



USMERNENIE DEKANKY
TRNAVSKEJ UNIVERZITY V TRNAVE, PRÁVNICKEJ FAKULTY
Č. 9/2025
O HARMONOGRAME KONZULTÁCIÍ, VYPRACOVANIA A OBHAJOBE
ZÁVEREČNEJ (BAKALÁRSKEJ A DIPLOMOVEJ) PRÁCE
NA TRNAVSKEJ UNIVERZITE V TRNAVE, PRÁVNICKEJ FAKULTE

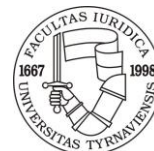
Článok 1

Záverečná práca

- (1) Súčasťou štúdia podľa každého študijného programu je aj záverečná práca, ktorá spolu s jej obhajobou tvorí jeden predmet a obhajoba záverečnej práce patrí medzi štátne skúšky podľa § 51 ods. 3 zákona o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VŠ“).
- (2) 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 podľa čl. 10 ods. 3 Študijného poriadku Trnavskej univerzity v Trnave, účinného od 1. augusta 2023 (ďalej len „Študijný poriadok TU“). Preukazuje ňou schopnosť samostatnej odbornej práce z obsahového a formálneho hľadiska. Musí mať prvky pôvodnosti, sumarizácie a kompilácie.
- (3) 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 podľa čl. 10 ods. 4 Študijného poriadku TU. Preukazuje ňou schopnosť samostatnej odbornej práce z obsahového a formálneho hľadiska. Musí mať prvky pôvodnosti, sumarizácie a kompilácie.
- (4) **Toto usmernenie upravuje pravidlá pre zapisovanie tém bakalárskych prác a diplomových prác (ďalej spoločne „záverečná práca“), stanovuje harmonogram konzultácií, postupy vypracovania a odovzdávania záverečných prác a rámcový priebeh obhajob záverečných prác.**



**TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE
PRÁVNICKÁ FAKULTA**



- (5) Toto usmernenie sa vzťahuje na všetkých študentov Trnavskej univerzity v Trnave, Právnickej fakulty v bakalárskom a magisterskom stupni štúdia, v dennej aj externej forme štúdia.

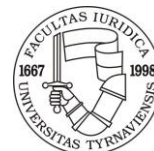
Čl. 2

Zapisovanie témy záverečnej práce

- (1) Fakulta vypisuje témy záverečných prác zohľadňujúc kapacitné možnosti.
- (2) **Zapisovanie tém záverečných prác prebieha v dvoch etapách.**
- (3) **V prvej etape si študenti dohodnú tému záverečnej práce s konkrétnym vyučujúcim,** ktorý si vyberie túto možnosť zápisu témy záverečnej práce.
- (4) Študenti sú informovaní o možnosti dohodnúť si tému záverečnej práce prostredníctvom webovej stránky katedry/ústavu. V „Oznamoch katedry/ústavu“ sa zverejňuje oznam s nasledujúcimi informáciami:
 - (i) zoznam vyučujúcich, s ktorými si budú môcť študenti dohodnúť tému záverečnej práce,
 - (ii) počet tém záverečných prác u vyučujúceho,
 - (iii) témy záverečných prác alebo oblasti zamerania záverečných prác, prípadne možnosť študenta navrhnúť vlastnú tému, a
 - (iv) spôsob komunikácie so študentom (napr. e-mailom, počas konzultačných hodín a pod.).
- (5) Súčasne bude zverejnená aj informácia, u ktorých vyučujúcich bude prebiehať zápis tém záverečných prác len prostredníctvom MAISu.
- (6) Zoznam už dohodnutých tém záverečných prác s menom školiteľa a študenta bude následne zverejnený v „Oznamoch katedry/ústavu“ v termíne stanovenom fakultou.
- (7) Po prvej etape nasleduje druhá etapa zápisu tém záverečných prác prostredníctvom systému MAIS.
- (8) **V rámci druhej etapy si zapisujú témy záverečných prác cez MAIS študenti** u tých vyučujúcich, ktorí sa rozhodli pre priradovanie tém len prostredníctvom MAISu, alebo u tých vyučujúcich, ktorým zostali ešte neobsadené témy záverečných prác.
- (9) Tému záverečnej práce si študent zapisuje najneskôr do konca skúškového obdobia zimného semestra roka štúdia, ktorý predchádza roku, v ktorom má ukončiť štúdium.



