

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
AL REPUBLICII MOLDOVA  
IP CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ECONOMIE ȘI FINANȚE**



**ÎNDRUMAR  
PENTRU ELABORAREA ȘI SUSȚINEREA  
LUCRĂRII DE DIPLOMĂ**

**(Reactualizat la 28.10.2022)**

**CHIȘINĂU, 2022**

**Îndrumar pentru elaborarea și susținerea lucrării de diplomă. – Chișinău: IP CEEF, 2018. – 46 p.**

**Îndrumarul a fost reexaminat și recomandat de Consiliul metodic-științific al IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe la **24.10.2022****

## CUPRINS

<b>ARGUMENT.....</b>	<b>4</b>
<b>1. DISPOZIȚII GENERALE.....</b>	<b>4</b>
<b>2. COORDONAREA ȘI MONITORIZAREA PROCESULUI DE ELABORARE A LUCRĂRII.....</b>	<b>5</b>
<b>3. APROBAREA TEMEI.....</b>	<b>6</b>
<b>4. ELABORAREA LUCRĂRII .....</b>	<b>7</b>
<b>5. STRUCTURAREA LUCRĂRII.....</b>	<b>8</b>
<b>6. REDACTAREA TEXTULUI.....</b>	<b>10</b>
<b>7. EXPUNEREA TEXTULUI.....</b>	<b>12</b>
<b>8. PERFECTAREA TEXTULUI.....</b>	<b>16</b>
<b>9. PERFECTAREA BIBLIOGRAFIEI.....</b>	<b>23</b>
<b>10. DEFINITIVAREA FINALĂ A LUCRĂRII.....</b>	<b>29</b>
<b>11. SUSȚINEREA LUCRĂRII.....</b>	<b>29</b>
<b>12. EVALUAREA LUCRĂRII .....</b>	<b>30</b>
<b>BIBLIOGRAFIE.....</b>	<b>32</b>
<b>ANEXE.....</b>	<b>33</b>

## ARGUMENT

Încheierea studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar finalizează cu examene de calificare sau lucrare de diplomă.

Prin lucrarea de diplomă se evaluează competențele absolvenților de a efectua cercetări, de a aplica cunoștințele teoretice și practice în procesul de elaborare a unor soluții practice specifice domeniului de formare profesională sau de realizare a studiilor de caz.

Evoluțiile recente în domeniul învățământului impun imperative moderne față de lucrarea de diplomă.

Actualul „Îndrumar pentru elaborarea și susținerea lucrării de diplomă” (în continuare – Îndrumar) este elaborat în conformitate cu:

1. *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar secțiunea 3, art. 39-42, aprobat prin ordinul Ministrului Educației nr.550 din 10 iunie 2015.*
2. *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Centrului de excelență aprobat prin Hotărârea Ministerului Educației nr.1158 din 04.12.2015.*
3. *Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare, aprobat prin Ordinul MECC nr. 1127 din 23.07.2018, alte acte reglatorii.*

Menirea Îndrumarului este prezentarea într-un mod cât mai accesibil și detaliat a regulilor, cerințelor, normelor, criteriilor, uzanțelor etc. privind elaborarea, perfectarea și susținerea lucrării de diplomă.

Astfel, acesta oferă răspunsuri și soluții la majoritatea covârșitoare a întrebărilor sau obstacolelor care pot apărea în fața elevilor și conducătorilor științifici în procesul de elaborare și susținere a lucrărilor de diplomă.

### 1. DISPOZIȚII GENERALE

Componenta aplicativă a planului de învățământ și curricula ale unităților de curs se realizează pe parcursul valorificării cunoștințelor obținute în cadrul lucrărilor practice, seminarelor, stagiilor de practică, cercurilor științifice, simpoziunilor științifice ale tinerilor cercetători și se materializează în exerciții aplicative, studii de caz, analize economice, lucrări de sinteză, referate științifice, schițe tematice, prognoze economice, proiecte anuale, comunicări științifice, articole științifice publicate în ziare, reviste, broșuri, monografii colective etc. Forma superioară pe care o îmbracă cercetările științifice și rezultatele obținute în cadrul studiilor este lucrarea de diplomă. Această lucrare înglobează rezultatele studiilor și investigațiilor efectuate de autor pe parcursul anilor de studii.

Lucrarea de diplomă nu are menirea de a reda conținutul materialului didactic, de a transpune cuprinsul actelor normative etc. Ea expune materia cercetării științifice inedite, recunoscute actuală, importantă și necesară teoriei și practicii. Nivelul lucrării indică asupra abilităților autorului în diverse aspecte: profesional, lingvistic, logic, intelectual etc.

**Actele de reglementare** a aspectelor ce țin de elaborarea, perfectarea, susținerea și evaluarea lucrării sunt:

- Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, Monitorul Oficial nr. 319-324/634 din 24.10.2014;
- Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe nr. 293-XIII din 23 noiembrie 1994;
- Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare, aprobat prin Ordinul MECC nr. 1127 din 23.07.2018;
- Гост 7.1—2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание общие требования и правила составления.

În prezentul îndrumar stipulările perimate ale actelor normative enumerate au fost actualizate.

## **2. COORDONAREA ȘI MONITORIZAREA PROCESULUI DE ELABORARE A LUCRĂRII**

În vederea ghidării și monitorizării activităților de elaborare a lucrării de diplomă directorul adjunct pentru instruire practică, în coordonare cu șeful catedrei, desemnează fiecărui elev, în funcție de tematică, un conducător științific.

Conducătorul științific îndrumă elevul în toate aspectele:

- întocmirea planului calendaristic de elaborare a lucrării;
- stabilirea obiectivelor cercetării;
- elaborarea planului inițial al lucrării;
- selectarea bibliografiei;
- stabilirea surselor de date bibliografice;
- alegerea metodelor și procedeele de cercetare;
- expunerea materialului (atât în aspect de conținut, cât și în aspect lingvistic);
- perfectarea lucrării;
- structurarea comunicării (prezentării) și elaborarea materialelor ilustrative pentru susținerea publică a lucrării etc.

Conducătorul științific avizează planul calendaristic și planul inițial al lucrării de diplomă, supraveghează respectarea termenelor stabilite și verifică calitatea sarcinilor efectuate etc., evaluând elevul la fiecare etapă și notând aprecierile în planul calendaristic. De asemenea, conducătorul științific prezintă informații în scris directorului adjunct pentru instruire practică și de producere, la solicitarea acestuia, și relatări verbale la ședința catedrei privind desfășurarea procesului de elaborare a lucrării de diplomă.

Totodată, subliniem că, responsabilitatea privind conținutul, ținuta lingvistică și perfectarea lucrării de diplomă îi revine în întregime elevului. Nerespectarea regulilor, normelor, cerințelor etc. atrage după sine neadmiterea spre susținere.

Conducătorul științific este responsabil personal de verificarea conținutului, ținutei lingvistice și perfectării lucrării de diplomă. În competența conducătorului intră evaluarea primară a lucrării, admiterea sau respingerea acesteia spre susținere.

Se recomandă prezența conducătorului științific la susținerea lucrării.

### 3. APROBAREA TEMEI LUCRĂRII DE DIPLOMĂ

Tematica lucrărilor de diplomă derivă din conținutul unităților de curs de profil incluse în planurile de învățământ la specialitățile instituției.

Titlul lucrării de diplomă se formulează în mod laconic, reflectă ideea și sensul principal al investigațiilor, redă problema cercetată, conținutul analizei, esența soluțiilor, perspectivele și tendințele fenomenului și domeniului investigat. Spre exemplu, „Dezvoltarea creditării ipotecare în Republica Moldova” sau „Evoluția și perspectivele sistemului bancar național” etc.

Totodată se atrage atenția asupra neadmiterii simplismului în formulări cum ar fi: „Rolul sistemului bancar al Republicii Moldova”, „Banca Națională a Moldovei – organ monetar” etc. Titlul temei nu trebuie să poarte caracter general care identifică domeniul, instituții, ramuri cum ar fi „Sistemul bancar al Republicii Moldova”, „Marketing bancar”, „Banca Națională a Moldovei” etc.

Titlul lucrării de diplomă trebuie să reprezinte denumirea unei lucrări științifice și nu a unui articol de ziar, citat, slogan, motto etc.

Nu se recomandă repetarea cuvintelor în denumirea lucrării, folosirea sintagmelor de tipul „contribuții la...”, „cercetări referitoare la...”, „studiu privind...” etc.

Temele pentru lucrarea de diplomă sunt elaborate de catedrele de profil din cadrul instituțiilor de învățământ profesional tehnic și se comunică candidaților cel târziu la începutul ultimului an de studii (pe parcursul lunii septembrie).

Acestora le revine responsabilitatea pentru corectitudinea formulării, actualitatea și importanța temei.

Totodată, pe parcursul studierii unităților de curs de specialitate, activității în cercurile științifice etc. elevii pot expune doleanțe privind domeniul, direcțiile, problematica, subiectele de cercetare, care se vor regăsi în tematica propusă de catedre.

Tematica lucrărilor de diplomă se reactualizează anual.

Întru realizarea acestor cerințe se urmărește ca temele lucrărilor de diplomă în redacție identică să nu se repete pe parcursul a doi ani consecutivi, indiferent de limba în care este elaborată lucrarea.

Tema lucrării de diplomă se alege de elev în funcție de preferințele sale profesionale și interesele științifice, respectându-se o continuitate în investigațiile făcute de acesta pe parcursul studiilor în cadrul referatelor la unitățile de curs de specialitate, comunicărilor la cercul științific, relatărilor la conferințele științifico-practice, simpozioanele științifice ale tinerilor cercetători etc. Pentru aprobarea temei respective elevul înaintează o cerere, modelul căreia este prezentat în anexa 1.

Decizia de aprobare a temei lucrării și conducătorului științific se aduce la cunoștința elevilor.

Elevul poate solicita schimbarea/modificarea temei lucrării de diplomă numai o singură dată, dar nu mai târziu decât cu 3 luni până la susținerea lucrării. Schimbarea temei se coordonează cu șeful catedrei și se aprobă de către directorul adjunct pentru instruire practică (model de cerere este prezentat în anexa 2).

#### 4. ELABORAREA LUCRĂRII

Activitățile legate de lucrarea de diplomă se încadrează într-un proces unic, constituit dintr-o suită de etape, durata cărora este strict stabilită în timp. Principalele activități desfășurate în procesul de elaborare a lucrării, termenul de executare și forma prezentării rezultatelor sunt reflectate în tabelul 4.1.

**Tabelul 4.1. Planul calendaristic de elaborare a lucrării de diplomă**

Conținutul activităților	Termenul de executare	Forma rezultatelor activităților
Selectarea temei de către elev și depunerea cererii	Octombrie	Cerere
Aprobarea temei lucrării și conducătorului științific	Octombrie	Ordinul directorului
Stabilirea obiectivelor și aprobarea planului inițial al lucrării de diplomă	Noiembrie	Plan calendaristic
Selectarea și studierea literaturii de specialitate	25 ianuarie	Lista bibliografiei
Colectarea și sistematizarea datelor statistice și materialului practic	15 februarie	Baze de date
Elaborarea și prezentarea primului capitol conducătorului științific	1 martie	Expunere scrisă
Elaborarea și prezentarea capitolului doi conducătorului științific	1 aprilie	Expunere scrisă
Elaborarea și prezentarea capitolului trei conducătorului științific	1 mai	Expunere scrisă
Elaborarea și prezentarea Introducerii și Concluziilor generale și recomandărilor conducătorului științific	20 mai	Expunere scrisă
Transmiterea lucrării de diplomă copertată conducătorului științific pentru avizare. Depunerea oficială a lucrării de diplomă de către elev la catedră	25 mai	Lucrare copertată
Elaborarea avizului de către conducătorul științific	30 mai	Aviz
Transmiterea lucrării de diplomă directorului adjunct pentru admitere spre susținere	1 iunie	Lucrare copertată. Aprobare
Susținerea publică a lucrării de diplomă	Conform orarului sesiunii de examinare	Aprecierea comisiei de evaluare și calificare

Activitățile de elaborare a lucrării sunt reflectate în documentul „Planul calendaristic de elaborare a lucrării de diplomă”, modelul căruia este prezentat în anexa 3. Fiecare elev, împreună cu conducătorul științific, întocmește documentul respectiv.

**Respectarea termenelor** de încheiere a activităților stabilite în Planul calendaristic este o obligație de bază a elevului și **un criteriu de evaluare de către conducătorul științific.**

*Planul calendaristic se copertează după anexe, dar nu se numerotează și nu este inclus în Cuprins.*

Concomitent cu elaborarea Planului calendaristic se stabilesc obiectivele cercetării, care redau clar și concret scopul lucrării în aspect teoretic și practic, problemele pentru

soluționare, recomandările așteptate etc. La această etapă a cercetării elevul întocmește și coordonează cu conducătorul științific planul inițial al lucrării de diplomă (anexa 4).

Elevul lucrează asupra lucrării de diplomă individual, aceasta reflectând integral munca autorului. Fiecare compartiment al lucrării în termenul stabilit se prezintă conducătorului științific. Obiecțiile critice ale conducătorului științific sunt luate în considerație de autor la definitivarea lucrării.

Materialul inclus în lucrarea de diplomă trebuie să fie original. Autorul își asumă respectarea dreptului de autor. Potrivit Legii privind dreptul de autor<sup>1</sup> este posibilă utilizarea informației fără acordul autorului și fără recompensă financiară a unui segment de text până la 400 cuvinte sau a unui set de segmente de texte până la 300 de cuvinte fiecare, dar nu mai mult de o coală de tipar în total, cu referință obligatorie la sursa bibliografică.

În vederea eliminării confuziilor și inadvertențelor, autorul va semna în original „Declarația pe propria răspundere” (anexa 5), din care rezultă că materialul expus în lucrare este produsul propriei activități obținut cu respectarea drepturilor de autor.

Pe parcursul elaborării lucrării de diplomă, elevul trebuie să respecte disciplina, să execute indicațiile conducătorului științific, să manifeste atitudine responsabilă față de obligațiile sale. Odată scrisă cererea, elevul este obligat să elaboreze lucrarea conform planului.

## 5. STRUCTURAREA LUCRĂRII DE DIPLOMĂ

Lucrarea de diplomă, în conținutul ei, trebuie să posede o organizare clară și riguroasă, care să dovedească gândirea științifică a autorului. Ideile exprimate în lucrare trebuie să se înlănțuie conform unei logici certe. În acest sens, elementele de coerență și de coeziune a textului trebuie folosite în mod corect.

Structura lucrării de diplomă reflectă conținutul cercetării și este determinată de obiectivele investigației. În așa mod, structura lucrării reiese din logica cercetării și contribuie nemijlocit la redarea elocventă a conținutului ei.

În mod obligatoriu lucrarea de diplomă include Introducerea, Conținutul de bază, Concluzii generale și recomandări, Bibliografia, Anexele.

Prefața în orice lucrare scrisă are menirea de a introduce cititorul în temă și de a prezenta preliminar conținutul ei. **Introducerea** la lucrarea de diplomă are un șir de particularități, condiționate de faptul că aceasta este forma scrisă pe care o îmbracă cercetarea științifică și rezultatele ei. Așadar, introducerea la lucrarea de diplomă redă informații concentrate cu referință atât la lucrarea propriu-zisă, cât și la cercetare în ansamblu și rezultatele ei.

Introducerea la lucrarea de diplomă în mod obligatoriu reflectă următoarele aspecte în succesiunea respectivă.

---

<sup>1</sup> Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe: nr. 139 din 02.07.2010. In: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova* [online]. 2010, nr. 191-193 din 01.10.2010, art. 630 [citat 22 martie 2011]. Disponibil: <<http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=336156>>.



**Actualitatea temei.** Actual înseamnă că există sau se petrece în prezent, în momentul de față. În așa mod, actualitatea temei lucrării de diplomă reiese din valoarea prezentă a subiectului de investigație, impactul absenței soluțiilor, semnificația generală a rezultatelor cercetării etc.

Uneori se confundă actualitatea cu importanța. Importanța temei redă însemnătatea, valoarea, prețul etc. al acesteia. Actualitatea are prioritate în comparație cu importanța. Bunăoară, o temă poate să fie importantă pentru teoria și practica financiară în general, în același timp nefiind actuală pentru prezent.

**Scopul** oglindește finalitatea investigației efectuate, sensul studiului, țelul urmărit.

Pentru realizarea scopului se trasează un șir de **obiective** concrete care, desemnează rezultatele scontate în urma cercetării care presupune analiza datelor, calcule etc. în vederea soluționării problemelor teoretice, metodologice, de procedură și formularea concluziilor și recomandărilor.

**Obiectul investigat**<sup>2</sup>, care redă domeniul, sfera, sectorul, ramura, unitatea economică, subdiviziunea structurală în care s-au făcut examinările manifestărilor și urmările evoluțiilor materiei studiate.

**Subiectul cercetării**<sup>3</sup>, care redă materia, fenomenul, tema, procesele, formele, stările, aspectele, cazurile, evenimentele, acțiunile, faptele, relațiile, legăturile investigate. Se menționează gradul de cunoaștere a subiectului cercetat de știința mondială și autohtonă cu nominalizarea celor mai relevanți savanți în domeniu din țară și peste hotare.

**Metodologia cercetării**, care oglindește întregul arsenal al metodelor și instrumentarului de investigație științifică propriu domeniului social-umanist în general, și tărâmului economic în particular: studiu monografic, procedeele statistice, analiza economico-financiară, modelele economico-matematice, calculele automatizate etc.

**Baza informațională**, care înfățișează sursele legislative, metodologice, monografice, științifice, de date statistice, informații financiare etc.

**Structura lucrării**, care îndrumă sugestiv în conținutul lucrării, cu indicarea denumirii fiecărui capitol cu o succintă adnotare a lui.

**Concluziile generale** care prezintă succint generalizările, ce decurg din studiul efectuat.

**Bibliografia**, care redă numărul surselor utilizate.

**Anexele**, care de asemenea redă numărul acestora.

**Conținutul de bază** al lucrării de diplomă, de regulă, cuprinde două – trei capitole, care la rândul său includ două – patru subcapitole.

**Primul capitol** este orientat la investigarea teoretică a obiectului cercetat: polemizarea asupra conceptelor de bază și formularea propriei opinii privind esența acestuia, fundamentarea metodelor și procedeele de analiză, descrierea indicatorilor de evaluare, argumentarea criteriilor de calitate a materiei studiate etc.

---

<sup>2</sup> Element, materie asupra căreia este îndreptată gândirea, activitatea intelectuală a omului; conținutul asupra căruia este îndreptată cunoașterea.

<sup>3</sup> Termen, utilizat în cazul dat în sensul unor judecăți logice, reprezentând noțiunea ce desemnează obiectul gândirii.

*Al doilea capitol* are un caracter pronunțat analitic: redă baza informațională referitor la obiectul cercetat, conține analize cantitative și calitative aprofundate ale acestuia, formulează concluzii intermediare și evidențiază problemele existente etc.

*În capitolul trei* se sugerează soluții referitor la problemele evidențiate, se fundamentează programul și politicile de acțiuni corectoare, se fundamentează propuneri și recomandări de perspectivă, proiectate pe obiectivele cercetării.

Desigur că în unele cazuri, condiționate de specificul obiectului investigat, de particularitățile metodelor și instrumentelor de cercetare etc., lucrarea de diplomă poate include mai multe capitole, iar unele capitole - mai multe sau mai puține subcapitole. De exemplu lucrările de diplomă pentru specialitatea Programarea și Analiza Produselor Program, Administrarea Aplicațiilor Web pot conține cinci capitole.

**Bibliografia** cuprinde lista surselor bibliografice utilizate în elaborarea lucrării de diplomă.

**Anexele** cuprind materialul auxiliar și secundar, dar necesar pentru dezvoltarea și argumentarea ideilor expuse în conținutul de bază al lucrării, precum și scheme logice.

Prin înglobarea în lucrare a tuturor compartimentelor indicate aceasta obține definitivare și integritate.

Concomitent, recomandăm ca numărul orientativ de pagini pentru fiecare compartiment al lucrării de diplomă să fie:

**Tabelul 5.1. Repartizarea orientativă a compartimentelor lucrării**

<b>Compartimentul</b>	<b>Numărul de pagini</b>
Foaie de titlu	1
Declarație pe propria răspundere	1
Cuprins	1
Lista abrevierilor	1
Introducere	2-3
Capitolul I	18 - 20
Capitolul II	17 – 20
Capitolul III	14 - 16
Concluzii generale și recomandări	2-3
Bibliografie	2-3
Total text de bază	60-70
Anexe	până la 30% din textul de bază

Totodată, în funcție de specificul temei de cercetare, modul de abordare, felul de soluționare a problemelor etc., structura lucrării poate devia de la cea recomandată.

## **6. REDACTAREA TEXTULUI**

Redactarea, în sensul larg al cuvântului, înseamnă întreaga alcătuire a lucrării care exprimă mesajul autorului. Substanța lucrării este țesută din ideile, constatările, aprecierile, considerațiile, motivările, argumentele, propunerile, soluțiile, recomandările concepute, elaborate și formulate în perioada cercetării și expuse în succesiune logică.

Redactarea, fiind un proces complex, implică:

- expunerea problematicii ce face obiect al cercetării;

- ierarhizarea problematicii în funcție de obiectivele pe care autorul își propune să le promoveze;
- selectarea și gruparea materialului bibliografic;
- ilustrarea datelor statistice;
- cizelarea frazelor, alegerea cuvintelor, formularea expresiilor.

Procedând astfel, se va forma un schelet al alcătuirii lucrării, care va fi îmbrăcat în fraze ce însoțesc constatările, aprecierile, deducțiile, recomandările privind problematica cercetată.

În cursul acestui demers în textul scris se vor intercala și alte forme de reprezentare a fenomenului studiat cum ar fi tabele, diagrame etc., accentuând sau demonstrând ideile promovate.

Subliniem separat semnificația poziției personale a autorului lucrării. Aprecierile proprii privind evoluția și perspectiva fenomenului studiat, care pot lua forma unor caracterizări revelatorii, a unor propuneri de soluții, scot în evidență abilitățile autorului de cunoaștere și orientare în domeniul problematicii studiate. Autorul, de regulă, își afirmă poziția proprie prin contrapunerea diverselor puncte de viziune a problematicii, selectate din surse bibliografice.

Pe parcursul cercetării, unele din elementele considerate foarte interesante într-o primă etapă a studiului, își pierd însemnătatea sau chiar valabilitatea, în etapele ulterioare, prin extinderea sferei de cercetare și aflarea unor alte surse, mai recente, mai aprofundate, mai reale sau mai la obiect. În acest context, materialul selectat trebuie să fie revăzut pentru a se încadra în limitele de volum a lucrării de diplomă, dar și pentru a evita dublările și repetările de tratări a unor idei, lăsând în relief esența cea mai valoroasă a lucrării.

Astfel, pentru a scoate în evidență esența problemei studiate se poate utiliza următorul algoritm de cercetare:

- caracteristica teoretică a obiectului studiat, cu trecerea în revistă a celor mai relevante opinii ale specialiștilor remarcați în domeniu potrivit materialului bibliografic;
- fundamentarea instrumentarului de analiză a obiectului cercetat: indicatori, metode, procedee;
- argumentarea criteriilor de optim al obiectului cercetat și de eficiență economică a funcționării acestuia;
- analiza reală, potrivit metodologiei fundamentate în prima parte a lucrării, în baza materialului factologic ce caracterizează obiectul studiat (conjunctura economică curentă, cadrul legal în vigoare, evoluția în perioada de referință, starea actuală etc.);
- aprecierea critică a stării actuale a obiectului și subiectului cercetării prin confruntarea cu criteriile de optim;
- constatarea deficiențelor, neajunsurilor, defectelor, dezavantajelor, situațiilor dificile, impedimentelor, inconvenientelor în dezvoltarea și funcționarea subiectului cercetat;
- formularea și argumentarea recomandărilor de remediere, îmbunătățire, perfecționare, eficientizare, consolidare a tendințelor pozitive în evoluția subiectului cercetat utilizând diverse modalități: practici internaționale, modele economico-matematice etc.;
- inserarea suitei de acțiuni de modernizare, perfecționare, ajustare etc. și determinarea

efectelor preconizate.

Potrivit acestui algoritm se elaborează cuprinsul lucrării de diplomă, un model al căruia este prezentat în anexa 6.

În așa mod, rezultatul redactării textului se materializează în expunerea concisă a rodului cercetărilor efectuate în cadrul elaborării lucrării de diplomă.

## 7. EXPUNEREA TEXTULUI

Lucrările de diplomă se scriu în limba de studiu – română. Textul lucrării trebuie să fie expus în conformitate cu normele ortografice în vigoare ale limbii respective.

În continuare atragem atenția asupra insuficiențelor frecvent întâlnite în expunerea textuală în limba română.

**Semnele diacritice.** Folosirea semnelor diacritice (căciula, circumflexul, virgula, punctul) este obligatorie. Conform normei stabilite de Academia de Științe a Moldovei în 2010, se scrie cu [î] la începutul cuvintelor (*început, întreg*), la sfârșitul cuvintelor (*a hotărî, a coborî*) și în cuvintele derivate cu prefixe (*neînțeleș, a preîntâmpina*). În toate celelalte situații se folosește [â] (*rând, stânga, hotărâtor, ducând*).

**Numele proprii** urmează forma decisă de purtătorii lor sau potrivit ortografiei din limba de origine, cu excepția numelor istorice, mitologice, religioase și geografice intrate în uz sub o formă româniată bine consacrată. Forma unor nume proprii sau a unor neologisme trebuie verificată într-o lucrare normativă: *Sârbu* (dar și: *Sîrbu*), *Alecsandri*, *Charlotte Brontë*, *Londra* (nu: *London*), *Florența* (nu: *Firenze*) etc.

