

UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI

CERINȚE FAȚĂ DE MANUSCRIS
(Pentru uz intern)

Chișinău
2004

Orice lucrare trebuie să aibă: copertă, foaie de titlu, adnotare, conținutul lucrării, bibliografie, anexă (dacă sînt), cuprins și datele de ieșire.

Coperta. Pe copertă, în partea de sus, se indică instituția (UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI). Mai jos, la mijloc, denumirea cursului sau a disciplinei, apoi urmează, din rînd nou, la mijloc, denumirea lucrării și apoi tipul lucrării (îndrumar metodic, lucrare de laborator ș. a. m. d.). După dorință, se amplasează și o figură (în legătură cu contextul). Mai jos, se scrie CHIȘINĂU, apoi - 2004.

Foaia de titlu este pagina întâi a lucrării. În partea de sus, la mijloc, se scrie denumirea instituției, apoi mai jos, denumirea facultății și mai jos - denumirea catedrei. La mijloc (exact ca pe copertă), se scrie denumirea cursului (disciplinei), denumirea lucrării și tipul lucrării. În partea de jos se scrie:

Chișinău
U.T.M.
2004

Adnotarea este pagina a doua a lucrării. Ea conține o scurtă explicație (completare) a textului (cărei categorii de studenți, cărei facultăți și cărei specialități este destinată lucrarea). Fiecare specialitate trebuie să aibă un cifru numeric. Tot în adnotare se indică și forma de învățămînt (la zi, fără frecvență). Mai jos se indică alcătuitoarii , redactorul responsabil și recenzentul lucrării. De ex. :

Alcătuitor: conf. univ., dr. Ion Grosu

Redactor responsabil: conf. univ., dr. Vasile Ene

Recenzent: prof. univ., dr. Pavel Grecu

Mai jos, pe partea dreaptă, se indică semnul de autor:

© U. T. M., 2004

Conținutul lucrării (însăși textul de bază) . Se divizează în părți, capitole, subcapitole, puncte, subpuncte, paragrafe și enumerări (la discreția autorului), după denumirea cărora (în afară de enumerări) nu se pune nici un semn de punctuație. Capitolele și subcapitolele se numerotează cu cifre arabe și au denumire. Ele pot avea puncte și subpuncte, care se numerotează tot cu cifre arabe. De ex. : (1. 2. 3. 4.):

1 – numărul capitolului, 2 – numărul subcapitolului, 3 – numărul punctului, 4 – numărul subpunctului. Punctele pot avea (sau nu) denumire. Caracterul capitolelor, subcapitolelor, punctelor, subpunctelor este evidențiat (gras). Punctele sau subpunctele pot avea enumerări, care se numerotează cu a); b) ș. a. m. d. sau cu 1);2) ș. a. m. d. În denumiri de capitole (subcapitole) nu se permite trecerea cuvîntului dintr-un rînd în altul. Între denumirea capitolului (subcapitolului) și însăși textul se lasă interval de două rînduri. Fragmentarea textului trebuie să fie nu prea mare – maximum de patru grade.

Între tabel, figură, formulă și însăși textul, sus și jos, se lasă interval de un rînd.

Formulele se scriu la mijloc, din rînd nou. Cele principale se numerotează (pe partea dreaptă, între paranteze rotunde). Numerotarea se face corespunzător numerotării tabelelor și a figurilor – în continuare, sau pe capitole. La formulele de bază se fac trimiteri în text. Explicarea elementelor din figură va fi precedată de cuvintele "în care", dacă înainte de formula respectivă s-au folosit cuvintele "relație", "formulă", "expresie", sau de cuvîntul "unde" – în celelalte

cazuri. Cuvintele “în care” și “unde” se scriu în același rând cu primul termen explicat, după formulă se pune virgulă, dacă urmează cuvintele “unde” sau “în care”, în celelalte cazuri, se pune punct.

Tabelele trebuie să aibă denumire, care se scrie la mijloc. Deasupra denumirii tabelului, în dreapta – sus, se scrie cuvântul “Tabelul”, urmat de numărul lui. Dacă tabelul nu încapă pe o pagină, atunci, pe prima pagină, sub capul tabelului, se mai face o coloană și se numerotează titlul coloanei, iar pe pagina următoare nu se mai repetă denumirea coloanelor, dar se scrie numai numărul respectiv. În așa cazuri, începând cu pagina a doua, în dreapta – sus, se scrie “Tabelul 1(continuare)”. În tabel nu se permit prescurtări de cuvinte. Numerotarea tabelelor se face ca la figuri și formule - în continuare, sau pe capitole (paragrafe, părți). Capul de tabel nu trebuie să aibă coloana fără titlu. După enumerările din tabel nu se pune nici un semn de punctuație. Denumirea mărimii care reprezintă titlul unei coloane va fi scris articulat. Nu se admite ca în același cap de tabel unele titluri de coloană să fie scrise cu denumirea mărimii respective, altele – numai cu simbolul acesteia. Se va alege o formă sau alta. Toate tabelele trebuie să aibă trimiteri în text.

