

SMERNICA K ZÁVEREČNÝM PRÁCAM Č. 2/2015

**Pravidlá spracovania
záverečných prác a projektov**

Schválené: dňa 15. Marca 2015

Aktualizovaná dňa 15.januára 2017

Ústav práva a profesijného vzdelávania

Článok 1

Úvodne ustanovenia

- (1) Záverečná práca je súčasťou absolvovania každého vzdelávacieho programu podľa príslušného zamerania vzdelávacieho programu.
- (2) Podmienkou prístúpenia k obhajobe záverečnej práce je súhlas študenta so zverejnením a sprístupnením záverečnej práce verejnosti po dobu jej uchovávaní, bez nároku na odmenu.
- (3) Záverečná práca nesmie neoprávnene zasiahnuť do práv alebo právom chránených záujmov tretích osôb, najmä nesmie porušovať práva duševného vlastníctva tretej osoby alebo neoprávnene nakladať s utajovanými skutočnosťami alebo osobnými údajmi, dôvernými informáciami či obchodným tajomstvom tretej osoby.
- (4) Študent, ktorý neodovzdá záverečnú prácu, nemôže byť prístupný k záverečnému testu a tiež nemôže získať diplom s profesijným titulom a riadne ukončenie vzdelávacieho programu.
- (5) Záverečná práca sa odovzdáva individuálne pre každého študenta. Ak má študent záverečnú prácu riadne napísanú a vytlačenú a je prichystaný prísť k záverečnému testu, informuje o tom sekretariát/ študijné oddelenie UPPV a dohodne si riadny termín.

Článok 2

Definícia záverečnej práce

- (1) Záverečná práca je dielo vytvorené študentom na splnenie kritérií absolvovania vzdelávacieho programu, vyplývajúcich z kritérií daného vzdelávacieho programu.
- (2) Záverečná práca je súčasťou záverečnej skúšky a jej náročnosť zodpovedá zvolenému vzdelávaciemu programu a predpokladanému rozsahu získaných teoretických znalostí, osvojenia metodologických nástrojov vedného odboru a ich používania pri riešení praktických problémov.
- (3) V záverečnej práci študent preukazuje spôsobilosť kvalifikovane pracovať s pojmovým aparátom študijného odboru, schopnosť tvorivo využívať široký okruh literárnych a ďalších informačných zdrojov, analyzovať, triediť a systematizovať fakty, zdôvodňovať prezentované myšlienky, kultivovane formulovať závery a odporúčania.

Článok 3

Zásady spracovania záverečnej práce

- (1) Záverečná práca musí byť originálna, vytvorená autorom pri dodržaní pravidiel práce s informačnými zdrojmi.
- (2) Záverečná práca nesmie porušovať autorské práva iných autorov. Autor práce má citovať podľa príslušnej normy (STN ISO 690) použité informačné zdroje.
- (3) Informačnými zdrojmi sa rozumie odborná literatúra, štúdie a články v odbornej tlači, pramene (zákony, vyhlášky a pod.) a webové stránky.

Článok 4

Náležitosti záverečnej práce

- (1) Záverečnú prácu musí každý študent vypracovať samostatne a na základe použitých publikačných zdrojov, pod vedením a prípadnými konzultáciami s lektorom, záverečnej práce.
- (2) Záverečná práca má byť spracovaná gramaticky správne, s použitím odbornej terminológie a príslušnými citáciami a odkazmi na použité publikačné zdroje v súlade s platnými legislatívnymi predpismi.
- (3) Odporúčaný rozsah záverečnej práce je od 20 až do 50 strán (40 000 až 55 000 znakov), bez príloh (tzn. obsah, úvod, hlavný text, záver, zoznam použitej literatúry).
- (4) Väzba záverečnej práce musí zaručiť, že do práce nebude možné dodatočne pridávať, resp. odoberať alebo vymieňať listy.
- (5) Na obale záverečnej práce má byť uvedené:
 - názov inštitútu
 - názov záverečnej práce
 - označenie záverečnej práce „Záverečná práca“
 - označenie vzdelávacieho programu skratkou (napr.) „ MBA – Master of Business Administration“
 - meno a priezvisko autora
 - miesto a rok odovzdania

Článok 5

Členenie záverečnej práce

- (1) Záverečná práca má textovú a prílohovú časť. Textová časť sa okrem predpísaných položiek člení do jednotlivých kapitol podľa témy záverečnej práce. Jednotlivé kapitoly možno členiť maximálne do tretej úrovne. Záverečná práca sa člení do týchto častí:
 - Titulný list
 - Zadanie záverečnej práce
 - Čestné vyhlásenie autora záverečnej práce (nie je podmienkou)
 - Abstrakt v primárnom jazyku práce
 - Abstrakt v sekundárnom jazyku práce (nie je podmienkou)
 - Obsah
 - Zoznam tabuliek a ilustrácií (napr. grafov, obrázkov) (môže byť aj v prílohe)
 - Zoznam použitých symbolov a skratiek (môže byť aj v prílohe)
 - Úvod
 - Hlavný text členený do jednotlivých kapitol
 - Záver
 - Použité publikačné zdroje
 - Prílohy.