**Articolul enclitic**, este un articol hotărât care se așează la sfârșitul unui cuvânt, sau **desinența de plural** se adaugă la abrevieri sau la cuvintele greu flexionabile – cu cratimă: *TVA-uri; Incasso-ul; Bussines-ul; doi-ul; sine-le*.

**Junctura**, reprezintă legătură, loc de unire, joncțiune, se face cu cratimă în cazul împrumuturilor și al numelor de locuri a căror finală prezintă deosebiri între scriere și pronunțare: *acquis-ul, Bruxelles-ul, show-uri, head office-ul*.

Se recomandă, însă, atașarea fără cratimă a articolului sau desinenței la cuvinte adaptate sau neadaptate, terminate în litere din alfabetul limbii române pronunțate ca în limba română: *trenduri, brokerul, dealeri, boardul*.

**Literă mică** se folosește în următoarele cazuri:

- a) după două puncte, în afară de cazul în care semnul precedă vorbirea directă sau un citat. Exemplu: „*Se cere o soluționare mai rapidă și eficientă a marilor provocări ale secolului: marile decalaje în dezvoltare, securitatea regională și globală, problemele de mediu*”;
- b) în scrierea funcțiilor și calităților, oricât de importante, precum și numele domeniilor la care se referă funcțiile. Exemplu: „*prim-ministru, președinte de onoare, secretar general, ministru de externe*”;
- c) în scrierea denumirilor de sisteme economico-sociale, epoci geologice, perioade istorice relativ slab individualizate, războaie care nu au nume unice. Exemplu: „*capitalism, mezozoic, epoca modernă, războaie balcanice*”;

- d) în scrierea denumirilor de discipline de învățământ. Exemplu: „*economia politică, matematică*”;
- e) în scrierea substantivelor care nu fac parte din numele propriu al entităților geografice și administrativ-teritoriale. Exemplu: „*râul Nistru, raionul Râbnița, satul Butuceni*”.
- f) în scrierea unor abrevieri: *a.c.* (anul curent), *art.* (articol), *m* (metru), *cca.* (circa), *a.a.* (în anii).

**Literă majusculă** se folosește în următoarele cazuri:

- a) la începutul unui citat precedat de două puncte și încadrat de ghilimele: *Kirițescu, Costin afirmă: „Credit. Relație bănească între o persoană fizică sau juridică numită creditor, care acordă unei alte persoane, debitorul, un împrumut în bani sau care vinde mărfuri/servicii pe datorie, în general cu o dobândă stabilă în funcție de riscul pe care-l asumă creditorul sau de reputația debitorului.”*
- b) evenimente istorice majore, inclusiv războaiele de anvergură sau cele care au un nume unic, marile epoci istorice, chiar dacă nu reprezintă evenimente, manifestări științifice/culturale/artistice/politice: *Evul Mediu, Simpozionul Internațional al Tinerilor Cercetători, Conferința Științifico-practică Internațională INFECO;*
- c) toate cuvintele din structura numelor de instituții/organizații/țări se scriu cu majusculă, cu excepția cuvintelor de legătură: *Banca Națională a Moldovei, Ministerul Economiei și Comerțului.*
- a) Se scrie cu **majusculă** numai primul cuvânt din titluri de publicații periodice, opere, emisiuni radio-TV, documente, medalii, premii: *Evenimentul zilei, Declarația universală a drepturilor omului, Premiul Nobel pentru economie.*

Se preferă **scrierea abrevierilor** alcătuite din inițiale majuscule fără puncte: *SUA* (dar și: *S.U.A.*), *BNM* (dar și *B.N.M.*), *CEC* (dar și: *C.E.C.*), dar se scriu numai fără punct abrevieri de tipul: *GMT* (*Greenwich Mean Time*), *TVA* (*taxa pe valoarea adăugată*), *CV* (*curriculum vitae*) precum și abrevieri ale unităților de măsură, mărimilor fizice, punctelor cardinale, elementelor chimice: *kg* (kilogram), *f* (forță), *N* (nord), *O* (oxigen).

Nu se scriu cu punct între litere abrevierile care conțin fragmente de cuvânt: *AGROINDBANK, MOLDA SIG, MOLDEXPO.*

Prefixele de tipul **supra**, **anti**, **hiper**, **super** etc. se unesc cu substantivul sau adjectivul următor direct, fără cratimă; totuși, cratima va fi menținută în cazul alăturării aceleiași vocale sau consoane: *supraîncărcat, anti-inflaționist, hiper-realist, hiperinflație.*

**Numeralele cardinale** se scriu întotdeauna cu litere, cu excepția situațiilor când apare o argumentare cantitativă, matematică ori științifică evidentă (măsurători, calcule exemplificate etc.) sau când se introduc date calendaristice. Vom lua în considerare patru aspecte fundamentale.

- Legea cu privire la Banca Națională a Moldovei nr. 548-XIII din 21.07.95 // Monitorul Oficial al R. Moldova nr. 56-57/624 din 12.10.1995 stipulează...;
- în textele științifice, pentru mii, zeci de mii, milioane etc. se folosesc spații, nu puncte: *1 000*;
- secolele se scriu folosind cifre romane, cu articole și fără prescurtări (*secolul al XXI-lea*), dar *secolul I* și *secolul XX* se scriu fără articole;

- se scriu de asemenea fără articole mileniiile (*mileniul III*).

Semnul de punctuație **virgula**. O regulă foarte generală de folosire a virgulei este că un cuvânt/grup de cuvinte/propoziție se pune întotdeauna între virgule dacă se poate omite, fără a afecta sensul general al propoziției sau al frazei.

Nu se folosește virgulă între cuvinte sau propoziții coordonate prin *și, sau/fie/ori*. Drept urmare, nu se folosește virgulă înainte de abrevierea *etc.*, care înseamnă *et cetera/et caetera* (și ceilalți/și celelalte).

Se va pune virgulă înainte de *dar, ci, însă, iar, dimpotrivă, din contră*, precum și înainte de *deci, așadar, prin urmare, în concluzie, în consecință*.

Nu se așează între virgule conjuncții adversative și concluzive ca *însă, deci, dar* se pun între virgule (*așadar, prin urmare, în concluzie, în consecință*), precum și structuri adverbiale de tipul *totuși, cu toate acestea, de altfel*.

Se folosește obligatoriu virgula înainte de un adverb/locuțiune adverbială cu caracter explicativ, de tipul: *adică, anume, și anume, cu alte cuvinte, mai bine-zis, mai bine-spus*.

În vorbirea directă (de exemplu, un citat) stă între virgule, eventual linii de pauză: „*Globalizarea și regionalizarea,*” se afirmă în lucrarea menționată, „*evoluează în cadrul unui accentuat proces de interdependență și de concurență pe o piață internațională tot mai exigent*”.

Semnul **punct și virgulă** se folosește:

- pentru a despărți idei distincte în cadrul aceleiași fraze: „*Mai târziu încrederea se manifestă încă pentru câteva monede naționale, fapt ce a condiționat apariția unor valute de largă circulație internațională și a avut impact asupra sistemelor monetare naționale: pentru garantarea banilor—semn naționali, de rând cu aurul și efectele comerciale publice, se folosește și valuta, banii—semn al altei țări; aceștia devin garanție pentru emisiunea de bani—semn naționali*”;
- pentru a evita ambiguitatea de interpretare. „*Nu trebuie să aprofundăm prea mult ca să vedem greșeala; ca s-o corectăm însă e nevoie de timp*”.

Semnul **două puncte** se folosește:

- când urmează o enumerație, eventual după cuvinte precum: *ca, următorii/următoarele, de exemplu, de pildă, cum ar fi, precum;*
- când urmează un citat, mai ales după un verb al zicerii: *printre cele mai principale trăsături ale creditului vom menționa: credibilitatea, rambursabilitatea, caracter plătitibil, garantarea, destinația, acordarea la scadență, consemnarea creditului;*
- când un cuvânt/grup de cuvinte reia cele spuse anterior (structuri apozitive): *trebuie rezolvată o problemă majoră: ieșirea din criza economică.*

Dacă dintr-un citat se elimină un fragment considerat irelevant (trunchierea citatului), acest lucru se reprezintă prin **puncte de suspensie** cuprinse între paranteze pătrate: “[...]. Atenție la posibilele distorsiuni de sens ale textului citat prin trunchiere!”

Pentru a asigura standarde minime de calitate, țările din regiune au folosit sistemul acreditării, după modelul american. Se pune acum problema de a se crea [...] sisteme de management al calității în fiecare instituție, coordonate de o agenție centrală.

Dacă se omite partea inițială a unui citat și, prin urmare lipsește un cuvânt absolut necesar pentru înțelegerea textului, el se așează între **paranteze pătrate** în interiorul citatului: „*[Economia] va avea de suferit ca urmare a acestor fenomene.*”

Disjuncția (sau) se poate indica prin **bară oblică**, care nu este precedată sau urmată de blank (spațiu alb care desparte două cuvinte tipărite): *cuprins/sumar*.

**Cratima** ocupă jumătate dintr-un blank și stă între cuvinte, fără blankuri, pe când **linia de pauză** ocupă tot spațiul unui blank și stă între blankuri: *dându-l* (cratimă), *cuvânt – cuvânt* (linie de pauză).

În cazul scrierii unor intervale spațiale sau temporale, cratima dintre elemente ține locul cuvintelor *între... și*, deci este o exprimare pleonastică dacă se folosește *între* înainte de cele două elemente relaționate prin cratimă: *între 2005 și 2010 sau în perioada a.a. 2005-2010* (nu: *între 1993-1995*).

Se va evita folosirea **parantezelor în paranteze** (al doilea rând de paranteze fiind eventual înlocuit cu linii de pauză), ca și frazele complet închise în paranteze; dacă însă acestea din urmă par uneori de neocolit, punctul final se va plasa înainte de închiderea parantezei.

Se va evita **dublarea** (și, în orice caz, triplarea) semnelor de punctuație (punct sau virgulă după „?” sau „!”); în nici un caz nu se va pune virgula înainte de linia de pauză ori de paranteză.

**Semnul de punctuație final** (punct, puncte de suspensie, semnul exclamării și al întrebării) stă înainte de ghilimele dacă textul între ghilimele constituie un tot și după ghilimele când textul reprodus e integrat în frază: „*Rata rezervelor minime obligatorii va crește*”, menționează reprezentantul Băncii Naționale a Moldovei.

*Reprezentantul Băncii Naționale a Moldovei menționează că rata rezervelor minime obligatorii „va crește”.*

**Citatul în citat** se va organiza grafic în următoarea ordine a ghilimelelor: ghilimele rotunde jos (,) – ghilimele ascuțite/franceze (« ») – ghilimele rotunde sus (”). Citatul din citat nu va fi niciodată un titlu sau un nume de instituție, care se scriu cu litere italice, aldine sau subliniat. *Se afirmă în document: „Ca rezultat al Tratatului Uniunii Europene, al cărui Articol B se referă la noțiunea de «cetățenie a Uniunii» ca la un obiectiv de atins, această idee a devenit o nouă parte a Tratatului CE”.*

Când trimiterele bibliografice sunt făcute în continuarea fragmentului **citat în textul continuu**, ele se închid între paranteze, iar punctul stă după paranteze. Exemplu: „*Sistemul de credit reprezintă totalitatea relațiilor de credit, a formelor, metodelor și normelor de acordare a creditelor, existente în economia națională și realizate prin aparatul bancar* (KIRIȚESCU, Costin. *Monedă. Mică enciclopedie*. București: Editura enciclopedică, 1998, p. 247)”.

## 8. PERFECTAREA TEXTULUI

**Textul** reprezintă exprimarea în scris și constituie conținutul lucrării de diplomă.

**Expunerea materialului** în lucrare se face de la persoana întâi plural (*noi credem, noi considerăm.....* - pluralul modestiei sau pluralul academic), într-un limbaj profesional accesibil și explicit. De asemenea, poate fi utilizată forma impersonală a verbului (exemplu: *se constată, se atestă, s-a determinat, s-a analizat etc.*).

Lucrarea trebuie redactată într-un limbaj științific adecvat domeniului de cercetare abordat. Se vor evita particularitățile limbajului colocvial: cuvinte și expresii populare, familiare sau de argou și jargon, folosirea formelor care evită hiatul (*la-nceput, de-acolo, care-i*), un stil prea colorat și metaforic. Nu sunt admise greșeli gramaticale de redactare (acord, punctuație, lexic etc.).

Autorul are obligația de a verifica dacă datele, termenii folosiți, numele proprii, citatele, titlurile (în limba română și în alte limbi) sunt corecte.

