin (1) - pe perioada instituirii stării de alertă, necesitate sau urgență - pentru sesiunile aferente anului universitar 2023-2024, înscrierea la examenul de finalizare a studiilor se poate face și în regim online, prin transmiterea dosarului în format electronic, pe adresa de e-mail secretariat^{inginerie}@gmail.com sau pe o altă adresă indicată pe site-ul facultății, în secțiunea *Finalizare studii*.

(2) Dosarul va cuprinde toate documentele prevăzute la art. 5, alin. 2, astfel:

Nr. Crt.	Documentul	Tip document original/conform cu originalul/copie xerox	Modalitatea de completare a dosarului absolventului
1.	Diplomă de bacalaureat	Original	Se va depune la dosarul absolventului de către secretariat de la dosarul studentului
2.	Diplomă de bacalaureat	Copie conform cu originalul	Se va depune la dosarul absolventului certificat de către secretariat conform cu originalul urmând ca studentul să semneze la titular la secretarul comisiei de diplomă
3.	Foaie matricolă liceu	Original	Se va depune la dosarul absolventului de către secretariat de la dosarul studentului
4.	Foaie matricolă liceu	Copie conform cu originalul	Se va depune la dosarul absolventului certificat de către secretariat conform cu originalul urmând ca studentul să semneze la titular la secretarul comisiei de diplomă
5.	Diploma de licență	Original	Se va depune la dosarul absolventului de către secretariat de la dosarul studentului
6.	Diploma de licență	Copie conform cu originalul	Se va depune la dosarul absolventului certificat de către secretariat conform cu originalul urmând ca studentul

Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu - Facultatea de Inginerie
Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor postuniversitare de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar

			să semneze la titular la secretarul comisiei de diplomă
7.	Supliment la diploma/foaie matricola	Original	Se va depune la dosarul absolventului de către secretariat de la dosarul studentului
8.	Supliment la diploma/foaie matricola	Copie conform cu originalul	Se va depune la dosarul absolventului certificat de către secretariat conform cu originalul urmând ca studentul să semneze la titular la secretarul comisiei de diplomă
9.	Certificat de naștere	Copie conform cu originalul	Se va depune la dosarul absolventului de către secretariat de la dosarul studentului (în cazul în care documentul nu mai corespunde se va verifica cu originalul la secretarul comisiei de diplomă)
10.	Certificat de căsătorie/ act doveditor schimbare nume	Copie conform cu originalul	Se va depune la dosarul absolventului de către secretariat de la dosarul studentului (în cazul în care documentul nu mai corespunde se va verifica cu originalul la secretarul comisiei de diplomă) – dacă este cazul
11.	2 poze 3/4	Hârtie fotografică	Se vor depune în original la secretarul comisiei de diplomă
12.	C.I. sau B.I.	Copie conform cu originalul	Se va depune la dosarul absolventului de către secretariat de la dosarul studentului (în cazul în care documentul nu mai corespunde se va verifica cu originalul la secretarul comisiei de diplomă)
13.	Cerere înscriere examen diplomă	Completată și semnată	Se va depune la dosarul absolventului de către secretariat o copie a documentului primit online pe emailul secretariatinginerie@gmail.com cu semnătura coordonatorului scanată urmând a se depune originalul la secretarul comisiei de diplomă
14.	Fișă de lichidare	Completată și semnată	Se va depune la dosarul absolventului de către secretariat în original (după

Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu - Facultatea de Inginerie
Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor postuniversitare de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar

			achitarea taxei de încheiere fișa de lichidare și trimiterea chitanței pe email secretariatinginerie@gmail.com
15.	Declarație plagiat coordonator	Semnată și datată	Se va depune la dosarul absolventului de către secretariat o copie a documentului primit online pe emailul secretariatinginerie@gmail.com cu semnătura coordonatorului scanată urmând a se depune originalul la secretarul comisiei de diplomă
16.	Declarație plagiat absolvent	Semnată și datată	Se va depune la dosarul absolventului de către secretariat o copie a documentului primit online pe emailul secretariatinginerie@gmail.com cu semnătura absolventului scanată urmând a se depune originalul la secretarul comisiei de diplomă
17.	Referat de apreciere a proiectului de diplomă	Semnată și datată	Se va depune la dosarul absolventului de către secretariat o copie a documentului primit online pe emailul secretariatinginerie@gmail.com cu semnătura coordonatorului scanată urmând a se depune originalul la secretarul comisiei de diplomă
18.	Chitanță taxă susținere ex.	Original	Se va depune la dosarul absolventului de către secretariat o copie a documentului primit online pe emailul secretariatinginerie@gmail.com

(3) Absolventul transmite coordonatorului științific lucrarea de absolvire, în format electronic. Certificarea elaborării lucrării de absolvire este realizată de către coordonatorul științific prin transmiterea Referatului de apreciere către secretariat, înainte de data înscrierii.

