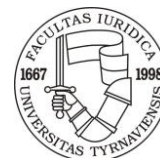




TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE
PRÁVNICKÁ FAKULTA



USMERNENIE DEKANA TRNAVSKÉJ UNIVERZITY V TRNAVE, PRÁVNICKEJ FAKULTY

Č. 4/2026

**O ZÁVEREČNÝCH STÁŽACH A DIPLOMOVÝCH PRÁČACH V MAGISTERSKOM STUPNI ŠTÚDIA NA
TRNAVSKÉJ UNIVERZITE V TRNAVE, PRÁVNICKEJ FAKULTE**

Čl. 1

Predmet úpravy a pôsobnosť

- (1) Toto usmernenie upravuje pravidlá zapisovania, realizácie, konzultovania, odovzdania, hodnotenia a obhajoby diplomovej práce a záverečnej stáže v magisterskom stupni štúdia na Trnavskej univerzite v Trnave, Právnickej fakulte (ďalej len „Fakulta“).
- (2) Trnavská univerzita v Trnave sa na účely tohto usmernenia označuje ako „Univerzita“
- (3) Študent magisterského štúdia si ako rovnocennú zložku štátnej skúšky volí jednu z týchto vzdelávacích ciest:
 - a) vypracovanie diplomovej práce a jej obhajobu, alebo
 - b) absolvovanie záverečnej stáže a obhajobu záverečného výstupu zo záverečnej stáže.
- (4) Diplomová práca a jej obhajoba a záverečná stáž a jej obhajoba tvoria predmet študijného programu a obhajoba diplomovej práce a obhajoba záverečnej stáže patrí medzi štátne skúšky.
- (5) Ak toto usmernenie používa pojem „záverečná práca“, v magisterskom stupni štúdia sa ním rozumie diplomová práca. Ak toto usmernenie používa pojem „záverečný výstup zo záverečnej stáže“, rozumie sa ním záznam zo záverečnej stáže vypracovaný a odovzdaný podľa tohto usmernenia.
- (6) Na otázky neupravené týmto usmernením sa použije zákon č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o vysokých školách“), Študijný poriadok Trnavskej univerzity v Trnave, príslušné vnútorné predpisy Trnavskej univerzity v Trnave a Fakulty a pokyny zverejnené Fakultou.

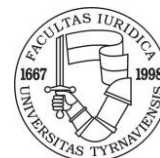
Čl. 2

Vymedzenie pojmov

- (1) Na účely tohto usmernenia sa rozumie:
 - a) diplomovou prácou záverečná práca v magisterskom stupni štúdia, ktorou sa overuje zvládnutie teórie a odbornej terminológie, aplikácia základných štandardných vedeckých metód, úroveň vedomostí, znalostí a zručností, ktoré študent získal počas štúdia, a schopnosť



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE
PRÁVNICKÁ FAKULTA



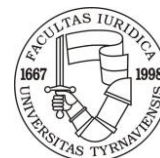
používať ich pri riešení úloh študijného odboru; diplomová práca preukazuje schopnosť študenta samostatne odborne pracovať z obsahového a formálneho hľadiska,

- b) záverečnou stážou študijná povinnosť v magisterskom stupni štúdia, ktorá je rovnocennou alternatívou k diplomovej práci a ktorá spočíva v absolvovaní odbornej činnosti v prijímajúcej inštitúcii v rozsahu určenom týmto usmernením, vo vedení denníka činností, vo vypracovaní odborného písomného výstupu záverečnej stáže a v obhajobe záverečnej stáže ako súčasti štátnej skúšky,
- c) odborným písomným výstupom záverečnej stáže samostatne vypracovaný odborný text študenta, ktorým študent preukazuje schopnosť odborne reflektovať právnickú činnosť vykonávanú počas záverečnej stáže, identifikovať právne problémy, aplikovať relevantnú právnu úpravu, judikatúru a odbornú literatúru a formulovať vlastné odborné závery,
- d) záznamom zo záverečnej stáže, označovaným aj ako záverečný výstup zo záverečnej stáže, súbor podkladov predkladaných študentom na obhajobu záverečnej stáže, ktorý pozostáva z potvrdenia prijímajúcej inštitúcie o výkone záverečnej stáže na jej pracovisku, denníka činností a odborného písomného výstupu záverečnej stáže,
- e) prijímajúcou inštitúciou právnická osoba, orgán verejnej moci, advokátska kancelária, notársky úrad, exekútorický úrad, právny útvar inej organizácie alebo iný subjekt pôsobiaci v oblasti práva, v ktorom študent vykonáva odbornú činnosť v rámci záverečnej stáže,
- f) osobou zodpovednou za záverečnú stáž v prijímajúcej inštitúcii fyzická osoba určená prijímajúcou inštitúciou, ktorá odborne usmerňuje študenta pri výkone záverečnej stáže, potvrdzuje rozsah a obsah vykonanej činnosti a vypracúva hodnotenie študenta podľa tohto usmernenia,
- g) školiteľom diplomovej práce vysokoškolský učiteľ alebo iná oprávnená osoba schválená fakultou, ktorá odborne vedie študenta pri vypracovaní diplomovej práce,
- h) konzultantom odborného písomného výstupu záverečnej stáže vysokoškolský učiteľ alebo iná oprávnená osoba schválená fakultou, ktorá odborne usmerňuje študenta pri vypracovaní odborného písomného výstupu záverečnej stáže,
- i) oponentom osoba určená fakultou na vypracovanie posudku diplomovej práce,
- j) obhajobou diplomovej práce alebo záverečnej stáže ústna časť štátnej skúšky, v ktorej študent pred skúšobnou komisiou preukazuje schopnosť samostatne prezentovať výsledky svojej odbornej činnosti, reagovať na posudky a otázky členov komisie a odborne argumentovať.



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE

PRÁVNICKÁ FAKULTA



- (2) Diplomová práca je záverečnou prácou podľa osobitného vnútorného predpisu Univerzity upravujúceho bibliografickú registráciu, kontrolu originality, sprístupňovanie, uchovávanie a základné náležitosti záverečných, rigorózných a habilitačných prác. Na diplomovú prácu sa vzťahujú požiadavky ustanovené týmto osobitným vnútorným predpisom, týmto usmernením, študijným poriadkom a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (3) Odborný písomný výstup záverečnej stáže nie je diplomovou prácou ani iným druhom záverečnej práce podľa osobitného vnútorného predpisu Univerzity, ak osobitný predpis alebo vnútorný predpis Univerzity neustanovuje inak. Na odborný písomný výstup záverečnej stáže sa však primerane vzťahujú požiadavky akademickej integrity, pôvodnosti, riadneho citovania, zákazu plagiátorstva, ochrany autorských práv, ochrany práv duševného vlastníctva a ochrany práv tretích osôb.
- (4) Ak toto usmernenie používa pojem diplomová práca a odborný písomný výstup záverečnej stáže spoločne, rozumie sa tým písomný výstup študenta predkladaný na obhajobu podľa zvolenej vzdelávacej cesty. Tým nie je dotknuté rozlišovanie medzi diplomovou prácou ako záverečnou prácou a odborným písomným výstupom záverečnej stáže ako osobitným odborným výstupom podľa tohto usmernenia.

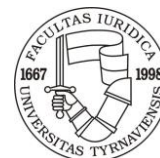
Čl. 3

Voľba vzdelávacej cesty a jej zmena

- (1) Diplomová práca a záverečná stáž sú rovnocennými spôsobmi preukázania dosiahnutia vybraných vzdelávacích výstupov magisterského študijného programu. Záverečná stáž sa od diplomovej práce líši najmä tým, že kladie dôraz na výkon odbornej činnosti v právnickej praxi a na jej reflexiu.
- (2) Študent si vzdelávaciu cestu volí spravidla v prvom ročníku magisterského štúdia v termínoch podľa prílohy č. 1 tohto usmernenia. Voľba sa uskutočňuje zápisom témy diplomovej práce alebo zápisom záverečnej stáže.
- (3) Záverečnú stáž možno zapísať iba v prvej etape zápisu podľa čl. 4 tohto usmernenia, keďže jej absolvovanie je podmienené predchádzajúcim súhlasom Fakulty s miestom jej vykonávania a s osobou zodpovednou za vykonávanie záverečnej stáže z prijímajúceho subjektu.
- (4) Ak si študent v prvej etape nezapíše záverečnú stáž alebo ak Fakulta so záverečnou stážou nesúhlasí, študent pokračuje vo vzdelávacej ceste formou diplomovej práce a zapisuje si tému diplomovej práce v prvej alebo druhej etape zápisu.