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE PRÁVNICKÁ FAKULTA



Záverečnú prácu je študent povinný odovzdať v termíne stanovenom časovým harmonogramom štúdia.

- (10) **Rámcový časový harmonogram zápisov tém a obhajob záverečných prác tvorí prílohu č. 1 tohto usmernenia.**
- (11) Konkrétny časový harmonogram a postupy zapisovania a dohodnutia si témy záverečnej práce budú zverejnené každý rok na webovej stránke fakulty.

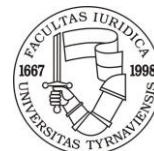
Čl. 3

Harmonogram konzultácií a vypracovania záverečnej práce

- (1) S prihliadnutím na potrebu systematického vypracovávanía záverečných prác a konzultácií záverečnej práce študenta so školiteľom, študent postupuje v zmysle **Harmonogramu konzultácií a vypracovania záverečnej práce (ďalej len „Harmonogram“)**, ktorý tvorí prílohu č. 2 tohto usmernenia.
- (2) Harmonogram stanovuje len základné postupy pri vypracovávaní záverečných prác, a to časový rozvrh písania záverečnej práce, povinné základné a ďalšie konzultácie so školiteľom.
- (3) Študent okrem postupov uvedených v Harmonograme pri vypracovávaní záverečnej práce postupuje samostatne a súčasne aj v zmysle inštrukcií školiteľa.
- (4) **Študent okrem postupov v Harmonograme súčasne absolvuje aj povinný predmet Bakalárska práca v bakalárskom stupni štúdia a povinný predmet Diplomová práca v magisterskom stupni štúdia.**
- (5) Pre absolvovanie predmetu Bakalárska práca sú potrebné konzultácie so školiteľom a odovzdanie častí práce v súlade so základnými povinnými konzultáciami podľa Harmonogramu.
- (6) Pre absolvovanie predmetu Diplomová práca sú potrebné konzultácie so školiteľom a odovzdanie častí práce v súlade so základnými povinnými konzultáciami podľa Harmonogramu.
- (7) Pre študenta sú v zmysle Harmonogramu povinné základné konzultácie:
 - (i) projektu záverečnej práce, ktorý odovzdáva školiteľovi najneskôr **do 31. marca** príslušného roka,
 - (ii) časti záverečnej práce, ktorú odovzdáva školiteľovi najneskôr **do 30. septembra** príslušného roka a



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE PRÁVNICKÁ FAKULTA



- (iii) celej záverečnej práce, ktorú odovzdáva školiteľovi najneskôr **do 1. decembra** príslušného roka.
- (8) Náležitosti týkajúce sa rozsahu odovzdávaných príslušných častí záverečných prác sú upravené v Harmonograme.
- (9) Študent počas vypracovávania záverečnej práce postupuje v súlade s Harmonogramom, ktorý priebežne vyplňa.
- (10) Po nahratí záverečnej práce do systému MAIS **vyplnený Harmonogram spoločne s licenčnou zmluvou a analytickým listom študent odovzdáva** podľa aktuálnych pokynov fakulty a v stanovenom termíne. Tieto dokumenty sú následne archivované v spise študenta. Študent odovzdáva s týmito podkladmi spravidla aj jeden exemplár záverečnej práce v hrebeňovej väzbe, ak pokyny fakulty nestanovia inak.

Čl. 4

Obhajoba záverečnej práce

- (1) Podľa čl. 10 ods. 1 Študijného poriadku TU záverečná práca s jej obhajobou tvorí jeden predmet a obhajoba záverečnej práce patrí medzi štátne skúšky.
- (2) **Obhajoba záverečnej práce má ústnu formu a vykonáva sa pred skúšobnou komisiou.** Priebeh obhajoby a vyhlásenie výsledkov sa uskutočňujú na verejnom zasadnutí komisie a o výsledkoch obhajoby komisia rozhoduje na neverejnom zasadnutí. Na obhajobe sa zohľadňujú hodnotenia v posudkoch školiteľa a oponenta záverečnej práce a úroveň obhajoby záverečnej práce študentom pred komisiou.
- (3) **Rámcový formulár posudku školiteľa a posudku oponenta záverečnej práce tvorí prílohu č. 3 tohto usmernenia.**
- (4) Pred obhajobou záverečnej práce sa študent oboznámi s posudkom školiteľa a s posudkom oponenta a pripraví si vyjadrenie k posudkom a odpovede na položené otázky.
- (5) Obhajobu záverečnej práce otvorí predseda skúšobnej komisie alebo ním poverený člen komisie a odovzdá slovo študentovi, ktorý predstaví svoju prácu.
- (6) V rámci predstavenia záverečnej práce komisii študent stručne uvedie ciele, základné východiská a hypotézy, s ktorými pracoval a stručný obsah práce. Následne predstaví ťažiskové časti svojej práce a závery, ku ktorým dospel, pričom venuje pozornosť analýze súčasného stavu skúmaného problému. Zhodnotí vlastný prínos k skúmanej



