

Košice 01. 09. 2025

Č. j.: FVS002045/2025-104901

POKYN DEKANA č. 4/2025

o základných náležitostiach záverečných prác, ich zverejnení a sprístupnení po dobu ich uchovávania a kontrole originality platný pre Univerzitu Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Fakultu verejnej správy

Tento pokyn je vypracovaný na základe zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o VŠ“), vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 233/2011 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Smernice č. 1/2011 o základných náležitostiach záverečných prác, rigorózných prác a habilitačných prác, ich zverejnení a sprístupnení po dobu ich uchovávania a kontrole originality platný pre Univerzitu Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach a jej súčasti v znení Dodatkov č. 1 – 4, Rozhodnutia rektora č. 9/2022 o predkladaní záverečných prác na 1., 2. a spojenom 1. a 2. stupni vysokoškolského vzdelávania a uzatváraní licenčných zmlúv a Rozhodnutia rektora č. 1/2025, ktorým sa upravujú zásady používania umelej inteligencie na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach.

I. časť **ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

Čl. 1

1. Pokyn o základných náležitostiach záverečných prác, ich zverejnení a sprístupnení po dobu ich uchovávania a kontrole originality (ďalej len „pokyn“) upravuje spôsob zverejňovania, pridelenia a schvaľovania tém, základné náležitosti, posudzovania a obhajobu záverečných prác vypracovaných na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Fakulte verejnej správy (ďalej len „fakulta“ alebo „FVS“) a jednotný postup pri ich registrovaní, uchovávaní, zverejnení a sprístupňovaní po dobu ich uchovávania prostredníctvom centrálného registra záverečných prác a knižnično-informačného systému Univerzitnej knižnice Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach a pri kontrole originality.
2. Pokyn sa vzťahuje na záverečné práce študentov študujúcich na fakulte v dennej a externej forme štúdia v prvom, druhom a treťom stupni štúdia.

Čl. 2 Základné pojmy a definície

1. Neoddeliteľnou súčasťou štúdia podľa každého študijného programu je v zmysle Zákona o VŠ aj záverečná práca. Jej obhajoba patrí medzi štátne skúšky a je jednou z podmienok riadneho ukončenia štúdia.
2. **Záverečná práca** je školské dielo vytvorené študentom na splnenie študijných povinností vyplývajúcich z jeho právneho vzťahu k univerzite.
3. Záverečná práca musí byť pôvodným výsledkom vlastnej činnosti študenta. Každá záverečná práca musí byť originálna, vytvorená autorom tak, aby sa dodržali pravidlá práce s informačnými zdrojmi. Záverečná práca nesmie mať charakter plagiátorstva, 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 s osobnými údajmi, dôvernými informáciami či obchodným tajomstvom tretej osoby.
4. Záverečná práca je samostatnou prácou študenta, ktorú uskutočňuje pod vedením vedúceho záverečnej práce. **Vedúci záverečnej práce** pomáha autorovi predovšetkým v riešení zásadných otázok metodickej povahy a upozorňuje ho na chyby v celkovej koncepcii práce. Okrem vedúceho záverečnej práce môže byť k téme záverečnej práce určený aj konzultant, a to najmä vtedy, ak je žiaduce, aby na vedení záverečnej práce participovali aj externí spolupracovníci. V takých prípadoch musí vždy jeden z dvojice: vedúci záverečnej práce alebo konzultant mať pracovisko na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Fakulte verejnej správy.
5. Záverečná práca sa **vypracúva spravidla v štátnom (slovenskom) jazyku, v prvej osobe množného čísla v minulom čase**. So súhlasom dekana fakulty môže byť záverečná práca napísaná a obhajovaná aj v inom ako štátnom jazyku. V prípade cudzojazyčného spracovania musí záverečná práca obsahovať slovenský súhrn (resumé) v rozsahu spravidla 10 % rozsahu záverečnej práce.
6. V zmysle Zákona o VŠ záverečnou prácou je:
 - a) **bakalárska práca** – pri štúdiu podľa študijného programu prvého stupňa (bakalársky študijný program),
 - b) **diplomová práca** – pri štúdiu podľa študijného programu druhého stupňa alebo študijného programu spájajúceho prvý a druhý stupeň (magisterský študijný program, inžiniersky študijný program a doktorský študijný program),
 - c) **dizertačná práca** – pri štúdiu podľa študijného programu tretieho stupňa (doktorandský študijný program).
7. Záverečné práce môžu vykazovať rôzny stupeň pôvodnosti. Zvyčajne bakalárske a diplomové práce vykazujú nižšiu mieru pôvodnosti. Z tohto hľadiska môžu byť práce členené na:
 - a) **pôvodný dokument** je charakteristický novými informáciami, ktoré doteraz neboli zaznamenané,
 - b) **sumarizačný dokument** zhŕňa, zovšeobecňuje alebo utrieduje doterajšie poznatky, čím vytvára novú hodnotu, resp. poskytuje nový pohľad na veci, ktoré sú známe,

- c) **kompilačný dokument** – podľa špecifického cieľa práce s autorským zámerom tvorivo v novom vyjadrení opakuje známe poznatky a vytvára prehľadovú štúdiu. Netvorivá kompilácia, t. j. opisovanie cudzích myšlienok z niekoľkých málo zdrojov alebo súhrn viacerých citátov bez špecifického autorského zámeru nie je prípustná.
8. **Licenčná zmluva o použití záverečnej práce (ďalej len „licenčná zmluva“)** (Príloha č. 4) a **licenčná zmluva o použití posudku k záverečnej práci** (Príloha č. 5) je podľa Zákona o VŠ zmluva medzi autorom a používateľom, ktorým je Slovenská republika v zastúpení vysokou školou, uzavretá podľa zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov, upravujúca spôsob použitia a zverejnenia diela.
9. **Evidencia záverečných prác** (ďalej len „EZP“) je časť subsystému Evidencia štúdia v Akademickom informačnom systéme (ďalej len „AiS2“), ktorá slúži na zadávanie tém, prihlasovanie sa a odovzdávanie záverečných prác, sprístupnenie výsledkov originality, zadávanie posudkov a oboznámenie sa s nimi.
10. **Návrhy tém** záverečných prác sa zverejňujú v stanovených termínoch prostredníctvom zadania, ktoré sa nachádza v EZP.
11. **Zadanie** je elektronický dokument spravovaný v EZP, prostredníctvom ktorého sa zadávajú témy bakalárskych, diplomových a dizertačných prác. Zadanie obsahuje nasledujúce náležitosti:
- a) Názov fakulty,
 - b) Názov študijného programu autora záverečnej práce,
 - c) Študijný odbor,
 - d) Typ záverečnej práce,
 - e) Jazyk záverečnej práce,
 - f) Názov záverečnej práce (v štátnom jazyku a cudzom jazyku),
 - g) Anotácia záverečnej práce,
 - h) Meno, priezvisko a tituly autora práce,
 - i) Meno, priezvisko, akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly vedúceho/školiťľa záverečnej práce,
 - j) Meno, priezvisko, akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly konzultanta (ak bol určený),
 - k) Názov katedry,
 - l) Dátum schválenia zadania.

II. časť

BAKALÁRSKA PRÁCA

Čl. 3

1. **Bakalárskou prácou** sa overuje zvládnutie základov teórie a odbornej terminológie, základných štandardných vedeckých metód a úroveň vedomostí, znalostí a zručností, ktoré študent získal počas štúdia. Študent ňou preukazuje schopnosť samostatnej odbornej práce z obsahového a formálneho hľadiska. Môže mať prvky pôvodnosti, sumarizácie a kompilácie.

2. **Tému bakalárskej práce si volí študent v letnom semestri 2. roku bakalárskeho štúdia** zo zoznamu tém zverejnených v EZP prostredníctvom zadania.
3. **Študent si môže po dohode s učiteľom navrhnúť aj vlastnú tému bakalárskej práce, najneskôr do 20. mája**, ktorá podlieha schváleniu. „Zadanie“ v EZP sa vypracuje tak, že sa v príslušnej kolónke uvedie aj meno študenta, aby bolo zrejmé, že ide o vlastnú tému, ktorá nie je voľná a iní študenti sa na ňu prihlásiť nemôžu.

