

## Základné pravidlá pre záverečné práce

### I. Záverečná práca

1. Záverečnou prácou sa preverujú vedomosti účastníka vzdelávania a jeho schopnosť uplatňovať poznatky získané profesijným vzdelávaním (štúdiom) v písanom prejave s následnou ústnou obhajobou záverov, ku ktorým účastník vzdelávania v záverečnej práci dospel.
2. V rozsahu predmetov, ktoré boli obsahom vzdelávacieho programu a jeho modulu, si účastník vzdelávania volí individuálnu tému záverečnej práce.
3. Termíny pre voľbu tém záverečných prác, ich odovzdania, ako aj ďalšie podrobnosti sú pre každého účastníka vzdelávania uvedené v jeho harmonograme vzdelávania.
4. Účastník vzdelávania je povinný odovzdať záverečnú prácu elektronicky a zároveň v tlačenej podobe. Práca sa odovzdáva v dvoch exemplároch v pevnej väzbe a v elektronickej podobe zálohovanú na CD nosiči. Jeden výtlačok je nevratný a je archivovaný na Univerzitnom inštitúte ekonomických a právnych vied.
5. Záverečnú kontrolu záverečnej práce vykonáva oponent záverečnej práce a to vyplnením formulára „Posudok oponenta záverečnej práce“.
6. Posudok oponenta sa zasiela účastníkovi vzdelávania elektronicky spravidla minimálne 10 dní pred obhajobou záverečnej práce. Oponenta záverečnej práce menuje Správna rada Univerzitého inštitútu ekonomických a právnych vied.
7. Účastník vzdelávania, ktorého záverečná práca nebola odporučená k obhajobe alebo ju účastník vzdelávania neobhájil, je povinný predložiť opravenú alebo doplnenú záverečnú prácu k novej klasifikácii v individuálne určenom termíne.
8. Účastník vzdelávania, ktorého opravená alebo doplnená záverečná práca bola opäť neodporučená k obhajobe alebo ju účastník vzdelávania neobhájil, je povinný predložiť novú záverečnú prácu, t.j. záverečnú prácu spracovanú na inú tému.
9. Ak nie je záverečná práca účastníka vzdelávania opäť odporučená k obhajobe alebo ju účastník vzdelávania neobhájil, je jeho štúdium vzdelávacieho programu vo vybranom module ukončené, a to ku dňu, keď táto záverečná práca nebola odporučená k obhajobe alebo ju účastník vzdelávania neobhájil. Tým nie je dotknuté právo Univerzitého inštitútu ekonomických a právnych vied na riadnu a včasnú úhradu poplatku za vzdelávací program v plnej výške a právo účastníka vzdelávania absolvovať vzdelávací program znovu od začiatku ako nový účastník vzdelávania.
10. V odôvodnených prípadoch, k písomnej žiadosti účastníka vzdelávania, môže Správna rada Univerzitého inštitútu ekonomických a právnych vied rozhodnúť, že sa ustanovenia o ukončení štúdia vzdelávacieho programu nebudú pre účastníka vzdelávania uplatňovať.
11. Záverečná práca musí byť vypracovaná v rozsahu minimálne 30 strán plynulého textu, pričom by nemala prekročiť počet 40 strán. Pre vzdelávací program DBA musí byť záverečná práca vypracovaná v rozsahu minimálne 50 strán plynulého textu, pričom by nemala prekročiť počet 70 strán.
12. Text záverečnej práce by mal byť napísaný jasne a prehľadne. Záverečnú prácu účastník vzdelávania vypracováva v slovenskom, českom, poľskom, anglickom jazyku alebo po písomnej dohode s Univerzitným inštitútom ekonomických a právnych vied aj v inom cudzom jazyku. Mala by byť napísaná neosobnou formou bez emócií, v texte je najvhodnejšie použiť tretiu osobu jednotného čísla v činnom a trpnom rode, napr.