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE PRÁVNICKÁ FAKULTA



- problematike, prípadne odporúčania de lege ferenda a zodpovie otázky v posudkoch školiteľa a oponenta.
- (7) Obhajoba záverečnej práce trvá spravidla 20 minút a študent ňou preukazuje orientáciu vo vybranej téme, hlbšiu mieru znalosti skúmanej problematiky, schopnosť viesť odbornú diskusiu s využitím argumentačných techník a schopnosť verejne vystupovať.
 - (8) Po prezentácii študenta nasleduje rozprava, počas ktorej študent odpovedá na otázky členov skúšobnej komisie.
 - (9) Po verejnej rozprave sa koná neverejné zasadnutie členov skúšobnej komisie, na ktorom sa komisia uznesie na hodnotení z obhajoby záverečnej práce a na celkovom hodnotení obhajoby záverečnej práce. Následne sa podľa zvyklosti vyhlási výsledok obhajoby záverečnej práce.
 - (10) Rámcový harmonogram zápisu tém záverečných prác a obhajob záverečných prác tvorí prílohu č. 1 tohto usmernenia.

Čl. 5

Záverečné ustanovenia

- (1) Zrušuje sa Usmernenie dekana Trnavskej univerzity v Trnave, Právnickej fakulty č. 2/2023 o harmonograme konzultácií, vypracovania a obhajoby záverečnej (bakalárskej a diplomovej) práce na Trnavskej univerzite v Trnave, Právnickej fakulte, vydané dňa 21. augusta 2023.
- (2) Toto Usmernenie nadobúda platnosť dňom jeho vydania a účinnosť 10. marca 2025.

V Trnave dňa 7. marca 2025.

doc. JUDr. Marianna Novotná, PhD., univ. prof.

dekanka

Právnickej fakulty Trnavskej univerzity v Trnave



Príloha č. 1

**RÁMCOVÝ ČASOVÝ HARMONOGRAM ZÁPISOV TÉM A OBHAJOB
ZÁVEREČNÝCH PRÁC**

	Bakalárske štúdium	Magisterské štúdium
Dohodnutie si témy záverečnej práce	Spravidla tretí októbrový týždeň až prvý novembrový týždeň	Spravidla tretí októbrový týždeň až prvý novembrový týždeň
Zápis témy záverečnej práce cez MAIS (ak študent nemá dohodnutú tému alebo učiteľ zadal témy len do MAISU)	Spravidla tretí decembrový týždeň až prvý januárový týždeň	Spravidla tretí decembrový týždeň až prvý januárový týždeň
Odovzdávanie záverečnej práce	do 15. 03. príslušného roka	do 28. 02. príslušného roka
Posudok záverečnej práce (ak klasifikačným stupňom „FX – nedostatočne“ ohodnotil záverečnú prácu iba školiteľ alebo iba oponent, študent má právo zúčastniť sa na obhajobe záverečnej práce)	Posudok sa zverejňuje v centrálnom registri záverečných prác najneskôr päť pracovných dní pred obhajobou záverečnej práce.	
Obhajoby záverečných prác riadny termín	spravidla druhý májový týždeň	spravidla prvý aprílový týždeň
Prihláška na opravný termín – obhajoba	do 3 dní odo dňa obhajoby	do 3 dní odo dňa obhajoby
Obhajoby záverečných prác prvý opravný termín (ak študent získa na obhajobe hodnotenie „FX – nedostatočne“ a mal hodnotenie školiteľom a oponentom práce v rozsahu klasifikačných stupňov „A – výborne“ až „E – dostatočne“, môže v opravnom termíne uvedenú prácu znovu obhajovať. Po konzultácii s vedúcim záverečnej práce a vedúcim katedry/riaditeľom ústavu má študent právo svoju záverečnú prácu prepracovať a predložiť na obhajobu v opravnom termíne určenom dekanom fakulty)	spravidla tretí májový týždeň	spravidla druhý aprílový týždeň
Termín odovzdania prepracovaných záverečných prác (v prípade, že školiteľ aj oponent klasifikovali záverečnú prácu stupňom „FX – nedostatočne“, práca	spravidla do 15. 06. príslušného roka	spravidla do 15. 06. príslušného roka



**TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE
PRÁVNICKÁ FAKULTA**



nie je postúpená na obhajobu a študent ju musí prepracovať a znovu odovzdať v termíne stanovenom harmonogramom fakulty)		
Obhajoby záverečných prác druhý opravný termín obhajob a obhajoby pre prepracované práce a oneskorene odovzdané práce	spravidla predposledný augustový týždeň	spravidla predposledný augustový týždeň



**TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE
PRÁVNICKÁ FAKULTA**



Príloha č. 2

HARMONOGRAM KONZULTÁCIÍ A VYPRACANOVANIA ZÁVEREČNEJ PRÁCE

**TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE
PRÁVNICKÁ FAKULTA**

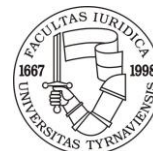
**HARMONOGRAM
KONZULTÁCIÍ A VYPRACOVANIA
ZÁVEREČNEJ PRÁCE**

Meno a priezvisko študenta:

Druh záverečnej práce (bakalárska práca, diplomová práca):

Názov záverečnej práce:

Meno a priezvisko školiteľa:



I. Časový rozvrh vypracovania záverečnej práce

Študent si samostatne vypracuje časový rozvrh písania záverečnej práce, s uvedením problematiky, ktorej sa bude venovať. Časový rozvrh je potrebný nastaviť tak, aby študent pracoval priebežne na záverečnej práci.

Časový rozvrh (príklad)

	Termín	Úloha	Splnenie
1.	do DD.MM.RRRR	zaslanie osnovy a zoznamu literatúry školiťel'ovi	zaslané školiťel'ovi dňa DD.MM.RRRR
2.	do DD.MM.RRRR	spracovanie kapitoly o pojme právny úkon	spracované dňa DD.MM.RRRR
3.	do DD.MM.RRRR
4.			
5.			
	do DD.MM.RRRR do DD.MM.RRRR	Kompletizácia celej diplomovej práce Kompletizácia celej bakalárskej práce	zaslané školiťel'ovi dňa DD.MM.RRRR zaslané školiťel'ovi dňa DD.MM.RRRR

II. Konzultácie so školiťel'om

Počas vypracovávania záverečnej práce študent konzultuje svoju prácu so školiťel'om. Základné povinné konzultácie stanovené v tomto harmonograme (bod III) sú stanovené len ako minimálne, a preto sa vyžaduje aktivita študentov pri vypracovávaní záverečnej práce.

Konzultácia môže prebiehať osobne, prostredníctvom e-mailu alebo online.

Študent si priebežne zaznamenáva priebeh konzultácií (nad rámec bodu III) do tohto harmonogramu (je potrebné uviesť dátum a konzultovanú tému):

1. dňa DD.MM.RRRR: (napr. online konzultácia osnovy práce)
 2. dňa DD.MM.RRRR: konzultácia témy (napr. neplatnosť právneho úkonu a dobré mravy)
 - 3.
 - 4.
- atď.

III. Základné povinné konzultácie

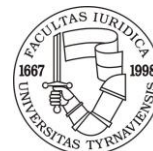
1. Konzultácia projektu záverečnej práce

Do 31.03. príslušného kalendárneho roka: študent zašle školiťel'ovi (na e-mailovú adresu školiťel'a zverejnenú na webovom sídle fakulty/katedry/ústavu) spracovaný **projekt záverečnej práce** (vo formáte doc alebo docx).