Čl. 4

Zadávanie tém bakalárskych prác

1. V termíne **do 31. mája** príslušného akademického roka **katedra zabezpečí**:
 - a) v AiS2 zverejnenie zadania tém bakalárskych prác,
 - b) zverejnenie zoznamu tém s ich anotáciami a menami vedúcich bakalárskych prác na nástenkách katedier,
 - c) doručenie zoznamu vypísaných tém s menami vedúcich bakalárskych prác – v printovej verzii podpísaný vedúcim katedry na Študijný referát fakulty.
2. **Študenti sa prihlasujú** na tému bakalárskej práce prostredníctvom EZP vyplnením elektronického formulára „Zadanie práce“ **od 05. júna do 15. júna** príslušného akademického roka v 2. roku bakalárskeho stupňa štúdia.
3. Vyhlásenú tému môže spravidla spracovávať len jeden študent.
4. Ak sa študent neprihlási na tému bakalárskej práce určí mu tému dekan fakulty.

Čl. 5

Vypracovávanie bakalárskych prác

1. Obsahové a formálne náležitosti bakalárskej práce upravuje VI. časť tohto pokynu.
2. **Konzultácie** k vypracovávaniu bakalárskej práce **sú povinné**.

V zimnom semestri sa seminár k bakalárskej práci realizuje vo forme spoločných seminárov a individuálnych konzultácií s vedúcim práce.

V letnom semestri sa konzultácie uskutočňujú formou individuálnych konzultácií s vedúcim práce. O priebehu konzultácií vedie evidenciu vedúci práce.
3. V priebehu konzultácií študent s vedúcim bakalárskej práce dohodne: harmonogram spracovania bakalárskej práce a popis činností na vypracovanie bakalárskej práce, literatúru (učebnice, monografie, odborné a vedecké štúdie, konferenčné príspevky, atď.), cieľ práce a štruktúru práce.
4. Vedúci bakalárskej práce je povinný **zapísať hodnotenie** „absolvoval“/„neabsolvoval“ za splnenie stanovených podmienok (študijný program verejná správa – Seminár k bakalárskej práci do konca výučby v zimnom semestri príslušného akademického roka; študijný program európska verejná správa - Seminár k bakalárskej práci I do konca výučby v zimnom semestri príslušného akademického roka a Seminár k bakalárskej práci II do konca výučby v letnom semestri príslušného akademického roka; študijný program

informačné systémy vo verejnej správe – Seminár k bakalárskej práci I. do konca výučby v zimnom semestri príslušného akademického roka a Seminár k bakalárskej práci II. do konca výučby v letnom semestri príslušného akademického roka).

5. **Minimálne povinné úlohy:** zoznam literatúry, formulácia všeobecného cieľa práce, štruktúra práce s pracovnými anotáciami ku každému bodu (kapitola, podkapitola), formulácia pracovnej verzie prínosu bakalárskej práce, resp. vypracovanie určeného rozsahu obsahu bakalárskej práce.

Čl. 6

Odovzdávanie a registrovanie bakalárskej práce, licenčná zmluva a kontrola originality

1. Bakalársku prácu jej autor **odovzdáva v elektronickej forme do AiS2 do 15. mája** v treťom roku bakalárskeho stupňa štúdia. Náhradným termínom pre odovzdanie bakalárskej práce je **15. jún príslušného akademického roka**. Študent, ktorý odovzdá bakalársku prácu v náhradnom termíne, ju môže obhajovať až v náhradnom termíne štátnych skúšok.
2. Študent odovzdáva bakalársku prácu **v elektronickej forme** prostredníctvom EZP vyhotovenú vo formáte .pdf tak, aby z nej bolo možné získať textové informácie.
3. EZP zabezpečí odoslanie záverečnej práce s príslušnými identifikačnými údajmi na overenie originality do centrálneho registra záverečných prác (ďalej len „CRZP“).
4. **Študent je povinný v písomnej forme doručiť protokol o originalite bakalárskej práce najneskôr 10 pracovných dní pred obhajobou bakalárskej práce** na sekretariát katedier.
5. Overenie a získanie **protokolu o originalite bakalárskej práce** je podmienkou pre realizáciu obhajoby bakalárskej práce a tvorí súčasť „Protokolu o štátnej skúške“. V prípade, že študentovi do termínu štátnej skúšky nebol protokol o originalite doručený, aj keď prácu riadne a včas odovzdal, môže sa zúčastniť obhajoby práce po vyjadrení súhlasu dekana fakulty. Rovnako má študent právo zúčastniť sa na obhajobe bakalárskej práce aj v prípade, že hodnotenie v posudku vedúceho, oponenta, prípadne obidvoch je FX. V prípade, že je študent na obhajobe bakalárskej práce hodnotený klasifikačným stupňom FX, má právo sa rozhodnúť pre voľbu novej témy bakalárskej práce, pre prepracovanie pôvodnej bakalárskej práce podľa odporúčaní v posudkoch vedúceho a oponenta alebo pre obhajobu pôvodnej práce v opravnom termíne. Ak sa študent po neúspešnej obhajobe bakalárskej práce rozhodne pre prepracovanie pôvodnej bakalárskej práce podľa odporúčaní v posudkoch vedúceho a oponenta, dekan fakulty mu určí termín na jej odovzdanie.
6. EZP automaticky vygeneruje návrh **licenčnej zmluvy** o použití záverečnej práce medzi autorom bakalárskej práce a Slovenskou republikou, zastúpenou Univerzitou Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach.
7. Licenčnú zmluvu podpisuje dekan fakulty elektronicky prostredníctvom informačného systému vysokej školy.

8. Ak autor v návrhu licenčnej zmluvy žiada odkladnú lehotu dlhšiu ako 12 mesiacov, predloží i odôvodnenie žiadaného predĺženia odkladnej doby. K predĺženiu odkladnej lehoty sa vyjadrí dekan fakulty. Odkladná lehota môže byť maximálne 36 mesiacov.
9. Ak sú v záverečnej práci údaje, ktorých zverejnenie je vylúčené najmä z dôvodu obchodného tajomstva tretej osoby, utajovanej skutočnosti, alebo osobných údajov, môže autor práce tieto údaje uviesť v osobitnej neverejnej dokumentácii, ktorá nie je súčasťou zverejňovanej bakalárskej práce a je určená výlučne vedúcemu, oponentovi a komisii.

Čl. 7

Posudzovanie bakalárskych prác

1. Vedúci katedry na základe odovzdaných bakalárskych prác navrhne oponentov pre príslušné práce (ktorými môžu byť aj odborníci z praxe).
2. Vedúci a oponent bakalárskej práce vypracujú posudky k bakalárskej práci vo formulári (Prílohy č. 6, 7). Vedúci a oponent bakalárskej práce sa v posudku vyjadria aj k protokolu o originalite záverečnej práce.
3. V prípade externých oponentov fakulta poskytuje protokol o originalite záverečnej práce oponentovi súčasne s odovzdaním záverečnej práce na účely vypracovania oponentského posudku a zabezpečí vloženie posudku do EZP.
4. Posudok vo formáte .pdf vloží vedúci a oponent práce (okrem externého oponenta) do EZP k príslušnej bakalárskej práci **najneskôr 4 pracovné dni pred termínom obhajoby**.
5. Vedúci a oponent dbajú o to, aby bol posudok odôvodnený, pričom pri hodnotení práce okrem číselného pridelenia bodov za príslušné kritérium hodnotenia pripoja aj slovné hodnotenie a otázky na obhajobu.
6. V posudku vedúci a oponent prácu odporúčajú, alebo neodporúčajú k obhajobe. Ak je bakalárska práca odporúčaná k obhajobe, v posudku sa navrhuje jej klasifikácia: výborne – „A“, veľmi dobre – „B“, dobre – „C“, uspokojivo – „D“, dostatočne – „E“.
7. Študent má právo oboznámiť sa s posudkami najneskôr 3 pracovné dni pred obhajobou.
8. **Vytlačenú a podpísanú verziu posudku** v jednom vyhotovení odovzdá vedúci a oponent na sekretariát katedier v termíne minimálne 4 pracovné dni pred termínom obhajoby. Podpísané vyhotovenie posudku vedúceho a oponenta záverečnej práce sa stáva súčasťou „Protokolu o štátnej skúške“.