(4) Fișele de lichidare se vor completa de către secretariat și vor fi transmise compartimentelor de specialitate pentru avizare, după transmiterea dovezii privind achitarea taxei de încheiere a fișei de lichidare.

- (5) Taxa de susținere examen de diplomă se poate achita online, în conformitate cu precizările din Secțiunea *Plăți taxe online*, de pe site-ul universității.
- (6) Dosarul va fi verificat de către secretariatul facultății. În situația înregistrării unor neconformități, se vor solicita studenților documentele necesare iar studenții au obligația de a le transmite în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data primirii solicitării în adresa de e-mail utilizată pentru corespondență.
- (7) Dosarul astfel constituit se transmite către secretarul comisiei de finalizare a studiilor de către secretariatul facultății, în format listat, după verificare.
- (8) Absolvenții vor depune la secretarul comisiei de finalizare a studiilor, în ziua primei probe:
- Lucrarea de absolvire în format listat
 - Documentele în original prevăzute la Art. 5¹ alin (2).
- (9) În vederea completării declarației privind originalitatea conținutului lucrării de absolvire și a referatului de apreciere a acesteia, coordonatorii științifici pot solicita verificarea acestora prin utilizarea sistemului antiplagiat.

Art.6. (1) Candidații care au primit aviz nefavorabil de la coordonatorul științific pot depune o contestație la secretariatul facultății, cu cel puțin 3 zile înainte de finalizarea înscrierilor. Contestațiile se vor transmite pe adresa de e-mail precizată la art. 5¹

(2) Decanul facultății constituie o comisie formată din 3 membri (cadre didactice de specialitate) în termen de 24 de ore de la depunerea contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică în termen de cel mult 48 de ore de la depunerea contestației și este definitiv.

(4) Candidații care nu obțin aviz favorabil pierd dreptul de a se prezenta la examenul de absolvire în sesiunea respectivă. Ei vor reface lucrarea în baza observațiilor formulate în referatul întocmit, putându-se prezenta la o sesiune ulterioară, cu achitarea taxei aferente, valabilă pentru anul universitar în care se înscriu.

(5) Autorii proiectelor de diplomă, ai lucrărilor de disertație/absolvire și de doctorat răspund pentru asigurarea originalității conținutului acestora. Îndrumătorii proiectelor de diplomă, lucrărilor de disertație/absolvire și de doctorat au obligația de diligență în ceea ce privește verificarea conformității lucrărilor științifice în raport cu cerințele specifice unei creații originale, conform art. 259, alin. 1, din Legea nr. 199/2023.

Art.7. (1) Imediat după încheierea perioadei de înscriere, secretariatul facultății va preda documentele de înscriere, pe bază de proces-verbal, către secretarul comisiei de examinare.

(2) Președintele împreună cu secretarul de comisie vor verifica documentele depuse la dosar pentru fiecare candidat.

Art.8. În termen de 3 zile de la încheierea înscrierilor, Comisia de examinare, prin Președintele și Secretarul de comisie, va întocmi listele, în ordine alfabetică, cu numele candidaților care au dreptul să se prezinte la examenul de absolvire.

Desfășurarea examenului de absolvire

Art.9. (1) Pentru programul de studii postuniversitare de conversie profesională , examenul de absolvire constă dintr-o singură probă: prezentarea și susținerea lucrării de absolvire.

(2) Candidații care nu promovează sau nu se prezintă la examenul de absolvire îl pot repeta într-o sesiune ulterioară în cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, cu suportarea de către candidat a cheltuielilor aferente, în conformitate cu Regulamentul privind cuantumul taxelor în cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

Art.10. (1) Calitatea conținutului lucrării de absolvire și a susținerii acesteia se apreciază de către fiecare membru al comisiei cu note întregi de la 1 la 10.

