

Metodicko – informačný list k spracovaniu záverečných prác

Spôsob výberu problematiky, zameranie témy a spracovanie problematiky	1
Význam jednotlivých stupňov záverečných prác a ich nadväznosť	2
Konzultácie s vedúcim záverečnej práce	3
Formálne náležitosti záverečných prác	4
Termín a spôsob odovzdania prác	8
Postup pri obhajobe - prezentácia práce	8

Ctené kolegyně, ctení kolegovia,

v nasledovnom dokumente sme pre Vás skoncipovali niekoľko praktických (a snád' aj užitočných) rád k spôsobu spracovania Vašich záverečných prác predkladaných na Ústav európskeho práva a oddelenie medzinárodného práva. Predkladaný dokument nie je uzatvorený a vyčerpávajúci. Predstavuje iba určité usmernenie, či *FAQ*, teda odpoveď na často kladené otázky.

Ako určite viete, význam záverečných prác narastá. V dnešnej dobe je téma záverečnej práce, prípadne jej publikovanie pravidelnou otázkou prijímacích pohovorov a často jednou z mála možností viditeľného profilovania sa študenta. S rastúcim významom záverečných prác rastie aj dôraz, ktorý je kladený na kvalitu predloženej práce. Našťastie je možné tvrdiť, že samotným odovzdaním práce nevzniká nárok na jej úspešnú obhajobu. Obhajoba záverečnej práce je vyústením dôkladnej a poctivej individuálnej práce študenta / rigorozanta.

Spôsob výberu problematiky, zameranie témy a spracovanie problematiky

Výber témy záverečnej práce je pravdepodobne najdôležitejší krok, ktorý podmieňuje jej vypracovanie a úspešné splnenie podmienok ukončenia štúdia.

Ústav európskeho práva samozrejme privíta aj vlastný návrh témy záverečnej práce. Nie vždy je však žiadosti uchádzača o výber vlastnej témy možné vyhovieť, nakoľko každá téma musí mať odborne spôsobilého oponenta a taktiež sa žiada, aby navrhnutá téma zodpovedala nárokom kladeným na jednotlivý stupeň záverečných prác.

Pri výbere témy ako aj pri samotnom spracovávaní majte na pamäti, že výsledkom Vašej práce nie je napísanie stredoškolského referátu. Prácu nepíšete pre laikov, alebo študentov so základnými znalosťami problému, ale pre osoby, ktoré sa v problematike vyznajú. **Preto nie je dostatočné skompilovať niekoľko úryvkov z dostupných učebníc do súvislého textu. Cieľom záverečných prác nie je preukázanie spôsobilosti zozbierať a spísať vyžadovaný počet materiálu do jedného textu, ale preukázať určité akademické zručnosti. Ako inteligentní študenti a rigorozanti by ste mali byť schopní formulovať vlastné názory a kriticky vnímať iné názory alebo právnu či faktickú situáciu. Preto sa nebojte argumentovať.**

Napriek tomu, že sa názvy jednotlivých tém môžu v niektorých prípadoch zdať úzke, väčšina tém je koncipovaná veľmi široko. Preto bude vhodné, ak svoju pozornosť zameriate iba na určitý – užšie špecifikovaný – problém, pričom sa snažte, aby skúmaný problém bol skôr právneho charakteru. Výber problému je vhodné konzultovať s vedúcim práce. Vždy sa snažte zamerať na problémové situácie.

Najlepšie je vybrať si problém, na ktorý existujú viaceré názory, ktoré je možné porovnávať a zhodnotiť. Preto je vhodné, aby ste v práci aspoň načrtli panujúce pohľady na problematiku a zvážili, čo hovorí v prospech jedného, a čo v prospech ostatných. Následne je omnoho jednoduchšie odôvodniť vlastný názor na riešenie problému.