Čl. 8

Obhajoby bakalárskych prác

1. Na základe odovzdaných a posúdených bakalárskych prác **vypracuje prodekan pre vzdelávaciu činnosť harmonogram pre obhajoby bakalárskych prác, navrhne dekanovi fakulty členov komisie pre obhajoby bakalárskych prác a zapisovateľa.**

2. Obhajoby bakalárskych prác a vyhlásenie výsledkov sú podľa Zákona o VŠ verejné. Rozhodovanie skúšobnej komisie o výsledkoch štátnej skúšky sa uskutočňuje na neverejnom zasadnutí skúšobnej komisie.
3. Priebeh obhajoby:
 - a) predstavenie študenta (predseda komisie alebo zapisovateľ),
 - b) predstavenie bakalárskej práce študentom v rozsahu najviac 5 min., pričom študent informuje predovšetkým o celi práce, dosiahnutých výsledkoch a prínose práce,
 - c) oboznámenie so závermi posudku vedúceho práce,
 - d) oboznámenie so závermi posudku oponenta,
 - e) oboznámenie s výsledkom originality k bakalárskej práci,
 - f) stanovisko študenta k posudkom,
 - g) odpovede študenta na zadané otázky členov komisie,
 - h) verejná rozprava,
 - i) záver (predseda).
4. Pri hodnotení obhajoby bakalárskej práce komisia, v ktorej má byť práca obhajovaná, berie do úvahy aj preukázané percento zhody v protokole originality. Orientačná hranica pre posúdenie bakalárskej práce ako neakceptovateľného plagiátu je spravidla 40 a viac percentná zhoda textu s databázou originálnych textov v CRZP. Komisia definitívne rozhodne, či prácu akceptuje alebo odmietne ako neakceptovateľný plagiát (môže tak rozhodnúť aj keď by bolo percento zhody nižšie ako 40 %).
5. Celkový výsledok obhajoby bakalárskej práce určí komisia pre obhajobu záverečných prác a spolu s celkovým priebehom obhajoby zaznamenaná do „Protokolu o štátnej skúške“, kde uvedie aj písomne zadané otázky v posudkoch vedúceho a oponenta práce. Priebeh obhajoby zaznamenáva zapisovateľ.
6. Výsledky obhajoby bakalárskej práce spolu s výsledným hodnotením vyhlási predseda komisie po skončení obhajoby celého bloku bakalárskych prác.
7. V prípade, ak študent úspešne obhájil bakalársku prácu, predseda komisie zabezpečí v EZP vyznačenie stavu práce na obhájená.
8. V prípade neúspešnej obhajoby predseda komisie zabezpečí vyznačenie v EZP, že práca nebola úspešne obhájená. Ak študent nevyhovел na obhajobe, môže pokračovať na ústnej časti štátnej skúšky.
9. Centrálny správca AiS2 najneskôr 60 dní po obhajobách záverečných prác poskytne Univerzitnej knižnici (ďalej len „UK“) export dát týchto prác pre knižnično-informačný systém (ďalej len „KIS“). UK prostredníctvom KIS zabezpečí bibliografickú registráciu a sprístupnenie elektronických verzií obhájených prác na základe licenčnej zmluvy uzatvorenej medzi autorom a Slovenskou republikou zastúpenou univerzitou.

III. časť

DIPLOMOVÁ PRÁCA

Čl. 9

1. **Diplomovou prácou** sa 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.
2. Diplomová práca môže mať charakter teoretický, výskumný alebo aplikačný. Primerane tomu má mať v úvode sformulovaný cieľ a v záverečnej časti zhodnotenie jeho naplnenia, ako aj závery vyplývajúce z riešenia danej témy.
 - a) **Teoretická práca** má obsahovať teoretickú analýzu zvolenej problematiky, kritické prehodnotenie súčasného teoretického základu a zaujatie vlastného stanoviska (nemá to byť kompilát prevzatých pasáží a ustanovení legislatívy).
 - b) **Výskumná práca** je riešením zvolenej problematiky s využitím empirického výskumu. Musí obsahovať presný popis postupu a spracovania výsledkov.
 - c) **Aplikačná práca** má obsahovať využitie súčasných teoretických poznatkov pri riešení aktuálneho konkrétneho problému organizácie alebo spoločnosti. Jej výsledkom má byť návrh opatrení pre prax.

Čl. 10

Zadávanie tém diplomových prác

1. V termíne **do 31. mája** príslušného akademického roka **katedra zabezpečí**:
 - a) v AiS2 zverejnenie zadania tém diplomových prác,
 - b) zverejnenie zoznamu tém s ich anotáciami a menami vedúcich diplomových prác na nástenkách katedier,
 - c) doručenie zoznamu vypísaných tém s menami vedúcich diplomových prác – v printovej verzii podpísaný vedúcim katedry na Študijný referát fakulty.
2. **Študenti sa prihlasujú** na tému diplomovej práce prostredníctvom EZP vyplnením elektronického formulára „Zadanie práce“ **od 05. júna do 15. júna** príslušného akademického roka v 1. roku magisterského stupňa štúdia.
3. Vyhlásenú tému môže spravidla spracovávať len jeden študent.
4. Po súhlase vedúceho bakalárskej práce môže študent **pokračovať v rovnakej téme aj pre spracovanie diplomovej práce**. V takýchto prípadoch sa „Zadanie“ v EZP vypracuje tak, že sa v príslušnej kolónke uvedie aj meno študenta, aby bolo zrejmé, že ide o vlastnú tému, ktorá nie je voľná a iní študenti sa na ňu prihlásiť nemôžu.
5. Študent si môže **navrhnuť po dohode s učiteľom aj vlastnú tému diplomovej práce, najneskôr do 20. mája**, ktorá podlieha schváleniu. „Zadanie“ v EZP sa vypracuje tak, že sa v príslušnej kolónke uvedie aj meno študenta, aby bolo zrejmé, že ide o vlastnú tému, ktorá nie je voľná a iní študenti sa na ňu prihlásiť nemôžu.
6. Ak sa študent neprihlási na tému diplomovej práce, určí mu tému dekan fakulty.

Čl. 11

Vypracovávanie diplomových prác

1. Obsahové a formálne náležitosti diplomovej práce upravuje VI. časť tohto pokynu.
2. V prípade, ak študent pokračuje v téme svojej bakalárskej práce, diplomová práca nesmie obsahovať viac ako 40 % textu bakalárskej práce, pričom teoretická časť spočívajúca v rozpracovaní súčasného stavu musí byť podstatne prepracovaná a reagujúca na aktuálne pramene odbornej literatúry. V prípade, že bakalárska práca bola výskumná, študent v diplomovej práci môže využiť z empirickej časti bakalárskej práce len výsledky výskumu.
3. **Konzultácie k vypracovaniu diplomovej práce sú povinné. V zimnom semestri** sa seminár k diplomovej práci realizuje vo forme spoločných seminárov a individuálnych konzultácií s vedúcim práce. **V letnom semestri** sa konzultácie uskutočňujú formou individuálnych konzultácií s vedúcim práce. O priebehu konzultácií vedie evidenciu vedúci práce.
4. Vedúci diplomovej práce je povinný **zapísať hodnotenie** „absolvoval“/„neabsolvoval“ za splnenie stanovených podmienok:
 - do konca výučby v zimnom semestri príslušného akademického roka: študijný program verejná správa – Diplomový seminár I; študijný program európska verejná správa – Seminár k diplomovej práci I.
 - do konca výučby v letnom semestri príslušného akademického roka: študijný program verejná správa – Diplomový seminár II; študijný program európska verejná správa – Seminár k diplomovej práci II;
5. **Minimálne povinné úlohy:** zoznam literatúry, formulácia všeobecného cieľa práce, štruktúra práce s pracovnými anotáciami ku každému bodu (kapitola, podkapitola), formulácia pracovnej verzie prínosu diplomovej práce, resp. vypracovanie určeného rozsahu obsahu diplomovej práce.