Tento projekt musí obsahovať **osnovu**; ku každej kapitole študent vypracuje **popis** v rozsahu min. 1 strany, v ktorom popíše, čomu sa bude v práci venovať (vzhľadom na to, že členenie práce môže byť rôzne, min. rozsah textu pri bakalárskej práci je 5 strán (9000 znakov vrátane medzier) a pri diplomovej práci 8 - 10 strán (14 400 - 18 000 znakov vrátane medzier); **zoznam predpokladaných primárnych a sekundárnych zdrojov** (literatúra, monografie, články,



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE PRÁVNICKÁ FAKULTA



súdne rozhodnutia, internetové zdroje a pod.), zoznam zdrojov sa nezapočítava do rozsahu textu práce.

Dátum odoslania projektu práce školiteľovi:

Dátum doručenia stanoviska **školiteľa študentovi** e-mailom alebo v rámci osobnej/online konzultácie (do 30.04. príslušného kalendárneho roka):

2. Konzultácia časti záverečnej práce

Do 30.09. príslušného kalendárneho roka: študent e-mailom (na e-mailovú adresu školiteľa zverejnenú na webovom sídle fakulty/katedry/ústavu) **zašle školiteľovi ďalšiu časť uceleného textu** záverečnej práce podľa pokynu školiteľa (napr. dve celé kapitoly, viaceré rozpracované kapitoly a pod.).

Časť uceleného textu študent školiteľovi zasiela v nasledovnej štruktúre:

- titulné strany práce
- obsah práce
- úvod práce (naformulovanie výskumnej otázky/problému, ktorý chce prácou vyriešiť)
- rozpracovaná kapitola/kapitoly práce
- zoznam prameňov a literatúry

Časť textu záverečnej práce podľa pokynu školiteľa musí byť v rozsahu 20 strán pre bakalársku prácu (36 000 znakov vrátane medzier) a 40 strán pre diplomovú prácu (72 000 znakov vrátane medzier).

Odovzdaný text (vo formáte doc alebo docx) musí byť komplexne spracovaný a gramaticky správny (dodržiavaná štruktúra textu – napr. kapitola, podkapitola; formátovanie textu; poznámky pod čiarou; použitá literatúra).

Dátum odoslania časti práce školiteľovi:

Dátum doručenia stanoviska **školiteľa študentovi** e-mailom alebo v rámci osobnej/online konzultácie (do 31.10. príslušného kalendárneho roka):

3. Konzultácia celej záverečnej práce

Študent e-mailom zašle školiteľovi (na e-mailovú adresu školiteľa zverejnenú na webovom sídle fakulty/katedry/ústavu) **celú záverečnú prácu:**

do 1.12. príslušného kalendárneho roka.

Vzhľadom na to, že je potrebné záverečnú prácu konzultovať priebežne, v prípade oneskoreného odoslania práce školiteľovi, školiteľ nie je povinný, z dôvodu konzultovania viacerých prác, študentovi záverečnú prácu spripomenkovať a podať spätnú väzbu. Neodovzdanie záverečnej práce v stanovenom termíne má zároveň za následok klasifikáciu predmetov Bakalárska práca alebo Diplomová práca hodnotením FX. Študent má do konca skúšobného obdobia právo na vykonanie dvoch opravných termínov. V prípade hodnotenia FX z predmetu Bakalárska práca alebo Diplomová práca v čase uzatvorenia skúšobného obdobia nie je možné záverečnú prácu odovzdať a predmet Bakalárska práca alebo Diplomová práca si študent prenesie do ďalšieho akademického roka.

Vypracovaná záverečná práca: úvod + jadro + záver (bez obsahu, príloh, zoznamu literatúry) musí byť v rozsahu (vo formáte doc alebo docx):

- bakalárska práca: 30 až 40 strán (54 000 až 72 000 znakov vrátane medzier),
- diplomová práca 50 až 70 strán (90 000 až 126 000 znakov vrátane medzier).



**TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE
PRÁVNICKÁ FAKULTA**



Dátum odoslania práce školiteľovi:

Dátum doručenia stanoviska **školiťa študentovi** e-mailom alebo v rámci osobnej/online konzultácie (diplomová práca najneskôr do 31.01. príslušného roka, bakalárska práca najneskôr do 15.02. príslušného roka):

IV. Odovzdanie záverečnej práce do systému MAIS

Nahratie celej práce do systému MAIS

Diplomová práca: do 28.2. príslušného kalendárneho roka

Bakalárska práca: do 15.3. príslušného kalendárneho roka

Dátum vloženia/nahratia záverečnej práce do MAIS:

V. Odovzdanie harmonogramu

Študent **odovzdá tento harmonogram** (vo formáte doc alebo docx) súčasne s analytickým listom a licenčnou zmluvou (podľa aktuálnych pokynov, ktoré budú zverejnené). Tento harmonogram bude založený v Zápise o štátnych skúškach.