Pri samotnom spracovávaní problematiky je tak vhodné dodržať určitú logickú myšlienkovú výstavbu (nadpisy nemusia zodpovedať tomuto členeniu), napríklad nasledovnú:

- a) Krátky úvod do problematiky a náčrt problému, ktorému sa chcete venovať,
- b) bližší popis problému, prípadný poukaz na faktický a právny stav,
- c) uvedenie názorov na problematiku, uvedenie a analýza prípadnej judikatúry,
- d) vytvorenie a odôvodnenie vlastného názoru na problematiku, často je účelné vyabstrahovanie myšlienky z problematiky (napríklad sa pokúsíte vytvoriť právnu vetu, alebo aspoň myšlienkovú konštrukciu z judikátov) a
- e) zhrňujúci záver

V prípade, ak je predmetom práce riešenie viacerých problémov, odporúča sa aplikovať uvedený postup pre každú jednotlivú problematiku.

Ako prvý krok pri spracovávaní problematiky sa žiada uskutočniť zistenie súčasného stavu právnej vedy a právnej praxe týkajúcich sa spracovávanej problematiky. V tomto sa osvedčil postup, kedy sa v prvom kroku vychádza zo všeobecných učebníc a internetu a následne sa prihliadne na časopisecké články k téme. Vo fakultnej knižnici a študovni je množstvo domácej a zahraničnej literatúry, ktorá je k dispozícii. Predpokladá sa, že si preštudujete najmä časopisecké príspevky k Vašej alebo príbuznej problematike, ktoré Vás účinne uvedú do tajov právno-akademického písania možno viac ako bežné monografie alebo učebnice, ktoré sú určené na popis, a nie na problémy. V súčasnosti už **nie je možné** pripraviť záverečnú prácu bez použitia časopiseckých zdrojov. Po oboznámení sa s problematikou je vhodné siahnuť aj k zahraničným zdrojom, ktoré sú v dnešnej dobe a pri dnešnom stave informačných technológií skutočne široko dostupné.

Neodporúčame obrátiť sa priamo po zvolení si témy na vedúceho s prosbou o identifikovanie literatúry, ktorá je vhodná na spracovanie záverečnej práce. Takýto postup je prejavom nezaujmu o zvolenú problematiku. Vašou úlohou nie je skombinovať odporúčané zdroje poznania, ale vlastnou aktivitou tieto zdroje nájsť a analyzovať určitý problém. Schopnosť rešerše, hľadania zdrojov a posudzovanie ich relevantnosti je **rovnako dôležitá** ako samotné spracovanie problému. Preto Vám odporúčame konzultovať svojho vedúceho **až vtedy**, ak ste narazili na svoje hranice pri vyhľadávaní literatúry (pričom 10 minút využívania služieb webového vyhľadávača google nepovažujeme za dosiahnutie hranice Vašich schopností), alebo ak si nie ste istí, či Váš výber skutočne zodpovedá reprezentatívnej vzorke názorov a zdrojov.

Význam jednotlivých stupňov záverečných prác a ich nadväznosť

Na Ústave európskeho práva a oddelení medzinárodného práva nevyklúčujeme možnosť nadväzovania jednotlivých prác. Zdôrazňujeme však skutočnosť, že nadväznosť záverečných prác neznamená iba aritmetické zvýšenie počtu strán už obhájenej práce. Práce môžu na seba postupne nadväzovať, ale nie je zmysluplné, aby išlo len o doplnenú verziu predchádzajúcej

práce. Spracovávateľ by si mal uvedomiť, že jednotlivé „stupne“ záverečných prác podľa špecifik Ústavu európskeho práva a oddelenia medzinárodného práva plnia rozličný účel.