Autorul trebuie să fie consecvent în exprimarea ideilor, în folosirea termenilor, a numelor proprii, a datelor, precum și a punctuației și a elementelor de structură a lucrării. Consecvența este necesară și în privința tipurilor de evidențieri grafice folosite (litere italice, litere aldine sau sublinieri).

Termenii tehnici de origine străină neadaptați, consacrați de lucrările de specialitate, nu se traduc, dar, dacă se folosește o sursă bibliografică străină, este posibilă o încercare de traducere a unor termeni noi, cu condiția ca cei din limba de origine să fie prezenți alăturat. În ambele cazuri, se recomandă scrierea acestor termeni cu litere speciale (de regulă italice).

La cele menționate mai sus, adăugăm următoarea observație, care nu este deloc lipsită de importanță: notarea semnelor diacritice românești este obligatorie. Un text românesc în care *ă* și *â* se confundă cu *a* (*î* cu *i*, *ț* cu *t*, *ș* cu *s*) nu face o impresie bună, dă o notă de neglijență.

Propozițiile trebuie construite corect din punct de vedere gramatical. Tuturor propozițiilor trebuie să le revină un anumit rol în elucidarea temei.

Nu se admite includerea materialului fără referință la temă, secundar, neimportant sau care redă noțiuni didactice de manual. O deosebită atenție necesită evitarea repetărilor, utilizării frecvente a unora și aceluiași cuvinte etc.

**Înserarea textului** are loc pe hârtie albă, format A4, dimensiunea 21,0 x 29,7 mm. Setarea paginii (*page setup*) se va face astfel:

- sus (*top*) – 20 mm;
- jos (*bottom*) – 20 mm;
- stânga (*left*) - 30 mm;
- dreapta (*right*) – 15 mm.

Corpul de literă (mărimea fontului/*font size*) va fi de 12 puncte; spațiul dintre rânduri (*line spacing*) va fi de un rând și jumătate (1,5).

Lucrarea de diplomă se redactează computerizat cu utilizarea caracterelor Times New Roman. Textul se aliniaza după ambele câmpuri laterale.

În lucrare nu se admit însemnări, corecții, conturări de litere, ștersături, adăugări la



pagină etc.

### **Caracterul literelor:**

- a) literele cursive/italic se folosesc în următoarele situații:
  - cuvinte/pasaje în alte limbi citate în text;
  - titluri de cărți sau de periodice, în text sau în notele bibliografice/de subsol (nu se scriu între ghilimele);
  - un cuvânt/pasaj, pentru a fi scos în evidență (facultativ).
- b) literele aldine/bold se folosesc astfel:
  - pentru titlurile de capitole sau subcapitole;
  - pentru a evidenția acele cuvinte/sintagme/pasaje considerate foarte importante;
- c) sublinierea cu o linie se folosește pentru a scoate în relief cuvinte/sintagme/pasaje care exprimă puncte de vedere esențiale sau care introduc o terminologie specială.

### **Spațiile de dinainte sau de după semnele de punctuație (blancuri):**

- a) se lasă spațiu după:
  - virgulă *cuvânt, cuvânt*;
  - punct *cuvânt. Cuvânt*;
  - semnul întrebării *cuvânt? Cuvânt/cuvânt*;
  - semnul exclamării *cuvânt! Cuvânt/cuvânt*;
  - două puncte *cuvânt: cuvânt*;
  - punct și virgulă *cuvânt; cuvânt*;
  - puncte de suspensie *cuvânt... cuvânt/Cuvânt*.
- b) se lasă spațiu liber atât înainte, cât și după:
  - linie de pauză *cuvânt – cuvânt*.
- c) nu se lasă spațiu liber în cazul semnelor:
  - cratimă *cuvânt-cuvânt*;
  - ghilimele „*cuvânt*” «*cuvânt*».

La sfârșitul fiecărui element dintr-o enumerație, așezat în pagină ca subdiviziune, se folosește semnul punct și virgulă și, în acest caz, după ultimul element se pune punct.

Nu se utilizează prescurtări în textul lucrării (în afara celor acceptate în limbajul științific, uneori cu caracter internațional, de tipul *etc.*, *op.cit.*, *id.*, *ibid.*)

**Imprimarea textului** pe hârtie trebuie să fie calitativă (literele, semnele, formulele, figurile trebuie să aibă aceeași intensitate pe parcursul rândului, paginii, lucrării în ansamblu, indicii formulelor să fie clar vizibili). Tipărirea lucrării trebuie făcută la imprimantă cu calitate bună.

Tipărirea se face pe același tip de hârtie (albă, cu aceeași granulație, de minimum 80, și de aceeași grosime) și pe o singură față a colii de hârtie.

**Numerotarea paginilor.** Toate paginile lucrării de diplomă, inclusiv cele care conțin fotografii, figuri, anexe se numerotează în ordinea obișnuită, începând cu foaia de titlu (chiar dacă numărul nu este printat), declarația pe propria răspundere și terminând cu ultima pagină, cu excepția paginii cu *Planul tematico-calendaristic*. Nu se admite lipsa paginației sau repetarea numărului, inclusiv gen 9a, 10.1 etc. Paginile vor fi numerotate cu

cifre arabe, în partea dreaptă de jos a fiecărei pagini (cifrele drepte și fără punct/paranteză/linii oblice/linii de pauză etc.). Prima pagină se consideră foaia de titlu, nu se înscrie pe ea numărul.

**Numerotările din interiorul textului.** Pe parcursul expunerii textului apare necesitatea de expunere a componentelor unui fenomen, de trecere în revistă a unor elemente etc. De regulă, acestea se expun fără a se numerota. La numerotare se apelează numai în cazurile de necesitate, când aceasta are importanță atât potrivit cantității (Exemplu: *cota are trei valori: 1. 10%. 2. 15%. 3. 22%.*), sau potrivit calității (Exemplu: *Importanța evenimentului este subliniată de trei motive: a) participanții; b) timpul; c) locul desfășurării.*). Numerotarea poate fi făcută prin cifre arabe, separate prin punct sau litere mici separate prin punct sau paranteză.

În *numerotările intertextuale* nu se admite utilizarea diferitor semne de numerotare: „▲” „♦”, „\*”, „●” etc. Toate enumerările se realizează cu ajutorul semnului „-”.

**Abrevierea** (acronima) este cuvântul sau grupul de cuvinte prescurtate utilizate în expunerea textului. Există câteva modalități de prezentare a semnificației acronimelor. În lucrarea de diplomă se va folosi procedeul potrivit căruia se va întocmi o listă de acronime și semnificația acestora, care se va plasa după Cuprins pe o foaie aparte. Nu se admit acronime în cuprins și titlurile capitolelor și subcapitolelor. În lista de acronime acestea se aliniază în ordine alfabetică, interval 1,5, font 12 pt. Denumirea „Lista abrevierilor” se scrie cu bold, majuscule, font 14, la centru. Exemple de perfectare a abrevierilor:

**AID** – Asociația Internațională pentru Dezvoltare.

**BCE** – Banca Centrală Europeană.

**BERD** – Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare.

**BFR** – Banca Federală de Rezervă.

**BIRD** – Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare.

**BNM** – Banca Națională a Moldovei.

**Capitolul** reprezintă cea mai mare diviziune a lucrării.

**Perfectarea denumirilor capitolelor.** Titlurile capitolelor se scriu cu litere aldine (bold) majuscule font – 14 pt, plasându-se la centru paginii fără a se încheia cu punct. În denumirile compartimentelor lucrării de diplomă nu se utilizează cuvintele „Paragraf” sau semnul §, „Secțiune”, „Dimensiune” etc.

**Numerotarea capitolelor.** Fiecare compartiment al lucrării de diplomă se numerează. Capitolele se numerează cu numere simple în succesiune de ordine folosindu-se cifrele romane. După număr se pune punct. Exemplu:

”...

**Capitolul I. ABORDĂRI TEORETICE PRIVIND POLITICA MONETARĂ**

...”

**Subcapitolul** reprezintă diviziunea (unitară) a unui capitol.

**Perfectarea denumirilor subcapitolelor.** Denumirea subcapitolelor se scriu cu caractere mici, în afară de prima literă, font – 14pt, aldine, plasându-se la centrul paginii fără a se încheia cu punct.

**Numerotarea subcapitolelor** se face cu cifre arabe, numărul fiind compus din două elemente: numărul capitolului din care face parte și numărul de ordine a subcapitolului în cadrul capitolului respectiv, acestea separându-se între ele și de denumire prin punct. Exemplu:

“... ”

### 1.1. Concepte moderne ale politicii monetare

“... ”

**Un subcapitol va avea cel puțin 2 pagini.**

**Intervalul dintre rânduri în titlurile** capitolelor, subcapitolelor, figurilor și în textul referințelor și legendelor este de 1,0 adăugând spațiu suplimentar înainte și/sau după acestea (opțiunea: Add space before/after paragraph).

**Elementele ilustrative.** În scopul maximizării efectelor instrumentelor de cercetare, expunerea materialului în lucrare se însoțește cu figuri, tabele, formule, anexe și alte elemente ilustrative de redare a materialului științific.

Toate figurile, tabelele, formulele, anexele în lucrare se expun, construiesc, interpretează, numerotează în corespundere cu cerințele STAS - urilor respective, normelor și regulilor general acceptate.

**Figura** reprezintă imaginea plastică a fenomenului redată prin desen. În textele economice figurile redau desene, fotografii, scheme, diagrame, grafice etc. Ele se plasează din rând nou la mijlocul paginii. Nemijlocit sub figură se arată legenda cu explicațiile referitor la semnele convenționale utilizate în figură. Mai jos se indică sursa – referința bibliografică a citatului figurii sau a datelor puse la baza construcției ei. Și în sfârșit, sub toate acestea, ea se identifică prin cuvântul „Figura” cu numărul și denumirea respectivă.

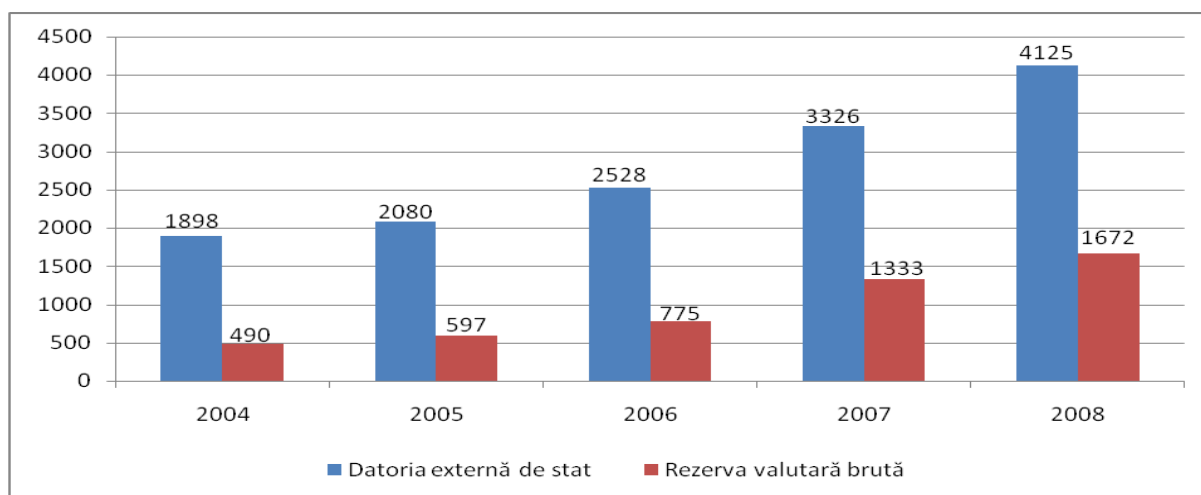
Figurile incluse în lucrare se construiesc nemijlocit de autor. Nu se admite redarea acestora prin scanare, copiere etc.

**Numerotarea figurilor** se face cu un număr compus din două cifre care indică: prima – numărul capitolului, a doua - numărul de ordine a figurii din cadrul capitolului respectiv. Spre exemplu, figura cu numărul 2.4. este cea de a patra figură din al doilea capitol.

**Numărul figurilor** în text nu se reglementează strict. Însă, în vederea fortificării laturii ilustrative a lucrării și sporirii gradului de accesibilitate a metodelor de cercetare și ideilor expuse se recomandă ca lucrările de diplomă să înglobeze 4 – 6 figuri.

**Perfectarea figurilor.** Denumirea figurii se scrie cu litere aldine, mici, mărimea 12 pt, centrat, fără punct la final. În mod obligatoriu se indică în figură unitățile de măsură a indicatorilor reprezentați. De asemenea, se indică sursa de unde a fost luată figura respectivă sau datele în baza cărora autorul a elaborat-o. Sursa se prezintă direct după figură cu caractere cursive de mărimea 10pt, alineat centrat.

Exemplu de perfectare a figurii „*Evoluția datoriei externe și a rezervei valutare brute în perioada a. a. 2004 – 2008 în Republica Moldova*” este reprezentat în fig. 2.1.



