

Ghidul Metodologic privind elaborarea și prezentarea lucrării de certificare a competențelor

PREAMBUL Prezentul ghid are două obiective esențiale: stabilirea structurii lucrării de certificare a competențelor și descrierea principalelor coordonate necesare elaborării și prezentării conținutului acesteia.

Capitolul 1 Considerații generale

Art.1. (1) În conformitate cu dispozițiile legale în vigoare precum și a Regulamentului de organizare și desfășurare a studiilor postuniversitare în cadrul Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” se elaborează ***Ghidul Metodologic privind elaborarea și prezentarea lucrării de certificare a competențelor.***

(2) Scopul prezentului ghid este de a sintetiza cunoștințele necesare elaborării lucrării și de a oferi un caracter unitar al elaborării și evaluării acesteia. În felul acesta cursanții și cadrele didactice care coordonează elaborarea lucrărilor se pot concentra asupra aspectelor de fond care conduc la ridicarea nivelului calitativ al lucrărilor.

Art. 2. Ghidul pentru redactarea și prezentarea lucrării de certificare a competențelor este un document ce are ca scop atingerea următoarelor **obiective**:

- eficientizarea activității de coordonare în vederea elaborării lucrărilor de certificare a competențelor;
- redactarea corectă de către cursanți a lucrării de certificare a competențelor;
- îmbunătățirea nivelului calitativ al lucrărilor de certificare a competențelor;
- evaluarea unitară a absolvenților care își susțin lucrarea de certificare a competențelor.

Capitolul 2 Structura și reguli de redactare a lucrării de certificare a competențelor

Art. 3. Lucrarea de certificare a competențelor este structurată pe capitole și include următoarele elemente **obligatorii**:

- (1)** Copertă – conform Anexei 6;
- (2)** Pagina de gardă – conform Anexei 7;
- (3)** Cuprins – lucrarea de certificare a competențelor va avea un cuprins care să conțină cel puțin titlurile tuturor capitolelor însoțite de numărul paginii la care începe fiecare capitol; capitolele vor fi numerotate crescător, fiecare putând să aibă, în partea finală, o secțiune de concluzii, care să sintetizeze informațiile și/sau rezultatele prezentate în cadrul aceluia capitol;

- (4) Introducere – aceasta va conține motivația alegerii temei, gradul de noutate al acesteia, obiectivele generale ale lucrării. Introducerea nu se numerează ca și capitol;
- (5) Concluziile lucrării – în această parte a lucrării de certificare a competențelor se regăsesc cele mai importante concluzii din lucrare, opinia personală privind rezultatele obținute în lucrare, precum și potențiale direcții viitoare de cercetare legate de tema abordată;
- (6) Anexa (dacă este cazul) – acestea apar într-o secțiune separată, care nu se numerează ca și capitol. Fiecare anexă se va menționa cel puțin o dată în textul lucrării. Anexele se numerează crescător (Anexa 1, Anexa 2, etc.);
- (7) Bibliografie – aceasta este ultima parte a lucrării și va conține lista tuturor surselor de informație utilizate de către absolvent pentru redactarea lucrării de certificare a competențelor. Aceasta cuprinde în ordine alfabetică numele autorilor, cărțile și articolele consultate, citate sau menționate în cuprinsul lucrării de certificare a competențelor. Similar notelor de subsol, în bibliografie trebuie trecute toate informațiile legate de identificarea corectă a sursei bibliografice (numele autorului, titlul lucrării, editura, localitatea unde a apărut, anul apariției). Se recomandă alcătuirea bibliografiei pe baza materialelor consultate care au legătură cu tema. Ea se poziționează la sfârșitul lucrării și se redactează astfel încât să se regăsească rapid o anumită sursă bibliografică consultată în vederea redactării lucrării. Sistemul uzual recomandat pentru alcătuirea bibliografiilor este cel alfabetic, adică autorii sunt ordonați după nume. În situația utilizării a două sau mai multe lucrări ale aceluiași autor ordinea de inserare în bibliografie este anul apariției lucrării.