Bakalárskou prácou sa v zmysle čl. 3, ods. 1 Smernice [1/2011](#) o základných náležitostiach záverečných prác, rigorózných prác a habilitačných prác, ich zverejnení a kontrole originality platnej pre Univerzitu Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach a jej súčasti zo dňa 3. novembra 2011 (ďalej len ako „Smernica“) overuje zvládnutie teórie a odbornej terminológie, základných štandardných vedeckých metód a úroveň vedomostí, znalostí a zručností, ktoré študent získal počas štúdia a jeho schopnosť používať ich pri riešení úloh študijného odboru. Preukazuje ňou schopnosť samostatnej odbornej práce z obsahového a formálneho hľadiska. Môže mať prvky pôvodnosti, sumarizácie a kompilácie. Bakalárskou prácou preukazuje študent spôsobilosť vyhľadávať zdroje, uchopiť a vhodným spôsobom prezentovať skúmanú problematiku, ktorá má skôr všeobecný charakter, abstrahovať koncepty a zovšeobecniť závery. V rámci bakalárskej práce sa akceptuje určitá miera sumarizácie a všeobecnosti.

Diplomovou prácou sa v zmysle čl. 3, ods. 2 Smernice overuje zvládnutie základov teórie a odbornej terminológie, aplikácia základných štandardných vedeckých metód a úroveň vedomostí, vyhľadávania zdrojov a práce s nimi ako aj základy samostatnej právnovedeckej práce. Diplomová práca je preto zameraná užšie ako bakalárska, a preto sa žiada detailnejší rozbor skúmanej problematiky, zhodnotenie existujúcich názorov a postulovanie vlastných názorov. Miera deskriptívnosti má byť oproti bakalárskej práci menšia.

V zmysle § 53 ods. 9 zákona č. 131/2002 Z.z o vysokých školách v znení neskorších predpisov má rigoróznou skúškou a obhajobou **rigoróznej práce** uchádzač na základe samostatného štúdia preukázať, že v študijnom odbore má hlbšie vedomosti v jeho širšom základe a je spôsobilý osvojovať si samostatne nové poznatky vedy a praxe a schopný získať vedomosti aplikovať tvorivým spôsobom v praxi. V rámci rigoróznej práce sa odporúča upustiť od sumarizácie a deskripcie a väčší dôraz klásť na argumentáciu a problémovo – orientované myslenie. Tomu by mala zodpovedať aj voľba témy.

Konzultácie s vedúcim záverečnej práce

Vedúci záverečnej práce je osoba prvého kontaktu a prvej pomoci pre Vašu záverečnú prácu a môžete vychádzať z toho, že vzhľadom na skutočnosť, že spravidla tému práce zadáva vedúci, má aj predstavu, aké špecifické problémy by mali byť, resp. mohli byť v práci riešené. Preto neváhajte s Vaším vedúcim práce komunikovať. Komunikácia s vedúcim práce je jedným z faktorov, ktoré sa môžu podieľať na záverečnom hodnotení vedúceho. Návrhy, podnety a argumenty vedúceho práce samozrejme nie sú príkazom či písmom svätým, ale je vhodné, aby sa spracovávateľ s týmito v rámci práce vysporiadal. Skúsenosti ukázali, že ignorovanie návrhov vedúceho väčšinou (nie však nevyhnutne) vedie k nedostatočnému preskúmaniu problematiky.

Vedúci záverečnej práce však nie je jazykový ani štylistický korektor. Vzhľadom na vyskytujúci sa počet prác, ktoré po jazykovej či štylistickej stránke nedosahujú úroveň prác žiakov základnej školy, Vás výslovne žiadame, aby ste si dali záležať na jazykovej a štylistickej úprave práce, prípadne nechali prácu prečítať inej osobe, resp. korektorovi. Disponovanie zodpovedajúcimi jazykovými kompetenciami je nevyhnutným predpokladom akejkoľvek právnickej profesie.

Počas spracovávania záverečnej práce je vhodné konzultovať jednotlivé problémy, ich riešenia či samostatné kapitoly s vedúcim práce. Žiadame Vás pritom, aby ste aj takéto pracovné verzie Vašej práce podrobili jazykovej korekcii a splnili aj ostatné formálne

požiadavky. Je pre vedúceho mimoriadne zložité rozumne reagovať na polotovary nespĺňajúci formálne požiadavky.