(2) Fiecare membru al Comisiei acordă o notă întregă de la 10,00 la 1,00 - media probei rezultând din media aritmetică a acestor note, calculată cu două zecimale fără rotunjire. Pentru promovarea acestei probe, nota acordată de fiecare membru al comisiei trebuie să fie minim 5,00.

(3) Între notele acordate de către membrii comisiei nu pot exista diferențe mai mari de 2 puncte. Dacă se înregistrează o astfel de situație, președintele comisiei dispune reevaluarea lucrării de absolvire.

(4) Media minimă de promovare a examenului de absolvire este 6,00 și rezultă ca medie întregă sau fracționară a notelor întregi acordate de membrii comisiei.

(5) Înscrierea la examenul pentru susținerea lucrării de absolvire este condiționată de promovarea cu minimum 5,00 a fiecărui examen corespunzător disciplinelor prevăzute în planul de învățământ al programului de formare și dezvoltare profesională continuă. Acceptarea pentru susținerea lucrării de absolvire este efectuată prin întocmirea și depunerea la secretariat a referatului de apreciere a lucrării de absolvire, de către cadrul didactic care a coordonat elaborarea lucrării.

Art.11. (1) Examenul de absolvire se consideră finalizat dacă absolventul susține și promovează proba examenului de absolvire: prezentarea și susținerea lucrării de absolvire.

(2) Media minimă de promovare a examenului de absolvire este 6,00.

(3) Media examenului de absolvire se calculează cu două zecimale, fără rotunjire, exclusiv în baza mediei aritmetice a notelor membrilor comisiei.

(4) Deliberarea comisiilor cu privire la stabilirea rezultatelor examenelor de absolvire nu este publică.

(5) În cazul în care un cursant încearcă să promoveze examenul de finalizare a studiilor prin mijloace frauduloase, acesta va fi notat cu nota 1 (unu). În funcție de gravitatea faptei, comisia poate propune interdicția de a participa la examenul de absolvire pentru o perioadă de un an. Comisia de examinare va încheia un proces-verbal în care se va descrie concret cazul. Procesul-verbal se va semna de membrii comisiei de examinare și de cursantul în cauză. Dacă acesta refuză să semneze, cel puțin doi cursanți care au fost martori la incident trebuie să semneze procesul-verbal.

(6) Rectorul poate anula, cu aprobarea Senatului universitar, un examen de absolvire, un certificat sau o diplomă de studii atunci când se dovedește că s-a obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică profesională.

Art.12. (1) Rezultatele probei se comunică prin afișare la sediul facultății și pe pagina web proprie, în ziua susținerii acestora, imediat după finalizare.

(2) Secretarul comisiei va consemna detaliat, pe un formular tipizat întocmit pentru fiecare absolvent, întrebările comisiei și răspunsurile absolventului.

(3) Eventualele contestații în legătură cu organizarea și desfășurarea examenului de absolvire se depun la Secretariatul Facultății, în termen de cel mult 24 de ore de la comunicarea rezultatelor și se vor soluționa în mod exclusiv și se rezolvă în termen de 48 ore de la data depunerii contestațiilor de către Comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, numită de Senatul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu la propunerea Consiliului de Administrație. Contestațiile se rezolvă exclusiv la nivelul universității și rezultatul dat de aceasta comisie rămâne definitiv.

(4) Rezultatele obținute la probele orale nu pot fi contestate.

Art.13. Rezultatele examenului se consemnează într-un proces-verbal întocmit de secretarul comisiei și semnat de toți membrii comisiei. Procesul-verbal, însoțit de dosarele absolvenților, se vor depune la secretariatul facultății în termen de 24 de ore de la finalizarea examenului.

Art. 14. (1) Absolvenților programului postuniversitar de conversie profesională care au promovat inclusiv examenul de absolvire li se eliberează, de către Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, *Diploma de conversie profesională*, însoțită de suplimentul la diplomă. Acest supliment conține: situația școlară, durata programului, numărul de credite transferabile acumulate, calificarea universitară care a stat la baza dezvoltării programului și competențele vizate de programul de conversie. Până la întocmirea Diplomei de conversie profesională se eliberează o adeverință de absolvire care va conține toate datele prevăzute de legislația în vigoare.