Čl. 12

Odovzdávanie a registrovanie diplomovej práce, licenčná zmluva a kontrola originality

1. Diplomovú prácu **odovzdáva v elektronickej forme do AiS2 do 30. apríla** v druhom roku magisterského stupňa štúdia. Náhradným termínom pre odovzdanie diplomovej práce je **15. jún príslušného akademického roka**. Študent, ktorý odovzdá diplomovú prácu v náhradnom termíne, ju môže obhajovať až v náhradnom termíne štátnych skúšok. Študent odovzdáva diplomovú prácu **v elektronickej forme** prostredníctvom EZP vyhotovenú vo formáte .pdf tak, aby z nej bolo možné získať textové informácie.
2. EZP zabezpečí odoslanie záverečnej práce s príslušnými identifikačnými údajmi na overenie originality do CRZP.
3. **Študent je povinný doručiť protokol o originalite diplomovej práce najneskôr 10 pracovných dní pred obhajobou diplomovej práce** na sekretariát katedier.
4. Overenie a získanie **protokolu o originalite diplomovej práce** je podmienkou pre realizáciu obhajoby diplomovej práce a tvorí súčasť „Protokolu o štátnej skúške“. V prípade, že študentovi do termínu štátnej skúšky nebol protokol o originalite doručený, aj keď prácu riadne a včas odovzdal, môže sa zúčastniť obhajoby práce po vyjadrení súhlasu dekana fakulty. Rovnako má študent právo zúčastniť sa na obhajobe diplomovej práce aj v

prípade, že hodnotenie v posudku vedúceho, oponenta, prípadne obidvoch je FX. V prípade, že je študent na obhajobe diplomovej práce hodnotený klasifikačným stupňom FX, má právo sa rozhodnúť pre voľbu novej témy diplomovej práce, pre prepracovanie pôvodnej diplomovej práce podľa odporúčaní v posudkoch vedúceho a oponenta alebo pre obhajobu pôvodnej práce v opravnom termíne. Ak sa študent po neúspešnej obhajobe diplomovej práce rozhodne pre prepracovanie pôvodnej diplomovej práce podľa odporúčaní v posudkoch vedúceho a oponenta, dekan fakulty mu určí termín na jej odovzdanie.

5. EZP automaticky vygeneruje návrh **licenčnej zmluvy** o použití záverečnej práce medzi autorom diplomovej práce a Slovenskou republikou, zastúpenou Univerzitou Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach.
6. Licenčnú zmluvu podpisuje dekan fakulty elektronicky prostredníctvom informačného systému vysokej školy.
7. Ak autor v návrhu licenčnej zmluvy žiada odkladnú lehotu dlhšiu ako 12 mesiacov, predloží i odôvodnenie žiadaného predĺženia odkladnej doby. K predĺženiu odkladnej lehoty sa vyjadrí dekan fakulty. Odkladná lehota môže byť maximálne 36 mesiacov.
8. Ak sú v záverečnej práci údaje, ktorých zverejnenie je vylúčené najmä z dôvodu obchodného tajomstva tretej osoby, utajovanej skutočnosti, alebo osobných údajov, môže autor práce tieto údaje uviesť v osobitnej neverejnej dokumentácii, ktorá nie je súčasťou zverejňovanej práce a je určená výlučne vedúcemu, oponentovi a komisii.

Čl. 13

Posudzovanie diplomových prác

1. Vedúci katedry na základe odovzdaných diplomových prác navrhne oponentov pre príslušné práce (ktorými môžu byť aj odborníci z praxe).
2. Vedúci a oponent diplomovej práce vypracujú posudky k diplomovej práci vo formulári (Prílohy č. 8, 9). Vedúci a oponent diplomovej práce sa v posudku vyjadria aj k protokolu o originalite záverečnej práce.
3. V prípade externých oponentov fakulta poskytuje protokol o originalite záverečnej práce oponentovi súčasne s odovzdaním záverečnej práce na účely vypracovania oponentského posudku a zabezpečí vloženie posudku do EZP.
4. Posudok vo formáte .pdf vloží vedúci a oponent práce (okrem externého oponenta) do EZP k príslušnej diplomovej práci **najneskôr 4 pracovné dni pred termínom obhajoby**.
5. Vedúci a oponent dbajú o to, aby bol posudok odôvodnený, pričom pri hodnotení práce okrem číselného pridelenia bodov za príslušné kritérium hodnotenia pripoja aj slovné hodnotenie a otázky na obhajobu.
6. V posudku vedúci a oponent prácu odporúčajú, alebo neodporúčajú k obhajobe. Ak je diplomová práca odporúčaná k obhajobe, v posudku sa navrhuje jej klasifikácia: výborne – „A“, veľmi dobre – „B“, dobre – „C“, uspokojivo – „D“, dostatočne – „E“.

7. Študent má právo oboznámiť sa s posudkami najneskôr 3 pracovné dni pred obhajobou.
8. **Vytlačenú a podpísanú verziu posudku** v jednom vyhotovení odovzdá vedúci a oponent na sekretariát katedier v termíne minimálne 4 pracovné dni pred termínom obhajoby. Podpísané vyhotovenie posudku vedúceho a oponenta záverečnej práce sa stáva súčasťou „Protokolu o štátnej skúške“.

Čl. 14 Obhajoby diplomových prác

1. Na základe odovzdaných a posúdených diplomových prác **vypracuje prodekan pre vzdelávaciu činnosť harmonogram pre obhajoby diplomových prác, navrhne dekanovi fakulty členov komisie pre obhajoby diplomových prác a zapisovateľa.**
2. Obhajoby diplomových prác a vyhlásenie výsledkov sú podľa Zákona o VŠ verejné. Rozhodovanie skúšobnej komisie o výsledkoch štátnej skúšky sa uskutočňuje na neverejnom zasadnutí skúšobnej komisie.
3. Priebeh obhajoby:
 - a) predstavenie študenta (predseda komisie alebo zapisovateľ),
 - b) predstavenie diplomovej práce študentom v rozsahu najviac 5 min., pričom študent informuje predovšetkým o celi práce, dosiahnutých výsledkoch a prínose práce,
 - c) oboznámenie so závermi posudku vedúceho práce,
 - d) oboznámenie so závermi posudku oponenta,
 - e) oboznámenie s výsledkom originality k diplomovej práci,
 - f) stanovisko študenta k posudkom,
 - g) odpovede študenta na zadané otázky členov komisie,
 - h) verejná rozprava,
 - i) záver (predseda).
4. Pri hodnotení obhajoby diplomovej práce komisia, v ktorej má byť práca obhajovaná, berie do úvahy aj preukázané percento zhody v protokole originality. Orientačná hranica pre posúdenie diplomovej práce ako neakceptovateľného plagiátu je spravidla 40 a viac percentná zhoda textu s databázou originálnych textov v CRZP. Komisia definitívne rozhodne, či prácu akceptuje alebo odmietne ako neakceptovateľný plagiát (môže tak rozhodnúť aj keď by bolo percento zhody nižšie ako 40 %).
5. Celkový výsledok obhajoby diplomovej práce určí komisia pre štátnu skúšku a spolu s celkovým priebehom obhajoby zaznamená do „Protokolu o štátnej skúške“, kde uvedie aj písomne zadané otázky v posudkoch vedúceho a oponenta práce. Priebeh obhajoby zaznamenáva zapisovateľ.
6. Výsledky obhajoby diplomovej práce spolu s výsledným hodnotením vyhlási predseda komisie po skončení obhajoby celého bloku diplomových prác.
7. V prípade, ak študent úspešne obhájil diplomovú prácu, predseda komisie zabezpečí v EZP vyznačenie stavu práce na obhájená.

8. V prípade neúspešnej obhajoby predseda komisie zabezpečí vyznačenie v EZP, že práca nebola úspešne obhájená. Ak študent nevyhovel na obhajobe, môže pokračovať na ústnej časti štátnej skúšky.
9. Centrálny správca AiS2 najneskôr 60 dní po obhajobách záverečných prác poskytne Univerzitnej knižnici (ďalej len „UK“) export dát týchto prác pre knižnično-informačný systém (ďalej len „KIS“). UK prostredníctvom KIS zabezpečí bibliografickú registráciu a sprístupnenie elektronických verzií obhájených prác na základe licenčnej zmluvy uzatvorenej medzi autorom a Slovenskou republikou zastúpenou univerzitou.

IV. časť DIZERTAČNÁ PRÁCA

Čl. 15

1. **Dizertačná práca** má charakter vedeckej práce, v ktorej doktorand na základe priebežného výskumu a s využitím bohatého dokladového materiálu, ako aj vedeckých metód preukazuje schopnosť a pripravenosť samostatne vedecky a tvorivo pracovať v oblasti výskumu alebo vývoja, resp. pripravenosť na samostatnú teoretickú a tvorivú umeleckú činnosť, na riešenie teoretických i praktických problémov vedného odboru. Autor prácou preukazuje schopnosť spracovať zvolený odborný problém s medziodborovým prístupom a s vypracovaním záveru.
2. Dizertačná práca musí byť originálna, vytvorená autorom tak, aby boli dodržané pravidlá práce s informačnými zdrojmi, nesmie mať charakter plagiátorstva a nesmie porušovať autorské práva iných autorov.