Figurile. În general, toate figurile trebuie să aibă legendă, care se scrie sub figură și se numerotează la fel ca tabelele și formulele – în continuare, sau pe capitole (paragrafe, părți). Figurile nu trebuie să aibă fond negru, trebuie să fie clare. Toate figurile trebuie să fie numerotate și să aibă trimiteri în text. Cifrele și literele de pe desen trebuie să fie scrise cursiv. Nu se admite numerotarea cu adăugări de litere pentru figuri complet diferite (de ex.,fig.35,a; fig. 35,b). Așa ceva se admite când figurile respective reprezintă aceeași piesă privită de pe poziții diferite. În asemenea cazuri, litera se desparte de cifră prin virgulă și se scrie cursiv. Legenda figurii trebuie să se încadreze într-un dreptunghi. Când trimiterea se face la mai multe figuri, cuvântul figură nu se repetă (de ex., fig.38 și 40). Se va folosi forma de trimitere (v. fig.4) numai în cazul când figura respectivă este explicată în altă parte a lucrării. Legendele figurii (în anumite cazuri) au sublegende, în care sînt explicate toate notațiile făcute în figură.

De ex. :

Fig.32. Diguri de aeraj:

a) secțiune longitudinală; b) secțiune transversală:

1- grătar; 2 – orificiu; 3 – prag

După denumirea tabelului, figurii, capitolului, subcapitolului, punct nu se pune.

Bibliografia. Se face conform următorului exemplu:

A. Leca ș.a. Centrale termoelectrice de putere mare. Vol. 2. – Chișinău, Lumina: 1992,-32p.

Anexele (dacă sînt). Fiecare anexă se face pe pagină nouă. În colțul drept – sus, se scrie cuvântul Anexă, urmat de numărul ei (cu cifre arabe). Mai jos, la mijloc, se scrie denumirea anexei. Fiecare anexă trebuie să aibă trimitere în text. Dacă anexa nu încapă pe o pagină, atunci pe pagina următoare se scrie astfel: Anexa 1(continuare).

Cuprinsul. Se face cât mai restrîns (pînă la subtitlul de două grade). De ex.:

1. Indicații generale pentru proiectul de an	3
1.1. Sarcină pentru proiectul de an	7
1.2. Date inițiale pentru proiectare	9
2. Indicații metodice pentru îndeplinirea proiectului de an	11
2.1.	
2.2.	

Datele de ieșire. Este ultima pagină a lucrării. Se face după indicațiile redactorului.

Cerințe generale

În lucrare nu se permit sublinieri. Pentru a scoate în evidență anumite cuvinte sau propoziții, se folosește caracter gras sau cursiv.

Textul de bază se începe totdeauna pe pagina a treia.

Pe o pagină de manuscris se admit 5 corecturi. Pagina care conține mai mult de 5 corecturi, trebuie revăzută de autor.

Când lucrarea este prezentată la redacție prima dată, ea trebuie să fie însoțită de următoarele documente:

- extrasul din procesul – verbal al ședinței catedrei, cu semnătura șefului de catedră ;
- recenzia, semnată de recenzent.

Alineatul se face la al șaptelea semn.

Înainte de a prezenta lucrarea la redacție, ea trebuie revăzută de autor, de redactorul responsabil și de recenzent, în mod obligatoriu.

Volumul lucrării se face în conformitate cu planul de studiu, depășiri de volum nu se permit.

Textul lucrării trebuie cules pe hârtie albă, formatul A5, caracterul 12, cu următoarele dimensiuni: 115 x 175 mm, inclusiv numărul paginii (pe o singură parte a foii). Fiecare pagină trebuie să conțină 38 – 40 de rînduri, în fiecare rînd 62 – 64 de semne.

CERINȚE FAȚĂ DE MANUSCRIS
(Pentru uz intern)

Alcătuitor: Lilia Moscalenco

Redactor: Valentina Mustea

Bun de tipar 01. 11. 04.
Hîrtie ofset. Tipar ofset.
Coli de tipar 1,5.

Formatul hîrtiei 60x84 1/16.
Tirajul 100 ex.
Comanda nr.10.

U.T. M., 2004, Chișinău, bd. Ștefan cel Mare, 168.
Secția Redactare și Editare a U. T. M.
2068, Chișinău, str. Studenților, 11.