- „práca sa zaoberá“, „bolo zistené“ a pod..
13. Vypracovanie záverečnej práce začína získavaním informácií k riešenej problematike v rámci zvolenej témy. Informácie účastník vzdelávania získava z: 1. primárnych zdrojov, napr. archívne materiály, štatistiky, právne predpisy, podnikové publikácie a materiály, publikácie ďalších organizácií a inštitúcií a pod., 2. sekundárnych zdrojov, napr. knihy, odborné časopisy a ďalšie periodiká, internetové zdroje a pod..
  14. Proces definície a stanovenia cieľov záverečnej práce sa odvíja od poznania problematiky prostredníctvom získavania informácií.
  15. Vhodná voľba metód spracovania získaných informácií záleží predovšetkým od skúmaného, resp. riešeného problému a na fázi spracovania daného problému. Príklady metód spracovania získaných informácií – údajov pre záverečnú prácu: **Deskripcia, Komparácia, Analýza, Dedukcia, Syntéza, Indukcia, Abstrakcia.**
  16. Kapitoly záverečnej práce:  
**Abstrakt a kľúčové slová:** abstrakt stručne zhrňuje obsah práce (cca 10 riadkov), kľúčové slová vhodne charakterizujú a vystihujú tému práce (cca 5 – 7 slov)  
**Úvod:** účastník vzdelávania stručne zhrnie zistené poznatky týkajúce sa zvolenej témy, resp. riešeného problému a uvedie stanovené ciele.  
**Teoretická/praktická časť:** v tejto časti účastník vzdelávania uvedie prehľad a rozbor doteraz publikovaných údajov o riešenej problematike dokazujúcich jeho orientáciu v dostupných zdrojoch, ďalej preukazuje schopnosť samostatne riešiť a spracovať zadanú tému, a to predovšetkým formuláciou vlastných návrhov na riešenie danej problematiky.  
**Záver:** v poslednej časti záverečnej práce účastník vzdelávania stručne a prehľadnou formou uvedie, akým spôsobom boli splnené stanovené ciele, resp. prečo neboli splnené a uvedie ďalšie odporúčania do budúcnosti pre riešenie problematiky.
  17. Pred odovzdaním záverečnej práce je účastník vzdelávania povinný vykonať korektúru textu, a to korektúru odbornú (terminológia, mená autorov, citovaných zdrojov a pod), korektúru technickú (radenie stránok, úplnosť príloh, čitateľnosť textu, radenie kapitol a pod) a korektúru jazykovú (preklepy, gramatika, štylizácia a pod).
  18. Účastník vzdelávania môže v texte práce použiť svoje už skôr v rámci jednotlivých predmetov spracované modulové práce, online zadania a pod., ktoré je nevyhnutné citovať rovnako ako iné pramene použité pri spracovaní práce.
  19. Je neprípustné predložiť ako prácu text, ktorý už bol obhajovaný, a to aj ako obdobná práca na vysokej škole alebo inej vzdelávacej inštitúcii v rámci profesijného vzdelávania.
  20. Každý citát alebo parafráza z použitých prameňov musí byť v texte sprevádzaná bibliografickou citáciou. Bibliografická citácia slúži najmä ako väzba medzi miestom, na ktorom sa v texte cituje, a bibliografickým záznamom v zozname použitej literatúry, ako aj k poskytnutiu údajov potrebných na to, aby bol čitateľ práce schopný citovaný dokument nájsť a overiť si uvedenej tézy, prípadne zasadiť citovaný či parafrázovanie text do širšieho kontextu. Bibliografické citácie tiež slúži k zachovaniu informačnej etiky a na zamedzenie plagiátorstva.
  21. Závaznú podobu bibliografických citácií upravujú STN ISO 7144 „Dokumentácia - Formálna úprava dizertácií a podobných dokumentov“, STN ISO 690 „Dokumentácia - Bibliografické citácie - Obsah, forma a štruktúra“ a STN ISO 690-2 „Informácie a dokumentácia - bibliografické citácie: časť 2: elektronické dokumenty alebo ich časti“.
  22. Pre spracovanie bibliografických citácií (Zoznamu literatúry) sa odporúča na využitie dokumentu metódy citovania literatúry a štruktúrovania bibliografických záznamov podľa medzinárodných noriem ISO 690 a ISO 690-2.

## II. Obhajoba záverečnej práce

1. Zmyslom a účelom obhajoby záverečnej práce je umožniť účastníkovi vzdelávania ústne prezentovať svoju záverečnú prácu, objasniť jej ciele a závery a obhájiť ich pred skúšobnou komisiou.
2. Účastník vzdelávania môže pristúpiť k obhajobe záverečnej práce len vtedy, ak táto bola odporučená oponentom k obhajobe.