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE
PRÁVNICKÁ FAKULTA



- (5) Zmenu zapísanej záverečnej stáže na diplomovú prácu možno povoliť na žiadosť študenta, najmä ak záverečnú stáž nemožno z objektívnych dôvodov uskutočniť alebo dokončiť. Žiadosť sa podáva prostredníctvom študijného oddelenia a vyjadruje sa k nej konzultant záverečnej stáže a vedúci príslušnej katedry alebo riaditeľ ústavu.
- (6) Zmena zapísanej diplomovej práce na záverečnú stáž nie je možná.

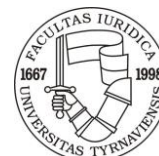
Čl. 4

Zapisovanie tém diplomových prác a záverečných stáží

- (1) Proces zápisu pozostáva z dvoch etáp. Prvá etapa je založená na individuálnej dohode študenta so školiteľom diplomovej práce alebo s konzultantom záverečnej stáže. Druhá etapa sa uskutočňuje prostredníctvom systému MAIS a slúži výlučne na zápis tém diplomových prác, ktoré zostali neobsadené po prvej etape. Záverečnú stáž možno zapísať iba v prvej etape.
- (2) Podrobnosti o zapisovaní tém diplomových prác a záverečných stáží na príslušný akademický rok určí pokyn dekana. Pokyn dekana obsahuje najmä konkrétne termíny jednotlivých etáp zápisu, termín zverejnenia informácií katedrami a ústavmi, termín zverejnenia zoznamu dohodnutých tém diplomových prác a nahlásených záverečných stáží, termín zápisu tém v systéme MAIS, termíny odovzdania diplomových prác a záznamov zo záverečných stáží, ako aj ďalšie administratívne a technické pokyny potrebné na riadne zabezpečenie procesu.
- (3) Katedry a ústavy zverejnia v termíne určenom pokynom dekana na webovom sídle Fakulty, spravidla v časti „Oznamy katedry“ alebo „Oznamy ústavu“, informácie potrebné pre prvú etapu zápisu. Zverejnené informácie obsahujú najmä:
 - a) zoznam vyučujúcich, s ktorými si môže študent dohodnúť tému diplomovej práce alebo ktorým môže po predchádzajúcej dohode nahlásiť záverečnú stáž,
 - b) počet tém diplomových prác alebo záverečných stáží, ktoré možno zapísať u jednotlivých vyučujúcich,
 - c) témy diplomových prác alebo oblasti zamerania, v rámci ktorých si študent môže navrhnúť vlastnú tému diplomovej práce,
 - d) oblasti zamerania odborného písomného výstupu zo záverečnej stáže,
 - e) spôsob komunikácie so študentmi pri dohadovaní témy diplomovej práce alebo pri nhlasovaní záverečnej stáže.
- (4) Študent je povinný oboznámiť sa s týmto usmernením, s pokynom dekana vydaným pre príslušný akademický rok a s informáciami zverejnenými katedrou alebo ústavom. Neoboznámenie sa s



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE
PRÁVNICKÁ FAKULTA



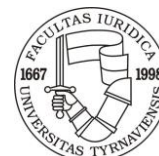
pokynom dekana alebo so zverejnenými informáciami nemá vplyv na plynutie lehôt ani na povinnosť študenta dodržať určený postup.

- (5) Pri zápise diplomovej práce v prvej etape si študent so školiteľom dohodne tému diplomovej práce a základné východiská jej spracovania. Dohodnutá téma sa zverejní v zozname dohodnutých tém a následne sa zaeviduje v systéme MAIS.
- (6) Vypracovanie diplomovej práce alebo záznamu zo záverečnej stáže v inom ako štátnom jazyku Slovenskej republiky je možné len na základe predchádzajúceho súhlasu dekana. Žiadosť o udelenie súhlasu podáva študent dekanovi prostredníctvom študijného oddelenia; k žiadosti sa vyjadruje prodekan pre vzdelávanie.
- (7) Pri zápise záverečnej stáže v prvej etape študent predkladá návrh zápisu záverečnej stáže tomu vyučujúcemu, ktorého odborné zameranie zodpovedá predpokladanému obsahu záverečnej stáže a tematickému zameraniu odborného písomného výstupu zo záverečnej stáže.
- (8) Návrh zápisu záverečnej stáže podľa odseku 7 obsahuje najmä:
 - a) označenie prijímajúceho subjektu a pracoviska, na ktorom sa má stáž vykonávať,
 - b) meno, priezvisko, funkciu a kontaktné údaje osoby zodpovednej za vykonávanie záverečnej stáže z prijímajúceho subjektu,
 - c) predpokladané obdobie výkonu stáže a predpokladaný rozvrh hodín v súlade s požiadavkami na rozsah záverečnej stáže podľa tohto usmernenia,
 - d) stručný opis odborných právnických činností, ktoré má študent vykonávať,
 - e) predbežný názov alebo tematické zameranie odborného písomného výstupu zo záverečnej stáže,
 - f) vyjadrenie prijímajúcej inštitúcie, že je pripravená umožniť študentovi vykonať záverečnú stáž v požadovanom rozsahu a zabezpečiť podmienky na jej riadne vykonanie; vyjadrenie musí obsahovať podpis osoby oprávnenej potvrdiť toto vyjadrenie v mene prijímajúcej inštitúcie,
 - g) vyhlásenie osoby zodpovednej za vykonávanie záverečnej stáže v prijímajúcej inštitúcii, že súhlasí so svojím určením za osobu zodpovednú za vykonávanie záverečnej stáže, bude študentovi poskytovať potrebnú súčinnosť pri výkone záverečnej stáže a po skončení záverečnej stáže vypracuje posudok podľa tohto usmernenia; vyhlásenie musí obsahovať meno, priezvisko, funkciu a podpis tejto osoby,
 - h) informáciu, či sa pri výkone stáže predpokladá práca s údajmi alebo informáciami, ktorých zverejnenie je obmedzené.
- (9) Oslovený konzultant záverečnej stáže posúdi, či je navrhovaná záverečná stáž a predbežné zameranie odborného písomného výstupu v súlade s jeho odborným zameraním a či umožňuje



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE

PRÁVNICKÁ FAKULTA



riadne odborné vedenie študenta. Konzultant nie je povinný súhlasiť so zápisom záverečnej stáže, ak navrhovaná záverečná stáž alebo tematické zameranie odborného písomného výstupu nezodpovedá jeho odbornému zameraniu. Ak konzultant záverečnej stáže s návrhom súhlasí, potvrdí ho a predloží na evidenciu podľa pokynu dekana.

- (10) Študent môže začať vykonávať záverečnú stáž až po zverejnení zoznamu nahlásených záverečných stáží v „Oznamoch katedry“ podľa príslušného pokynu dekana. Do predpísaného rozsahu záverečnej stáže sa započítava len čas jej výkonu po zverejnení zoznamu nahlásených záverečných stáží.
- (11) Po skončení prvej etapy sa zverejní zoznam už dohodnutých tém diplomových prác a zapísaných záverečných stáží. Pri diplomovej práci sa v zozname uvedie najmä meno študenta, téma diplomovej práce a meno školiteľa diplomovej práce. Pri záverečnej stáži sa v zozname uvedie najmä meno študenta, prijímajúca inštitúcia, osoba zodpovedná za vykonávanie záverečnej stáže v prijímajúcej inštitúcii, konzultant záverečnej stáže na Fakulte a predbežné zameranie odborného písomného výstupu zo záverečnej stáže.
- (12) V druhej etape si prostredníctvom systému MAIS zapisujú tému diplomovej práce študenti, ktorí si tému diplomovej práce nedohodli v prvej etape alebo si v prvej etape nezapísali záverečnú stáž.
- (13) Fakulta zverejní pokyn dekana podľa odseku 2, konkrétny časový harmonogram zápisu a technické pokyny k zápisu tém diplomových prác a záverečných stáží na svojom webovom sídle. Študent je povinný postupovať pri zápise témy diplomovej práce alebo záverečnej stáže a pri odovzdávaní diplomovej práce alebo záznamu zo záverečnej stáže podľa tohto usmernenia, časového harmonogramu štúdia, príslušného pokynu dekana a technických pokynov zverejnených Fakultou.