- (2) Úvod záverečnej práce má obsahovať základnú charakteristiku práce, zdôvodnenie výberu témy a jej aktuálnosť, cieľ, ktorý sa má dosiahnuť a podstatné úlohy na jeho splnenie, metodické postupy a prístupy riešenia práce, prepojenosť danej problematiky na príslušný študijný odbor/program.
- (3) Hlavná časť sa člení do logicky nadväzujúcich kapitol a podkapitol, ktorých rozpracovanie zabezpečuje postupné prenikanie do podstaty témy v potrebných súvislostiach a vzťahoch.
- (4) Záver práce obsahuje zhodnotenie dosiahnutých výsledkov, zhodnotenie splnenia cieľa práce vo vzťahu k výsledkom a odporúčania pre prax. Záver môže obsahovať i naznačenie ďalších teoretických a praktických problémov súvisiacich s témou práce, ktoré sa objavili v priebehu jej spracovania.
- (5) Prílohy práce sa zaraďujú na koniec práce a obsahujú časti, ktoré netvoria súčasť hlavného textu práce.
- (6) Strany sa počítajú od titulnej strany, číslovanie sa uvádza od Úvodu, (napr. prvé uvádzané číslo je 7).

Článok 6

Citovanie v záverečnej práci

- (1) Citácia je skrátené označenie prameňa, z ktorého je prevzatý text. Umožňuje identifikovať publikačný zdroj a jeho umiestnenie. Rozlišujú sa dva druhy citovania v texte:
 - a) doslovná citácia – uvedenie doslovného textu z publikačného zdroja,
 - b) parafrázovaná citácia - uvedenie obsahu textu publikačného zdroja.
- (2) Pri citácii treba rešpektovať nasledujúce zásady:
 - doslovný citát musí byť uvedený presne so všetkými typografickými zvláštnosťami a vždy v úvodzovkách,
 - citát musí vyjadrovať ucelenú myšlienku a z pôvodného textu sa vyberá tak, aby nebol porušený jeho skutočný význam. Pred zvolením citátu musí byť starostlivo posúdený predchádzajúci a nasledujúci kontext celku, z ktorého bol citát vybraný.

Článok 7

Formálna úprava záverečnej práce

- (1) Čistopis záverečnej práce má tlačенú podobu a musí byť dobre čitateľný. Používa sa jednostranná čierna tlač na neprehľadný hladký papier bielej farby formátu A4. Grafy a obrázky môžu byť pre lepšiu názornosť vyhotovené farebne. Pri písaní sa používa textový editor MS WORD s nastavením 1,5 riadkovania, veľkosť písma 12, pričom ostatné kritériá nie sú podmienené.

Symboly a skratky

- Všetky použité symboly a skratky (aj vlastné), musia byť uvedené v **Zozname použitých symbolov a skratiek**.

- V prípade použitia cudzojazyčnej skratky, musí byť v zozname uvedený jej cudzojazyčný názov a preklad (ekvivalent) v jazyku, v ktorom je písaná práca.
- Uvedené pravidlo platí aj pri použití zaužívaných symbolov a skratiek. Vlastné, autorom zavedené symboly a skratky by sa nemali zhodovať so všeobecne zaužívanými symbolmi a skratkami.

Tabuľky

- Tabuľka sa vkladá do textu až po odvolávke v texte na príslušnú tabuľku.
- Názov tabuľky s označením (napr. **Tabuľka 1 Výsledky výskumu**), sa uvádza nad ľavým horným rohom tabuľky. Názov tabuľky sa spravidla píše veľkosťou písma 11.
- Pri písaní tabuľky sa vždy používa riadkovanie **1**.
- Kvôli optimalizácii rozmerov, sa v tabuľke môže použiť menšie písmo (napr. veľkosť 11).
- Ak má tabuľka veľa riadkov a nedá sa umiestniť na jednu stranu, tabuľka sa musí rozdeliť a druhá, prípadne aj ďalšia časť tabuľky sa musí označiť ako pokračovanie tabuľky bez uvedenia názvu, (napr.: **Tabuľka 5 – pokračovanie**). Pokračovanie tabuľky musí obsahovať záhlavie tabuľky (názvy stĺpcov).
- Pre vonkajšie ohraničenie tabuľky je potrebné použiť iný typ čiary, než aká sa používa vo vnútri tabuľky.
- Tabuľky sa číslujú vzostupne od začiatku po koniec práce arabskou číslicou.

