

# Reguli privind elaborarea unor lucrări (inclusiv cele de licență)

## Detalii tehnice

- Utilizați NUMAI formatul Word '97-2007(.doc NU .docx) ;
- Textul trebuie să fie tehnoredactat pe pagini care au alinierea stânga 3 cm/dreapta 2 cm, sus 2 cm /jos 2 cm;
- Nu utilizați următoarele comenzi: section endings/page breaks, headers, footers or page numbers);
- Asigurați-vă că toate modificările au fost acceptate și dezactivați opțiunea “track changes”.

## Caracteristicile textului:

- Mărimea și fontul caracterelor: **Times New Roman** 12 p, de culoare neagră;
- Spațiere între rânduri 1.5;
- În tabele utilizați familia de caractere **Arial Narrow** la o mărime de 10 puncte. În interiorul tabelului folosiți caractere normale, în capul tabelului caractere italice sau bold-italic, în josul tabelului (titlu tabel / figură bold)
- În tabele spațiere între rânduri este de 1p
- Nu folosiți bullets (puncte), numerotare automată sau alte funcții automate pentru a înșirui / organiza informația;
- Puteți să folosiți numere arabe inserate neautomat, sau liniuțe (cratime);
- Nu lăsați mai mult de un spațiu între cuvinte;
- **După (și nu înainte!) virgulă și punct ESTE un spațiu;**
- În paranteze la început și sfârșit NU sunt spații;

## Note de subsol

- Sunt admise doar în cazul în care doriți să explicați sau să explicitați ceva din textul propriu-zis. În acest caz folosiți-vă de funcția Insert>Reference>Footnotes și activați numărătoarea automată cu numere arabice!
- **Notele bibliografice NU se includ în notele de subsol!**
- NU sunt acceptate notele de subsol în cazul titlurilor;
- Toate notele de subsol trebuie să se încheie cu punct.
- Mărimea și fontul caracterelor notelor de subsol: **Arial** / Normal 10 p,
- Spațierea între rânduri pentru notele de subsol = 1

## Capitole și subcapitole

- Un articol poate fi organizat în secțiuni și sub-secțiuni, folosind numere arabe/romane.
- Doar cuvântul de început și numele proprii trebuie notate cu majusculă.

Exemplu:

### **1. Terorism și monitorizare financiară (14>TNR>Bold)**

#### **1.1. Introducere (12>TNR>Bold)**

##### *1.1.1. Uniunea Europeană (12>TNR>Italic)*

- Mărimea caracterelor capitolelor este de 14p a subcapitolelor de 12 p
- Caracterul literelor din titlul capitolelor și a subcapitolelor este Times New Roman > Bold

## Citările

- Citările trebuie incluse în textul principal între ghilimele duble.
- Forma originală a citatului trebuie păstrată (majuscule, ortografie etc).

- Modificarea citatului este posibil doar în cazul în care omiteți unele părți ale textului inițial, caz în care textul lipsă se va specifica / evidenția cu formula trei puncte în paranteze drepte [...]
- De la regula precedentă fac excepție situațiile în care doriți să evidențiați anumite părți din textul citat folosind fontul italic după care se adaugă formula „(s.n.)” adică sublinierea noastră, caz în care utilizați paranteze rotunde.
- Citările trebuie în mod obligatoriu urmate de o notă bibliografică prin care să se indice sursa acesteia.