Art.15. Diploma de conversie profesională și suplimentul la diplomă se aprobă prin Ordin al Ministerului Educației Naționale și Cercetării și se gestionează conform prevederilor Regulamentului actelor de studii și al documentelor de evidență școlară din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu.

Art.16. Lucrările de absolvire se arhivează și se păstrează, sub formă tipărită și electronică, pe o perioadă de 4 ani, fiind gestionate la nivelul Arhivei Universității.

Prezenta *Metodologie privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor postuniversitare de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar* fost avizată în ședința Consiliului de Administrație din 12.01.2024 și aprobată în ședința Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu din data de 25.01.2024.

Rector,
Prof. univ. dr. Vasile Sorin Purec

Decan,
Conf. univ. dr. ing. Cristinel Popescu

GHID DE ELABORARE A LUCRĂRII DE ABSOLVIRE

CUPRINS

PARTEA I -A

Elaborarea lucrării de absolvire

ANEXE

- Anexa 1. Coperta lucrării de absolvire
- Anexa 2. Subcoperta lucrării de absolvire
- Anexa 3. Tema lucrării de absolvire
- Anexa 4. Referatul coordonatorului științific asupra lucrării de absolvire

PARTEA I- A

ELABORAREA LUCRĂRII DE ABSOLVIRE

Ghidul de redactare reprezintă un document strict orientativ, al cărui principal obiectiv este facilitarea redactării corecte a lucrărilor de absolvire. Cum **Ghidul** nu își propune să ofere exemple detaliate despre elementele specifice tuturor tipurilor de abordare ce pot constitui tema unei lucrări de absolvire, este foarte important ca studenții să respecte întocmai, pe parcursul elaborării și redactării lucrării, cerințele impuse de coordonatorul științific al lucrării de absolvire.

Art. 1. Activitatea de elaborare a lucrării de absolvire presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) alegerea temei lucrării de absolvire
- b) documentarea
- c) elaborarea propriu-zisă a lucrării de absolvire.

Art. 2. Alegerea temei lucrării de absolvire

- (1) Lucrarea de absolvire se elaborează pe baza unei teme care trebuie să reflecte cunoștințele acumulate de student în timpul anilor de studiu, direcțiile de cercetare ale membrilor Facultății de Inginerie, sau probleme concrete și aspecte specifice ale activității societăților comerciale.
- (2) Temele propuse vor fi aprobate de către departamentele de specialitate, precum și de decanul/prodecanul Facultății de Inginerie.
- (3) Alocarea temelor lucrărilor de absolvire pentru studenți se realizează prin cerere avizată de coordonatorul științific ales, înregistrată la secretariatul facultății sau la departamente organizatoare.

Art. 3. Documentarea

- (1) Spre a putea redacta o lucrare originală și fundamentată științific, pe lângă alegerea judicioasă a temei de tratat, este necesară atât o bună orientare profesională, cât și o cunoaștere temeinică a subiectului abordat și a domeniilor înrudite. Scopul acestei etape în elaborarea lucrării de absolvire este de a-i familiariza pe studenți cu diferite puncte de vedere sau modalități de tratare a problemei studiate. Aceasta impune consultarea surselor de informații disponibile, cărți, periodice, prospecte sau alte publicații urmărind ultimele realizări și evoluții privind tematica abordată. În cazul în care lucrarea presupune efectuarea unei documentări în societăți comerciale, absolventul își va însuși condițiile economice și tehnice existente în societatea respectivă, se va interesa asupra avantajelor și dezavantajelor soluțiilor deja existente și se va consulta cu specialiștii societății în vederea găsirii unei soluții mai bune. Pe parcursul perioadei de documentare, candidatul va putea consulta cadre didactice de la departamentele de specialitate și de la alte departamente, chiar de cultură generală, în scopul aprofundării aspectelor fizice, matematice și socio-umane necesare rezolvării tematicii lucrării de absolvire. Se va acorda o importanță deosebită găsirii soluțiilor de modelare matematică și de cercetare numerică, elaborării unor programe de calculator.
- (2) Conform planului de învățământ, perioada efectivă alocată pentru elaborarea lucrării de absolvire este în sem. II al anului II de studiu, dar documentarea și chiar elaborarea unor aspecte ale acestuia, pot începe mult mai devreme.