**Sursa:** Raport anual al Băncii Naționale a Moldovei pentru anul 2009 [online]. [citat 29 aprilie 2011]. Disponibil: <[http://bnm.md/md/annual\\_report](http://bnm.md/md/annual_report)>

**Figura 2.1. Diagrama evoluției datoriei externe de stat și a rezervei valutare în a.a. 2004-2008**

...”

De regulă, imediat după figură urmează comentariile; analizele, concluziile respective. Nu se admite expunerea succesivă a două figuri. Și numai în cazul în care figura respectivă nu poate fi plasată în ordinea logică a lucrării din lipsa spațiului, se admite amplasarea ei imediat pe următoarea pagină.

În text referința la figură se face cu indicarea numărului acesteia.

Nu poate fi inclusă în lucrare vreo figură, la care să nu fie referință în text.

**Tabelul** reprezintă o foaie cuprinzând nume, cifre și date, introduse în coloane cu semnificații amănunțite, pentru a servi unui scop; o serie de valori numerice obținute prin calcul, prin observații sau experiențe, aranjate într-o anumită ordine, în șiruri și coloane, pentru ușurarea unor calcule sau pentru obținerea unor clasificări.

Tabelele incluse în lucrarea de diplomă se construiesc nemijlocit de autor. Nu se admite redarea acestora prin scanare, copiere etc.

**Tabelul se construiește** în limitele din stânga și dreapta a scrierii, se așează separat în text. Liniile exterioare ale lui sunt executate cu aldin. Fiecare tabel se identifică prin cuvântul „Tabelul” cu numărul respectiv și denumirea acestuia plasate la mijlocul paginii. Titlul tabelului trebuie să fie concis, sugestiv și să reflecte conținutul tabelului. El se scrie cu litere mici, aldine, mărimea 12, așezându-se la mijlocul paginii. În interiorul tabelului literele și cifrele se expun și evidențiază variind cu mărimea, aldin-ul, înclinația în așa mod, ca materialul să fie cât mai ilustrativ și mai ușor de sesizat. Tabelul, de asemenea, este urmat de sursă. Sursa se prezintă direct după acesta cu caractere cursive de mărimea 10pt, alineat centrat.

În text referința la tabel se face cu indicarea numărului lui.

Ca și în cazul figurilor, imediat după tabel urmează comentariile, analizele, concluziile respective. Nu se admite plasarea succesivă a două tabele, trecerea unei părți a tabelului de pe o pagină pe alta (aceasta se admite numai în tabelele din anexe).

Exemplu de perfectare a tabelului „*Agregatele monetare din Republica Moldova în perioada analizată*” este reflectat în tabelul 1.1.

**Tabelul 1.1. Agregatele monetare în Republica Moldova în perioada a. a. 2004 – 2008**

(mil. lei)

INDICATORII	ANII				
	2004	2005	2006	2007	2008
<b>M 1</b>	5000	6500	7000	7500	8000
<b>M 2</b>	6000	7500	8000	8500	9000
<b>M 3</b>	7500	8500	9500	10500	12650

Sursa: Raport anual al Băncii Naționale a Moldovei pentru anul 2009 [online]. [citată 29 aprilie 2011]. Disponibil: <[http://bnm.md/md/annual\\_report](http://bnm.md/md/annual_report)>

Tabelele se numerotează în aceeași ordine ca și figurile. Cuvântul „Tabelul 1.1.” se scrie cu litere mici, (în afară de prima literă), aldine, mărimea 12 pt, aliniat pe câmpul din dreapta.

Nu poate fi inclus în lucrare vreun tabel, care să nu fie comentat în text.

**Trecerea tabelului de pe o pagină pe alta.** Tabelele mari se prezintă în anexe.

În cazul în care în anexă este prezentat un singur tabel, denumirea anexei coincide cu denumirea tabelului fără a fi dublată. Acesta nu se numerotează. În cazul în care tabelul este mare acesta se continuă pe următoarea pagină care va începe cu indicarea „Continuarea tabelului”. Denumirea coloanelor nu se vor repeta, indicându-se doar numărul de ordine al fiecăreia dintre acestea.

**Numărul tabelelor** în text nu se reglementează strict. Evident este necesarul tabelelor cu date inițiale, dar și cu date rezultate în urma simulării informației cantitative. În așa mod, în vederea asigurării unei baze cifrice suficiente, lucrările de diplomă trebuie să conțină 3 – 5 tabele de diferită complexitate.

**Formula** reprezintă enunț precis al regulii de urmat pentru efectuarea unei anumite operații; expresie precisă, generală și invariabilă a unei idei, a unei relații, a unei legi etc.; relație alcătuită din litere și semne matematice, constituind o identitate în care unul dintre membri este considerat ca expresie a celuilalt sau, de regulă, de urmat pentru a calcula valoarea celuilalt.

**Formulele se expun** din rând nou la mijlocul paginii. Ele se scriu, de regulă, cu simboluri latine și grecești general recunoscute sau tradițional folosite pentru identificarea indicatorilor economici respectivi. Construirea formulei se realizează prin opțiunea „ $\sqrt{a}$  - redactorul formulelor”.

Sub formulă se prezintă semnificația fiecărui simbol prin nominalizarea completă a indicatorului economic respectiv și indicarea unității de măsură a lui. În caz de necesitate se indică și sursa bibliografică a referinței.

În rând cu formula, la marginea din dreapta a textului, se indică numărul ei în paranteze rotunde, care se formează analogic stilului numărului figurilor și tabelelor.

Exemplu de perfectare a formulelor: „... Mărimea dobânzii simple se calculează conform formulei:

$$D = \frac{C_i \times R_d \times N_z}{360 \times 100\%} \quad (1.3.)$$

în care:

**D** – dobânda, lei ;

**C<sub>i</sub>** – capital inițial, lei;

**R<sub>d</sub>** – rata dobânzii, %;

**N<sub>z</sub>** – numărul de zile, zile.

...”

Pot fi utilizate și alte stiluri de expunere: “Mărimea dobânzii simple (**D**) se calculează prin raportarea capitalului inițial (**C<sub>i</sub>**), înmulțit cu rata dobânzii (**R<sub>d</sub>**) și numărul de zile (**N<sub>z</sub>**) și se exprimă în lei:

$$D = \frac{C_i \times R_d \times N_z}{360 \times 100\%} \quad (1.3.)$$

...”

În acest caz nu se indică separat semnificațiile simbolurilor.

**Numărul formulelor** în text nu se reglementează strict. Totodată, utilizarea procedeelelor matematice într-o investigație economică este o axiomă. În vederea configurării cât mai explicite a tehnicilor de calcul, lucrările de diplomă trebuie să conțină 3-5 formule de diferită complexitate.

Formulele contabile descrise în lucrarea de diplomă vor fi prezentate conform exemplului:

- Reflectarea procurării mărfurilor de la furnizorul SRL „X” cu achitarea ulterioară:

anexa 6, rd.1

*Debit contul 217 „Mărfuri”,*

*subcontul 217.1 „Bunuri procurate în vederea revânzării”*

– 621,18 lei

*Credit contul 521 „Datorii comerciale curente”,*

*subcontul 521.1 „Datorii comerciale în țară”*

– 621,18 lei

**Anexa** reprezintă ceea ce este alăturat sau alipit ca element secundar sau dependent, pe lângă ceva mai important; material suplimentar care dezvoltă sau lămurește un text. Anexele pot conține ilustrații suplimentare (fotografii, figuri, desene, cod de program, tabele, grafice, hărți etc.) sau alte materiale relevante pentru studiul întreprins și au rolul de a aduce o informație originală și pertinentă. Unele dintre acestea se pot insera și în text, dar cu măsură (lucrarea de diplomă nu se poate reduce la o alăturare de materiale non-textuale, așa cum nu poate fi o alăturare de citate din diverși autori).

Tot în această parte a lucrării pot apărea texte considerate importante pentru argumentare, dar a căror inserare în textul de bază ar ocupa un spațiu prea mare (de exemplu, textul unei legi sau al unui alt act cu caracter normativ). Atenție, însă la întinderea lucrării! Anexele nu pot reprezenta mai mult de 30% din lucrare.

În anexele la lucrarea de diplomă, de regulă, își găsește reflecție materialul utilizat în cercetare, însă folosit în rolul de argumentare, fundamentare, ilustrare sau în altă funcție secundară, dar necesară în lucrare. Anexele pot fi: acte sau extrase din acte normative,

instructive, statistice etc., figuri sau diagrame, grafice, scheme, documente contabile, financiare, bancare, contracte etc.

Pentru fiecare anexă trebuie să existe referința respectivă în textul de bază a lucrării.

Volumul anexei poate fi diferit – de la o pagină până la câteva.

Anexa se identifică prin cuvântul „Anexă”, prima literă fiind majusculă, celelalte mici, toate de mărimea 12 pt, bold, aliniat pe dreapta.

Fiecare anexă are propria denumire și propriul număr. Denumirea anexei sugestiv redă conținutul acesteia și se scrie cu litere mici, mărimea 12 pt, bold, centrat. Numărul este simplu, redă ordinea anexelor și se conferă începând cu unu. Figurile, tabelele, formulele din anexă, dacă sunt mai multe, de asemenea, se numerotează prin număr compus din litera mare „A”, numărul anexei și numărul de ordine a acestora începând cu unu în fiecare anexă. Spre exemplu, tabelul A.1.1 înseamnă că acesta este primul tabel din anexa 1. Referința la anexă în text este obligatorie.

Cuvântul „anexa” în text se scrie cu litere mici. Anexele se paginează ca și celelalte compartimente ale lucrării.

**Numărul anexelor** la lucrarea de diplomă nu se reglementează strict. Concomitent, grație volumului însemnat de informații cu caracter valoric, juridic, științific etc. existent în prezent și în vederea extinderii și consolidării informaționale a lucrării folosirea anexelor într-o investigație economică a devenit regulă.

**Perfectarea foii de titlu** se face conform anexei 7.

## 9. PERFECTAREA BIBLIOGRAFIEI

Un aspect special al lucrării de diplomă îl constituie informarea bibliografică și perfectarea acesteia. În acest sens elementele – cheie sunt: bibliografia, referințele bibliografice și citatul.

**Bibliografia** reprezintă descrierea de specialitate a lucrărilor referitoare la problematica cercetată. Aceasta reprezintă o structură care include totalitatea materialelor informative (articole, cărți, broșuri, reviste, documente, manuscrise, etc.) privitoare la o anumită temă.

Bibliografia se alcătuiește (structurează) potrivit diferitor criterii. Bibliografia la lucrarea de diplomă se va structura în funcție de conținutul de fond al materialelor informative.

În așa mod, bibliografia se inserează cu divizare pe compartimente în felul următor:

### **I. Acte normative:**

- acte internaționale (declarații, decizii ale ONU, organelor de specialitate internaționale, convenții etc.);
- acte normative naționale (Constituția, Legi, Hotărâri ale Parlamentului, Decrete ale Președintelui, Hotărâri ale Guvernului etc.);
- Regulamente, instrucțiuni etc.

### **II. Lucrări științifice:**

la care se referă publicațiile de natură analitică, cu conținut științific, care au îmbrăcat formă de volume (monografii, manuale), au fost incluse în volume

colective (materiale ale simpozioanelor, monografiile colective etc.), s-au regăsit în reviste, ziare, ediții speciale, publicații de informare, surse electronice etc.

### **III. Surse statistice și de date:**

- anuare statistice;
- rapoarte analitice, de sinteză;
- dări de seamă etc.

### **IV. Webografie.**

Actele normative internaționale, actele normative naționale, actele de reglementare și sursele statistice și de date se așează pe categorii succesiv superiorității ierarhice a organului care le-a emis, iar în cadrul fiecărei categorii - în ordine cronologică.

Lucrările științifice se grupează în funcție de limba publicației (rom, rusă, eng, franceză, germană), iar în interiorul grupului – în ordine alfabetică a numelor autorilor (în cazul în care lucrarea este elaborată de un colectiv de autori ea se include în listă comună potrivit literei inițiale a numelui primului autor).

**Referințele bibliografice** ale materialelor informative se înserează în corespundere cu Standardele naționale referitoare la biblioteconomie, informare, documentare. În Republica Moldova descrierea bibliografică a documentelor și lucrărilor se face în corespundere cu SM SR ISO 690:2012. Informare și documentare. Orientări privind referințele bibliografice și citarea resurselor de informare (Information and documentation. Guidelines for bibliographic references and citation to information resources).

Standardul Internațional ISO 690:2012 conține recomandări privind alcătuirea referințelor bibliografice pentru toate tipurile de informare în grafie latină. Din aceste considerente aducem exemple de perfectare a referințelor bibliografice, care în mod obligatoriu trebuie să le urmeze autorul lucrării de diplomă.

**Citatul** reprezintă un fragment dintr-o lucrare scrisă, reprodus întocmai cu indicarea exactă a izvorului, în scopul de a întări și a ilustra o idee sau o argumentare, iar **citarea în text** este o formă scurtă a referinței care permite identificarea publicației din care s-a extras citatul sau ideea comentată.