Čl. 5

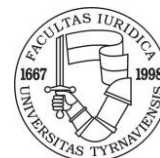
Záverečná stáž

- (1) Záverečná stáž je zameraná na výkon odbornej právnickej činnosti v prijímajúcej inštitúcii. Činnosti vykonávané počas záverečnej stáže musia študentovi umožniť oboznámiť sa s právnickou praxou, pracovať s právnymi predpismi, judikatúrou, spisovým alebo iným odborným materiálom a identifikovať právnu otázku alebo právny problém, ktorý bude predmetom odborného písomného výstupu zo záverečnej stáže.
- (2) Záverečná stáž má celkový rozsah 250 hodín. Z tohto rozsahu musí študent absolvovať najmenej 150 hodín priamo na pracovisku prijímajúceho subjektu; zvyšná časová záťaž je určená na prípravu



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE

PRÁVNICKÁ FAKULTA

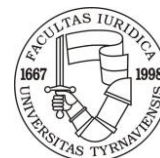


na stáž, konzultácie, vedenie denníka činností, vypracovanie odborného písomného výstupu a prípravu na obhajobu.

- (3) Záverečná stáž sa vykonáva tak, aby nebránila riadnemu plneniu ostatných študijných povinností študenta.
- (4) Cieľom záverečnej stáže je najmä overiť, že študent dokáže aplikovať hmotné a procesné právo v reálnej právnickej praxi, vykonávať právnické písanie na primeranej profesionálnej úrovni, pracovať s právnymi prameňmi a judikatúrou, komunikovať v prostredí právnických povolání a reflektovať etické a hodnotové aspekty právnickej práce.
- (5) Typickými prijímajúcimi subjektmi sú najmä súdy, prokuratúra, orgány verejnej správy a samosprávy, advokátske kancelárie, právne útvary podnikov, bánk a iných právnických osôb, organizácie poskytujúce právnu pomoc, mimovládne organizácie pôsobiace v oblasti práva a ďalšie subjekty, v ktorých môže študent vykonávať odborné právnické činnosti.
- (6) Fakulta aktívne spolupracuje so subjektmi, u ktorých je možné vykonávať záverečnú stáž, podporuje vytváranie príležitostí na jej vykonávanie a môže zverejňovať zoznam spolupracujúcich subjektov. Fakulta tým negarantuje vytvorenie miesta záverečnej stáže pre každého študenta.
- (7) Do rozsahu záverečnej stáže sa započítavajú len činnosti s odborným právnym obsahom, najmä analýza spisového materiálu, vyhľadávanie a spracovanie právnych prameňov a judikatúry, príprava návrhov právnych podaní alebo zmlúv, účasť na pojednávaní alebo úradnom úkone, príprava právneho stanoviska, práca na internom právnom rozbere alebo iná činnosť primeraná vzdelávacím výstupom študijného programu. Rutinná administratívna výpomoc bez právneho obsahu sa do rozsahu záverečnej stáže nezapočítava.
- (8) Študent je počas záverečnej stáže povinný dodržiavať pokyny konzultanta, pokyny osoby zodpovednej za vykonávanie záverečnej stáže, vnútorné pravidlá prijímajúceho subjektu, povinnosť mlčanlivosti, pravidlá ochrany osobných údajov, pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a princípy akademickej integrity.
- (9) Ak sa záverečná stáž nemôže uskutočniť alebo dokončiť v schválenom rozsahu, študent je povinný bezodkladne informovať konzultanta a študijné oddelenie. Ďalší postup určí Fakulta tak, aby bolo možné zachovať požadovanú úroveň overenia vzdelávacích výstupov.
- (10) Absolvovaním záverečnej stáže nevzniká pracovnoprávny vzťah medzi študentom a Fakultou ani medzi študentom a prijímajúcim subjektom, ak osobitná dohoda medzi študentom a prijímajúcim subjektom neustanovuje inak.



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE
PRÁVNICKÁ FAKULTA



Čl. 6

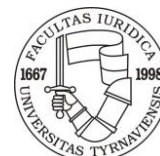
Harmonogram konzultácií

- (1) Študent vypracúva diplomovú prácu alebo záznam zo záverečnej stáže priebežne a v pravidelnej súčinnosti so školiteľom diplomovej práce alebo konzultantom záverečnej stáže. Konzultácie k diplomovej práci alebo k záverečnej stáži sú súčasťou plnenia študijných povinností v rámci povinného predmetu Diplomová práca / Záverečná stáž. Základný harmonogram konzultácií tvorí prílohu č. 2 tohto usmernenia.
- (2) Povinnými základnými konzultáciami sú:
 - a) konzultácia projektu diplomovej práce alebo projektu záznamu zo záverečnej stáže, ktorý študent odovzdáva školiteľovi alebo konzultantovi najneskôr do 30. apríla príslušného kalendárneho roka,
 - b) konzultácia ucelenej časti diplomovej práce alebo priebežného podkladu k záznamu zo záverečnej stáže, ktorý študent odovzdáva školiteľovi alebo konzultantovi najneskôr do 30. septembra príslušného kalendárneho roka,
 - c) konzultácia celej diplomovej práce alebo návrhu záznamu zo záverečnej stáže, najmä návrhu odborného písomného výstupu zo záverečnej stáže, ktorý študent odovzdáva školiteľovi alebo konzultantovi najneskôr do 1. decembra príslušného kalendárneho roka.
- (3) Projekt diplomovej práce obsahuje najmä pracovný názov, cieľ práce, výskumnú otázku alebo problém, východiskovú osnovu, stručný opis obsahu jednotlivých kapitol, predpokladaný metodický postup a zoznam predpokladaných primárnych a sekundárnych zdrojov. Minimálny rozsah projektu diplomovej práce je 8 až 10 strán, t. j. 14 400 až 18 000 znakov vrátane medzier; zoznam zdrojov sa do tohto rozsahu nezapočítava.
- (4) Projekt záznamu zo záverečnej stáže obsahuje najmä označenie prijímajúceho subjektu, označenie osoby zodpovednej za vykonávanie záverečnej stáže z prijímajúceho subjektu, predpokladané obdobie a miesto výkonu stáže, predpokladaný rozsah a rámcový opis odborných právnických činností, predbežnú právnu otázku alebo problém, ktorý bude predmetom odborného písomného výstupu, pracovnú osnovu odborného písomného výstupu, plán reflexívnej časti a základný zoznam právnych prameňov, judikatúry a odbornej literatúry.
- (5) Ucelená časť diplomovej práce predkladaná do 30. septembra musí byť v rozsahu najmenej 40 strán, t. j. približne 72 000 znakov vrátane medzier, ak školiteľ neurčí inak.
- (6) Priebežný podklad k záznamu zo záverečnej stáže predkladaný do 30. septembra obsahuje najmä priebežne vedený denník činností, ak študent už začal vykonávať záverečnú stáž, opis doteraz



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE

PRÁVNICKÁ FAKULTA



vykonaných alebo plánovaných odborných právnických činností a rozpracovanú časť odborného písomného výstupu zo záverečnej stáže. Ak študent do 30. septembra ešte nezačal vykonávať záverečnú stáž, predkladá konzultantovi aktualizovaný plán výkonu záverečnej stáže a rozpracovanú osnovu odborného písomného výstupu.