Dátum finálneho vyplnenia harmonogramu:

Odobraním (a podpísaním)/odoslaním tohto harmonogramu potvrdzujem, že vyplnené údaje sú pravdivé.



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE
PRÁVNICKÁ FAKULTA



Príloha č. 3 **RÁMCOVÝ FORMULÁR POSUDKU ŠKOLITEĽA
A POSUDKU Oponenta ZÁVEREČNEJ PRÁCE**

**TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE, PRÁVNICKÁ FAKULTA
KATEDRA / ÚSTAV*
POSUDOK VEDÚCEHO BAKALÁRSKEJ PRÁCE**

Meno a priezvisko študenta:

Názov bakalárskej práce:

Meno, priezvisko a titul vedúceho bakalárskej práce:

I. bodová časť posudku

Odborná kvalita práce (ucelenosť práce a komplexnosť spracovania témy, dosiahnutie cieľov práce, využiteľnosť práce - teoretický prínos a praktické uplatnenie; 0-45 bodov): **bodov.**

Obsahové spracovanie práce (výber a práca s odbornou a vedeckou literatúrou, systematickosť prístupu k spracovaniu témy, zapracovanie vlastných názorov; 0-35 bodov): **bodov.**

Jazyková úroveň práce (pravopisná, gramatická a štylistická úroveň textu záverečnej práce a používanie správnej odbornej terminológie; 0-5 bodov) **bodov.**

Formálne spracovanie práce (formálna úprava práce, technická stránka citovania a správnosť uvádzania literatúry; 0-15 bodov): **bodov.**

Hodnotenie bakalárskej práce celkovým počtom bodov: **bodov.**

Návrh hodnotenia bakalárskej práce klasifikačným stupňom:

(A: 100-91 bodov, B: 90-81 bodov, C: 80-71 bodov, D: 70-61 bodov, E: 60-51 bodov, FX: 50-0 bodov).

Protokol o originalite z CRZP (výsledok):

II. Slovné hodnotenie práce

(stručný komentár hodnotenia práce, pripomienky, kladné stránky práce, nedostatky práce a k výsledkom kontroly originality práce)

III. Otázky k obhajobe

(uviest' aspoň dve otázky)

Prácu odporúčam / neodporúčam k obhajobe.
(nehodiace sa preškrtnite)

V Trnave dňa

.....
podpis vedúceho bakalárskej práce

* Uved'te názov katedry alebo ústavu.

TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE, PRÁVNICKÁ FAKULTA
KATEDRA / ÚSTAV*
POSUDOK VEDÚCEHO DIPLOMOVEJ PRÁCE

Meno a priezvisko študenta:

Názov diplomovej práce:

Meno, priezvisko a titul vedúceho diplomovej práce:

I. bodová časť posudku

Odborná kvalita práce (ucelenosť práce a komplexnosť spracovania témy, dosiahnutie cieľov práce, využiteľnosť práce - teoretický prínos a praktické uplatnenie; 0-45 bodov): **bodov.**

Obsahové spracovanie práce (výber a práca s odbornou a vedeckou literatúrou, systematickosť prístupu k spracovaniu témy, zapracovanie vlastných názorov; 0-35 bodov): **bodov.**

Jazyková úroveň práce (pravopisná, gramatická a štylistická úroveň textu záverečnej práce a používanie správnej odbornej terminológie; 0-5 bodov) **bodov.**

Formálne spracovanie práce (formálna úprava práce, technická stránka citovania a správnosť uvádzania literatúry; 0-15 bodov): **bodov.**

Hodnotenie diplomovej práce celkovým počtom bodov: **bodov.**

Návrh hodnotenia diplomovej práce klasifikačným stupňom:

(A: 100-91 bodov, B: 90-81 bodov, C: 80-71 bodov, D: 70-61 bodov, E: 60-51 bodov, FX: 50-0 bodov).