### Note bibliografice:

- **Notele bibliografice vor fi înserate în text în cadrul a două paranteze rotunde.**
- Nota bibliografică va cuprinde DOAR numele autorului, anul apariției studiului și pagina sau paginile la care se referă nota bibliografică.
- Prima despărțire (între autor și data publicării studiului) se face cu virgulă, a doua (data publicării și paginația) cu două puncte Exemplu: **(Weber,1919:20)**.
- În cazul volumelor cu mai mulți autori dar numai mult de trei formula va avea următorul format: **(Weber & Schultz, 1922:12-13)** sau **(Weber, Schultz & Krauntzinger, 1923:11-18)**
- În cazul volumelor cu mai mulți autori decât patru va avea următorul format: **(Atkinson & all, 1999:12-13)**
- La sfârșitul articolului se explicitează nota de subsol prin enumerarea notelor bibliografice după următorul format:
- În cazul cărților: Autor cu litere bold, titlu cu litere italic, Editura și locul apariției cu litere normale iar la sfârșit anul apariției cu litere bold – Exemplu: **Weber, Luftig: *Lupta transcendentală*, Ed.: Aurora, Frankfurt am Main, 1920**
- În cazul articolelor și capitolelor din cărți și reviste: autor cu litere bold, titlu cu litere italic, urmat de cuvântul “in” după care se va specifica numele coordonatorului (coordonatorilor) sau editorului (editorilor) volumului colectiv, de titlul revistei sau a volumului colectiv, urmat de editura și locul apariției cu litere normale iar la sfârșit anul apariției cu litere bold – exemplu: **Weber, Luftig: *Transhumanța mioritică*, in Luftig, Hans (ed.): *Lupta transcendentală* , Ed.Japca, Berlin, 1901** sau dacă volumul are mai mulți editori (coordonatori) formula va fi: **Weber, Luftig: *Transhumanța mioritică*, in Luftig, Hans & Johannis, Kepler (eds.): *Lupta transcendentală* , Ed.Japca, Berlin, 1901**

### Enumerările

- Nu folosiți enumerări automate!
- Enumerările: utilizați numere arabe urmate de punct sau cratimă urmată de spațiu. Pentru separarea itemilor se folosește punct și virgulă. După ultima utilizare, se adaugă „și”, iar ultimul item al enumerării se încheie printr-un punct.  
Exemplu: **Anumite drepturi sunt special concepute pentru protejarea minorităților:**  
1. dreptul la nediscriminare;  
2. dreptul la păstrarea identității;  
3. dreptul la grevă; și  
4. dreptul de a crea și păstra instituții proprii.

### Grafice, figuri și hărți

- Lucrarea de licență va fi editată în alb-negru, de aceea toate figurile și hărțile trebuie să conțină o paletă de nuanțe care să fie lizibilă în alb și negru (diverse nuanțe de gri sunt, de asemenea, acceptate).
- Vă recomandăm să folosiți în cadrul graficelor și figurilor diferite forme de linii, linie continuă, linie punctată, linie punctată cu linii etc.

- Figurile și graficele vor fi convertite în imagini! Și vor fi înserate în text în format foto (jpg / png / bmp etc.). într-un tabel cu două rânduri (row) și atâtea coloane (columns) câte imagini doriți să înserați. Pentru o mai bună lizibilitate vă recomandăm să nu înserați mai mult de două grafice în același rând!
- Rezoluția imaginii trebuie să aibă cel puțin 150 px! – dar nu mai mult de 300 px.
- Rândul (row) de sus va fi ocupat doar de grafice, în rândul de jos se va include textul care explicitează figura sau graficul.
- Vă rugăm anexați lângă fișierul word (adică.doc) și imaginile pe care le-ați înserat în document.

### Abrevieri

- Abrevierile comune sau frecvent utilizate (UE, US, UK) nu trebuie notate cu denumirea întregă la prima utilizare.
- În cazul altor abrevieri, la prima mențiune a acestora în text se notează denumirea completă, aceasta fiind urmată de notarea abrevierii între paranteze. (Exemplu: [Organizația Mondială a Sănătății \(OMS\)](#). În mențiunile viitoare se va utiliza doar abrevierea: [OMS](#).)
- Acronimele și prescurtările vor fi notate fără a folosi spații (sau puncte) între majuscule.

### Numerele

- Numerele de până la zece (inclusiv) vor fi notate în litere; 11 și cele mai mari de 11 vor fi notate în cifre.
- Dacă în cadrul aceleiași propoziții sunt folosite deopotrivă numere de până la zece și numere mai mari de zece, toate trebuie notate în litere, din rațiuni de continuitate.
- **Ori de câte ori sunt menționate procente, se folosesc numere prevăzute în cifre.** Procentul va fi evidențiat prin simbolul %.

### Datele

- Utilizați formula zi – lună – an, exemplu: 2 noiembrie 2002
- În cazul decadelor utilizați întotdeauna formula 1960 și nu „anii șaizeci”.