- (7) Celá diplomová práca predkladaná do 1. decembra musí byť spracovaná obsahovo, formálne a jazykovo tak, aby umožnila školiteľovi poskytnúť vecnú spätnú väzbu pred jej finálnym odovzdaním.
- (8) Návrh záznamu zo záverečnej stáže predkladaný do 1. decembra musí byť spracovaný v rozsahu, ktorý umožní konzultantovi posúdiť najmä odborné zameranie výstupu, právnu analýzu, prácu so zdrojmi, reflexívnu časť a súlad výstupu s požiadavkami tohto usmernenia. Ak záverečná stáž v čase tejto konzultácie ešte nebola ukončená, potvrdenie prijímajúceho subjektu a konečný denník činností sa predkladajú až pri finálnom odovzdaní záznamu zo záverečnej stáže.
- (9) Ak študent nepredloží podklad na povinnú konzultáciu v lehote určenej podľa tohto článku, školiteľ alebo konzultant nie je povinný poskytnúť spätnú väzbu k oneskorene predloženému podkladu. Nesplnenie povinných konzultácií môže byť hodnotené ako nesplnenie podmienok predmetu Diplomová práca / Záverečná stáž.
- (10) Študent priebežne vyplňa harmonogram konzultácií podľa prílohy č. 2 tohto usmernenia a odovzdáva ho spolu s finálnou dokumentáciou podľa pokynov Fakulty.

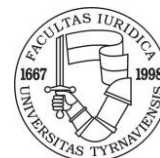
Čl. 7

Náležitosti diplomovej práce a záverečného výstupu zo záverečnej stáže

- (1) Diplomová práca je záverečnou prácou podľa osobitného vnútorného predpisu Univerzity upravujúceho bibliografickú registráciu, kontrolu originality, sprístupňovanie, uchovávanie a základné náležitosti záverečných, rigorózných a habilitačných prác.
- (2) Diplomová práca musí mať rozsah 50 až 70 strán, t. j. 90 000 až 126 000 znakov vrátane medzier. Do rozsahu sa nezapočítava obal, titulný list, čestné vyhlásenie, poďakovanie, obsah, zoznam použitej literatúry a prameňov, prílohy a ďalšie sprievodné časti, ak vnútorný predpis Univerzity alebo pokyn Fakulty neustanovuje inak.
- (3) Diplomová práca musí byť výsledkom tvorivej činnosti študenta. Musí obsahovať najmä jasne formulovaný cieľ, vymedzenie skúmaného problému, primeraný metodický postup, samostatnú právnu analýzu, prácu s právnymi predpismi, judikatúrou a odbornou literatúrou, vlastné závery a riadne citovanie použitých zdrojov.



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE
PRÁVNICKÁ FAKULTA

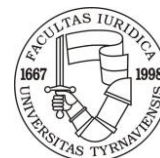


- (4) Študent, ktorý si zvolil záverečnú stáž, je povinný po jej absolvovaní vypracovať záznam zo záverečnej stáže. Záznam zo záverečnej stáže je osobitným výstupom študenta zo záverečnej stáže.
- (5) Záznam zo záverečnej stáže obsahuje najmä:
- a) označenie študenta, študijného programu a akademického roka,
 - b) označenie prijímajúceho subjektu a osoby zodpovednej za vykonávanie záverečnej stáže z prijímajúceho subjektu,
 - c) obdobie, miesto a rozsah vykonanej záverečnej stáže,
 - d) denník činností, v ktorom študent priebežne zaznamenáva dni, počet hodín a odborné právnické činnosti vykonané počas záverečnej stáže; povinnou súčasťou denníka činností je aj reflexívna časť podľa odseku 8,
 - e) odborný písomný výstup zo záverečnej stáže v rozsahu najmenej 10 normostrán, t. j. najmenej 18 000 znakov vrátane medzier, ak konzultant neurčí vyšší primeraný rozsah.
- (6) Súčasťou dokumentácie predkladanej k obhajobe záverečnej stáže je aj potvrdenie prijímajúcej inštitúcie o rozsahu výkonu záverečnej stáže na pracovisku prijímajúcej inštitúcie, a to najmenej v rozsahu 150 hodín. Potvrdenie prijímajúceho subjektu nie je odborným písomným výstupom študenta, ale slúži ako doklad o absolvovaní záverečnej stáže v predpísanom rozsahu.
- (7) Odborný písomný výstup zo záverečnej stáže má charakter odbornej miništúdie, právneho rozboru alebo analýzy a musí sa týkať právnej otázky alebo právneho problému, ktorým sa študent zaoberal pri výkone záverečnej stáže alebo ktorý bol študentovi zadaný v rámci odbornej právnickej činnosti vykonávanej počas záverečnej stáže. Musí obsahovať najmä vymedzenie právnej otázky alebo problému, vecné východiská, právnu analýzu, odkazy na právne predpisy, judikatúru a odbornú literatúru, vlastné závery a odporúčania.
- (8) Reflexívna časť denníka činností obsahuje najmä zhodnotenie toho,
- a) ako študent počas stáže využil vedomosti a zručnosti nadobudnuté v jednotlivých predmetoch študijného programu,
 - b) aké nové odborné, písomné, procesné, argumentačné alebo komunikačné zručnosti si rozvinul,
 - c) aké rozdiely vníma medzi teoretickou výučbou a reálnou právnickou praxou na danom pracovisku,
 - d) v čom mu stáž pomohla pri vlastnom profesijnom smerovaní,
 - e) aké etické alebo hodnotové otázky sa pri vykonávaných činnostiach objavili a ako ich študent reflektuje.



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE

PRÁVNICKÁ FAKULTA



- (9) Na formálnu úpravu, citácie a bibliografické odkazy v odbornom písomnom výstupe zo záverečnej stáže sa primerane použijú požiadavky ustanovené osobitným vnútorným predpisom Univerzity pre záverečné práce, ak ich povaha záznamu zo záverečnej stáže to nevylučuje.
- (10) Pri vypracovaní diplomovej práce, záznamu zo záverečnej stáže, odborného písomného výstupu zo záverečnej stáže a ďalších písomných podkladov súvisiacich so záverečnou stážou je študent povinný postupovať v súlade so zákonom o vysokých školách, vnútornými predpismi Univerzity a Fakulty a osobitným usmernením Fakulty upravujúcim používanie systémov umelej inteligencie. Použitie systému umelej inteligencie v rozpore s uvedeným sa považuje za porušenie pravidiel akademickej integrity a môže byť posudzované ako disciplinárny priestupok.
- (11) Diplomová práca a záznam zo záverečnej stáže nesmú neoprávnene zasiahnuť do práv alebo právom chránených záujmov tretích osôb, najmä nesmú porušovať práva duševného vlastníctva, neoprávnene spracúvať osobné údaje, porušiť povinnosť mlčanlivosti, obchodné tajomstvo alebo iné chránené informácie.
- (12) Ak je pre obhajobu nevyhnutné oboznámiť školiteľa, konzultanta, osobu zodpovednú za vykonávanie záverečnej stáže, oponenta diplomovej práce alebo skúšobnú komisiu s údajmi, ktorých zverejnenie je v diplomovej práci alebo v zázname zo záverečnej stáže vylúčené, študent ich uvedie v osobitnej neverejnej dokumentácii určenej výlučne týmito osobám a skúšobnej komisii. Verejná verzia diplomovej práce alebo záznamu zo záverečnej stáže musí byť primerane anonymizovaná alebo upravená tak, aby chránené údaje neboli zverejnené.