Odporúčame taktiež nepodceňovať tzv. „**problém posledného týždňa/vikendu/dňa**“. Rátajte so skutočnosťou, že v posledný týždeň drvivá väčšina študentov odovzdáva pracovnú verziu práce na konzultáciu svojmu vedúcemu. V takomto časovom úseku je však vedúcemu znemožnené rozumne sa k práci vyjadriť. Nepomôžu pritom ani emailové ataky študentov pripomínajúce sa a zisťujúce stav prečítania (a konzultovania) práce. **Nespoliehajte sa na fámu, že práca študenta je odrazom práce vedúceho, a že vedúci práce je povinný vydať pozitívny posudok k Vašej práci.** Úlohou vedúceho, resp. konzultanta je viesť Vás pri spracovaní problematiky, dávať Vám rady a podnety a pripustiť na oponentúru **iba** takú záverečnú prácu, ktorá spĺňa základné obsahové a formálne náležitosti. Majte na zreteli, že akademická povest' vedúceho práce neutrpí prípadným zamietavým stanoviskom v posudku k predkladanej práci tak, ako v prípade, že odporúča na obhajobu nekvalitnú prácu vedeného študenta.

Preto Vás žiadame, aby ste svoju prácu dali svojmu konzultantovi na konzultovanie v rozumnom čase pred konečným dátumom (**minimálne mesiac** pred záverečným termínom). Rátajte s tým, že na podrobné prečítanie jedinej práce vrátane premyslenia Vami navrhutej argumentácie je potrebný približne týždeň. Ak prácu Váš konzultant vidí po prvý krát na posledný týždeň, môže sa stať, že pripomienky, ktoré môžete dostať deň pred termínom na odovzdanie záverečnej práce už nebudete schopný/á zapracovať, resp. že pripomienky k práci zahrnie vedúci až do posudku k Vašej práci.

Formálne náležitosti záverečných prác

Dodržiujte predpísané formálne náležitosti. Použite iba jeden druh písma (Arial, Times new roman). V texte nepreháňajte s používaním **tučného písma** ani *kurzívy*. Rozsah svojej práce zistíte jednoducho – aktivovaním funkcie „počet slov“ – vo Worde v menu „Nástroje“ – vrátane poznámok pod čiarou. Zistený počet znakov (vrátane medzier) predeľte číslom 1800 (počet znakov na jednu normostranu, ktorá predstavuje 30 riadkov po 60 znakoch) a získate prehľad o počte normostrán.

Prácu po obsahovej stránke logicky čleňte na jednotlivé kapitoly/state a tieto aj formálne oddel'te. Jednotlivé state by mali logicky nadväzovať. Požaduje sa, aby každá nová očíslovaná kapitola prvej úrovne začínala na novej strane.

Citovanie a poznámky pod čiarou

Účel citovania a uvádzania poznámok pod čiarou je dvojaký. Uviesť zdroj každej myšlienky, ktorá nie je Vaša káže (nielen) akademická slušnosť. V zásade platí, že akýkoľvek záver, ktorý uvediete, je potrebné buď odôvodniť (rozviesť, ako ste k nemu dospeli, čím preukazujete, že je to Vaša myšlienka) alebo uviesť naň odkaz (čím preukazujete, že to nie je Vaša myšlienka). Druhým účelom citovania je odkaz na práce, ktoré určité myšlienky ďalej rozvídzajú a uľahčujú tak skúmanie osobám, ktoré majú hlbší záujem o problematiku.

Čo sa týka pravidiel citovania, užitočný materiál je napríklad [tu](#). Inak v právnej obci sa používajú aj iné, medzičasom zaužívané spôsoby citovania.

1. **Všeobecné pravidlo:** V súčasnosti sa preferujú odkazy bez uvedenia úvodzoviek v texte, aj keby ste preberali celú vetu doslovne. Zdroje sa v zásade citujú vo forme poznámky pod čiarou nasledovne:

PRIEZVISKO, Prvé písmeno mena: Názov príspevku. Zdroj príspevku/myšlienky. Bibliografické údaje.