Čl. 16

Zadávanie tém dizertačných prác

1. Návrhy tém dizertačných prác sa zverejňujú prostredníctvom zadania, ktoré sa nachádza v EZP ako aj prostredníctvom webových stránok fakulty. Termín zverejnenia tém dizertačných prác je určený harmonogramom akademického roka.
2. Obsahové a formálne náležitosti dizertačnej práce upravuje VI. časť tohto pokynu.

Čl. 17

Odovzdávanie a registrovanie dizertačnej práce, licenčná zmluva a kontrola originality

1. Dizertačnú prácu odovzdáva doktorand do **30. apríla** príslušného akademického roka.
2. Doktorand odovzdáva dizertačnú prácu:
 - a) **v elektronickej forme** prostredníctvom EZP vyhotovenú vo formáte .pdf tak, aby z nej bolo možné získať textové informácie,
 - b) **v tlačenej forme** v 4 vyhotoveniach v pevnej väzbe spolu s 2 podpísanými vyhotoveniami licenčnej zmluvy najneskôr do 3 pracovných dní po odoslaní elektronickej formy dizertačnej práce do EZP,

- c) elektronická a tlačaná forma dizertačnej práce musia byť identické, okrem zadania, ktoré sa v elektronickej forme zverejňuje bez podpisov zainteresovaných osôb.
3. EZP zabezpečí odoslanie záverečnej práce s príslušnými identifikačnými údajmi na overenie originality do CRZP.
 4. Doktorand je povinný doručiť **protokol o originalite dizertačnej práce** najneskôr 10 pracovných dní pred obhajobou na referát pre doktorandské štúdium fakulty, ktorý zabezpečí jeho priloženie k dokumentom, ktoré sú súčasťou zápisu o obhajobe.
 5. Overenie a získanie protokolu o originalite dizertačnej práce je podmienkou pre realizáciu obhajoby dizertačnej práce a tvorí súčasť „Protokolu o dizertačnej skúške“. V prípade, že doktorandovi do termínu obhajoby práce nebol protokol o originalite doručený, aj keď prácu riadne a včas odovzdal, môže sa zúčastniť obhajoby práce po vyjadrení súhlasu dekana fakulty.
 6. Na základe výsledku kontroly originality rozhodne komisia, v ktorej má byť práca obhajovaná, či prácu akceptuje alebo odmietne ako neakceptovateľný plagiat. Orientačná hranica pre posúdenie dizertačnej práce ako neakceptovateľného plagiatu je spravidla 40 a viac percentná zhoda textu s databázou originálnych textov v CRZP. Ak komisia prácu odmietne, zapíše v protokole o dizertačnej skúške ako výsledok obhajoby „nevyhov-el/-a“.
 7. EZP automaticky vygeneruje návrh **licenčnej zmluvy** o použití záverečnej práce medzi autorom dizertačnej práce a Slovenskou republikou, zastúpenou Univerzitou Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach.
 8. Licenčnú zmluvu podpisuje dekan fakulty. Jeden rovnopis licenčnej zmluvy dostane autor, druhý sa zakladá do osobného spisu študenta na fakulte.
 9. Ak doktorand v návrhu licenčnej zmluvy žiada odkladnú lehotu dlhšiu ako 12 mesiacov, predloží i odôvodnenie žiadaného predĺženia odkladnej doby. K predĺženiu odkladnej lehoty sa vyjadrí dekan fakulty. Odkladná lehota môže byť maximálne 36 mesiacov.
 10. Ak sú v dizertačnej práci údaje, ktorých zverejnenie je vylúčené najmä z dôvodu obchodného tajomstva tretej osoby, utajovanej skutočnosti, alebo osobných údajov, môže autor práce tieto údaje uviesť v osobitnej neverejnej dokumentácii, ktorá nie je súčasťou zverejňovanej práce a je určená výlučne vedúcemu, oponentovi a komisii.
 11. Prípravu obhajoby dizertačnej práce, oponentov dizertačnej práce a ich posudky a obhajobu dizertačnej práce upravuje Študijný poriadok doktorandského štúdia UPJŠ.

V. časť NÁLEŽITOSTI ZÁVEREČNÝCH PRÁC

Čl. 18 Štruktúra záverečnej práce

1. Záverečná práca obsahuje tieto **hlavné časti**:
 - a) úvodná časť,

- b) hlavná textová časť,
 - c) prílohy (nepovinné),
 - d) záverečná časť (nepovinné).
2. **Úvodná časť** záverečnej práce obsahuje tieto položky v danom poradí:
- a) obal,
 - b) titulný list,
 - c) poďakovanie (nepovinné),
 - d) zadanie záverečnej práce,
 - e) abstrakt v štátnom jazyku,
 - f) abstrakt v anglickom, resp. inom cudzom jazyku,
 - g) obsah,
 - h) zoznam ilustrácií a zoznam tabuliek (nepovinné),
 - i) zoznam skratiek a značiek (nepovinné),
 - j) slovník (nepovinné).
3. **Obal záverečnej práce** obsahuje (Príloha č. 1):
- a) *názov vysokej školy* (Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach; písmo Times New Roman, veľkosť písma 16 bodov, riadkovanie 1,5; všetky písmená veľké, tučné, centrovane do stredu, v hornej časti obalu),
 - b) *názov fakulty* (Fakulta verejnej správy; Times New Roman, veľkosť písma 16 bodov, riadkovanie 1,5; všetky písmená veľké, tučné, centrovane do stredu, hneď pod názvom vysokej školy),
 - c) *názov záverečnej práce a podnázov záverečnej práce* (ak sa podnázov použil) – písmo Times New Roman, veľkosť 16 bodov, všetky písmená tučné, centrovane do stredu, približne 5 riadkov pod názvom fakulty,
 - d) *označenie záverečnej práce* (bakalárska, diplomová alebo dizertačná – písmo Times New Roman, veľkosť 14 bodov, všetky písmená tučné, centrovane do stredu, približne 3 riadky pod názvom práce,
 - e) *kalendárny rok predloženia práce* (Times New Roman, veľkosť 14 bodov, zarovnané doľava v spodnej časti strany),
 - f) *meno, priezvisko, akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly autora práce* (Times New Roman, veľkosť 14 bodov, zarovnané doprava v rovnakej úrovni ako kalendárny rok predloženia práce; meno malými písmenami, priezvisko veľkými písmenami).
4. **Titulný list** obsahuje úplnú informáciu o práci v štruktúre (Príloha č. 2):
- a) *názov vysokej školy* (Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach; Times New Roman, veľkosť písma 14 bodov, riadkovanie 1,5; všetky písmená veľké, centrovane do stredu, v hornej časti obalu),
 - b) *názov fakulty* (Fakulta verejnej správy; Times New Roman, veľkosť písma 14 bodov, riadkovanie 1,5; všetky písmená veľké, centrovane do stredu, hneď pod názvom vysokej školy),
 - c) *názov záverečnej práce a podnázov záverečnej práce* (ak sa podnázov použil) – písmo Times New Roman, veľkosť 16 bodov, všetky písmená veľké, centrovane do stredu, tučné, približne 5 riadkov pod názvom fakulty,
 - d) *označenie záverečnej práce* (bakalárska, diplomová alebo dizertačná – písmo Times New Roman, veľkosť 14 bodov, všetky písmená tučné, centrovane do stredu, približne 3 riadky pod názvom práce,
 - e) *názov študijného programu* (verejná správa, resp. európska verejná správa, resp. informačné systémy vo verejnej správe) – písmo Times New Roman, veľkosť 12 bodov, približne 5 riadkov pod označením práce,

- f) *názov študijného odboru* (politické vedy) – písmo Times New Roman, veľkosť 12 bodov, pod názov študijného programu,
 - g) *názov školiaceho pracoviska*, ak bolo pre záverečnú prácu určené (písmo Times New Roman, veľkosť 12 bodov, pod názov študijného odboru),
 - h) *meno, priezvisko, akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly vedúceho záverečnej práce* (písmo Times New Roman, veľkosť 12 bodov),
 - i) *meno, priezvisko, akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly konzultanta* (ak bol ustanovený) (písmo Times New Roman, veľkosť 12 bodov, pod meno vedúceho práce),
 - j) *miesto a kalendárny rok predloženia záverečnej práce* (písmo Times New Roman, veľkosť 14 bodov, tučné, zarovnanie doľava v spodnej časti strany),
 - k) *meno, priezvisko a akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly autora práce* (písmo Times New Roman, veľkosť 14 bodov, tučné, zarovnanie doľava pod miesto a kalendárny rok; meno malými písmenami, priezvisko veľkými písmenami).
5. **PodĎakovanie** autora práce je nepovinná časť záverečnej práce. Obsahuje podĎakovanie vedúcemu práce a ďalším osobám, pracoviskám alebo inštitúciám za pomoc a podporu pri vypracúvaní práce.
6. **Abstrakt** obsahuje informáciu o cieľoch práce, metódach, výsledkoch, záveroch a význame celej práce. Súčasťou abstraktu je 3 – 5 kľúčových slov. Abstrakt sa píše súvisle ako jeden odsek a jeho rozsah je spravidla 100 až 500 slov. Jazykové verzie abstraktov sa uvádzajú na samostatných stranách. Pri štylizácii sa používajú celé vety, slovesá v činnom rode a tretej osobe. Používa sa odborná terminológia, menej zvyčajné termíny, skratky a symboly sa pri prvom výskyte v texte definujú.