**Necesitatea citatelor.** Cercetarea științifică se sprijină pe informații obiective, date precise, fapte istorice veridice, clauze juridice exacte, idei ale savanților expuse corect sau pe materiale care reprezintă proprietatea unor persoane fizice și/sau juridice etc. Toate acestea sunt culese din anumite surse. În așa mod, pentru asigurarea identității și concordanței celor expuse cu sursele lor, pentru delimitarea efortului autorului la rezultatele cercetării de la aportul altor exploratori, pentru garantarea inviolabilității proprietății intelectuale în expunerea textului se apelează la citate.

Standardul ISO 690 propune 3 modalități de prezentare a referințelor publicațiilor din care sunt extrase citatele și anume:

1. **Referință inserată în text între paranteze pătrate cu indicarea sursei la finele lucrării în bibliografie.** Exemplu: „... conceptul integrator, rentabilitatea concentrează premisele...” [11, p. 106], ceea ce semnifică numărul sursei din lista bibliografică și pagina sau paginile referințelor, sau [Grigoriță C., p. 106].



2. **Referință inserată în text între paranteze rotunde.** Exemplu: „... conceptul integrator, rentabilitatea concentrează premisele...” (Grigoriță C. Activitatea bancară. Ch., 2004, p. 106).
3. **Referință adăugată textului ca notă de subsol.** În lucrarea de diplomă se va utiliza opțiunea oferită de programul Word, care perfectează referința în subsolul paginii, numerotând-o în ordinea expunerii în text. În așa mod, notele de subsol *Reference* se realizează la calculator prin succesiunea: fixarea cursorului în text la locul unde trebuie să apară numărul de ordine a notei, setarea opțiunii *Insert footnotes*. După tastarea *OK* în subsol apare numărul de ordine a referinței după care se inserează cu font 10 referința bibliografică a sursei citate. Exemplu: „... conceptul integrator, rentabilitatea concentrează premisele...”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Grigoriță C. Activitatea bancară. Ch., 2004, p. 106

Pentru o lucrare de diplomă *recomandăm* citarea în text prin *referința inserată în text între paranteze pătrate cu indicarea sursei la finele lucrării în bibliografie*.

Pentru *simplificarea referințelor*, în lucrarea de diplomă se folosesc o serie de notări cu caracter internațional, unele dintre ele abreviate (scrise cu caractere italic), cum ar fi *idem*, *ibidem*, *apud* etc.

*Idem* (din lat. *același*) se folosește în cazul în care autorul este același ca în nota precedentă, dar este citat cu altă lucrare. *Idem* substituie numele autorului. Această expunere îmbracă forma: *Idem*. numele lucrării, [pagina/paginile]. Exemplu: *Idem*. Monedă. Credit. Bănci. București: Editura Didactică și Pedagogică, R. A., 2003, p. 7.

*Ibidem* (din lat. *tot acolo, în același loc*) apare atunci când există trimiteri succesive la același autor și aceeași lucrare. *Ibidem* substituie întreaga descriere bibliografică a sursei cu excepția paginii. Această expunere îmbracă forma: *ibidem*, [pagina/paginile]. Exemplu: *Ibidem*, p. 7. Dacă între prima trimitere și următoarea s-a intercalat o altă notă, mențiunea *ibidem* nu mai este valabilă.

*Apud* (din lat. *după, la*) se întrebuițează când se citează un autor nu din sursa originală, dar din altă lucrare semnată de un altul. Această expunere îmbracă forma: Descrierea bibliografică a sursei originale, *apud*, Descrierea bibliografică a sursei citate. Exemplu: „STRAUSS, Claude Lévi. Răspuns la ancheta UNESCO privind științele sociale. *Revue Internationale des Sciences Sociales*, 1964, vol. XVI, nr. 4, *apud* BERGER, René. *Artă și comunicare*. București: Edit. Meridiane, 1976, p. 69”.

**Numărul referințelor** în text nu se reglementează strict. Însă, este cert faptul că într-o cercetare științifică de profil economic sau tehnic ele sunt strict necesare, deoarece aceasta se sprijină pe simularea informației valorice obiective.

**Sursele referințelor.** Sursele citate în lucrare, lucrările autorilor numiți în lucrarea de diplomă, izvoarele datelor redată în lucrare în mod obligatoriu trebuie să se regăsească în Bibliografie.

În bibliografie se indică numărul total de pagini ale sursei.

#### Exemplu de descriere a *actelor normative naționale*:

Legea cu privire la Banca Națională a Moldovei: nr. 548-XIII din 21.07.95. In: *Monitorul Oficial al R. Moldova*. 1995, nr. 56-57/624, p. 5-7.

Legea cu privire la Banca Națională a Moldovei: nr. 548-XIII din 21.07.95. In: *Monitorul Oficial al R. Moldova* [online]. 1995, nr. 56-57, art.624 [citată 29 martie 2011]. Disponibil: <[http://bnm.md/md/law\\_bnm](http://bnm.md/md/law_bnm)>.

#### Exemplu de descriere a *cărților cu un autor*:

GRIGORIȚĂ, Cornelia. *Activitatea bancară*. Ed. a II-a, rev. și compl. Chișinău: Cartier, 2004. 432 p.

BASNO, Cezar. *Monedă. Credit. Bănci*. București: Editura Didactică și Pedagogică, R. A., 2003. 374 p.

TARANTOLA, Albert. *Elements for physics: Quantities, qualities, and intrinsic theories* [online]. Berlin; Heidelberg; New York: Springer, 2006 [citată 29 martie 2011]. Disponibil: <<http://www.ipgp.fr/~tarantola/Files/Professional/Books.pdf>>

#### Exemplu de descriere a *cărților cu doi autori*:

BORCOMAN, R., RUSU, D. *Comunicarea persuasivă cu impact în activitatea managerială și de afaceri*. Chișinău: ASEM, 2009. 347 p.

HARTEL, R., HARTEL, A. *Sai cosa mangin: La scienza del cibo* [online]. New York: Springer, 2008 [citată 29 martie 2011]. Disponibil: <<http://www.springerlink.com/content/978-88-470-1174>>

#### Exemplu de descriere a *cărților cu trei autori*:

MEREUȚĂ, I., IACOVLEV, I., ȚURCAN, S. *Tratamentul chirurgical contemporan al melanomului malign cutanat*. Chișinău: S. n., 2009. 120 p.

ASHRAF, M., OZTURK, M., ATHAR, H.R. (eds.). *Salinity and Water Stress: Improving Crop Efficiency* [online]. Berlin; Heidelberg: Springer, 2009 [citată 20 august 2010]. Disponibil: <<http://www.springerlink.com/content/978-1-4020-9064-6/#section=120997&page=9&locus=78>>

În cazul unei lucrări cu mai mult de 3 autori, se vor menționa numele și prenumele primului autor, ale primilor doi sau primilor trei autori, urmate de **și al. – și alții, et al. – et alții, и др. – и другие**.

DRAGNEV, E. și al. *Metodologia cercetării în domeniul studiilor sud-est europene*. Chișinău: CEP USM, 2009. 192 p.

Exemplu de descriere a **cărților care se descriu la titlu:**

*Republica Moldova: ediție enciclopedică*. Chișinău: Enciclopedia Moldovei, 2009. 736 p.

*Arab Human Development Report 2009: Challenges to Human Security in the Arab Countries* [online]. New York: UNDP, 2009 [citat 20 august 2010]. Disponibil: <<http://www.arab-hdr.org/contents/index.aspx?rid=5>>

Exemplu de descriere a **materialele conferințelor:**

*Managementul întreprinderii în mediul economic contemporan: materialele conf. șt.*, Chișinău, 24-25 sept. 2009. Chișinău: Evrica, 2009. 396 p.

*Conferința fizicienilor din Moldova, CFM-2009*, Chișinău, 26-28 noiem. 2009: abstr. [online]. Chișinău, 2009 [citat 29 martie 2011]. Disponibil: <<http://sfm.asm.md/cfm2009/rezumateCFM09.pdf>>

Exemplu de descriere a **documentelor de brevet:**

IM „VITAPHARM-COM” SRL, MD. *Sirop pe bază de suc de struguri (variante)*. Inventator: Nadejda DOBOȘ. Republica Moldova. Brevet de invenție, MD 4003. 2010-01-31

Exemplu de descriere a **contribuțiilor din monografii, culegeri:**

STRATULAT, O., VALEICO, V. și al. *Piața hârtiilor de valoare și felurile lor*. In: *Băncile în relațiile economiei de piață. Partea I*. Chișinău: Editura GOLVO, 1994. pp. 85-96

COROBAN, Vasile. *Miracol poetic și eroi exponențiali în nuvelistica și romanele lui Ion Druță*. In: *Fenomenul artistic Ion Druță*. Chișinău: Tipografia Centrală, 2008, pp. 230-238

STRATULAT, Oleg. *Riscurile în sistemul împrumuturilor obligatate municipale*. In: *Analele științifice ale Academiei de Studii Economice din Moldova*. 2007, ed. a 5, pp. 228-231

Exemplu de descriere a **contribuțiilor din materialele simpoanelor, conferințelor:**

SECRIERU, Grigore. *Abordări conceptuale privind pregătirea doctoranzilor în domeniul informaticii*. In: *ICT+ Information and Communication Technologies-2009: proc. of the Intern. Conf.*, 18-21 May 2009. Ch., 2009, pp. 42-44

КВИЛИНКОВА, Е. *Особенности норм усыновления в обычном праве гагаузов Молдовы и Болгарии*. В: *VIII Конгресс этнографов и антропологов России*, Оренбург, 1-5 июля 2009: тез. докл. Оренбург, 2009, с. 490-491

NIKOLAEVA, A. et al. *Giant magnetoresistance and magnetothermopower in single-crystal BiSb wires*. In: *International Symposium on Quantum Fluids and Solids, QFS-2009*, Evanston, 5-11 Aug. 2009 [online]. Evanston, 2009 [citat 29 martie 2011]. Disponibil: <<http://www.qfs2009.northwestern.edu/Nikolaeva.pdf>>

Exemplu de descriere a **articolelor publicate în reviste:**

STRATULAT, Oleg. *Împrumuturile obligatate municipale: avantajarea financiară prin deblocarea legislativă*. In: *Drept, economie și informatică*. 2007, nr. 3, pp. 5-6

ȘLAPAC, Mariana. *The new comparative discipline*. In: *Revista de Istorie a Moldovei* [online]. 2008, nr. 1 [citat 29 martie 2011], pp. 68-75. Disponibil: <<http://iisd.md/wp-content/uploads/2010/06/rist-2008-1.pdf>>

COUDERC, Christophe. *Platinum group metals in glass making*. In: *Platinum Metals Review* [online]. 2010, vol. 54, nr. 3 [citat 29 martie 2011], pp. 186-191. Disponibil: <<http://www.platinummetalsreview.com/dynamic/article/view/54-3-186-191>>

Exemplu de descriere a **articolelor publicate în ziare:**

STRATULAT, Oleg. *Originea denumirii unității și subunității monetare naționale*. In: *ECO magazin economic*. 2008, 13 decembrie, p. 2

STRATULAT, Oleg. *Împrumuturile obligatate municipale – alternativă pentru finanțarea proiectelor investiționale*. In: *Economistul* [online]. 2008, octombrie 11 [citat 2011-03-31]. Disponibil: <<http://eco.md/>>

Exemplu de descriere a **tezelor doctor, doctor habilitat:**

CUHAL, Veronica. *Impactul politicii monetare asupra creșterii economice: teza de dr. în științe economice*. Chișinău, 2007. 162 p.

Exemplu de descriere a **autoreferatelor la tezele de doctor și doctor habilitat:**

CUHAL, Veronica. *Impactul politicii monetare asupra creșterii economice: autoreferat la teza de dr. în științe economice*. Chișinău, 2007. 24 p.

PAVEL, Dorin. *Aplicații aproape periodice pe spații topologice*: autoref. tezei de dr. în șt. fizico-matematice [online]. Chișinău, 2009 [citată 29 martie 2011]. Disponibil: <[http://www.cnaa.md/files/theses/2009/14422/dorin\\_pavel\\_abstract.pdf](http://www.cnaa.md/files/theses/2009/14422/dorin_pavel_abstract.pdf)>

Intervalul dintre sursele bibliografice este de 1,5, iar intervalul dintre rânduri în descrierea sursei este de 1,0. În anexa 8 este prezentat modelul de perfectare a bibliografiei.

**Numărul surselor bibliografice.** Având în vedere complexitatea investigației, lista bibliografiei care însoțește lucrarea trebuie să includă **20-30 titluri**.

## 10. DEFINITIVAREA FINALĂ A LUCRĂRII DE DIPLOMĂ

Lucrarea de diplomă finalizată se **copertează** în scoarțe tari.

Pe copertă se aplică o etichetă cu dimensiunea 10x15 cm perfectată în corespundere cu anexa 9.