## III. Formálna úprava záverečnej práce

1. Rozsah záverečnej práce:
  - a) Práca musí byť v rozsahu minimálne 30 strán vlastného textu (t.j. 54 000 znakov) bez príloh, pri DBA v rozsahu minimálne 50 strán vlastného textu (t.j. 90 000 znakov) bez príloh.
  - b) Ďalej musí záverečná práca obsahovať:
    - Titulný list;
    - Čestné vyhlásenie;
    - Obsah;
    - Vlastný text práce;
    - Zoznam použitých zdrojov a literatúry;
    - Prílohy;
    - Názov záverečnej práce, abstrakt a kľúčové slová v slovenskom aj anglickom jazyku.
2. Štruktúra záverečnej práce:
  - a) Titulný list - viď šablóna.
  - b) Čestné vyhlásenie: Prehlasujem, že som predkladanú záverečnú prácu vypracoval/a samostatne za použitia zdrojov a literatúry v nej uvedených.  
V ..... dňa..... Podpis.....
  - c) Poďakovanie - nie je povinné.
  - d) Obsah - sa generuje automaticky. Pre automatickú tvorbu obsahu je nutné pre nadpisy kapitol a podkapitol užiť štýly.
  - e) Vlastný text sa štruktúruje pomocou kapitol a podkapitol s desatinným číslovaním (odporúča sa užiť maximálne tri úrovne - 1., 1.1., 1.1.2.) a odsekov. Odseky tvorte tabulátorom. Nepoužíva sa klávesa Enter k ukončeniu riadkov.
  - f) Zoznam skratiek.
  - g) Zoznam použitej literatúry a prameňov.
  - h) Prílohy - nie je povinné.
  - i) Názov záverečnej práce, abstrakt a kľúčové slová.
3. Grafická úprava záverečnej práce:
  - a) Štýl písma: Times New Roman (kurzíva môže byť použitá len v citáciách, v názvoch inštitúcií a dokumentov, prípadne na zvýraznenie určitej časti textu).
  - b) Veľkosť písma: 12 bodov u vlastného textu, 14 a 16 bodov pri nadpisoch (pozri šablónu). Tučne sa zvýrazňujú iba nadpisy kapitol a podkapitol.
  - c) Riadkovanie: 1,5 bodu.
  - d) Vzhľad stránky: A4 na výšku.
  - e) Okraje: vľavo 3,5 cm; vpravo 2,5 cm; horný okraj 3 cm; dolný okraj 3 cm.
4. Štruktúrovanie textu:
  - a) Členenie textu do odsekov pomocou tabulátora.

- b) Zarovňavanie textu do bloku (s výnimkou titulnej strany).
5. Číslovanie strán: uvádza sa len u vlastného textu a zoznamov. Čísla strán by mala byť pre lepšiu prehľadnosť situovaná v pravom dolnom rohu strany. Titulný list, čestné vyhlásenie a poďakovanie sa nestránkujú. Stránky príloh sa číslujú rímskymi číslicami, a to iba v prípade, že ich číslovanie je nutné pre prehľadnosť práce.
6. Vonkajšia forma práce:
- Práca je písaná na bielom papieri formátu A4.
  - Text je písaný po jednej strane listu.
  - Práca sa odovzdáva v dvoch exemplároch v pevnej väzbe a v elektronickej podobe zálohovaná na CD nosiči. Jeden z exemplárov zostáva v archívácii Univerzitého inštitútu ekonomických a právnych vied
  - Predná strana dosiek obsahuje nasledujúce údaje:
    - Názov vzdelávacej inštitúcie – Univerzitný inštitút ekonomických a právnych vied
    - Vzdelávací program a názov modulu
    - Záverečná práca
    - Rok
    - Titul, meno a priezvisko účastníka vzdelávania (viď nasledujúca strana)
  - Potlač chrbta dosiek obsahuje iba rok a meno účastníka vzdelávania.

Tieto základné pravidlá pre záverečné práce nadobúdajú platnosť a účinnosť od 01.10.2017.

V Žiline dňa 01.10.2017.

*Príloha: Vzor prednej strany záverečnej práce*

# UNIVERZITNÝ INŠTITÚT EKONOMICKÝCH A PRÁVNÝCH VIED



OECONOMICA ET IURIS

## ZÁVEREČNÁ PRÁCA

Master of Business Administration

*Názov modulu: sem vložte názov modulu*

**Rok**

**Titul, meno a priezvisko**