Vzor

PRIEZVISKO, Meno autora. *Názov práce: podnázov*. [Bakalárska, resp. Diplomová práca]. – Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach. Fakulta verejnej správy; Názov katedry. – Vedúci práce: (tituly pred menom) Meno Priezvisko (tituly za menom). Stupeň odbornej kvalifikácie: bakalár/magister/doktor. – Košice, rok. Počet strán (napr. 94 s.; uvádza sa celkový počet strán aj s prílohami).

Vlastný text abstraktu, text abstraktu, text abstraktu, text abstraktu, text abstraktu, text abstraktu, text abstraktu, ...

Kľúčové slová: (3 až 5 kľúčových slov – jednoslovné alebo viacslovné termíny)

Kľúčové slovo. Kľúčové slovo. Kľúčové slovo. ...

7. **Obsah** je prehľad nečíslovaných a číslovaných častí (kapitol, podkapitol) práce.
8. **Zoznam** ilustrácií, zoznam tabuliek, zoznam skratiek a značiek, ako aj slovník sú nepovinné časti práce. Zoznamy sa uvádzajú v prípadoch, ak prispejú k zvýšeniu prehľadnosti, jednoznačnosti výkladu a zrozumiteľnosti práce.
9. **Hlavnú textovú časť záverečnej práce tvorí:**
- a) úvod,
 - b) jadro,
 - c) záver,
 - d) resumé (povinné iba v prípade, ak je práca vypracovaná v inom ako štátnom jazyku),
 - e) zoznam použitej literatúry.

10. **V úvode** autor stručne a výstižne charakterizuje stav poznania alebo praxe v oblasti, ktorá je predmetom záverečnej práce a oboznamuje čitateľa s významom a cieľmi práce. Autor v úvode zdôrazňuje, prečo je problematika dôležitá a prečo sa rozhodol spracovať danú tému. Uvádzajú sa tiež informácie o tom, či a ako sa daná práca odlišuje od doteraz publikovaných prác, ako na ne nadväzuje a čo nové prináša. Úvod ako názov kapitoly sa nečísluje a jeho rozsah je spravidla 1 až 2 strany.
11. **Jadro je hlavná časť práce** a člení sa na kapitoly, podkapitoly, odseky a pod. podľa typu práce, ktoré sa vzostupne číslujú. Každá nová očíslovaná kapitola prvej úrovne sa začína na novej strane.
Text práce má v teoretickej časti dokumentu stručne a výstižne popisovať problematiku podľa súčasného stavu poznania vedy a praxe, pričom autor zaujíma vlastné stanoviská, tzn. má preukázať hĺbku a kvalitu teoretických poznatkov. V aplikačnej (empirickej) časti práce má autor preukázať schopnosť aplikovať teoretické poznatky a prezentovať vlastný názor pri interpretácii zistení a formulácii záverov a odporúčaní. Prácu má charakterizovať koncepcná jasnosť podľa stanoveného cieľa, logická štruktúra textu, vyváženosť, proporcionalita a nadväznosť kapitol.
12. **Členenie jadra práce** je určené typom práce. Vo vedeckých a odborných prácach má jadro spravidla tieto hlavné časti:
- a) súčasný stav riešenej problematiky doma a v zahraničí,
 - b) cieľ práce,
 - c) metodika práce a metódy skúmania,
 - d) výsledky práce a diskusia.
13. V časti „**súčasný stav riešenej problematiky**“ autor uvádza dostupné informácie a poznatky týkajúce sa danej témy. Zdrojom pre spracovanie sú aktuálne publikované práce domácich a zahraničných autorov. Podiel tejto časti práce má rozsahom zodpovedať charakteru témy, ale spravidla by nemal byť nižší ako 30 %.
14. **Cieľ** práce jasne, výstižne a presne charakterizuje predmet riešenia. Súčasťou sú aj rozpracované čiastkové ciele, ktoré podmieňujú dosiahnutie hlavného cieľa.
Všeobecný cieľ práce sa v identickej formulácii uvádza v úvode práce, v abstrakte a v závere práce.
Cieľ empirickej, resp. aplikačnej časti práce sa uvádza pred metodikou práce.
Autor práce má preukázať naplnenie cieľa.
Pri formulácii cieľov sa zvyčajne používajú slová: zistiť, identifikovať, porovnať, opísať, klasifikovať, určiť, navrhnúť, spracovať, sumarizovať a pod.
15. Časť „**metodika práce a metódy skúmania**“ spravidla obsahuje:
- a) charakteristiku objektu skúmania,
 - b) pracovné postupy,
 - c) spôsob získavania údajov a ich zdroje,
 - d) použité metódy vyhodnotenia a interpretácie výsledkov,
 - e) štatistické metódy.
16. Časť „**výsledky práce a diskusia**“ sú najvýznamnejšou časťou záverečnej práce. Výsledky (vlastné postoje alebo vlastné riešenia), ku ktorým autor dospel, sa musia logicky usporiadať a pri popisovaní sa musia dostatočne zhodnotiť. Zároveň sa komentujú všetky skutočnosti a poznatky v konfrontácii s výsledkami iných autorov. Výsledky práce

a diskusia môžu tvoriť aj jednu samostatnú časť; spoločne tvoria spravidla 30 až 40 % záverečnej práce.

17. V časti „**Záver**“ je potrebné v stručnosti zhrnúť dosiahnuté výsledky vo vzťahu k stanoveným cieľom. Predpokladá vlastný prínos autora v podobe zhodnotenia skúmanej problematiky. Záver ako kapitola sa nečísľuje.
18. Ak je záverečná práca napísaná v cudzom jazyku, musí obsahovať **resumé** v slovenskom jazyku v rozsahu spravidla 10 % rozsahu záverečnej práce.
19. **Zoznam použitej literatúry** obsahuje úplný zoznam bibliografických odkazov. Rozsah tejto časti je daný počtom použitých literárnych zdrojov, ktoré musia korešpondovať s citáciami použitými v texte a so zdrojmi použitými k spracovaniu textu práce.
20. Nepovinná časť „**Prílohy**“ obsahuje materiály, ktoré neboli zaradené priamo do textu. Každá príloha sa začína na novej strane, je označená samostatným veľkým písmenom a zoznam príloh je súčasťou obsahu.
Vzor: Príloha 1 Názov prílohy
21. Nepovinná „**Záverečná časť**“ práce môže obsahovať register práce, životopis autora a ďalšie dodatkové materiály.

Čl. 19

Formálna úprava záverečných prác

1. Záverečná práca musí byť napísaná podľa platných pravidiel slovenského jazyka (prípadne použitého cudzieho jazyka), má štandardnú úpravu a musí rešpektovať formálne a citačné kritériá i zásady odkazovania na primárnu a sekundárnu literatúru.
2. **Formálna úprava prác vychádza z noriem:**
 - STN ISO 2145: 1997. Dokumentácia. Číslovanie oddielov a pododdielov písaných dokumentov,
 - STN ISO 214: 1998. Dokumentácia. Abstrakty (referáty) pre publikácie a dokumentáciu,
 - STN 01 6910: 2023. Pravidlá písania a úpravy písomností.
3. **Rozsah práce** určuje zadávateľ práce. Primeraný rozsah je nasledovný (určujúcim údajom rozsahu práce je počet znakov vrátane medzier, počet strán je len orientačným údajom):
 - bakalárska práca: 54 000 – 72 000 znakov, t. j. 30 – 40 normostrán,
 - diplomová práca: 90 000 – 126 000 znakov, t. j. 50 – 70 normostrán,
 - dizertačná práca: 144 000 – 270 000 znakov, t. j. 80 – 150 normostrán,

Normalizovaná strana má 1800 znakov (60 znakov vrátane medzier a na jednej strane 30 riadkov vrátane poznámok pod čiarou). Jeden autorský hárok (AH) sa skladá z 20 normovaných strán, t. j. 36000 znakov.

