Príloha č. 2

**harmonogram konzultácií a vypracovania 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. | napr. do 16.2.202x | zaslanie osnovy a zoznamu literatúry školiteľovi | zaslané školiteľovi dňa xxx |
| 2. | do 31.x.202x | spracovanie kapitoly o pojme právny úkon | spracované dňa xxx |
| 3. | do 30.x.202x | xx |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | do 10.1.202xdo 25.1.202x | Kompletizácia celej diplomovej práceKompletizácia celej bakalárskej práce | zaslané školiteľovi dňa xxxzaslané školiteľovi dňa xxx |

## II. Konzultácie so školiteľom

Počas vypracovávania záverečnej práce študent konzultuje svoju prácu so školiteľom.

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. napr. dňa 11.x.202x: online konzultácia osnovy práce

2. dňa 15.x.202x: konzultácia témy - neplatnosť právneho úkony a dobré mravy

3.

4.

Xxxx

## III. Základné povinné konzultácie

**1. Konzultácia projektu záverečnej práce**

**Do 31.03. príslušného kalendárneho roka**: študent zašle školiteľovi (na e-mailovú adresu školiteľa 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, súdne rozhodnutia, internetové zdroje a pod.), zoznam zdrojov sa nezapočítava do rozsahu textu práce.

Dátum 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 prácou chce 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 (dodržaná 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 31.12. príslušného kalendárneho roka celú diplomovú prácu** a

**do 15.01. príslušného kalendárneho roka celú bakalársku prácu**.

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 spripomienkovať a podať spätnú väzbu.

**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).

Dátum odoslania práce školiteľovi:

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

(odporúčame aspoň 3 dni vopred pred stanoveným termínom, aby systém MAIS mohol včasne vygenerovať potrebné dokumenty)

**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, podľa situácie môže odovzdávanie týchto dokumentov prebiehať: e-mailom, osobne). Tento harmonogram bude založený v Zápise o štátnych skúškach.

Dátum finálneho vyplnenia harmonogramu:

Odovzdaním (a podpísaní) /odoslaním tohto harmonogramu na študijné oddelenie potvrdzujem, že vyplnené údaje sú pravdivé.