

Metodicko – informačný list k spracovaniu záverečných prác

Obsah

1. Spôsob výberu problematiky, zameranie témy a spracovanie problematiky	1
2. Význam jednotlivých stupňov záverečných prác a ich nadväznosť	3
3. Konzultácie s vedúcim záverečnej práce	3
4. Formálne náležitosti záverečných prác	4
5. Citovanie a poznámky pod čiarou.....	5
6. Termín a spôsob odovzdania prác	8
7. Kritériá hodnotenia bakalárskej a diplomovej práce	8
7. Postup pri obhajobe - prezentácia práce.....	9

Ctené kolegyne, 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 medzinárodného práva a európskeho 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.

1. 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 medzinárodného práva a 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.**

Preto bude vhodné, ak svoju pozornosť v rámci práce zameriate aj 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 problémovú situáciu.

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 pokúsite 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 právo-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. Do Vašej pozornosti dávame študovňu fakultnej knižnice a jej knižné¹ a časopisecké zdroje² a ďalej databázy elektronických zdrojov knižnice.³

2. Význam jednotlivých stupňov záverečných prác a ich nadväznosť

Na Ústave medzinárodného práva a európskeho práva nevyklúčujeme možnosť nadväzovania jednotlivých prác. Zdôrazňujeme však skutočnosť, že nadväznosť záverečných prác neznamena 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 plnia rozličný účel.

Bakalárskou prácou sa v zmysle čl. 3, ods. 1 Smernice č. 1/2011 o základných náležitostiach záverečných prác, rigorózných prác a habilitačných prác, ich zverejnení a sprístupnení po dobu ich uchovávaní a kontrole originality platnej pre Univerzitu Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach a jej súčasť 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 teórie a odbornej terminológie, aplikácia 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.“ Diplomovou prácou sa overujú 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. 10 zákona č. 131/2002 Z.z o vysokých školách v znení neskorších predpisov má rigoróznou skúškou a obhajobou **rigorózne** 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 rigorózne 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.

3. 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,

¹ Knižné zdroje môžete vyhľadávať v databáze „Knižničný fond“, ktorá je dostupná na stránke:

<https://www.upjs.sk/pravnicka-fakulta/univerzitna-kniznica/>.

² Do databázy „Knižničný fond“ nie sú časopisy zaradené (nie je možné elektronické vyhľadávanie). Výtlačky časopisov sú dostupné v študovni.

³ Univerzitná knižnica ponúka rôzne databázy elektronických zdrojov (pozri aj multidisciplinárne):

<https://www.upjs.sk/pracoviska/univerzitna-kniznica/e-kniznica/>.

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 akejkolvek 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 polotovar 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 fám, že práca študenta je odrazom práce vedúceho a že vedúci práce je povinný vydať pozitívny posudok k Vašej práci.** Úlohou vedúceho 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 vedúcemu práce 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 vedúci vidí po prvý krát v poslednom týždni pred termínom odovzdania práce, 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.

4. Formálne náležitosti záverečných práv

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.

5. 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.

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 číslonú poznámku pod čiarou, ktorá bude odkazovať na zdroj. 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 budúcemu rozvoju,⁴ sporadicky sa objavujú aj názory, podľa ktorých je prijímanie pomoci prejavom slabosti štátu a vedie k vytvoreniu závislosti.⁵ 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

Existuje viacero možností, akými autor uvádza vlastný názor, a to najmä formulácie v prvej osobe jednotného čísla (*ja si myslím, podľa môjho názoru*) alebo tzv. plurál skromnosti (*Myslíme si, podľa nášho názoru, atď...*), prípadne rôzne neosobné formy. K tomu zaujímavá pasáž z internetového zverejnenia:

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...).*

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 prehršok proti vedeckej etike, autorskému právu. Znamená preberanie celých pasáží od iných autorov bez citovania alebo uvedenia literatúry.

⁴ Napríklad DOBUDÚCNAHĽADIACI, 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

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

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.⁶

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.

Príklad: 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 článku. Internetová adresa úplná (<http://...>) a napríklad slovné spojenie: „navštívené dňa“. V prípade, ak autorstvo internetového zverejnenia nie je známe, tak sa pravidla neuvádza.

3. Nejednotný je spôsob citovania **súdnych rozhodnutí** a **medzinárodných dohovorov**. Môžete používať ten štandard, ktorý je bežný v štáte, z ktorého rozsudok pochádza, prípadne vžitý spôsob citovania. Vysvetlenie k publikovaniu rozhodnutí Medzinárodného súdneho dvora a Stáleho dvora medzinárodnej spravodlivosti nájdete [aj na tejto stránke](#). Judikatúra Európskeho súdu pre ľudské práva je zverejnená v databáze [HUDOC](#) a pomôckou pre citovanie je [aktualizovaný abecedný zoznam rozhodnutí](#).

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 prevádzkuje [vyhľadávací systém 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 zoznámenie sa s problematikou je k dispozícii [tu](#). Pri vyhľadávaní dokumentov orgánov OSN v rámci Oficiálneho dokumentačného systému OSN je k dispozícii [tento užitočne štruktúrovaný prehľad](#). Dokumenty sa označujú a citujú nasledovne:⁷

a) Základom označovania dokumentov je tzv. **štruktúrovaný zápis**, kde každý znak nesie určitú informáciu. Štruktúra znaku je niekoľkourovňová, 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

⁶ Náležitosti vypracovania diplomovej práce. Prístupné na: http://www.fhi.sk/files/katedry/ku/Nalezitosti_vypracovaniaDP.doc, s. 5 (navštívené 23. mája 2019). Pozri tiež: <https://www.upjs.sk/public/media/5596/Navod-na-pisanie-ZP.pdf> (navštívené 23. mája 2019).