Do rozsahu práce sa ráta len úvod, jadro práce (hlavný text), záver, zoznam použitej literatúry.

Do rozsahu práce sa neráta obálka, titulný list, zadanie, abstrakt, obsah, zoznam ilustrácií a tabuliek, zoznam skratiek a značiek, slovník s výkladom termínov, prílohy.

4. **Písmo a riadkovanie.** Odporúča sa typ písma Times New Roman. Atypické a ozdobné typy písma možno použiť len výnimočne, spravidla na zvýraznenie niektorých slov. V celej práci môže autor použiť 2, max. 3 fonty písma. Použité fonty musia byť zreteľne ohraničené, ostré a dobre čitateľné. Veľkosť písma vyjadrená v bodoch má byť 12. Riadkovanie má byť 1,5. V poznámkach pod čiarou alebo za textom sa môže použiť riadkovanie 1.
5. **Okraje strany.** Odporúčané nastavenie: ľavý 3,5 cm; pravý 2,0 cm; horný a dolný okraj 2,5 cm; orientácia na výšku.
6. **Strany práce sa číslujú** nepretržite arabskými číslicami. Číslo strany sa umiestni v dolnej časti strany (päte), s centrovaním na stred. Strany sa číslujú rovnakým typom písma a rovnakou veľkosťou ako text práce. Titulná strana sa počíta do stránkovania, ale číslo sa na ňu nepíše. Každá nasledujúca strana, resp. list sa označí číslom strany, resp. listu.
7. **Prílohy** sa začínajú arabskou číslicou (nie poradovým číslom) alebo samostatným písmenom veľkej abecedy. Každá príloha sa uvádza na samostatnej strane. Vo vetnej súvislosti sa slovo príloha píše s malým začiatočným písmenom.
8. **Zarovnanie textu.** V bežnom texte práce sa používa zarovnanie textu do bloku. Zarovnanie do bloku sa neodporúča používať na nadpisy. Logicky ucelené časti textu sa píšú do samostatných odsekov. Odsadzovať prvý riadok sa má tabelátorom alebo odsadenie prvého riadka v odseku v štýle odseku (1,25 cm). Odseky sa môžu oddeliť prázdny riadkom.
9. **Číslovanie častí, kapitol a podkapitol.** Číslovanie slúži na logické usporiadanie textu, jeho jednotlivých častí a na hierarchizáciu myšlienok. Na číslovanie častí v hlavnom texte sa používajú len základné arabské číslice, ktoré sa na druhej úrovni a ďalších úrovniach oddeľujú bodkou.
Príklad číslovania kapitol a podkapitol:
 - 1 Názov kapitoly
 - 2 Názov kapitoly
 - 2.1 Názov podkapitoly
 - 2.2 Názov podkapitoly
10. **Číslovanie a označovanie obrázkov (ilustrácií) a tabuliek.**
V práci môže byť viac druhov **ilustrácií (grafy, diagramy, fotografie, modely a pod.)**. Ak je v práci väčší počet ilustrácií určitého typu (grafy, fotografie a pod.), každý typ sa pomenuje osobitne a čísluje sa samostatne. Ak ide o menší počet ilustrácií, alebo nie je možná ich jednoznačná typológia, použije sa spoločné označenie „obrázok“ a číslujú sa postupne.
Odporúčaný spôsob označovania obrázkov: Obrázok 1 Názov obrázka, Obrázok 2 Názov obrázka, atď. (Graf 1 Názov grafu).

Obrázky sa umiestňujú bezprostredne za text, kde sa spomínajú prvý krát. Každý obrázok musí mať svoj názov, ktorý sa píše pod obrázok vľavo.

Ak sú v obrázku skratky, značky a pod., pod obrázkom musí byť uvedená legenda.

Príklad (ak je obrázok citovaný z iného zdroja, je potrebné uviesť aj zdroj):

Obrázok 1 Typológia deviácií na pracovisku

Zdroj: Robinson, S. L., and Bennett, R. J., (1995). A typology of deviant workplace behaviors: a multidimensional scaling study. In: *Academy of Management Journal*, 38, 2, s. 565. 565. Dostupné na: <https://doi.org/10.5465/256693>. [citované 2025-09-11].

Tabuľky sa umiestňujú bezprostredne za text, kde sa spomínajú prvýkrát. Každá tabuľka musí mať vlastné arabské poradové číslo a názov, pričom každý stĺpec a riadok v tabuľke musí mať záhlavie. Názov tabuľky sa píše nad tabuľku vľavo.

Vzor: Tabuľka 1 Názov tabuľky

11. **Papier a tlač.** Záverečná práca má predpísaný formát A4 (210 x 297 mm). Je vytlačená počítačovou tlačou, na bielom, nepriehľadnom a hladkom (nelesklom) papieri čiernym písmom tak, aby bol text dobre čitateľný. Odporúčaná gramáž papiera je 80 g/m².

VI. časť CITÁCIE A BIBLIOGRAFICKÉ ODKAZY

čl. 20

1. **Citovanie a tvorba bibliografických odkazov sa riadi normou: STN ISO 690: 2022. Informácie a dokumentácia. Návod na tvorbu bibliografických odkazov na informačné pramene a ich citovanie.**
2. Pri citovaní je dôležitá etika aj technika citovania.
3. **Etika citovania** určuje spôsob dodržiavania etických noriem vo vzťahu k cudzím myšlienkam a výsledkom, ktoré sú obsiahnuté v iných dokumentoch a v použitej literatúre.
4. **Technika citovania** vyjadruje, či a ako správne, podľa normy, autor spája miesta v texte so záznamami o dokumentoch, ktoré sú v zozname bibliografických odkazov. V celej záverečnej práci je potrebné používať rovnakú techniku citovania.
5. Záverečná práca rešpektuje medzinárodné formálne a citačné kritériá i zásady odkazovania na použitú literatúru podľa ISO 690: 2022. Pre zjednotenie spôsobu citovania literatúry v rámci fakulty predpisuje dekan **citovanie podľa mena a dátumu (tzv. harvardský systém)**. Citovanie podľa mena a dátumu znamená, že sa na príslušnom mieste v texte práce, kde je citovaná položka, napíše *priezvisko autora, rok vydania a strana citovaného dokumentu*. V prípade parafrázy sa čísla strán nepíšu.
6. **Citát** je doslovne prebraný text z nejakého diela. Musí byť vždy zreteľne a presne zaznamenaný a musí byť uvedený prameň (zdroj). V opačnom prípade je to nezlučiteľné s etikou citovania a so zákonom o autorskom práve. Citáty sa vždy oddeľujú úvodzovkami a píšu sa spravidla v jazyku, v ktorom je písaná záverečná práca. Ak sa v citáte vynechajú nejaké slová, nesmie sa to urobiť tak, aby sa zmenil význam citovaného textu. Na mieste vynechania sa uvedú tri bodky bez medzery.

Príklady citátov

- **Meno autora a rok vydania diela sa uvádzajú v texte.** V tomto prípade sa za text v zátvorke uvedie rok a číslo strany, resp. rozpätie strán kde je umiestnená príslušná časť textu.

Vzor. V súčasnej dobe, ako to tvrdí Armstrong, „sú niektoré personálne služby, ktoré boli v minulosti považované za výlučnú záležitosť organizácie ...“ (2007, s. 71).

- **Meno autora sa v texte nespomína.** V tomto prípade sa v zátvorke uvádza priezvisko autora, medzera, rok vydania diela a číslo strany, resp. rozpätie strán.

Vzor: „Na základe určitých skutočností hovoríme o zásade subsidiarity“ (Obert 2006, s. 14).