Pe partea interioară a scoarței de titlu (la început) se încheie două plicuri, destinate documentelor de însoțire a lucrării de diplomă (avizul conducătorului, recenzia). Avizul conducătorului științific este un document obligatoriu pentru admiterea lucrării de diplomă spre susținere.

Copertată și însoțită de avizul conducătorului științific, lucrarea de diplomă se depune la catedră în termenul stabilit.

## 11. SUSȚINEREA LUCRĂRII DE DIPLOMĂ

Lucrările de diplomă se susțin public, în fața comisiilor de examinare și calificare. Orarul susținerii lucrărilor de diplomă se va afișa pe panoul de informații și pe pagina web a IP CEEF.

Pentru prezentarea lucrării candidatul face o comunicare de 10 minute în care va relata succint principalele rezultate ale cercetării efectuate. În acest sens se vor scoate în evidență obiectivele cercetării, se vor relata metodele de investigare, accentua părțile originale ale lucrării, în mod special, se va scoate în lumină contribuția proprie a autorului la elaborarea constatărilor și recomandărilor.

Comunicarea verbală va fi însoțită de ilustrarea celor mai importante aspecte, realizată la calculator în formă de prezentare. Aceasta are menirea de a contribui la sesizarea explicită a ideilor expuse verbal, exemplificarea concluziilor și demonstrarea soluțiilor. Prezentarea nu trebuie supraîncărcată cu prea multe imagini sau cu prea multe culori sau fonturi. Ilustrarea trebuie realizată în așa mod, ca să fie un suport în expunere, dar să nu se transforme într-un dezavantaj.

În timpul prezentării lucrării de diplomă, elevul va manifesta capacități de comunicare și expunere verbală, abilități de comentare etc.

La finele prezentării, elevul răspunde la întrebările adresate de membrii comisiei de evaluare și calificare. Răspunsurile trebuie să fie clare, succinte și la subiect.

Ulterior, președintele comisiei de evaluare și calificare dă citire Avizului conducătorului științific. Autorul, în caz de necesitate, se pronunță pe marginea obiecțiilor.

## 12. EVALUAREA LUCRĂRII DE DIPLOMĂ

**Evaluarea lucrării de diplomă** este un proces complex, care include: evaluarea lucrării de diplomă și atitudinii elevului de către conducătorul științific; admiterea lucrării de diplomă spre susținere de directorul adjunct pentru instruire practică și de producere; aprecierea conținutului și susținerii lucrării de diplomă în cadrul ședinței comisiei de evaluare și calificare, care și stabilește nota finală.

Lucrarea de diplomă se evaluează de către conducătorul lucrării de diplomă, și se recenzează de către un recenzent din afara instituției.

**Evaluarea de către conducătorul științific** este o apreciere preliminară și se regăsește în expunerea opiniei privind valoarea lucrării de diplomă în avizul perfectat în corespundere cu cerințele expuse în anexa 10.

**Avizul** conducătorului științific reprezintă o apreciere critică a lucrării și a activității de cercetare a autorului acesteia. În aviz își găsesc reflecție următoarele subiecte (Conform Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de calificare din 23.07.2018):

- Actualitatea temei;
- Structura lucrării;
- Conținutul lucrării;
- Procesul de elaborare a lucrării;
- Aspectele de tehnoredactare;
- Planul calendaristic de elaborare a lucrării de diplomă;
- Concluzii.

Conducătorul științific dă curs lucrării de diplomă numai în condiția perfectării lucrării potrivit cerințelor prezentului Îndrumar.

**Recenzia** (anexa 11) va cuprinde (Conform Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de calificare din 23.07.2018):

- actualitatea temei abordate;
- descrierea generală a lucrării;
- aprecierea lucrării de către recenzent;
- observații și recomandarea recenzentului (Lucrarea este acceptată în forma inițială / este acceptată cu modificări/nu este acceptată).

**Directorul adjunct**, luând în considerare tematica lucrării de diplomă și avizul conducătorului științific, face cunoștință cu lucrarea și indică pe foaia de titlu „Se admite spre susținere”, semnătura, data, luna, anul. În cazul când lucrarea de diplomă nu corespunde cerințelor prezentului Îndrumar ea este respinsă.

**Evaluarea de către comisia de evaluare și calificare** reprezintă aprecierea finală (sumativă) a lucrării de diplomă potrivit criteriilor cuantificabile expuse în tabelul 12.1, cât și a nivelului de instruire în ansamblu a specialistului în raport cu competențele de formare la specialitățile IP CEEF stipulate în Standardul profesional al planurilor de învățământ.

Lucrarea de diplomă se evaluează cu note de către fiecare membru al Comisiei de evaluare și calificare, în baza scalei de notare de la „10” la „1”. Nota finală la lucrarea de diplomă se calculează până la sutimi în baza Fișei de evaluare a lucrării de diploma de către Comisia de evaluare și calificare (anexa 12). Nota minimă de promovare fiind nota „5”.

**Tabelul 12.1. Criterii de evaluare a lucrării de diplomă și ponderea acestora (susținerea publică a lucrării)**

<b>Nr. criteriului</b>	<b>Criteriile de evaluare a lucrării</b>	<b>Ponderea</b>
1.	Actualitatea temei	0,1
2.	Calitatea fundamentării științifice	0,1
3.	Realizarea obiectivelor cercetării	0,2
4.	Adecvarea (complexitatea) metodologiei de cercetare a temei, scopului și obiectivelor lucrării de diplomă	0,3
5.	Relevanța practică a studiului efectuat (obiectivitatea concluziilor și valoarea recomandărilor)	0,2
6.	Prestanța prezentării (lizibilitate, grafică, elocință, argumentare, răspunsuri la întrebări etc.)	0,1

Nota finală (NF) la susținere se va calcula conform formulei:

$$NF = \sum k_i \times p_i$$

unde:

$k_i$  – ponderea criteriului „i”;

$p_i$  – nota criteriului „i”, calculată ca medie aritmetică a notelor atribuite de către membrii comisiei.

Rezultatul susținerii lucrării de diplomă se comunică elevilor în aceeași zi după încheierea ședinței Comisiei de evaluare și calificare.

În cazul depistării plagiatului în procesul de susținere a lucrării de diplomă, Comisia de evaluare și calificare apreciază lucrarea cu nota 1 (unu).

În cazul când lucrarea de diplomă este apreciată cu o notă sub „5”, Comisia de evaluare și calificare decide dacă aceeași lucrare, după rectificările necesare, va fi prezentată la o susținere repetată în sesiunile ulterioare sau este necesară schimbarea temei.

Nota generală se va calcula ca medie aritmetică a notei pentru elaborare și a notei acordate pentru susținerea lucrării. Exemplu: în baza notelor stabilite în exemplele cifrice prezentate în anexele 10 și 12 ale prezentului Îndrumar, elevul va fi evaluat cu nota generală 9,48, calculată ca medie aritmetică a notei pentru elaborare – 9,30 și a notei finale pentru susținere – 9,66.

## BIBLIOGRAFIE

1. *Codul Educației al Republicii Moldova*, nr. 152 din 17.07.2014, Monitorul Oficial nr. 319-324/634 din 24.10.2014
2. *Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe*: nr. 139 din 02.07.2010. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova [online]. 2010, nr. 191-193 din 01.10.2010, art. 630 [citată 29 mai 2011]. Disponibil: <<http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=336156>>
3. Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire sau de susținere a lucrării (proiectului) de diplomă în instituțiile de învățământ mediu de specialitate, anexă la Ordinul Ministerului Educației: nr. 2.1 din 10 martie 2005. [online]. [citată 29 mai 2011]. Disponibil: <[http://edu.md/?lng=ro&MenuItem=6&SubMenu0=1&SubMenu1=3&article=inv\\_superior/stud\\_superioare\\_licenta](http://edu.md/?lng=ro&MenuItem=6&SubMenu0=1&SubMenu1=3&article=inv_superior/stud_superioare_licenta)>
4. *Dicționarul ortografic, ortoepic și morfologic al limbii române*. București: Editura Univers Enciclopedic, 2005. 871 p.
5. *Gramatica limbii române, Academia Română (2 volume)*. București: Editura Academiei Române, 2005. 345 p.
6. *SR ISO 690:1996. Informare și documentare. Referințe bibliografice. Conținut, formă și structură*. În: Standarde naționale în vigoare referitoare la biblioteconomie, informare, documentare. Ch., 2000. Vol. 2, p. 85-110
7. *ISO 690:2010 (E). Information and documentation. Guidelines for bibliographic references and citations to information resources*. 3rd ed. Geneva: International Organization for Standardization, 2010-06-15. vi, 40 p.
8. *SM SR ISO 690-2:2005. Informare și documentare. Referințe bibliografice. Partea 2. Documente electronice complete sau părți de documente*. În: Standarde naționale referitoare la biblioteconomie, informare, documentare. Ch., 2007, p. 23-55.
9. МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОВЕТ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ. *ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления* [online]. Москва: ИПК Изд-во стандартов, 2004 [citată 29 martie 2011]. 166 c. Disponibil: <http://www.ifap.ru/library/gost/712003.pdf>



**MODEL  
DE CERERE PRIVIND APROBAREA TEMEI LUCRĂRII DE DIPLOMĂ**

**Doamnă șef catedră,**

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_, elev(ă) la specialitatea „\_\_\_\_\_”,  
învățământ cu frecvență la zi, anul de studii \_\_\_\_, grupa \_\_\_\_\_, solicit să mi se aprobe tema lucrării  
de diplomă \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(semnătura elevului)

*Șefului catedrei „Finanțe”  
Dnei Roller Ala  
Dr. în șt. economice, grad didactic superior  
/\_\_\_\_\_/*

Se numește în calitate de conducător științific \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(semnătura directorului adjunct)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(semnătura conducătorului)

**Telefoane de contact ale elevului:**  
mobil: \_\_\_\_\_  
fix: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

MODEL

DE CERERE PRIVIND MODIFICAREA TEMEI LUCRĂRII DE DIPLOMĂ

Doamnă director adjunct,

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_, elev(ă) la specialitatea „\_\_\_\_\_”,  
învățământ cu frecvență la zi anul de studii IV, grupa \_\_\_\_\_,  
solicite să-mi fie modificată tema lucrării de diplomă din

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

în

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vă mulțumesc!

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(semnătura elevului)

*Directorului adjunct pentru instruire practică  
Dnei Fetescu Cezara  
Dr. în șt. economice, grad didactic superior*

Coordonat:

Șef catedră

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(semnătura șefului de catedră)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(semnătura directorului adjunct)

***Date de contact ale elevului:***

mobil: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**MODELUL  
PLANULUI CALENDARISTIC DE ELABORARE A LUCRĂRII DE DIPLOMĂ**

**PLANUL  
calendaristic al elaborării lucrării de diplomă**

Nr.	Conținutul activităților	Termenul de executare	Forma rezultatelor activităților	Nota conducătorului	
				Termenul efectiv de executare	Semnătura
1)	Selectarea temei de către elev și depunerea cererii	Octombrie	Cerere		
2)	Aprobarea temei lucrării și conducătorului științific	Octombrie	Ordinul directorului		
3)	Stabilirea obiectivelor și aprobarea planului inițial al lucrării de diplomă	Noiembrie	Plan calendaristic		
4)	Selectarea și studierea literaturii de specialitate	25 ianuarie	Lista bibliografiei		
5)	Colectarea și sistematizarea datelor statistice și materialului practic	15 februarie	Baze de date		
6)	Elaborarea și prezentarea primului capitol conducătorului științific	1 martie	Expunere scrisă		
7)	Elaborarea și prezentarea capitolului doi conducătorului științific	1 aprilie	Expunere scrisă		
8)	Elaborarea și prezentarea capitolului trei conducătorului științific	1 mai	Expunere scrisă		
9)	Elaborarea și prezentarea Introducerii și Concluziilor generale și recomandărilor conducătorului științific	20 mai	Expunere scrisă		
10)	Transmiterea lucrării de diplomă copertată conducătorului științific pentru avizare. Depunerea oficială a lucrării de diplomă de către elev la catedră	25 mai	Lucrare copertată		
11)	Elaborarea avizului de către conducătorul științific	30 mai	Aviz		
12)	Transmiterea lucrării de diplomă directorului adjunct pentru admitere spre susținere	1 iunie	Lucrare copertată		
13)	Susținerea publică a lucrării de diplomă	Conform orarului sesiunii de examinare	Aprecierea comisiei de evaluare și calificare		

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(semnătura elevului)

## PLANUL INIȚIAL AL LUCRĂRII DE DIPLOMĂ

„Aprobat”

\_\_\_\_\_  
Șef catedră  
„Finanțe”  
dr, gr. didactic superior, Roller Ala  
„\_\_” \_\_\_\_\_ 2022

„Coordonat”

\_\_\_\_\_  
Conducătorul științific  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
„\_\_” \_\_\_\_\_ 2022

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, grupa elevului (ei))

**TEMA LUCRĂRII DE DIPLOMĂ:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### CUPRINS

(planul inițial al lucrării de diplomă)

#### INTRODUCERE

**Capitolul I.** \_\_\_\_\_

1.1. \_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_

1.3. \_\_\_\_\_

**Capitolul II.** \_\_\_\_\_

2.1. \_\_\_\_\_

2.2. \_\_\_\_\_

2.3. \_\_\_\_\_

**Capitolul III.** \_\_\_\_\_

3.1. \_\_\_\_\_

3.2. \_\_\_\_\_

3.3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**CONCLUZII GENERALE ȘI RECOMANDĂRI**

**BIBLIOGRAFIE**

**ANEXE**

## Declarația privind propria răspundere

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_  
absolvent al IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe, specialitatea \_\_\_\_\_ declar  
pe propria răspundere că lucrarea de diplomă cu  
tema \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ a fost elaborată de mine și nu a mai fost prezentată niciodată la o altă instituție de învățământ din țară sau din străinătate.