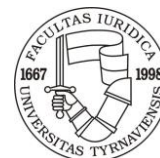
Čl. 8

Odobzdávanie, registrácia, kontrola originality a sprístupňovanie diplomovej práce a záznamu zo záverečnej stáže

- (1) Študent odovzdáva diplomovú prácu alebo záznam zo záverečnej stáže v termíne určenom časovým harmonogramom štúdia alebo harmonogramom obhajob a štátnych skúšok, osobitným pokynom Fakulty alebo týmto usmernením.
- (2) Diplomová práca a záznam zo záverečnej stáže sa odovzdáva v elektronickej forme prostredníctvom informačného systému vysokej školy spôsobom určeným Univerzitou a Fakultou.
- (3) Ak výsledok kontroly originality alebo iné zistenia odôvodňujú pochybnosť o pôvodnosti diplomovej práce alebo záznamu zo záverečnej stáže, postupuje sa podľa študijného poriadku, disciplinárneho poriadku, tohto usmernenia a ďalších vnútorných predpisov Univerzity a Fakulty.



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE
PRÁVNICKÁ FAKULTA



- (4) Odovzdaním diplomovej práce alebo záznamu zo záverečnej stáže na obhajobu študent berie na vedomie, že diplomová práca alebo záznam zo záverečnej stáže sa sprístupňujú v rozsahu a spôsobom ustanoveným zákonom o vysokých školách a osobitnými vnútornými predpismi Univerzity.
- (5) Ak diplomová práca alebo záznam zo záverečnej stáže obsahuje údaje, ktorých zverejnenie by mohlo neoprávnene zasiahnuť do práv alebo právom chránených záujmov tretích osôb, najmä do ochrany osobných údajov, povinnosti mlčanlivosti, obchodného tajomstva, dôverných informácií prijímajúcej inštitúcie alebo iných chránených skutočností, študent je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť školiteľovi alebo konzultantovi a postupovať podľa ich pokynov.
- (6) V prípade podľa odseku 6 študent predkladá diplomovú prácu alebo záznam zo záverečnej stáže v podobe, ktorá neobsahuje údaje, ktorých zverejnenie by mohlo neoprávnene zasiahnuť do práv alebo právom chránených záujmov tretích osôb, a to najmä v anonymizovanej alebo primerane upravenej verzii. Ak je pre riadne posúdenie a obhajobu potrebné oboznámiť školiteľa, konzultanta, oponenta alebo skúšobnú komisiu aj s údajmi, ktoré nemožno zverejniť, študent ich predkladá v osobitnej neverejnej dokumentácii určenej výlučne na účely hodnotenia a obhajoby.
- (7) Ustanovenia tohto článku sa použijú primerane aj na opravenú, prepracovanú alebo opätovne odovzdávanú diplomovú prácu alebo záznam zo záverečnej stáže.

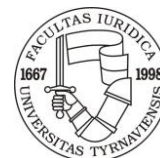
Čl. 9

Posudky a bodové hodnotenie

- (1) K diplomovej práci sa vypracúva posudok školiteľa diplomovej práce a posudok oponenta diplomovej práce. K záznamu zo záverečnej stáže sa vypracúva posudok konzultanta záverečnej stáže a posudok osoby zodpovednej za vykonávanie záverečnej stáže v prijímajúcej inštitúcii.
- (2) Posudky sa vypracúvajú na rámcových formulároch podľa prílohy č. 3 tohto usmernenia. Technický spôsob ich vloženia do príslušného informačného systému a ich ďalšie spracovanie sa riadi pokynmi Univerzity alebo Fakulty. Posudky sa študentovi sprístupnia najneskôr päť pracovných dní pred konaním obhajoby, ak vnútorný predpis Univerzity, študijný poriadok alebo osobitný pokyn Fakulty neustanovuje dlhšiu lehotu.
- (3) Každý posudok obsahuje bodovú časť, slovné hodnotenie, návrh klasifikačného stupňa a najmenej dve otázky k obhajobe. Posudok osoby zodpovednej za vykonávanie záverečnej stáže z prijímajúceho subjektu obsahuje aj potvrdenie vykonávaných činností a posúdenie odbornej pripravenosti, spoľahlivosti a profesijnej komunikácie študenta počas stáže.



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE
PRÁVNICKÁ FAKULTA



- (4) Bodové hodnotenie diplomovej práce a odborného písomného výstupu zo záverečnej stáže sa v posudku určuje v rozsahu 0 až 100 bodov podľa týchto kritérií:
- a) odborná kvalita, ucelenosť a komplexnosť spracovania, dosiahnutie cieľov, teoretický prínos alebo praktické uplatnenie: 0 až 45 bodov,
 - b) obsahové spracovanie, práca s právnymi prameňmi, judikatúrou, odbornou a vedeckou literatúrou, systematickosť prístupu a zapracovanie vlastných názorov: 0 až 35 bodov,
 - c) jazyková úroveň, gramatická a štylistická úroveň textu a používanie správnej odbornej terminológie: 0 až 5 bodov,
 - d) formálne spracovanie, technická stránka citovania, bibliografické odkazy, formálna úprava a splnenie predpísaných náležitostí: 0 až 15 bodov.
- (5) Pri posudku k záverečnej stáži sa kritériá podľa odseku 4 uplatnia primerane s prihliadnutím na praktický charakter stáže, denník činností a posúdenie schopnosti študenta uplatniť vedomosti, zručnosti a kompetencie pri výkone práce na pracovisku.
- (6) Prevod bodového hodnotenia na klasifikačný stupeň je nasledujúci: A – výborne: 100 až 91 bodov, B – veľmi dobre: 90 až 81 bodov, C – dobre: 80 až 71 bodov, D – uspokojivo: 70 až 61 bodov, E – dostatočne: 60 až 51 bodov, FX – nedostatočne: 50 až 0 bodov.
- (7) Ak oba posudky navrhujú hodnotenie FX – nedostatočne, študent nie je pripustený k obhajobe a postupuje podľa čl. 11 tohto usmernenia. Ak hodnotenie FX – nedostatočne obsahuje iba jeden z posudkov, študent má právo zúčastniť sa na obhajobe.
- (8) Ak posudok obsahuje závažné výhrady k originalite, autorstvu, použitiu umelej inteligencie, ochrane práv tretích osôb alebo k splneniu požadovaných náležitostí diplomovej práce alebo záznamu zo záverečnej stáže, tieto výhrady sa zohľadnia pri hodnotení diplomovej práce alebo záznamu zo záverečnej stáže. Ak je študent pripustený k obhajobe, skúšobná komisia tieto výhrady pri obhajobe osobitne prerokuje a uvedie ich zohľadnenie v zápise o štátnej skúške. Závažné výhrady podľa prvej vety môžu byť dôvodom na hodnotenie stupňom FX; tým nie je dotknutá možnosť podať podnet na začatie disciplinárneho konania podľa osobitných predpisov Univerzity a Fakulty.

Čl. 10

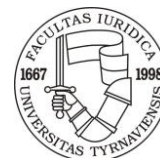
Obhajoba diplomovej práce a záverečnej stáže

- (1) Obhajoba diplomovej práce alebo záverečnej stáže má ústnu formu a vykonáva sa ako štátna skúška pred skúšobnou komisiou, ktorá má najmenej štyroch členov. Zloženie skúšobnej komisie



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE

PRÁVNICKÁ FAKULTA



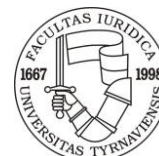
sa určuje tak, aby bolo zabezpečené odborné a transparentné overenie dosiahnutej úrovne vedomostí, zručností a kompetencií študenta.