Art. 4. Pentru realizarea unei lucrări de certificare a competențelor de calitate trebuie respectate exigențele generale privind redactarea unei lucrări științifice și anume:

- (1) **Rigurozitatea științifică** care presupune utilizarea unui limbaj adecvat și elevat, care să reflecte fidel fenomenele descrise, folosirea corectă a tehnicilor de calcul și analiză, interpretarea justă a rezultatelor;
- (2) **Originalitatea** constă în exprimarea ideilor, opiniilor și părerilor personale pe parcursul elaborării lucrării. O analiză critică a aspectelor teoretice și practice studiate este în măsură să asigure un caracter original lucrării.
Autorul are obligația de a completa și o declarație de onestitate (Anexa 8), prin care se specifică că lucrarea aparține în întregime autorului și nu constituie plagiat.
- (3) **Corectitudinea lucrării** constă în asigurarea corelației dintre datele prezentate și fenomenul real studiat, cu respectarea legislației în vigoare.
- (4) **Eficacitatea lucrării** constă în soluțiile prezentate și concluziile formulate, capabile să conducă la perfecționarea fenomenului studiat. Dacă propunerile se pot implementa în practică atunci lucrarea se dovedește eficientă.
- (5) **Stilul de redactare** trebuie să dovedească că autorul cunoaște problema studiată și o poate transmite adecvat altor persoane interesate. În redactare se va îmbina rigurozitatea științifică cu simplitatea expunerii evitându-se descrieri obositoare, inutile, reluări, omisiuni treceri superficiale și reveniri. Îmbinarea expunerii narative

cu ilustrații grafice și tabele va spori atractivitatea lucrării și înțelegerea mesajului transmis.

(6) *Acuratețea gramaticală și literară* presupune respectarea normelor gramaticale ale limbii române și utilizarea corespunzătoare a limbajului de specialitate în contextul limbii literare.

Exigențele menționate constituie și criterii de evaluare a lucrării, de aceea respectarea lor va conduce către acordarea unei note corespunzătoare din partea comisiei de examinare.

Art. 5. Formatul întregii lucrări este A4, numărul de pagini fiind între 40 și 100, cu următoarele elemente:

(1) *Marginile paginii:* se vor utiliza următoarele valori pentru marginile paginii:

- stânga: 3 cm;
- dreapta: 2,5 cm
- sus: 2,5 cm
- jos: 2,5 cm

(2) *Spațiere între rânduri:* textul va respecta o spațiere între rânduri de 1,5 linii;

(3) *Alinierea textului în cadrul paragrafelor:* textul din cadrul paragrafelor normale va fi aliniat între marginile din stânga și dreapta. Primul rând al fiecărui paragraf va avea o indentare de 1,5 cm. Excepție fac titlurile capitolelor, care pot fi alinate centrat, precum și etichetele tabelelor și figurilor (a se vedea explicațiile de mai jos);

(4) *Font:* fontul utilizat pentru redactare va fi Times New Roman, cu dimensiunea de 14 puncte, utilizând diacriticele;

(5) *Numerotarea paginilor* se face începând cu pagina de titlu, până la ultima pagină a lucrării, dar numărul paginii apare doar începând cu Introducerea. Numărul de pagină se inserează în subsolul paginii, centrat.

(6) *Tabele* se numerotează cu 2 cifre, prima reprezentând numărul capitolului, iar cea de a doua reprezentând numărul tabelului din capitolul respectiv.

În cazul în care lucrarea de certificare a competențelor conține *figuri* (imagini, grafice) și/sau *tabele*, acestea vor fi prezentate, imediat după paragraful în cadrul căruia se face referire la ele, specificându-se titlul și sursa de proveniență; fiecare tabel are număr și titlu, care se menționează deasupra tabelului, aliniat la marginea din dreapta. După caz, sursa datelor se precizează sub tabel, aliniat între marginile din stânga și dreapta, indicând în mod obligatoriu numele autorului(lor), lucrarea, editura, anul, pagina sau adresa de Internet completă;

(7) *Figuri:* figurile (aici sunt incluse imagini, grafice, capturi de ecran) se numerotează cu 2 cifre, prima reprezentând numărul capitolului, iar cea de a doua fiind numărul figurii din capitolul respectiv; fiecare figură are număr și titlu, care se menționează sub figură, centrat; după caz, se menționează sursa datelor conform precizărilor anterioare;

(8) *Note de subsol:* în situația în care se citează, se menționează cifre sau se dorește explicarea unor termeni, se vor introduce note de subsol pentru a se indica sursa. În felul acesta textul propriu-zis devine mai lizibil, argumentația mai clară și mai corectă, dovedindu-se și capacitatea de documentare și sinteză a autorului lucrării de certificare a competențelor.