⁷ Pre ďalšie informácie pozri [návod na internetových stránkach OSN](#).

(napríklad /RES/ je rezolúcia). K symbolom orgánov a niektorým výnimkám pozri [všeobecné vysvetlenie symbolov](#).

b) Dokumenty Valného zhromaždenia 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.⁸ 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 1950 \(Uniting for peace\)](#). 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).⁹ 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](#).

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) **Vyjadrenia 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 Južoslávia a Kosove S/PRST/1999/5 zo dňa 29. januára 1999. Zoznam vyjadrení predsedu Bezpečnostnej rady od roku 1994 je k dispozícii [tu](#).

⁸ Na rozdiel od rezolúcií BR OSN, kde sa čísluje postupne od prvej rezolúcie.

⁹ Do roku 1976 sa zápisnice označovali A/PV.číslo zápisnice. Pre ďalšie informácie o záznamoch z rokovaní VZ OSN pozri [internetové zverejnenie](#).

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 **práva EÚ** v tom najširšom zmysle sa ustávajú nasledovné spôsoby citovania:

- i. od r. 2014 súdy Únie postupne začali používať spôsob citácie judikatúry, ktorý kombinuje tzv. identifikátor ECLI s dátumom a obvyklým názvom rozhodnutia a so spisovou značkou veci, napr.:

Rozsudok Súdneho dvora z 12. júla 2005, Schempp, C-403/03, EU:C:2005:446

Pre bližšie vysvetlenie pozri stránku Súdneho dvora EÚ.¹⁰

- ii. 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).¹¹

6. 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.

7. Kritériá hodnotenia bakalárskej a diplomovej práce

Posudky na bakalárske a diplomové práce vypracúva vedúci práce a oponent na základe fakultou vopred stanovených kritérií:

- 1) Metodologická a metodická stránka práce. Štruktúra práce. (max. 20 bodov)
- 2) Preukázanie teoretických vedomostí o spracovávanej téme. Práca s literatúrou a inými informačnými zdrojmi. (max. 25 bodov)
- 3) Tvorivý prístup a vlastný autorský vklad študenta/ky. Zhodnotenie dosiahnutých výsledkov, naplnenie cieľa a prínos práce. (max. 35 bodov)
- 4) Dodržiavanie základných noriem pre formálnu úpravu práce, dodržiavanie citačných noriem. Grafická a estetická úprava práce. (max. 20 bodov)

A = 100 – 93 bodov

B = 92 – 85 bodov

C = 84 – 77 bodov

D = 76 – 68 bodov

¹⁰ https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_126035/sk/.

¹¹ Bližšie pozri <https://publications.europa.eu/code/sk/sk-130200.htm>

E = 67 – 60 bodov

FX = menej ako 60 bodov

Vo Vašej práci by ste tak nemali podceňovať obsahové ani formálne náležitosti. Kritériá hodnotenia Vám môžu poslúžiť ako vodítko pri sledovaní kvality práce už v priebehu jej písania, napr.:

ad 1) Vysvetlil som dostatočne metodiku v úvode práce? Je štruktúra práce prehľadná a logická?

ad 2) Vysvetlil som teoretické východiská skúmanej problematiky? Využívam dostupnú a aktuálnu literatúru a judikatúru?

ad 3) Vyjadril som vlastný názor/kritiku/porovnanie názorov viacerých autorov? Ako som naplnil ciele stanovené v úvode práce (preukázala sa hypotéza, ktorú som formuloval v úvode práce)? V čom spočíva prínos mojej práce?

ad 4) Dodržiava práca formálne náležitosti práce stanovené Smernicou (povinné časti práce, napr. abstrakt, zoznam literatúry a pod.)? Zodpovedajú citácie predpísaným normám? Používam v práci jednotný spôsob citovania? Skontroloval som štylistiku, gramatiku, preklepy?

7. Postup pri obhajobe

Ako bolo opakované prízvukované, záverečná práca nie je referát. Nemá preto pri obhajobe zmysel „referovať“ – prerozprávať obsah Vašej práce. Autor záverečnej práce by si mal aj v súvislosti s obhajobou záverečnej práce uvedomiť, že **práca je adresovaná osobám znalým problematiky**. Úlohou záverečných prác je preukázať schopnosť argumentovať a riešiť právne problémy, preto aj predstavenie záverečnej práce študentom sa má obmedziť na náčrt problému a argumentáciu odôvodňujúcu jeho riešenie, prípadne na poukázanie určitých syntetických záverov. Výslovne preto odrádzame od popisu práce spôsobom: „V prvej kapitole som sa venoval..., v druhej...“. Pripravte sa na skutočnosť, že na predstavenie Vašich výsledkov máte nie viac ako 10 minút, v ktorých musíte byť schopný zreferovať všetko podstatné. Súčasťou Vášho vystúpenia môže byť aj vyjadrenie sa k pripomienkam a výhradám vedúceho práce a oponenta, prípadne aj k samotnému obsahu posudkov. Následne sa pristupuje k diskusii o Vami navrhovanom riešení otázok položených v posudkoch, prípadne doplňujúcich otázok položených členmi komisie.

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