Art. 4. Elaborarea propriu-zisă a lucrării de absolvire

(1) Tipologia și structura lucrărilor de absolvire

Având în vedere cunoștințele variate pe care studenții Facultății de Inginerie le asimilează în timpul anilor de studiu, lucrările de absolvire pot fi concepute ca având un caracter preponderent:

- a) tehnic,
- b) tehnico-economic - lucrării având două părți distincte; una tehnică iar cealaltă economică.

(2) Volumul și forma de prezentare a lucrării de absolvire.

Din punct de vedere al formei de prezentare, lucrării de absolvire va cuprinde două părți componente: partea scrisă și partea grafică.

Partea scrisă a lucrării de absolvire va avea un număr de 40-60 de pagini. Se recomandă tehnoredactarea lucrării de absolvire pe coli de format A4, la 1,5 rânduri pe pagini, mărimea fontului 12.

Prima pagină a părții scrise, care constituie subcoperta, va indica tema lucrării, numele și prenumele absolventului și anul elaborării (Anexa 2).

Pagina a doua constituie tema lucrării, care se va completa pe formulare de forma celui din Anexa 3, cu datele și semnăturile prevăzute.

Pagina a treia a lucrării va conține cuprinsul lucrării redactate, folosind numerotarea zecimală.

În continuare urmează conținutul propriu-zis a lucrării care se va redacta sistematic, clar și concis, evitând scrierea repetată a unor formule, explicații simple, etc. Relațiile și figurile se vor numerota pe capitole, în ordine cronologică, recomandându-se ca, după numărul figurii, să se specifice conținutul acesteia. De exemplu:

"Fig. 3.4. Balanța capacităților de producție a utilajelor".

unde: 3 este numărul capitolului, iar 4, numărul curent al figurii în capitolul 3.

Se recomandă ca fiecare capitol să înceapă pe o pagină nouă, păstrând constantă distanța de la marginea de sus a foii la titlul capitolului. Cifrele care indică numărul relației se vor include între paranteze și se vor alinia pe verticală (prima cifră indicând numărul capitolului, iar cifra a doua numărul curent al relației în capitolul respectiv). Redactarea textului se va face la persoana a treia. Atât în text cât și în partea grafică se vor utiliza simbolurile și terminologiile conform standardelor în vigoare, chiar dacă în documentațiile utilizate apar alte notații. De asemenea este necesar ca simbolurile și notațiile utilizate să fie uniforme în toată lucrarea.

La redactare se indică, în majoritatea cazurilor ca relațiile să se scrie separat de text, repartizate aproximativ simetric față de lățimea hârtiei, iar semnificația fiecărui coeficient se indică într-un rând separat, în ordinea în care acesta apare în relația respectivă. De exemplu:

$$P = F \cdot v \tag{3.4}$$

în care:

F este forța principală, în N,

v viteza mișcării principale, în m/s.

În cazul în care se utilizează multe simboluri și coeficienți, se poate indica semnificația acestora într-o listă de simboluri și notații, în cadrul unei subdiviziuni distincte de la începutul lucrării. Referințele în text la relațiile de calcul din lucrare se fac prin indicarea numărului de ordine al relației respective, scris între paranteze, de exemplu: *"înlocuind în relațiile (3.9) și (3.10) se obține:"*

Tabelele se dispun în cadrul lucrării acolo unde sunt amintite, și se numerotează; numărul de ordine fiind precedat de cuvântul "Tabelul", care se scrie în partea dreapta sus, deasupra tabelului.

Pentru orice relație sau schemă de principiu, preluate din literatura de specialitate, se va indica în mod obligatoriu sursa bibliografică printr-o trimitere de forma: "*folosind metoda descrisă în [11] s-a obținut*". Grupul de cifre dintre paranteze indică poziția publicației citate în lista bibliografică de la sfârșitul lucrării.

Schițele explicative referitoare la problematica tratată vor fi întocmite la dimensiunile necesare și vor fi incluse în text fără chenar. Se recomandă ca aceste figuri să fie executate folosind programe software specializate.

La transcrierea calculelor se vor evita cele mărunte și demonstrațiile simple, punându-se accentul pe algoritmul esențial. După scrierea formulei, relației, cu simbolurile corespunzătoare, după semnul "=" urmează înlocuirea în aceasta a valorii finale, fără relații și calcule intermediare.

În cazul repetării unor calcule pentru valori numerice diferite, nu se vor prezenta toate calculele individuale, ci după scrierea algoritmului pentru o valoare reprezentativă, restul se va prezenta centralizat sub formă tabelară.