Priklad: HRAŠKO, J.: Aj malý hrach je hrach. In: *Hrachová revue*, 1/2008, s. 2.

2. **Internetové zdroje** sa citujú ako všetky ostatné: Priezvisko, prvé písmeno mena: názov príspevku. Internetová adresa úplná (<http://...>) a napríklad slovné spojenie: „navštívené dňa“. V prípade, ak autorstvo internetového zverejnenia nie je známe, tak sa spravidla neuvádza.

3. Nejednotný je spôsob citovania **rozsudkov a medzinárodných dohovorov**. Môžete používať ten štandard, ktorý je bežný v krajine, z ktorej citujete, prípadne vžitý spôsob citovania (napr.: druh rozhodnutia, ICJ Reports rok, strana). Vysvetlenie k publikovaniu rozhodnutí Medzinárodného súdneho dvora a Stáleho dvora medzinárodnej spravodlivosti nájdete aj [na tejto stránke](#). Odkazy, ktoré spĺňajú uvedené kritériá a zároveň pre nich nie je zaužívaná slovenská verzia, sa budú po formálnej stránke akceptovať.

Množstvo dohovorov, s ktorými budete pracovať, nie je preložených do slovenčiny. Vždy je efektívne používať štandardné označenie dohovoru a prípadne zaužívané skratky, a to aj v prípade, ak uvediete aj vlastný preklad dohovoru (napr. ABM, SALT, atď.). Je vhodné pritom uviesť, s ktorou jazykovou verziou pracujete. Dohovory, ktorých stranou je SR a ktoré boli publikované alebo bolo aspoň ich uzatvorenie oznámené, je potrebné uvádzať pod oficiálnym názvom s odkazom na zverejnenie v Zb. alebo Z.z. Ministerstvo zahraničných vecí SR zverejňuje [prehľadný zoznam medzinárodných zmlúv](#), ktorých stranou je Slovenská republika.

4. **Dokumenty Organizácie spojených národov** sú k dispozícii v [Oficiálnom dokumentačnom systéme OSN](#). Rýchly návod k práci s dokumentmi OSN vhodný na zapracovanie sa do problematiky je k dispozícii [tu](#). Pri vyhľadávaní dokumentov orgánov OSN v rámci Oficiálneho dokumentačného systému OSN je k dispozícii [tento užitočné štruktúrovaný prehľad](#). Dokumenty sa označujú a citujú nasledovne:¹

- a) Základom označovania dokumentov je tzv. **štruktúrovaný zápis**, kde každý znak nesie určitú informáciu. Štruktúra znaku je niekoľkoúrovňová, pričom jednotlivé úrovne sa oddeľujú lomítkom „/“. Prvým stupňom označovania sú tzv. kódy alebo symboly orgánov, ktorými začína označovanie jednotlivých dokumentov. A/- predstavuje dokument Valného zhromaždenia OSN („A“ ako General Assembly), S/- dokument Bezpečnostnej rady („S“ ako Security Council), E/- dokument hospodárskej a sociálnej rady („E“ ako Economic and Social Council) a ST/- dokument sekretariátu („ST“ ako Secretariat). V druhom a treťom stupni prichádza označenie organizačnej zložky orgánu alebo označenie druhu dokumentu (napríklad /RES/ je rezolúcia). K symbolom orgánov a niektorým výnimkám pozri [všeobecné vysvetlenie symbolov](#).

- b) **Dokumenty Valného zhromaždenia OSN:**

¹ Pre ďalšie informácie pozri [návod na internetových stránkach OSN](#).