Protokol o originalite z CRZP (výsledok):

II. Slovné hodnotenie práce

(stručný komentár hodnotenia práce, pripomienky, kladné stránky práce, nedostatky práce a k výsledkom kontroly originality práce)

III. Otázky k obhajobe

(uviest' aspoň dve otázky)

Prácu odporúčam / neodporúčam k obhajobe.

(nehodiace sa preškrtnite)

V Trnave dňa

.....
podpis vedúceho diplomovej práce

* Uveďte názov katedry alebo ústavu.

TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE, PRÁVNICKÁ FAKULTA
KATEDRA / ÚSTAV*
POSUDOK Oponenta BAKALÁRSKEJ PRÁCE

Meno a priezvisko študenta:

Názov bakalárskej práce:

Meno, priezvisko a titul oponenta bakalárskej práce:

I. bodová časť posudku

Odborná kvalita práce (ucelenosť práce a komplexnosť spracovania témy, dosiahnutie cieľov práce, využiteľnosť práce - teoretický prínos a praktické uplatnenie; 0-45 bodov): **bodov.**

Obsahové spracovanie práce (výber a práca s odbornou a vedeckou literatúrou, systematickosť prístupu k spracovaniu témy, zapracovanie vlastných názorov; 0-35 bodov): **bodov.**

Jazyková úroveň práce (pravopisná, gramatická a štylistická úroveň textu záverečnej práce a používanie správnej odbornej terminológie; 0-5 bodov) **bodov.**

Formálne spracovanie práce (formálna úprava práce, technická stránka citovania a správnosť uvádzania literatúry; 0-15 bodov): **bodov.**

Hodnotenie bakalárskej práce celkovým počtom bodov: **bodov.**

Návrh hodnotenia bakalárskej práce klasifikačným stupňom:

(A: 100-91 bodov, B: 90-81 bodov, C: 80-71 bodov, D: 70-61 bodov, E: 60-51 bodov, FX: 50-0 bodov).

Protokol o originalite z CRZP (výsledok):

II. Slovné hodnotenie práce

(stručný komentár hodnotenia práce, pripomienky, kladné stránky práce, nedostatky práce a k výsledkom kontroly originality práce)

III. Otázky k obhajobe

(uviest' aspoň dve otázky)

Prácu odporúčam / neodporúčam k obhajobe.
(nehodiace sa preškrtnite)

V Trnave dňa

.....
podpis oponenta bakalárskej práce

* Uveďte názov katedry alebo ústavu.

TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE, PRÁVNICKÁ FAKULTA
KATEDRA / ÚSTAV*
POSUDOK OPONENTA DIPLOMOVEJ PRÁCE

Meno a priezvisko študenta:

Názov diplomovej práce:

Meno, priezvisko a titul oponenta diplomovej práce:

I. bodová časť posudku

Odborná kvalita práce (ucelenosť práce a komplexnosť spracovania témy, dosiahnutie cieľov práce, využiteľnosť práce - teoretický prínos a praktické uplatnenie; 0-45 bodov): **bodov.**

Obsahové spracovanie práce (výber a práca s odbornou a vedeckou literatúrou, systematickosť prístupu k spracovaniu témy, zapracovanie vlastných názorov; 0-35 bodov): **bodov.**

Jazyková úroveň práce (pravopisná, gramatická a štylistická úroveň textu záverečnej práce a používanie správnej odbornej terminológie; 0-5 bodov) **bodov.**

Formálne spracovanie práce (formálna úprava práce, technická stránka citovania a správnosť uvádzania literatúry; 0-15 bodov): **bodov.**

Hodnotenie diplomovej práce celkovým počtom bodov: **bodov.**

Návrh hodnotenia diplomovej práce klasifikačným stupňom:

(A: 100-91 bodov, B: 90-81 bodov, C: 80-71 bodov, D: 70-61 bodov, E: 60-51 bodov, FX: 50-0 bodov).

Protokol o originalite z CRZP (výsledok):

II. Slovné hodnotenie práce

(stručný komentár hodnotenia práce, pripomienky, kladné stránky práce, nedostatky práce a k výsledkom kontroly originality práce)

III. Otázky k obhajobe

(uviest' aspoň dve otázky)

Prácu odporúčam / neodporúčam k obhajobe.
(nehodiace sa preškrtnite)

V Trnave dňa

.....
podpis oponenta diplomovej práce

* Uveďte názov katedry alebo ústavu.