Ac acestea se numerotează unitar pentru toată lucrarea.

Numerele care indică nota de subsol în cazul citărilor se amplasează conform regulilor următoare:

- la sfârșitul frazei sau propoziției după punct, dacă nu este inclusă între ghilimele;
- după ghilimele care marchează un anumit citat (care la rândul lor pot include sau nu punctul de sfârșit al textului citat);
- în interiorul unei propoziții lângă cuvântul la care se face referire în notă.

Redactarea notelor de subsol care se referă la citări trebuie să indice precis sursa. În cazul cărților nota de subsol va cuprinde:

- Prenumele și numele de familie al autorului;
- Titlul operei (cu litere cursive);
- Editura;
- Anul apariției
- Paginile (pp.) sau pagina (p.) la care se găsește citatul

(9) *Menționarea autorilor în text (cu nota de subsol aferentă)* - se face prin indicarea prenumelui și a numelui acestora (ex. Constantin Leu);

(10) *Bibliografia* se structurează astfel:

- materiale tipărite (cărți, capitole din cărți, articole și lucrări tipărite)
- surse electronice (articole, lucrări disponibile on-line, site-uri consultate).

Ac aceste liste bibliografice se vor ordona alfabetic iar fontul utilizat pentru redactare va fi Times New Roman, cu dimensiunea de 10 puncte.

Art. 6. Fiecare capitol va fi început pe o nouă pagină, dar nu și subcapitolele și subpunctele. Capitolele vor fi numerotate cu numere arabe (1, 2, 3, etc.), la fel și subcapitolele (1.1, 1.2, 1.3, etc.) și subpunctele (1.1.1, 1.1.2, sau 1.2.1, 1.2.2, etc). Titlul capitolelor, subcapitolelor și subpunctelor vor fi scrise în bold.

Art. 7. Imprimarea tuturor paginilor lucrării se va realiza doar pe o față a fiecărei foi.

Art. 8. Aprecierea lucrării precum și întocmirea acesteia în conformitate cu prevederile prezentului ghid se certifică de către conducătorul științific prin întocmirea unui referat și acordarea unei note.

Capitolul 3

Depunerea lucrării de certificare a competențelor

Art. 9. (1) Lucrarea de certificare a competențelor se întocmește în 2 exemplare și se predă astfel:

- un exemplar însoțit de referatul favorabil din partea conducătorului științific și declarația de onestitate, la Secretariatul tehnic/secretariatele facultăților;
- la cererea conducătorului științific, un exemplar și o copie a referatului la secretarul programului de studii postuniversitare absolvit, în vederea susținerii în fața comisiei de examinare (acesta putând fi acordat absolventului, după susținere).

(2) Depunerea lucrării de certificare a competențelor se face împreună cu celelalte documente necesare înscrierii, astfel:

□ prezentarea unui exemplar al **referatului favorabil** din partea conducătorului științific;

□ **chitanța** care să ateste achitarea taxei pentru susținerea examenului de certificare a competențelor, în valoarea stabilită de Senatul academiei;

□ prezentarea **fișei de lichidare** cu avizul din partea:

1. Bibliotecii de specialitate din care să rezulte că absolventul a înapoiat toate cărțile împrumutate în vederea documentării;

2. Secretariatul facultății în care să se precizeze că absolventul nu are restanțe în ceea ce privește situația școlară sau taxa de școlarizare.

□ **declarația de onestitate** – lucrarea de certificare a competențelor va conține o declarație pe propria răspundere a absolventului, datată și semnată în original, din care să rezulte că lucrarea îi aparține, nu a mai fost niciodată prezentată și nu este plagiată. Conținutul declarației este prezentat în Anexa 8;

(3) Formularele pentru: completarea declarației de onestitate, trimiterile către serviciul financiar pentru plata taxei în vederea susținerii lucrării de certificare a competențelor și fișa de lichidare vor fi distribuite de către Secretariatul tehnic/secretariatele facultăților, în vederea completării de către absolvenții programelor de studii postuniversitare.