Partea grafică va cuprinde elemente specifice temei, care, de la caz la caz, pot fi:

- scheme cinematice,
- desene de ansamblu, subansamble, și desene de execuție (pentru reperele de complexitate ridicată) concepute de autor,
- plane de operații reprezentative,
- scheme și file de programare,
- diagrame ridicate experimental sau cu ajutorul calculatorului,
- scheme logice,
- listinguri de calculator,
- studii de design,
- scheme electrice monofilare,
- scheme termice,
- alte scheme.

Numărul concret și volumul planșelor se vor stabili de comun acord cu coordonatorul științific al lucrării.

Scara la care se fac reprezentările grafice trebuie corelată cu gradul de relevanță a reprezentării în general, cu nivelul de semnificație a detaliilor și cu densitatea de informație ce trebuie transmisă. În partea scrisă trebuie să existe referiri și explicații pentru fiecare planșă. Pe desenele de ansamblu trebuie să se specifice: modul de reglare, instrucțiuni de exploatare, condiții tehnice.

Desenele de execuție trebuie să fie întocmite conform normelor internaționale cu evitarea cotărilor simbolizate care pun pe executant în situația de a căuta un număr mare de standarde și norme. Desenele de execuție (conform metodologiei ISO), trebuie să conțină toate specificațiile proiectantului referitoare la funcționalitatea piesei respective, fără nici o posibilitate de interpretare în mai multe feluri. În direcția întocmirii desenului de definiție a piesei, trebuie să se plece de la premisa că el reprezintă o documentație de concepție completă care circulă în special în atelierele de proiectare constructivă și tehnologică, urmând ca în secțiile de producție să ajungă numai desenele de operație din planele de operații.

Partea grafică se va executa/plota pe hârtie de calc sau albă folosind tuș negru sau chiar colorat. La elaborarea materialului grafic se va ține cont de prescripțiile standardelor de specialitate.

Formatele desenelor și scările de reprezentare se vor alege astfel încât suprafața planșelor să fie folosită cât mai util, fără spații goale și fără mărimi nejustificate.

Listingerile programelor scrise se prezintă într-o anexă separată de lucrare. În funcție de volumul efortului depus pentru elaborarea acestora, coordonatorul științific al lucrării poate reduce numărul necesar de formate ale părții grafice, sau alte cerințe ale lucrării de absolvire.

Art. 5. Recomandări pentru redactarea părților caracteristice ale lucrării de absolvire

(1) Recomandările cuprinse în această secțiune a Ghidului trebuie să fie folosite în concordanță cu tema și structura lucrării de absolvire.

(2) Introducere

În introducere se va arăta necesitatea studierii domeniului căruia îi aparține tema propusă, precum și importanța subiectului lucrării de absolvire pentru domeniul studiat.

Se va arăta clar și concis obiectul și scopul lucrării, problemele care trebuie să fie analizate și rezolvate în lucrare și modul general de soluționare a acestora.

Se vor face scurte referiri la măsura în care lucrarea contribuie la rezolvarea sau îmbunătățirea problemelor, respectiv soluțiilor studiate. Introducerii îi vor fi afectate maxim patru pagini.

(3) Contribuții teoretice și aplicative la soluționarea temei

Acesta fiind capitolul de bază, va prezenta, în funcție de tema aleasă, metodologia urmată, tehnologia considerată sau metodele ce stau la baza realizării temei.

Dacă subiectul ales presupune culegerea unor date inițiale în partea de început a acestui capitol se prezintă modul lor de culegere și prelucrare. Dacă este cazul, se pot face referiri la calculul principalilor parametri statistici, verificarea normalității repartiției sau la determinarea erorilor de măsurare și stabilirea preciziei metodei de culegere sau măsurare folosite.

(4) Calcule

În acest subcapitol pot fi incluse :

- alegerea parametrilor constructivi,
- determinarea maselor aflate în mișcare și calculul cinematic,
- determinarea forțelor și momentelor,
- calcule termice (au drept scop determinarea parametrilor de stare în punctele caracteristice ale diagramelor indicate, ridicarea diagramelor indicate, determinarea presiunii medii efective a parametrilor principali ai echipamentelor, scrierea ecuației de bilanț termic și stabilirea parametrilor inițiali de calcul pentru sistemele de răcire, calculul echipamentului,
- calcule electrice, hidraulice,
- calcule de dimensionare și verificare,
- calcule tehnologice,
- alte calcule indicate de coordonatorul științific.