- (2) Priebeh obhajoby a vyhlásenie jej výsledkov sú verejné. Rozhodovanie skúšobnej komisie o výsledku obhajoby sa uskutočňuje na neverejnom zasadnutí skúšobnej komisie.
- (3) Pred obhajobou sa študent oboznámi s posudkami a pripraví si vyjadrenie k pripomienkam a odpovede na položené otázky.
- (4) Obhajobu otvorí predseda skúšobnej komisie alebo ním poverený člen komisie a odovzdá slovo študentovi. Študent v úvodnej prezentácii stručne predstaví ciele, východiská, postup spracovania, hlavné zistenia a závery diplomovej práce alebo záverečnej stáže.
- (5) Pri obhajobe záverečnej stáže študent v úvodnej prezentácii uvedie najmä prijímajúci subjekt, obdobie a priebeh stáže, typové odborné činnosti, ktorým sa venoval, hlavnú právnu otázku alebo problém spracovaný v odbornom písomnom výstupe, vlastné závery, nadobudnuté zručnosti a reflexiu vzťahu medzi štúdiom a právnickou praxou.
- (6) Obhajoba trvá spravidla 20 minút. Úvodná prezentácia študenta trvá spravidla 7 až 10 minút a po nej nasleduje rozprava, v ktorej študent odpovedá na otázky uvedené v posudkoch a na otázky členov skúšobnej komisie.
- (7) Pri hodnotení obhajoby skúšobná komisia posudzuje najmä orientáciu študenta v téme, schopnosť samostatne a presvedčivo argumentovať, odbornú správnosť odpovedí, schopnosť reagovať na pripomienky v posudkoch, prácu s právnymi prameňmi a judikatúrou, schopnosť verejného vystupovania a pri záverečnej stáži aj schopnosť prepojiť praktickú skúsenosť so vzdelávacími výstupmi študijného programu.
- (8) Pri určení celkového hodnotenia obhajoby skúšobná komisia prihliada na posudok školiteľa diplomovej práce alebo konzultanta záverečnej práce, na posudok oponenta diplomovej práce alebo osoby zodpovednej za vykonávanie záverečnej stáže v prijímajúcej inštitúcii a na výkon študenta pri obhajobe. Skúšobná komisia hodnotí najmä odbornú úroveň predloženého výstupu, schopnosť študenta vysvetliť zvolené riešenia, reagovať na otázky a výhrady uvedené v posudkoch a viesť odbornú argumentáciu.
- (9) Ak sa počas obhajoby objaví dôvodné podozrenie z porušenia akademickej integrity, neoprávneného zásahu do práv tretích osôb alebo inej závažnej prekážky hodnotenia, skúšobná komisia postupuje podľa Študijného poriadku Trnavskej univerzity v Trnave a ďalších vnútorných predpisov.
- (10) Po neverejnom zasadnutí predseda skúšobnej komisie alebo ním poverený člen komisie verejne vyhlási výsledok obhajoby.



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE

PRÁVNICKÁ FAKULTA



Čl. 11

Opravné termíny a prepracovanie

- (1) Ak študent získa na obhajobe hodnotenie FX – nedostatočne, postupuje sa podľa Študijného poriadku Trnavskej univerzity v Trnave a harmonogramu Fakulty.
- (2) Ak študent získa hodnotenie FX – nedostatočne iba na obhajobe, pričom oba posudky navrhli klasifikačný stupeň A až E, môže v opravnom termíne diplomovú prácu alebo záverečnú stáž znovu obhajovať. Po konzultácii so školiteľom alebo konzultantom a vedúcim katedry alebo riaditeľom ústavu môže študent prácu alebo odborný písomný výstup primerane prepracovať.
- (3) Ak oba posudky navrhli hodnotenie FX – nedostatočne, diplomová práca alebo záverečný výstup zo záverečnej stáže sa nepostupuje na obhajobu. Študent je povinný prácu alebo záverečný výstup prepracovať a znovu odovzdať v termíne určenom harmonogramom Fakulty.
- (4) Prihlášku na opravný termín obhajoby podáva študent v lehote určenej harmonogramom Fakulty, spravidla do troch dní odo dňa obhajoby alebo odo dňa oznámenia, že práca alebo záverečný výstup nebol pripustený na obhajobu.
- (5) Riadny termín obhajob sa koná spravidla v poslednom marcovom týždni, prvý opravný termín spravidla v druhom aprílovom týždni a obhajoby prepracovaných prác alebo záverečných výstupov a druhý opravný termín spravidla v poslednom júnovom týždni. Konkrétne termíny určuje harmonogram Fakulty.
- (6) Ak študent nesplní podmienky úspešného absolvovania predmetu Diplomová práca / Záverečná stáž ani v opravných termínoch, postupuje sa podľa Študijného poriadku Trnavskej univerzity v Trnave.

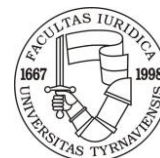
Čl. 12

Organizačné a administratívne zabezpečenie

- (1) Katedry a ústavy Fakulty zabezpečujú zverejnenie informácií o možnostiach zápisu tém diplomových prác a záverečných stáží, vedú evidenciu dohodnutých tém a záverečných stáží a prostredníctvom sekretariátu katedier a ústavov zabezpečujú ich zaevidovanie v systéme MAIS.
- (2) Administratívne úkony spojené so zápisom, odovzdaním a archiváciou dokumentácie, ak tieto úkony nepatria podľa vnútorných predpisov alebo technického nastavenia systému MAIS inému pracovisku, zabezpečuje príslušný sekretariát katedry alebo ústavu.
- (3) Prodekan pre vzdelávanie metodicky usmerňuje postupy podľa tohto usmernenia vo vzťahu k študijnému procesu.



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE
PRÁVNICKÁ FAKULTA



- (4) Výklad jednotlivých ustanovení tohto usmernenia, ako aj spory alebo nejasnosti týkajúce sa zápisu, zmeny témy, zmeny vzdelávacej cesty, pripustenia k obhajobe alebo iného postupu podľa tohto usmernenia rozhoduje dekan Fakulty alebo ním poverený prodekan po vyžiadaní stanoviska príslušnej katedry alebo ústavu.
- (5) Fakulta zverejní na svojom webovom sídle technické formuláre, ktoré nadväzujú na prílohy tohto usmernenia. Technické úpravy formulárov nesmú meniť vecný obsah povinností určených týmto usmernením.

Čl. 13

Prechodné a záverečné ustanovenia

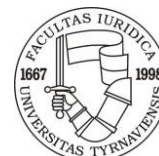
- (1) Toto usmernenie sa prvýkrát použije na zápis tém diplomových prác a záverečných stáží od akademického roka 2026/2027.
- (2) Na diplomové práce, ktorých témy boli zapísané pred nadobudnutím účinnosti tohto usmernenia, sa použijú doterajšie pravidlá.
- (3) Študijné a administratívne postupy týkajúce sa zápisu tém záverečných prác, konzultácií, odovzdávania a obhajoby záverečných prác začaté pred nadobudnutím účinnosti tohto usmernenia sa dokončia podľa doterajších predpisov a pokynov.
- (4) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto usmernenia sa zrušuje Usmernenie dekana 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. Doterajšie pokyny a usmernenia Fakulty upravujúce zapisovanie tém záverečných prác, konzultácie, odovzdávanie a obhajoby sa odo dňa účinnosti tohto usmernenia použijú len v rozsahu potrebnom na dokončenie konaní a postupov podľa odseku 3.
- (5) Toto usmernenie nadobúda platnosť dňom jeho vydania a účinnosť dňa 1. septembra 2026.

V Trnave dňa 15. júla 2026

doc. JUDr. Marianna Novotná, PhD., univ. prof.
dekanka Právnickej fakulty Trnavskej univerzity v Trnave



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE
PRÁVNICKÁ FAKULTA



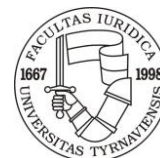
Príloha č. 1

RÁMCOVÝ ČASOVÝ HARMONOGRAM ZÁPISU, KONZULTÁCIÍ, ODOVZDANIA A OBHAJOBY

Úkon	Rámcový termín
Zverejnenie informácií k prvej etape zápisu tém diplomových prác a záverečných stáží	spravidla do 15. januára príslušného akademického roka
Prvá etapa zápisu: individuálne dohodnutie témy diplomovej práce alebo zápis záverečnej stáže	spravidla tretí januárový týždeň až prvý februárový týždeň
Zverejnenie zoznamu dohodnutých tém diplomových prác a zapísaných záverečných stáží	spravidla do 15. februára
Druhá etapa zápisu cez MAIS; zapisujú sa iba témy diplomových prác	spravidla tretí marcový týždeň až prvý aprílový týždeň
Odobzdenie projektu diplomovej práce alebo odborného písomného výstupu zo záverečnej stáže školiteľovi alebo konzultantovi	do 30. apríla
Spätná väzba školiteľa alebo konzultanta k projektu	spravidla do 31. mája
Odobzdenie ucelenej časti diplomovej práce alebo odborného písomného výstupu zo záverečnej stáže	do 30. septembra
Spätná väzba školiteľa alebo konzultanta k ucelenej časti	spravidla do 31. októbra
Odobzdenie celej diplomovej práce alebo celého odborného písomného výstupu zo záverečnej stáže školiteľovi alebo konzultantovi	do 1. decembra
Spätná väzba školiteľa alebo konzultanta k celej práci alebo celému výstupu	spravidla do 31. januára
Odobzdenie diplomovej práce alebo záverečného výstupu zo záverečnej stáže cez MAIS	do 28. februára
Sprístupnenie posudkov študentovi	najneskôr päť pracovných dní pred obhajobou
Riadny termín obhajob	spravidla posledný marcový týždeň
Prihláška na opravný termín obhajoby	spravidla do 3 dní odo dňa obhajoby alebo oznámenia výsledku
Prvý opravný termín obhajob	spravidla druhý aprílový týždeň