Capitolul 4

Reguli privind susținerea lucrării de certificare a competențelor

Art. 13. (1) Reușita examenului de certificare a competențelor este condiționată, pe lângă modalitatea de redactare a lucrării, și de modul de susținere a acesteia în fața comisiei de examinare.

(2) Nota finală obținută de către absolvent reprezintă atât rezultatul evaluării lucrării de către cadrul didactic coordonator (evaluare consemnată într-un referat semnat în original), cât și rezultatul evaluării comisiei, în urma prezentării și susținerii acesteia de către absolvent.

(3) Etapele susținerii lucrării de certificare a competențelor:

a. *Data și locul prezentării:* absolvenții vor fi anunțați asupra datei, orei și locului la care își vor putea susține lucrarea de certificare a competențelor în fața comisiei. Neprezentarea absolventului la data, ora și locația stabilite poate atrage eliminarea acestuia din examen. Cadrul didactic coordonator va însoți absolventul în fața comisiei;

b. *Timpul acordat susținerii lucrării:* max. 15 minute în care absolventul trebuie să prezinte sintetic conținutul lucrării evidențiind motivația alegerii temei, metodologia utilizată, aspectele întâlnite în studiul de caz, concluziile și propunerile relevante; Prezentarea lucrării *poate* fi însoțită de o prezentare grafică în PowerPoint: în acest caz, absolventul își va putea susține rezultatele cercetării realizate cu ajutorul unei prezentări multimedia, respectând următoarele recomandări:

– prezentarea va conține între 8 și 10 diapozitive (slide-uri) care trebuie argumentate prin explicații verbale;

- existența obligatorie a unui slide de titlu, care va conține cel puțin titlul lucrării, numele absolventului și numele cadrului didactic coordonator;
- 1 slide prezentând cuprinsul lucrării precum și cuvintele cheie utilizate;
- 5 - 7 slide-uri cu text, tabele, figuri cu ajutorul cărora se vor prezenta acele aspecte ale lucrării ce se doresc a fi comunicate comisiei;
- 1 slide pentru concluzii;

c. *Întrebări*: membrii comisiei pot adresa absolventului câte întrebări doresc referitoare la subiectul lucrării de certificare a competențelor precum și la resursele folosite. Astfel se vor edifica asupra cunoașterii de către absolvent a tematicii prezentate în lucrare și a unor aspecte relevante din cercetarea desfășurată. Întrebările se pot referi și la alte aspecte care pot fi atinse prin dezvoltarea celor prezentate în lucrare.

Răspunsurile la întrebările comisiei trebuie să fie precise și punctuale, fără introduceri colaterale, care ar putea fi interpretate ca încercare de a ocoli răspunsul necunoscut. Dialogul cu comisia de examinare trebuie să fie decent, bazat pe cunoaștere și argumentație științifică. Siguranța lipsită de ostentație, logica și claritatea discursului, alături de disponibilitatea pentru schimbul de opinii vor fi apreciate pozitiv de către comisie

(4) Nota finală obținută de către cursanți va depinde atât de conținutul lucrării de certificare a competențelor cât și de calitatea prezentării și răspunsurile la întrebări, de aceea absolvenții trebuie să acorde o atenție sporită acestor aspecte.

Capitolul 5

Evaluarea lucrării de certificare a competențelor

Art. 14

(1) În vederea evaluării unitare a lucrărilor de certificare a competențelor, cadrul didactic coordonator trebuie să aibă în vedere aspecte privind:

- calitatea lucrării din punct de vedere al cercetării întreprinse pentru elaborarea ei în conformitate cu noutățile legislative și cu elementele de actualitate din domeniul abordat;
- respectarea regulilor de structurare a lucrării și de redactare a acesteia în conformitate cu prevederile prezentului Ghid.

(2) Conducătorul științific își rezervă dreptul de a respinge lucrarea în cazul unor motive întemeiate legate de conținutul acesteia.

(3) Membrii comisiei de evaluare a lucrărilor de certificare a competențelor, pe lângă aspectele prezentate anterior, vor ține seama, în vederea evaluării, și de următoarele:

- modul în care lucrare este prezentată de către cursant;
- răspunsurile acestuia la întrebările membrilor comisiei de evaluare.

NOTĂ: NUMELE absolventului (ei) va fi cel din certificatul de naștere.