- Ak je viac diel autora vydaných v rovnakom roku, tak sa odlišujú malými písmenami, ktoré sa uvádzajú za rokom v zátvorkách. Napr.: (Armstrong 2007a, s. 71).
- Ak sa citáty vyskytujú v dvoch dokumentoch, uvádzajú sa v jednej zátvorke a medzi údajmi je bodkočiarka a medzera. Napr.: (Kimlička 1998, s. 5; Kovačka 1999, s. 24).

7. **Parafráza** je prerazprávanie textu iného autora vlastnými slovami, vyjadrujúca komplexne obsah originálneho textu. Študent tu vysvetľuje názor, myšlienku, zjednodušene interpretuje originál. Pri parafráze sa zdrojový dokument musí uviesť. Parafráza sa do úvodzoviek nedáva, na jej konci sa do zátvorky uvedie meno autora a rok vydania diela alebo sa autorstvo uvedie v texte parafrázy.

Príklad parafrázy

- V texte práce sa uvedie napr.: Teóriou ľudského kapitálu sa vedci zaoberali od konca 80. rokov 20. storočia (Bláha 2013). Prítomnosť extrémnych spoločenských transformácií je dôsledkom (Drucker 2012). Je možné, ako tvrdí Burchard (1965), že Najčastejšie sa vyskytujúce otázky týkajúce sa problematiky angažovanosti a oddanosti zamestnancov interpretuje predstaviteľ (Cohen 2007).

8. **Citácie právnych predpisov:**

- predpis, napr.: Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- paragraf, článok, napr.:
§ 100 zákona č. 40/1964 Zb.
čl. 87 ods. 5 Ústavy Slovenskej republiky
- odsek, písmeno, napr.:
§ 100 ods. 1 zákona č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov
§ 100 ods. 1 písm. a) zákona

9. **Spôsoby použitia výstupov nástrojov UI:**

Doslovné alebo parafrázové znenie

- ([UI Názov] rok)

Názov je označenie zdroja vygenerovaného umelou inteligenciou - ako stručné, skrátené vyjadrenie témy, stanovenej v rámci UI ako zadanie (nemusí ísť o doslovné znenie).

10. **Tvorba bibliografického odkazu v zozname použitej literatúry.** Bibliografický odkaz musí obsahovať údaje umožňujúce identifikovať zdrojový dokument. Bibliografické odkazy sú usporiadané v Zozname použitej literatúry v abecednom poradí. Jednotlivé položky (odkazy) sa zarovnávajú vľavo (nie do bloku). Na konci odkazu sa uvádza bodka. Poradie prvkov (údajov) bibliografického odkazu:

- a) **meno autora, resp. autorov,**
- b) **názov,**
- c) **označenie média** (ak je potrebné),
- d) **poradie vydania,**
- e) **miesto vydania a vydavateľ,**

- f) **dátum vydania,**
- g) číslovanie v rámci položky,
- h) názov edície (ak je potrebné),
- i) štandardné identifikátory (ISBN, ISSN, ...),
- j) informácie o dostupnosti,
- k) doplňujúce všeobecné informácie.

Príklady

- *knižné publikácie:*
 OBERT, Viliam, (2006). *Návraty a odkazy*. Nitra: Univerzita Konštantína Filozofa. 130 s. ISBN 80-8094-046-0.
 TIMKO, Ján; Pavol SIEKEL a Juraj TURŇA, (2004). *Geneticky modifikované organizmy*. Bratislava: Veda. 104 s. ISBN 80-224-0834-4.
- *článok v tlačenej časopise:*
 STEINEROVÁ, Jela, (2000). Princípy formovania vzdelania v informačnej vede. In: *Pedagogická revue*, roč. 2, č. 3, s. 8-16. ISSN 1335-1982.
- *článok v online časopise:*
 KUCIANOVÁ, Anna, (2001). Významná personálna bibliografia. In: *Knižnica*. Online. roč. 2, č. 11-12, s. 662-672. ISSN 1336-0965. Dostupné na: http://www.snk.sk/swift_data/source/NBU/Kniznica/11_12_2001/662.pdf. [citované 2013-06-15].
 LIU, Jianzheng; XU, Yifei; ZHANG, Xinyun; YU, Wenxuan a ZHONG, Haotian, (2025). How international are public administration journals? An analysis of the persistent Anglo-American dominance in public administration journals. In: *Public Administration*. Online. vol. 103, iss. 1, s. 273-295. Dostupné na: <https://doi.org/10.1111/padm.13018>. [citované 2025-09-11].
- *článok (kapitola) z knižnej publikácie (zborník, učebnica ...):*
 KUCIANOVÁ, Anna, (2005). Personálne v elektronickej súbežnej Slovenskej národnej bibliografii. In: *Bibliografický zborník 2000-2001*. Online. Martin: Slovenská národná knižnica, s. 136-139. Dostupné na: http://www.snk.sk/nbuu/Zbornik_2000_2001.pdf. [citované 2012-09-24].
 STEINEROVÁ, Jela, (2000). Základy filozofie človeka v knižničnej a informačnej vede. In: Kimlička, Štefan. et al. (ed.). *Knižničná a informačná veda na prahu informačnej spoločnosti*. Bratislava: Stimul, s. 9-56. ISBN 80-88982-29-4.
- *použitie UI:*
 [UI Informačné systémy], (2024). Online. In: ChatGPT. Verzia 4. Dostupné na: OpenAI, <https://chat.openai.com/share/54b738af-6cd9-4a6e-90b6-1c3c81b10bcf>. [zobrazené 2024-02-05]. Zadanie: „Definuj informačné systémy z pohľadu informačnej vedy“.

VII. časť

ČESTNÉ VYHLÁSENIE, ZASTAVENIE VEREJNÉHO SPRÍSTUPŇOVANIA

čl. 21

1. Ak autor publikoval záverečnú prácu alebo jej časť v rámci periodickej publikácie, alebo ako neperiodickú publikáciu, túto skutočnosť autor preukazuje čestným vyhlásením (Príloha č. 3). V jednom čestnom vyhlásení je možné uviesť informácie o všetkých vydaných častiach a o všetkých publikáciách.
2. Ak je autor v právnom vzťahu s UPJŠ (najmä ako študent, uchádzač v rigoróznom konaní, uchádzač v habilitačnom konaní alebo zamestnanec), vyplní čestné vyhlásenie v EZP. Takto vyplnené čestné vyhlásenie doručí autor prevádzkovateľovi registra prostredníctvom EZP. Ak autor nie je v právnom vzťahu s UPJŠ, čestné vyhlásenie doručí prevádzkovateľovi registra v listinnej podobe alebo prostredníctvom elektronického podania do elektronickej schránky prevádzkovateľa registra.
3. V prípade publikovania práce, resp. jej časti, autor môže požiadať o zastavenie verejného sprístupňovania prostredníctvom centrálného registra. Ak je autor v právnom vzťahu s UPJŠ podľa ods. 2 tohto článku, žiadosť predkladá spolu s čestným vyhlásením prostredníctvom EZP. Ak autor nie je v právnom vzťahu s UPJŠ, žiadosť a čestné vyhlásenie predkladá prevádzkovateľovi registra v listinnej podobe.

VIII. časť PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 22

1. Tento pokyn ruší Pokyn dekana č. 4/2021 o základných náležitostiach záverečných prác, ich zverejnení a sprístupnení po dobu ich uchovávania a kontrole originality platný pre Univerzitu Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Fakultu verejnej správy
2. Tento pokyn nadobúda platnosť a účinnosť 01. 09. 2025.

doc. JUDr. Mgr. Michal Jesenko, PhD.
dekan

PRÍLOHY:

- | | |
|--------------|--|
| Príloha č. 1 | Vzor obalu záverečnej práce |
| Príloha č. 2 | Vzor titulného listu |
| Príloha č. 3 | Vzor Čestné vyhlásenie o vydaní záverečnej práce, rigoróznej práce alebo habilitačnej práce v rámci periodickej alebo neperiodickej publikácie |
| Príloha č. 4 | Vzor Licenčnej zmluvy o použití záverečnej a rigoróznej práce |
| Príloha č. 5 | Vzor Licenčnej zmluvy o použití posudku k záverečnej a rigoróznej práci |
| Príloha č. 6 | Vzor posudku vedúceho bakalárskej práce |
| Príloha č. 7 | Vzor posudku oponenta bakalárskej práce |
| Príloha č. 8 | Vzor posudku vedúceho diplomovej práce |
| Príloha č. 9 | Vzor posudku oponenta diplomovej práce |