- i) **Rezolúcie Valného zhromaždenia OSN** sa označujú vo forme: A/RES/číslo zasadnutia/číslo rezolúcie. Číslovanie zasadnutí je postupné, ale číslovanie rezolúcií Valného zhromaždenia sa na každom zasadnutí začína odznova, teda od rezolúcie číslo jedna.² Príkladom môže byť [rezolúcia Valného zhromaždenia OSN A/RES/54/183 o stave ľudských práv v Kosove](#). Uvedené číslovanie sa používa od 31. zasadnutia Valného zhromaždenia v roku 1976. Rezolúcie Valného zhromaždenia do roku 1976 sa uvádzajú vo forme: Číslo rezolúcie (rímske číslo vyjadrujúce zasadnutie Valného zhromaždenia v zátvorke). Napríklad [rezolúcia Valného zhromaždenia OSN 377 \(V\) z 3. novembra \(Uniting for peace\)](#). Zoznam rezolúcií Valného zhromaždenia je k dispozícii [tu](#).
- ii) **Záznamy z rokovania Valného zhromaždenia** sú zachytávané buď ako doslovné záznamy (zápisnice – verbatim record) alebo ako súhrnné správy (summary record). Zápisnice sa v rámci číslovania dokumentov označujú znakom „A/číslo zasadnutia/PV. číslo zápisnice“ a súhrnné správy znakom „A/číslo zasadnutia/SR. číslo správy“, za ktorými nasledujú čísla dokumentov. Takéto označenie sa používa od 31. zasadnutia Valného zhromaždenia v roku 1976, kedy sa do druhého stupňa označovania pridalo poradie riadneho zasadnutia Valného zhromaždenia, alebo mimoriadneho (special) či naliehavého zvláštneho zasadnutia (emergency special), písané arabským číslom (prípadne po znaku „S-“ pre mimoriadne a „E-“ pre naliehavé zasadnutie).³ Príkladom môže byť [zápisnica z rokovania mimoriadneho zasadnutia Valného zhromaždenia OSN na pripomenutie si 60.-teho výročia oslobodenia nacistických koncentračných táborov A/S-28/PV.2](#).⁴
- iii) **Záznamy z rokovania výborov Valného zhromaždenia OSN**. Doslovné zápisnice z rokovaní (verbatim record) sa vyhotovujú iba z rokovania prvého výboru. Z rokovania druhého až šiesteho výboru sa vydávajú iba súhrnné správy (summary record). Do číslovania záznamu z rokovaní výboru sa do druhého stupňa označovania uvádza znak „/C.číslo výboru (teda 1 až 6)/“. Napríklad [zápisnica z rokovania Prvého výboru zo dňa 16. októbra 2007, A/C.1/62/PV.8](#) alebo [súhrnná správa z rokovania Štvrtého výboru zo dňa 11. augusta 2008, A/C.4/62/SR.26](#).
- c) **Dokumenty Bezpečnostnej rady OSN**
- i) **Rezolúcie Bezpečnostnej rady OSN** sa publikujú ako individuálne dokumenty a uvádzajú sa vo forme S/RES/číslo, pričom číslované sú postupne od začiatku (rok uvedený v zátvorkách). Napríklad Rezolúcia Bezpečnostnej rady OSN, S/RES/1244 (1999) ohľadne Kosova. Zoznam rezolúcií je dostupný napríklad [tu](#).
- ii) **Vyjadrenie predsedu Bezpečnostnej rady** boli do roku 1994 vydávané a označované ako bežné dokumenty BR (teda ako S/číslo – pozri pod písmenom iv tohto výpočtu), neskôr sa začali označovať osobitne s osobitnou skratkou: S/PRST/rok/číslo. Napríklad vyjadrenie predsedu Bezpečnostnej rady ohľadne situácie v Zväzovej republike Juhoslávia a Kosove, S/PRST/1999/5 zo dňa 29. januára 1999. Zoznam vyjadrení predsedu Bezpečnostnej rady od roku 1994 je k dispozícii [tu](#).

² Na rozdiel od rezolúcií BR OSN, kde sa čísluje postupne od prvej rezolúcie.

³ Do roku 1976 sa zápisnice označovali A/PV.číslo zápisnice. Pre ďalšie informácie o záznamoch z rokovaní VZ OSN pozri [internetové zverejnenie](#).