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE
PRÁVNICKÁ FAKULTA



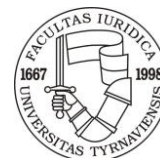
Odovzdanie prepracovaných diplomových prác alebo záverečných výstupov zo záverečných stáží	spravidla do 31. mája
Obhajoby prepracovaných prác alebo výstupov a druhý opravný termín	spravidla posledný júnový týždeň

Konkrétne dátumy pre príslušný akademický rok zverejňuje Fakulta v časovom harmonograme štúdia alebo v samostatnom pokyne.





TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE
PRÁVNICKÁ FAKULTA



Príloha č. 2

**HARMONOGRAM KONZULTÁCIÍ A VYPRACOVANIA DIPLOMOVEJ PRÁCE / ODBORNÉHO
PÍSMNÉHO VÝSTUPU ZO ZÁVEREČNEJ STÁŽE**

TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE PRÁVNICKÁ FAKULTA

**HARMONOGRAM
KONZULTÁCIÍ A VYPRACOVANIA
ZÁVEREČNEJ PRÁCE /
ODBORNÉHO PÍSMNÉHO VÝSTUPU ZÁVEREČNEJ
STÁŽE**

Meno a priezvisko študenta:

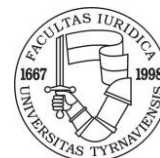
Predmet (diplomová práca / záverečná stáž):

Názov diplomovej práce / odborného písomného výstupu záverečnej stáže:

Meno a priezvisko školiteľa / konzultanta:



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE
PRÁVNICKÁ FAKULTA



I. Časový rozvrh vypracovania záverečnej práce / odborného písomného výstupu záverečnej stáže:

Študent si samostatne vypracuje časový rozvrh písania záverečnej práce / odborného písomného výstupu záverečnej stáže, s uvedením problematiky, ktorej sa bude venovať. Časový rozvrh je potrebný nastaviť tak, aby študent pracoval priebežne na záverečnej práci / odbornom písomnom výstupe záverečnej stáže.

Časový rozvrh (príklad):

	Termín	Úloha	Splnenie
1.	do DD.MM.RRRR	zaslanie osnovy a zoznamu literatúry školiťovi / konzultantovi	zaslané školiťovi / konzultantovi 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 / odborného písomného výstupu záverečnej stáže	zaslané školiťovi / konzultantovi dňa DD.MM.RRRR

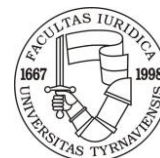
II. Konzultácie so školiťom diplomovej práce / konzultantom odborného písomného výstupu záverečnej stáže

Počas vypracovávania záverečnej práce / odborného písomného výstupu záverečnej stáže študent konzultuje svoju prácu so školiťom / konzultantom. Základné povinné konzultácie stanovené v tomto harmonograme (bod III) sú stanovené len ako minimálne, a preto sa vyžaduje aktivita študentov pri vypracovávaní záverečnej práce / odborného písomného výstupu záverečnej stáže.

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

Študent si priebežne zaznamenáva priebeh konzultácií do tohto harmonogramu (je potrebné uviesť dátum a konzultovanú parciálnu 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

a. Konzultácia projektu záverečnej práce / odborného písomného výstupu záverečnej stáže

Do 30.04. príslušného kalendárneho roka: študent zašle školiteľovi / konzultantovi (na e-mailovú adresu školiteľa zverejnenú na webovom sídle fakulty/katedry/ústavu) spracovaný **projekt záverečnej práce / odborného písomného výstupu záverečnej stáže** (vo formáte doc alebo docx).

Tento projekt musí obsahovať **osnovu**; ku každej kapitole študent vypracuje popis, v ktorom popíše, čomu sa bude v práci venovať (min. rozsah projektu odborného písomného výstupu záverečnej stáže určí konzultant; min. rozsah textu pri diplomovej práci je 8 - 10 strán, t.j. 14 400 - 18 000 znakov vrátane medzier); **zoznam predpokladaných primárnych a sekundárnych zdrojov** (literatúra, monografie, články, súdne rozhodnutia, internetové zdroje a pod.), zoznam zdrojov sa nezapočítava do rozsahu textu práce.

Dátum odoslania projektu práce školiteľovi / konzultantovi:

Dátum doručenia stanoviska školiteľa / konzultanta študentovi e-mailom alebo v rámci osobnej/online konzultácie (do 31.05. príslušného kalendárneho roka):

b. Konzultácia časti záverečnej práce / odborného písomného výstupu záverečnej stáže

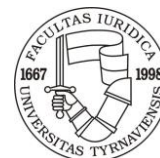
Do 30.09. príslušného kalendárneho roka: študent e-mailom (na e-mailovú adresu školiteľa / konzultanta zverejnenú na webovom sídle fakulty/katedry/ústavu) **zašle školiteľovi / konzultantovi ďalšiu časť uceleného textu** podľa pokynu školiteľa / konzultanta (napr. dve celé kapitoly, viaceré rozpracované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

Časť uceleného textu študent školiteľovi / konzultantovi zasiela v nasledovnej štruktúre:

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



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE
PRÁVNICKÁ FAKULTA



Časť textu záverečnej práce / odborného písomného výstupu záverečnej stáže podľa pokynu školiteľa / konzultanta musí byť v rozsahu 40 strán pre diplomovú prácu (72 000 znakov vrátane medzier) a približne 2/3 textu odborného písomného výstupu záverečnej stáže. 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 / konzultantovi:

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

c. Konzultácia celej záverečnej práce / celého odborného písomného výstupu záverečnej stáže

Študent e-mailom zašle školiteľovi / konzultantovi (na e-mailovú adresu školiteľa / konzultanta zverejnenú na webovom sídle fakulty/katedry/ústavu) **celú záverečnú prácu / celý odborný písomný výstup záverečnej stáže do 1.12. príslušného kalendárneho roka.**

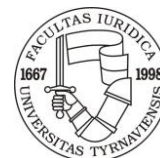
Vzhľadom na to, že je potrebné záverečnú prácu / odborný písomný výstup záverečnej stáže konzultovať priebežne, v prípade oneskoreného odoslania práce školiteľovi / konzultantovi, školiteľ / konzultant nie je povinný, z dôvodu konzultovania viacerých prác, študentovi odovzdaný text spripomienkovať a podať spätnú väzbu. Neodovzdanie záverečnej práce / odborného písomného výstupu záverečnej stáže v stanovenom termíne má zároveň za následok klasifikáciu predmetu Diplomová práca / Záverečná stáž hodnotením FX. Študent má do konca skúšobného obdobia právo na vykonanie dvoch opravných termínov. V prípade hodnotenia FX z predmetu Diplomová práca / Záverečná stáž v čase uzatvorenia skúšobného obdobia nie je možné záverečnú prácu / odborný písomný výstup záverečnej stáže odovzdať a predmet Diplomová práca / Záverečná stáž si študent preniesie do ďalšieho akademického roka.