Grafy

- Graf sa vkladá do textu až po odvolávke na príslušný graf. V prípade, ak sa graf nedá umiestniť na danú stranu, tak sa vkladá hneď na nasledujúcu stranu. Rovnaké pravidlo platí pre obrázky a tabuľky;
- Názov grafu s označením (napr. **Graf 1 Výsledky výskumu**), sa uvádza pod grafom. Názov grafu sa spravidla píše veľkosťou písma 11.
- Graf a názov grafu pod grafom, sa centrujú na stred riadku.
- V prípade, že názov grafu je súčasťou grafu, tak označenie grafu (napr. **Graf 1**), sa uvádza nad ľavým horným rohom grafu.
- Graf musí byť zreteľný a dobre čitateľný. Pre lepšiu názornosť môže mať graf aj farebné vyhotovenie.
- Grafy sa číslujú vzostupne od začiatku po koniec práce arabskou číslicou.

Obrázky

- Obrázok sa vkladá do textu až po odvolávke na príslušný obrázok.
- Názov obrázku s označením (napr. **Obr. 1** schéma obvodu), sa uvádza pod obrázkom. Názov obrázka sa spravidla píše veľkosťou písma 11.
- Obrázok a jeho názov sa v riadku centrujú na stred.

- Názov obrázku a jeho opis musí byť v jazyku, v ktorom je práca písaná; v prípade, že je použitý iný jazyk, musí byť odkaz na literatúru, z ktorej bol obrázok prevzatý.
- Obrázky musia byť zreteľné a dobre čitateľné. Pre lepšiu názornosť môže mať obrázok aj farebné vyhotovenie.
- Obrázky sa číslujú vzostupne od začiatku po koniec práce arabskou číslicou.

Článok 8

Publikačné a citačné zdroje

- (1) Pri odvolávke v texte na doslovnú citáciu sa uvedie v zátvorkách priezvisko autora, alebo prvé slovo názvu, rok vydania citovaného dokumentu a číslo strany, z ktorej je citácia prevzatá. Napr.: (Petlák, 2004, s. 56) alebo (Zákon, 2008, s. 23). Doslovný citát sa vždy uvádza za dvojbodkou v úvodzovkách.
- (2) Pri parafrázovaní autora v texte je postup rovnaký ako pri doslovnej citácii, čísla strán v zátvorkách sa uvedú pri parafrázovaní textu najmenej z dvoch a viac strán. Napr. (Zelina, 2010), (Petlák, 2005, s. 42 – 43).
- (3) Ak majú dva alebo niekoľko dokumentov rovnakého autora a rovnaký rok, odlišia sa malými písmenami (a, b, c a pod.) za rokom vo vnútri zátvoriek. To isté sa uvedie aj v Zozname použitých publikačných zdrojov. Napr. (Petlák, 2004a).
- (4) Pri citovaní sa vždy v texte uvádza priezvisko citovaného autora, údaje v zátvorke slúžia na identifikáciu v Zozname použitých publikačných zdrojov.
- (5) Zoznam použitých publikačných zdrojov sa uvádza na konci práce.
- (6) Publikačné zdroje sú v zozname zoradené abecedne podľa priezvisk autorov. Musí byť dodržaná zásada, že ako prvé sa uvádzajú všetky knižné publikačné zdroje, nasledujú časopisecké publikačné zdroje, internetové zdroje, zákony, vyhlášky a pod.

Elektronické dokumenty – monografie

Autor. rok vydania. *Názov* [Druh nosiča]. Vydanie. Miesto vydania : Vydavateľ, dátum vydania. Dátum aktualizácie. [Dátum citovania]. Dostupnosť a prístup. ISBN.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

- (1) Ustanovenia tejto smernice sa primerane vzťahujú na všetky vzdelávacie programy a všetky stupne vzdelávacích programov ako aj doplnkového štúdia a kurzov.
- (2) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu rektorom Ústavu práva a profesijného vzdelávania a garanta obsahového zhotovenia, príp. študijného oddelenia.

V Trnave, dňa 15.03.2015

Rektor

Garant obsahu/študijné oddelenie

Prílohy:

A – Vzor titulného listu záverečnej práce

B – Vzor titulného listu doktorandskej práce

Ústav práva a profesijného vzdelávania

ZÁVEREČNÁ PRÁCA

NÁZOV PRÁCE

(podnázov, ak sa použil)
uviesť, či sa jedná o teoretickú prácu alebo projekt

v prípade individuálnej témy označení „*Individuálna téma*“

Vzdelávací program, stupeň a skratka programu: Manažment a obchod (alebo) Komerčné právo/

2.Stupeň/

MBA (alebo) LL.M.

Titul, meno a priezvisko študenta: titul, Meno Priezvisko, titul

V....., dňa..... 2017

Evidenčné číslo študenta:

Podpis študenta:

Ústav práva a profesijného vzdelávania

DOKTORANDSKÁ PRÁCA

NÁZOV PRÁCE

(podnázov, ak sa použil)

Druh práce: *(uviesť, či sa jedná o teoretickú prácu alebo projekt)*

Vzdelávací program, stupeň a skratka programu: Manažment a obchod (alebo) Komerčné právo/

2. Stupeň/

Dr.oec.(alebo) Dr.jur.

Titul, meno a priezvisko študenta: titul, Meno Priezvisko, titul

V....., dňa..... 2017

Termín odovzdania práce:

Evidenčné číslo študenta:

Podpis študenta: