



Vysoká škola DTI, n.o.

Sládkovičova 533/20

018 41 Dubnica nad Váhom, Slovenská republika

Základné pravidlá pre písanie záverečných prác

Smernica MBA -1/2024

I. Záverečná práca

1. Záverečnou prácou sa preverujú vedomosti účastníka vzdelávania a jeho schopnosť uplatňovať poznatky získané štúdiom v písanom prejave s následnou ústnou obhajobou záverov, ku ktorým účastník vzdelávania v záverečnej práci dospel.
2. V rozsahu predmetov, ktoré boli obsahom vzdelávacieho programu, si účastník vzdelávania volí individuálnu tému záverečnej práce.
3. Termíny pre voľbu tém záverečných prác, ich odovzdania, ako aj ďalšie podrobnosti sú priebežne zverejňované na portáli Vysokej školy DTI.
4. Účastník vzdelávania je povinný odovzdať záverečnú prácu elektronicky a zároveň v tlačenej podobe. Práca sa odovzdáva v dvoch exemplároch v pevnej väzbe a v elektronickej podobe napálená na CD. Jeden výtlačok je nevratný a je archivovaný na Vysokej škole DTI, n.o.
5. Záverečnú kontrolu záverečnej práce vykonáva oponent záverečnej práce a to vyplnením formulára "Posudok oponenta záverečnej práce".
6. Posudok sa zasiela účastníkovi vzdelávania elektronicky spravidla minimálne týždeň pred obhajobou záverečnej práce. Oponenta menuje vedenie Vysokej školy DTI, n.o.
7. Účastník vzdelávania, ktorého záverečná práca nebola doporučená k obhajobe alebo ju účastník vzdelávania neobhájil, je povinný predložiť opravenú alebo doplnenú záverečnú prácu k novej klasifikácii v individuálne určenom termíne.

8. Účastník vzdelávania, ktorého opravená alebo doplnená záverečná práca bola opäť neodporúčaná k obhajobe alebo ju účastník vzdelávania neobhájil, je povinný predložiť novú záverečnú prácu, t.j. záverečnú prácu spracovanú na inú tému.
9. Ak nie je záverečná práca účastníka vzdelávania opäť doporučená k obhajobe alebo ju účastník vzdelávania neobhájil, je jeho štúdium vzdelávacieho programu ukončené, a to ku dňu, keď táto záverečná práca nebola doporučená k obhajobe alebo ju účastník vzdelávania neobhájil. Tým nie je dotknuté právo Vysokej školy DTI, n.o. na riadnu a včasnú úhradu ceny za vzdelávací program v plnej výške a právo účastníka vzdelávania absolvovať vzdelávací program znovu na základe novej zmluvy o štúdiu.
10. V odôvodnených prípadoch, k písomnej žiadosti účastníka vzdelávania, môže vedenie inštitútu rozhodnúť, že sa ustanovenia o ukončení štúdia vzdelávacieho programu nebude aplikovať.
11. Záverečná práca musí byť vypracovaná v rozsahu minimálne 30 strán plynulého textu, pričom by nemala prekročiť počet 40 strán.
12. Pred odovzdaním záverečnej práce je účastník vzdelávania povinný vykonať korektúru textu, a to korektúru odbornú (terminológia, mená autorov, citovaných zdrojov a pod), korektúru technickú (radenie stránok, úplnosť príloh, čitateľnosť textu, radenie kapitol a pod) a korektúru jazykovú (preklepy, gramatika, štylizácia a pod).
13. Účastník vzdelávania môže v texte práce použiť svoje už skôr v rámci jednotlivých modulov spracované seminárne práce, ktoré je nevyhnutné citovať rovnako ako iné pramene použité pri spracovaní práce.
14. Je neprípustné predložiť ako prácu text, ktorý už bol obhajovaný, a to aj ako obdobná práca na vysokej škole alebo inej vzdelávacej inštitúcii v rámci profesijného vzdelávania.
15. Každý citát alebo parafráza z použitých prameňov musí byť v texte sprevádzaná bibliografickou citáciou. Bibliografická citácia slúži najmä ako väzba medzi miestom, na ktorom sa v texte cituje, a bibliografickým záznamom v zozname použitej literatúry, ako aj k poskytnutiu údajov potrebných na to, aby bol čitateľ práce schopný citovaný dokument nájsť a overiť si uvedenej tézy, prípadne zasadiť citovaný či parafrázovaný text do širšieho kontextu. Bibliografické citácie tiež slúžia k zachovaniu informačnej etiky a na zamedzenie plagiátorstva.
16. Záväznú podobu bibliografických citácií upravujú STN ISO 7144 "Dokumentácia - Formálna úprava dizertácii a podobných dokumentov", STN ISO 690 "Dokumentácia -

Bibliografické citácie - Obsah, forma a štruktúra" a STN ISO 690-2 "Informácie a dokumentácia - bibliografické citácie: časť 2: elektronické dokumenty alebo ich časti".

17. Pre spracovanie bibliografických citácií (Zoznamu literatúry) sa odporúča na využitie dokument metódy citovania literatúry a štruktúrovania bibliografických záznamov podľa medzinárodných noriem ISO 690 a ISO 690-2.

II. Obhajoba záverečnej práce

18. Zmyslom a účelom obhajoby záverečnej práce je umožniť účastníkovi vzdelávania ústne prezentovať svoju záverečnú prácu, objasniť jej ciele a závery a obhájiť ich pred skúšobnou komisiou.
19. Účastník vzdelávania môže pristúpiť k obhajobe záverečnej práce len vtedy, ak táto bola doporučená k obhajobe.

III. Formálna úprava záverečnej práce

20. Rozsah záverečnej práce:

- a. Práca musí byť v rozsahu minimálne 30 strán vlastného textu (t.j. 54 000 znakov) bez príloh.
- b. Ďalej musí záverečná práca obsahovať:
 - i. Titulný list;
 - ii. Čestné vyhlásenie;
 - iii. Obsah;
 - iv. Vlastný text práce;
 - v. Zoznam použitých prameňov a literatúry;
 - vi. Prílohy;
 - vii. Názov záverečnej práce, resumé a kľúčové slová v slovenskom aj anglickom jazyku.

21. Štruktúra práce:

- a. Titulný list - viď šablóna.
- b. Čestné vyhlásenie: Prehlasujem, že som predkladanú záverečnú prácu vypracoval/a samostatne za použitia zdrojov a literatúry v nej uvedených.
V Dubnici nad Váhom, dňa..... Podpis.....
- c. Poďakovanie - nie je povinné.

- d. Obsah - sa generuje automaticky. Pre automatickú tvorbu obsahu je nutné pre nadpisy kapitol a podkapitol užiť štýly.
- e. Vlastný text štruktúrujte pomocou kapitol a podkapitol s desiatinným číslovaním (odporúča sa užiť maximálne tri úrovne - 1., 1.1., 1.1.2.) a odsekov. Odseky tvorte tabulátorom. Nepoužívajte kláves Enter k ukončeniu riadkov.
- f. Zoznam skratiek.
- g. Zoznam použitej literatúry a prameňov.
- h. Zoznam príloh - nie je povinné.
- i. Prílohy - nie je povinné.
- j. Názov záverečnej práce, resumé a kľúčové slová v slovenskom a anglickom jazyku - dĺžka resumé by mala byť minimálne 500 znakov. Účastník vzdelávania by mal ďalej uviesť jedno až tri kľúčové slová. (Na poslednej strane záverečnej práce).

22. Grafická úprava práce:

- a. Štýl písma: Times New Roman (kurzíva môže byť použitá len v citáciách, v názvoch inštitúcií a dokumentov, prípadne na zvýraznenie určitej časti textu).
- b. Veľkosť písma: 12 bodov u vlastného textu, 14 a 16 bodov pri nadpisoch (pozri šablónu). Tučne sa zvýrazňujú iba nadpisy kapitol a podkapitol.
- c. Riadkovanie: 1,5 bodu.
- d. Vzhľad stránky:
 - i. A4 na výšku.
 - ii. Okraje:
 - 1. vľavo 3,5 cm;
 - 2. vpravo 2,5 cm;
 - 3. horný okraj 3 cm;
 - 4. dolný okraj 3 cm.

23. Štruktúrovanie textu:

- a. Členenie textu do odsekov pomocou tabulátora.
- b. Zarovnávanie textu do bloku (s výnimkou titulnej strany).
- c. Číslovanie strán: uvádza sa len u vlastného textu a zoznamov. Čísla strán by mala byť pre lepšiu prehľadnosť situovaná v pravom dolnom rohu strany. Titulný list, čestné vyhlásenie a poďakovanie sa nestránkujú. Stránky príloh sa čísloujú rímskymi číslicami, a to iba v prípade, že ich číslovanie je nutné pre prehľadnosť práce.

24. Vonkajšia forma práce:

- a. Práca je písaná na bielom papieri formátu A4.
- b. Text je písaný po jednej strane listu.
- c. Práca sa odovzdáva v dvoch exemplároch v pevnej väzbe a v elektronickej podobe napálená na CD. Jeden z exemplárov zostáva v archívácii Vysokej školy DTI, n.o.
- d. Predná strana dosiek obsahuje nasledujúce údaje:
 - i. Názov vzdelávacej inštitúcie – Vysoká škola DTI, n.o.
 - ii. Vzdelávací program - Master of Business Administration
 - iii. Záverečná práca;
 - iv. Rok;
 - v. Meno účastníka vzdelávania; (Vid' nasledujúca strana).
 - vi. Potlač chrbta dosiek obsahuje iba rok a meno účastníka vzdelávania

V Dubnici nad Váhom, 10.09.2024

Dr.h.c. prof. PhDr. PaedDr. Gabriela Gabrhelová, PhD., DBA, LL.M
riaditeľka, Vysoká škola DTI, n.o.

Príloha: Predná strana záverečnej práce

Vysoká škola DTI

Master of Business Administration

ZÁVEREČNÁ PRÁCA

Rok

Meno účastníka vzdelávania