De asemenea, declar că sursele utilizate în lucrare, inclusiv cele din Internet, sunt indicate cu respectarea regulilor de evitare a plagiatului:

- fragmentele de text sunt reproduse întocmai și sunt scrise în ghilimele, deținând referința precisă a sursei;
- redarea/reformularea în cuvinte proprii a textelor altor autori conține referința precisă;
- rezumarea ideilor altor autori conține referința precisă a originalului.

\_\_\_\_\_  
Numele, prenumele elevului (ei)

\_\_\_\_\_  
Semnătura

## MODEL DE CUPRINS

## CUPRINS

<b>LISTA ABREVIERILOR.....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCERE. ....</b>	<b>4</b>
<b>Capitolul I. DEFINIREA ȘI EVALUAREA SISTEMELOR BANCARE NAȚIONALE.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1. Conceptul de sistem bancar național.....</b>	<b>6</b>
<b>1.2. Metode, indicatori și criterii de evaluare a nivelului de dezvoltare a sistemelor bancare naționale.....</b>	<b>15</b>
<b>Capitolul II. EVOLUȚIA ȘI POZIȚIA ACTUALĂ A SISTEMULUI BANCAR AL REPUBLICII MOLDOVA.....</b>	<b>25</b>
<b>2.1. Constituirea și evoluția sistemului bancar național.....</b>	<b>25</b>
<b>2.2. Estimări privind consolidarea și dezvoltarea sistemului bancar național.....</b>	<b>35</b>
<b>2.3. Deficiențele existente în aderarea la Noul Acord (Basel II).....</b>	<b>42</b>
<b>Capitolul III. MODERNIZAREA SISTEMULUI BANCAR AL REPUBLICII MOLDOVA DIN PERSPECTIVA ADERĂRII LA NOUL ACORD DE CAPITAL BASEL.....</b>	<b>50</b>
<b>3.1. Practici internaționale de adaptare a sistemului bancar național la rigorile Noului Acord de Capital.....</b>	<b>50</b>
<b>3.2. Direcții de ajustare a sistemului bancar național la cerințele Noului Acord de Capital.....</b>	<b>55</b>
<b>CONCLUZII GENERALE ȘI RECOMANDĂRI.....</b>	<b>60</b>
<b>BIBLIOGRAFIE.....</b>	<b>62</b>
<b>ANEXE.....</b>	<b>63</b>

**MODELUL  
FOII DE TITLU**

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
AL REPUBLICII MOLDOVA  
IP CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ECONOMIE ȘI FINANȚE**

**CATEDRA FINANȚE**

*(Times New Roman, 14pt, bold, interval 1.0, centrat)*

**RATIONALIZAREA ASIGURĂRII CREDITELOR BANCARE  
ÎN CONTEXTUL ELIMINĂRII RISCULUI DE CREDIT**

*(Times New Roman, 18pt, bold, interval 1.0, centrat)*

**LUCRARE DE DIPLOMĂ**

*(Times New Roman, 16pt, bold, centrat)*

**la specialitatea 41220 „Finanțe și bănci”**

*(Times New Roman, 14pt, bold, centrat)*

”\_\_\_\_\_”

**Director adjunct:**

dr. în șt. econ., gr. didactic superior,

**Cezara FETESCU**

\_\_\_\_\_ **2022**

*(Times New Roman, 12pt)*

**Autor:**

**elevul gr. FB 1908 G,  
învățământ cu frecvență,**

**Vasile ȚURCANU**

\_\_\_\_\_  
*(semnătura)*

**Conducător științific:**

master în economie,  
gr. didactic superior,

**Irina CASIAN**

\_\_\_\_\_  
*(semnătura)*  
*(Times New Roman, 14pt)*

**Chișinău, 2022**

*(Times New Roman, 14pt, bold, centrat)*

**MODEL  
DE PERFECTARE A LISTEI DE BIBLIOGRAFIE**

**BIBLIOGRAFIE**

**I. Acte normative**

1. Legea cu privire la Banca Națională a Moldovei: nr. 548-XIII din 21.07.95. In: *Monitorul Oficial al R. Moldova*. 1995, nr. 56-57/624, p. 5-7.
2. Legea cu privire la Banca Națională a Moldovei: nr. 548-XIII din 21.07.95. In: *Monitorul Oficial al R. Moldova* [online]. 1995, nr. 56-57 din 12.10.1995, art.624 [citată 29 martie 2011]. Disponibil: < <http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=311685>>.

**II. Lucrări științifice**

3. BASNO, Cezar. *Monedă. Credit. Bănci*. București: Editura Didactică și Pedagogică, R. A., 2003. 374 p.
4. GRIGORIȚĂ, Cornelia. *Activitatea bancară*. Ediția a II-a, revizuită și completată. Chișinău: Cartier, 2004. 432 p.
5. CUHAL, Veronica. *Impactul politicii monetare asupra creșterii economice*. Teza de dr. în științe economice. Chișinău, 2007. 162 p.
6. CUHAL, Veronica. *Impactul politicii monetare asupra creșterii economice*. Autoreferat la teza de dr. în științe economice. Chișinău, 2007. 24 p.
7. STRATULAT, Oleg. *Împrumuturile obligatate municipale – alternativă pentru finanțarea proiectelor investiționale*. In: *Economistul* [online]. 2008, octombrie 11 [citată 29 martie 2011]. Disponibil: < <http://eco.md/> >
8. STRATULAT, Oleg. *Împrumuturile obligatate municipale: avantajarea financiară prin deblocarea legislativă*. In: *Drept, economie și informatică*. 2007, nr. 3, pp. 5-6
9. STRATULAT, Oleg. *Originea denumirii unității și subunității monetare naționale*. In: *ECO magazin economic*. 2008, 13 decembrie, p. 2.
10. STRATULAT, Oleg. *Riscurile în sistemul împrumuturilor obligatate municipale*. In: *Analele științifice ale Academiei de Studii Economice din Moldova*. 2007, ediția a 5-a, pp. 228-231
11. STRATULAT, O., VALEICO, V. et al. *Piața hârtiilor de valoare și felurile lor*. In: *Băncile în relațiile economiei de piață. Partea I*. Chișinău: Editura GOLVO, 1994. pp. 85-96



### III. Surse statistice și de date

12. Anuarul statistic al Republicii Moldova, 2014. *Principalii indicatori ai activității întreprinderilor industriale, în profil teritorial, în 2013*

### IV. Webografie

13. <http://www.statistica.md/category.php?l=ro&idc=200&> - Biroul Național de Statistică, *Numărul pensionarilor la 01.01.2018*



**IP CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ECONOMIE ȘI FINANȚE**

**Vasile ȚURCANU, gr. FB 1908 G**

**LUCRARE DE DIPLOMĂ  
RAȚIONALIZAREA ASIGURĂRII CREDITELOR BANCARE  
ÎN CONTEXTUL ELIMINĂRII RISCULUI DE CREDIT**

**Conducător științific:  
master în economie,  
gr. didactic superior, Irina CASIAN**

**Chișinău, 2022**

**AVIZ**  
**de evaluare a lucrării de diplomă cu titlul**

.....  
elaborată de elevul/a....., grupa .....

Nr.	Criteriu de apreciere	Nota (cu cifre și litere)	Ponderea	Scor final
1.	Actualitatea și abordarea teoretică a temei		0,1	
2.	Structura lucrării: coerență conceptuală și modalitatea de prezentare		0,1	
3.	Coresponderea conținutului lucrării cu scopul și obiectivele propuse		0,2	
4.	Contribuția personală a autorului în procesul de elaborare		0,2	
5.	Coresponderea lucrării cu prevederile Îndrumarului, aspecte de tehnoredactare		0,1	
6.	Respectarea termenilor prevăzuți în planul calendaristic		0,1	
7.	Relevanța concluziilor		0,2	
<b>Nota finală acordată pentru elaborarea lucrării de diplomă:</b>				

Concluzii \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Data**

**Conducător științific**

**P.S.** Conducătorul științific dă curs lucrării de diplomă numai cu condiția perfectării lucrării potrivit cerințelor prezentului Îndrumar.

\*Model cifric de evaluare a procesului de elaborare a lucrării de diplomă:

Nr.	Criteriu de apreciere	Nota (cu cifre și litere)	Ponderea	Scor final
1.	Actualitatea și abordarea teoretică a temei	10 (zece)	0,1	1
2.	Structura lucrării: coerență conceptuală și modalitatea de prezentare	9 (nouă)	0,1	0,9
3.	Coresponderea conținutului lucrării cu scopul și obiectivele propuse	9 (nouă)	0,2	1,8
4.	Contribuția personală a autorului în procesul de elaborare	10 (zece)	0,2	2
5.	Coresponderea lucrării cu prevederile Îndrumarului, aspecte de tehnoredactare	10 (zece)	0,1	1
6.	Respectarea termenilor prevăzuți în planul calendaristic	8 (opt)	0,1	0,8
7.	Relevanța concluziilor	9 (nouă)	0,2	1,8
<b>Nota finală acordată pentru elaborarea lucrării de diplomă:</b>				<b>9,30</b>

**RECENZIE**

**de evaluare a lucrării de diplomă cu titlul**

.....  
**elaborată de eleva/ul.....**

Actualitatea temei abordate \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Descrierea generală a lucrării \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Aprecierea lucrării \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Observații \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Recomandări \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Evaluarea generală a lucrării \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Data**

**Recenzent**

## FIȘA DE EVALUARE A LUCRĂRII DE DIPLOMĂ

cu tema \_\_\_\_\_

în cadrul Comisiei de evaluare și calificare

elaborată de către elevul(a) \_\_\_\_\_, grupa \_\_\_\_\_

Nr.	Criterii	Calificativele acordate de către membrii Comisiei					Nota medie per criteriu	Ponderea	Scor final
1.	Actualitatea temei							0,1	
2.	Calitatea fundamentării științifice							0,1	
3.	Realizarea obiectivelor cercetării							0,2	
4.	Adecvarea (complexitatea) metodologiei de cercetare a temei, scopului și obiectivelor lucrării de diplomă							0,3	
5.	Relevanța practică a studiului efectuat (obiectivitatea concluziilor și valoarea recomandărilor)							0,2	
6.	Prestanța prezentării (lizibilitate, grafică, elocință, argumentare, răspunsuri la întrebări etc.)							0,1	
<b>Nota pentru susținere:</b>									

Membrii Comisiei de evaluare și calificare

---



---



---



---



---

**MODEL COMPLETAT AL**

**FIȘEI DE EVALUARE A LUCRĂRII DE DIPLOMĂ**

**cu tema „Raționalizarea asigurării creditelor bancare  
în contextul eliminării riscului de credit”**

**în cadrul Comisiei de evaluare și calificare**

**elaborată de către elevul ȚURCANU Vasile, grupa FB 1908G**

<b>Nr.</b>	<b>Criterii</b>	<b>Calificativele acordate de către membrii Comisiei</b>					<b>Nota medie per criteriu</b>	<b>Ponderea</b>	<b>Scor final</b>
1	2	3					4	5	6=4*5
1.	Actualitatea temei	10	9	10	9	9	9,40	0,1	0,94
2.	Calitatea fundamentării științifice	10	10	10	9	10	9,80	0,1	0,98
3.	Realizarea obiectivelor cercetării	8	10	9	9	10	9,20	0,2	1,84
4.	Adecvarea (complexitatea) metodologiei de cercetare a temei, scopului și obiectivelor lucrării de diplomă	10	9	10	10	10	9,80	0,3	2,94
5.	Relevanța practică a studiului efectuat (obiectivitatea concluziilor și valoarea recomandărilor)	10	10	10	10	10	10	0,2	2
6.	Prestanța prezentării (lizibilitate, grafică, elocință, argumentare, răspunsuri la întrebări etc.)	9	9	10	10	10	9,60	0,1	0,96
<b>Nota pentru susținere (suma scorurilor acumulate):</b>									<b>9,66</b>

**Membrii Comisiei de evaluare și calificare**

---



---



---



---



---