Calcululele vor fi însoțite, dacă este cazul, de schițe explicative la mărimea impusă de complexitate și eventual de gabarit.

O mare atenție se va acorda calcululelor de optimizare, care trebuie să stea la baza determinării parametrilor constructivi și tehnologici principali. Pe lângă calcululele amintite, în acest capitol trebuie

să se prezinte descrieri constructive, funcționale și tehnologice ale echipamentelor proiectate prezentate în planșele din partea grafică.

În final, datele (rezultatele) obținute se pot prezenta sub formă tabelară, sau de diagrame. Tabelele și diagramele vor fi însoțite de interpretări specifice, cât și comparative cu rezultate similare din bibliografie.

(5) Concluzii

Vor cuprinde într-o formă cât mai concisă și pe puncte principalele rezultate obținute în tema tratată, subliniindu-se contribuția adusă prin propriile cercetări. Se vor scoate în evidență elementele de noutate ale lucrării. Dacă rezultatele obținute pot fi aplicate în activitatea industrială sau economică se vor face recomandările corespunzătoare.

(6) Bibliografia

În lucrarea de absolvire, lista bibliografică a lucrărilor consultate se dă o singură dată, la sfârșitul lucrării. Ea va cuprinde lucrările consultate numerotate, prezentate în ordine alfabetică după numele primului autor.

Se vor introduce în lista bibliografică numai acele lucrări care au fost direct utilizate în lucrare și deci, care, într-un mod sau altul, au contribuit la realizarea lucrării.

Elementele referinței bibliografice (conform standardelor în vigoare) pentru cărți și monografii tehnice sunt: numele și prenumele autorului (prenumele cu inițiale), titlul cărții, traducerea titlului, numărul ediției, locul publicării, editura, anul publicării, număr de volume.

Elementele referinței bibliografice pentru articole sunt: numele și prenumele autorului (prenumele cu inițiale), traducerea titlului, titlul revistei, volum și număr, anul apariției, paginile între care figurează lucrarea.

(7) Opis

În opis se va specifica numărul de pagini al părții scrise, numărul de figuri și tabele incluse în partea scrisă, numărul de desene cu specificarea formatelor existente cât și numărul de formate A1 (acolo unde există).

Rector,
Prof. univ. dr. Vasile Sorin Purec

Decan,
Conf. univ. dr. ing. Cristinel Popescu

UNIVERSITATEA “CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU
FACULTATEA DE INGINERIE
PROGRAMUL DE STUDII:.....

(Anexa 1- coperta)

LUCRARE DE ABSOLVIRE

Coordonator științific:

Absolvent:

2024

UNIVERSITATEA “CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU
FACULTATEA DE INGINERIE
PROGRAMUL DE STUDII:.....

(Anexa 2- subcoperta)

.....
.....

(se scrie tema lucrării de absolvire)

Coordonator științific:

Absolvent:

2024

(Anexa 3)

**UNIVERSITATEA “CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU
FACULTATEA DE INGINERIE**

Departamentul:.....

Tema lucrării de absolvire

Numele și prenumele absolventului (ei):

Tema lucrării de absolvire:

.....
.....

Data emiterii temei:

Elemente inițiale pentru lucrării de absolvire:

.....
.....
.....

Conținutul lucrării de absolvire:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Material grafic :

.....
.....

Locul de documentare pentru elaborarea lucrării de absolvire:

.....
.....

Termenul de predare a lucrării de absolvire:

ABSOLVENT:

COORDONATOR ȘTIINȚIFIC:

UNIVERSITATEA “CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU
FACULTATEA DE INGINERIE

Departamentul:.....

R E F E R A T
de apreciere a lucrării de absolvire

Al absolventului (ei) _____, promoția _____,

1. Tema:

2. Principalele probleme abordate; atingerea obiectivelor propuse:

3. Aprecieri asupra conținutului și contribuției personale a autorului; originalitate, dezvoltarea unor problematici deja consacrate:

4. Aprecieri asupra modului de redactare:

5. Aprecieri asupra bibliografiei:

6. Nota propusă: _____

Coordonator științific:

Data _____

Semnătura _____