⁴ *Poznámka: stáva sa, že sa niektoré zverejnenia informačného systému OSN, na ktoré odkazujeme v tomto texte nezobrazia vždy korektne a ohlási sa chyba dokumentačného systému. Cestou pokus - omyl sa ukázalo, že pomôže, ak sa najprv klikne na tento odkaz a až potom na ostatné. Dôvod takéhoto postupu ostáva pred nami ukrytý.*

- iii) **Zápisnice z rokovania Bezpečnostnej rady OSN** sa uvádzajú vo forme: S/PV. číslo rokovania. Napríklad zápisnica z rokovania Bezpečnostnej rady OSN ohľadne situácie v Gruzínsku zo dňa 8. augusta 2008, S/PV.5951. Prehľadný zoznam rokovaní je dostupný [tu](#).
- iv) **Správy generálneho tajomníka OSN predložené Bezpečnostnej rade OSN a iné dokumenty predložené na rokovanie BR.** Citované sú pod bežným označením dokumentov Bezpečnostnej rady, teda S/rok/číslo. Napríklad správa Generálneho tajomníka OSN ohľadne situácie v Abcházsku, Gruzínsku S/2008/631. Všetky správy generálneho tajomníka OSN Bezpečnostnej rade sú k dispozícii [tu](#).

5. Pre zdroje **komunitárneho práva** v tom najširšom zmysle sa ustávajú nasledovné spôsoby citovania:

- pri rozhodnutiach komunitárnych súdov a návrhoch generálnych advokátov je potrebné uviesť číslo konania, dátum vyhlásenia rozhodnutia a prípadne údaj o publikácii v Zbierke súdnych rozhodnutí (ak autor nepracuje so slovenskou verziou Zbierky, je potrebné špecifikovať, ktorá jazyková verzia bola použitá) a
- pri prameňoch práva zverejnených v Úradnom vestníku EÚ je potrebné uviesť číslo, pod akým bol dokument zverejnený, dátum zverejnenia a príslušnú stranu (čo sa týka jazykovej verzie, platí to isté, čo v prípade rozhodnutí).

Vždy je ale podstatné, aby ste nepreberali do Vášho textu celé odseky alebo state, ale iba myšlienky, ktoré musíte (chcete) sceliť do kompaktného celku. Potom uvediete číslovanú poznámku pod čiarou, ktorá bude odkazovať na zdroj, pričom kurzívou (šikmé písmo) sa označuje zdroj – teda buď názov časopisu alebo knihy, resp. zborníku, v ktorom sa citovaný príspevok nachádza. Poznámky pod čiarou končia vždy bodkou. Nie je nevyhnutné preberať celé vetné konštrukcie.

Napríklad:

Efektívnosť rozvojovej pomoci je sporná. Pokiaľ niektorí autori vyzdvihujú práve existenciu makroekonomických záväzkov (napríklad v podobe konsolidácie verejných rozpočtov), ktoré sú spojené s dočasnou pomocou a môžu prispieť k budúceму rozvoju,⁵ sporadicky sa objavujú aj názory, podľa ktorých je prijímanie pomoci prejavom slabosti štátu a vedie k vytvoreniu závislosti.⁶ Podľa nášho názoru je pri skúmaní efektivity potrebné vychádzať z toho, že a zároveň zdôrazniť, že Z uvedeného preto vyplýva, že Názor nepôsobí presvedčivo, keďže akcentuje

Ak uvádzate vlastný názor, pokúste sa vyhnúť používaniu formulácie prvej osoby jednotného čísla a používajte tzv. plurál skromnosti (teda namiesto: ja si myslím, podľa môjho názoru použite: Myslíme si, podľa nášho názoru, atď...), prípadne rôzne neosobné formy. K tomu zaujímavá pasáž z internetového zverejnenia (so všetkým sa dá iba súhlasiť):

Existuje niekoľko spôsobov ako predkladať vlastné názory:

- prvá osoba množného čísla (myslíme si, že ...),
- prvá osoba jednotného čísla (myslím si, že ...),
- neosobná forma (možno sa domnievať, že ...),
- hovoríť o sebe v 3. osobe (napr. autor si myslí, že... resp. podľa názoru autora...).

⁵ Tak napríklad DOBUDÚCNAHLADIACI, J.: *Rozvojová pomoc*. Košice: Vydavateľstvo UPJŠ, 2010, s. 7. Menej jasné stanovisko zastáva napríklad NEJASNÝ, P.: S pomocou či bez pomoci? In: *Rozvojová revue*, 2/2002, s. 4.

⁶ RADIKÁL, R.: Späť sa nevydáme. In: *Marxistická revolúcia*, 5/1966, s. 4, 6, 7.

Pre diplomantov a všetkých začínajúcich autorov je najvhodnejšia prvá osoba množného čísla (plurál skromnosti) alebo neosobná forma. Prvá osoba jednotného čísla je vhodná pre vedecké autority a posledná možnosť (autor si myslí, že...) je ťažkopádna, menej bežná.

Pri písaní sa používa odborný jazyk bez zbytočných frazeologizmov – tie sú prípustné v populárno-vedeckých prácach. Nepoužívajú sa nadmerne dlhé súvetia, zložité formulácie, nemožno opakovať rovnaké slová v jednej vete (s výnimkou odborných termínov).

Plagiátorstvo – je prehrešok proti vedeckej etike, autorskému právu. Znamená preberanie celých pasáží od iných autorov bez citovania alebo uvedenia literatúry.

Kompilát – vzniká kombináciou niekoľko málo prameňov a hrozí nebezpečenstvo, že jednotlivé časti diplomovej práce nebudú kompatibilné. Diplomant musí k nim zaujať stanovisko a vyargumentovať vlastný postoj k danému problému.⁷

Termín a spôsob odovzdania prác

Záverečné práce je potrebné odovzdať v termíne stanovenom pre jednotlivé práce, a to ako v tlačenej, tak aj v elektronickej podobe vo vyžadovanom počte a formáte. Podľa predpisov platných na fakulte je potrebné odovzdať povinné výtlačky v pevnej väzbe.

Postup pri obhajobe - prezentácia práce

Ako bolo opakovane prízvukované, záverečná práca nie je referát. Nemá preto pri obhajobe zmysel „referovať“ – prerozprávať obsah Vašej práce. Autor záverečnej práce by si mal aj v rámci prezentovania svojich výsledkov uvedomiť, že **práca je adresovaná osobám znalým problematiky**. Úlohou záverečných prác je preukázať schopnosť argumentovať a riešiť právne problémy, preto aj prezentácia záverečnej práce sa má obmedziť na náčrt problému a argumentáciu odôvodňujúce jeho riešenie, prípadne na poukázanie určitých syntetických záverov. Výslovne preto odrádzame od prezentácie spôsobom: „V prvej kapitole som sa venoval..., v druhej...“. Pripravte sa na skutočnosť, že na prezentáciu Vašich výsledkov máte nie viac ako 10 minút, v ktorých musíte byť schopný zreferovať všetko podstatné. Súčasťou Vašej prezentácie má byť aj vyjadrenie sa k pripomienkam a výhradám konzultanta a oponenta, prípadne aj k samotnému obsahu posudkov. Následne sa pristupuje k diskusii o Vami navrhovanom riešení vo svetle položených otázok.

Veľa šťastia pri spracovaní Vám prajú členovia Ústavu európskeho práva a oddelenia medzinárodného práva.

⁷ Náležitosti vypracovania diplomovej práce. Prístupné na: http://www.fhi.sk/files/Nalezitosti-vypracovania-diplomovej-prace_1_.doc, s. 5 (navštívené 6. marca 2008). Pozri tiež: http://fmv.euba.sk/files/Metodika_tvorby_pisomnych_prac_2011_21_11.pdf (navštívené 16. mája 2014)