Vypracovaná záverečná práca / odborný písomný výstup záverečnej stáže musí byť:

- vo formáte doc alebo docx
- členený na úvod, jadro, záver
- v rozsahu (bez obsahu, príloh, zoznamu literatúry):
 - diplomová práca 50 až 70 strán (90 000 až 126 000 znakov vrátane medzier)
 - odborný písomný výstup záverečnej stáže 10 strán (18 000 znakov vrátane medzier)



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE
PRÁVNICKÁ FAKULTA



Dátum odoslania práce školiteľovi / konzultantovi:

Dátum doručenia stanoviska školiteľa / konzultanta študentovi e-mailom alebo v rámci osobnej/online konzultácie (najneskôr do 31.01. príslušného roka):

IV. Odovzdanie celej záverečnej práce / celého odborného písomného výstupu záverečnej stáže do systému MAIS

do 28.2. príslušného kalendárneho roka

Dátum vloženia/nahratia záverečnej práce / odborného písomného výstupu záverečnej stáže do MAIS:

V. Odovzdanie harmonogramu a sprievodnej dokumentácie

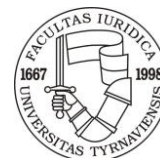
Študent **odovzdá harmonogram** súčasne s analytickým listom a licenčnou zmluvou (podľa aktuálnych pokynov, ktoré budú zverejnené). Študent, ktorý absolvoval záverečnú stáž, zároveň odovzdáva ostatné dokumenty záverečného výstupu zo záverečnej stáže, a to potvrdenie od prijímajúcej inštitúcie o vykonaní záverečnej stáže v rozsahu 250 hodín (z toho min. 150 hodín na pracovisku prijímajúcej inštitúcie) a denníku činností. Tento harmonogram a sprievodná dokumentácia budú založené v Zápise o štátnych skúškach.

Dátum finálneho vyplnenia harmonogramu:

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



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE
PRÁVNICKÁ FAKULTA



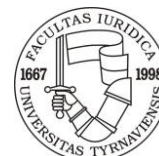
Príloha č. 3

**RÁMCOVÝ FORMULÁR POSUDKU ŠKOLITEĽA ZÁVEREČNEJ PRÁCE / KONZULTANTA ZÁVEREČNEJ
STÁŽE A POSUDKU Oponenta / OSOBY ZODPOVEDNEJ ZA VYKONÁVANIE ZÁVEREČNEJ STÁŽE Z
PRIJÍMAJÚCEHO SUBJEKTU**





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): **body / bodov.**

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

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

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

(uviesť aspoň dve otázky)

Prácu odporúčam / neodporúčam k obhajobe.

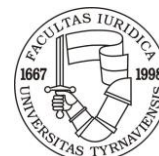
V Trnave dňa

.....
podpis vedúceho diplomovej práce



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE

PRÁVNICKÁ FAKULTA



KATEDRA / ÚSTAV POSUDOK OPONENTA DIPLOMOVEJ PRÁCE

Meno a priezvisko študenta:

Názov diplomovej práce:

Meno, priezvisko a titul vedúceho opONENTA 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): **body / bodov.**

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

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

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

(uviesť aspoň dve otázky)

Prácu odporúčam / neodporúčam k obhajobe.

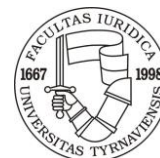
V Trnave dňa

.....
podpis opONENTA diplomovej práce



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE

PRÁVNICKÁ FAKULTA



KATEDRA / ÚSTAV POSUDOK KONZULTANTA ZÁVEREČNEJ STÁŽE

Meno a priezvisko študenta:

Názov odborného písomného výstupu záverečnej stáže:

Meno, priezvisko a titul konzultanta záverečnej stáže:

I. Posúdenie splnenia požadovaných náležitostí záznamu zo záverečnej stáže

Splnenie odovzdania záverečného výstupu zo záverečnej stáže s požadovanými náležitosťami (potvrdenie od prijímajúcej inštitúcie o vykonaní záverečnej stáže v rozsahu 250 hodín, z toho min. 150 hodín na pracovisku prijímajúcej inštitúcie, denníku činností a odborného písomného výstupu záverečnej stáže v rozsahu aspoň 10 normostrán): Áno / Nie

II. bodová časť posudku odborného písomného výstupu záverečnej stáže

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

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

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

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

Hodnotenie výstupu celkovým počtom bodov: **bodov.**

Návrh hodnotenia záverečnej stáže 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):

III. Slovné hodnotenie odborného písomného výstupu záverečnej stáže

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

IV. Otázky k obhajobe

(uviesť aspoň dve otázky)

Odborný písomný výstup záverečnej stáže odporúčam / neodporúčam k obhajobe.

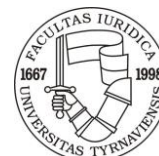
V Trnave dňa

.....
podpis konzultanta záverečnej stáže



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE

PRÁVNICKÁ FAKULTA



POSUDOK OSOBY ZODPOVEDNEJ ZA VYKONÁVANIE ZÁVEREČNEJ STÁŽE Z PRIJÍMAJÚCEHO SUBJEKTU

Meno a priezvisko študenta:

Názov odborného písomného výstupu záverečnej stáže:

Meno, priezvisko a titul osoby zodpovednej za vykonávanie záverečnej stáže z prijímajúceho subjektu:

I. Posúdenie splnenia požadovaných náležitostí záznamu zo záverečnej stáže

Splnenie odovzdania záznamu zo záverečnej stáže s požadovanými náležitosťami (potvrdenie prijímajúcej inštitúcie o výkone záverečnej stáže najmenej v rozsahu 150 hodín na pracovisku prijímajúcej inštitúcie, denník činností a odborný písomný výstup zo záverečnej stáže v rozsahu aspoň 10 normostrán): Áno / Nie

II. Bodová časť posudku odborného písomného výstupu záverečnej stáže

Spolupráca študenta počas výkonu záverečnej stáže (odborná pripravenosť študenta, samostatnosť a zodpovednosť študenta počas výkonu záverečnej stáže, kvalita plnenia zverených úloh, komunikácia a dodržiavanie pokynov a pravidiel prijímajúcej inštitúcie; 0 – 10 bodov): **body / bodov.**

Odborná kvalita odborného písomného výstupu zo záverečnej stáže (vecná a právna správnosť spracovania právnej otázky alebo právneho problému, súvis výstupu so záverečnou stážou, primeranosť a ucelenosť spracovania vzhľadom na rozsah výstupu, dosiahnutie cieľa výstupu a praktická použiteľnosť záverov alebo odporúčaní; 0 – 45 bodov): **body / bodov.**

Obsahové spracovanie odborného písomného výstupu zo záverečnej stáže (práca s právnymi predpismi, judikatúrou, odbornou a vedeckou literatúrou, systematickosť spracovania, vecná nadväznosť argumentácie a formulovanie vlastných odborných záverov; 0 – 35 bodov): **body / bodov.**

Formálne a jazykové spracovanie odborného písomného výstupu zo záverečnej stáže (formálna úprava výstupu, technická stránka citovania, správnosť uvádzania literatúry a prameňov, pravopisná, gramatická a štylistická úroveň textu a používanie správnej odbornej terminológie; 0 – 10 bodov): **body / bodov.**

Hodnotenie záznamu zo záverečnej stáže celkovým počtom bodov: **bodov.**

Návrh hodnotenia záverečnej stáže 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):

III. Slovné hodnotenie odborného písomného výstupu záverečnej stáže:

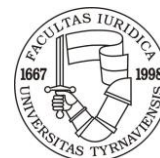
(stručný komentár hodnotenia výstupu, pripomienky, kladné stránky, nedostatky a k výsledkom kontroly originality práce)

IV. Otázky k obhajobe

(uviesť aspoň dve otázky)



TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE
PRÁVNICKÁ FAKULTA



Záznam zo záverečnej stáže odporúčam / neodporúčam k obhajobe.

V Trnave dňa

.....
podpis osoby zodpovednej za vykonávanie
záverečnej stáže z prijímajúceho subjektu

