

Úlohy vedúceho diplomovej práce (DP)

Štúdium na Vysokej škole manažmentu sa v zmysle zákona (Zákon o vysokých školách č.131/2002, § 63) ukončuje štátnou skúškou. Jej súčasťou je aj obhajoba diplomovej práce. Diplomovou prácou sa overujú vedomosti a zručnosti, ktoré študent získal počas štúdia a jeho schopnosti používať ich pri riešení úloh z oblastí, **spadajúcich do študijného odboru 8 Ekonomia a manažment**.

V rámci toho má vedúci diplomovej práce tieto povinnosti:

1. Objasniť študentovi cieľ, účel a obsah témy DP, ktorú si študent vybral **z oficiálneho zoznamu tém**. Do zoznamu tém sú zaradené len témy, ktoré nahlasujú vedúci DP. V prípade, že študent využije možnosť formulovať vlastnú tému a dohodne sa na jej vedení s konkrétnym vedúcim, aj v tomto prípade musí tému nahlásiť vedúci.
2. Oboznámiť študenta s požiadavkami, ktoré budú naňho kladené počas vypracovávania DP od začiatku až po obhajobu na štátnych skúškach (viď Pravidlá písania diplomovej práce, - <http://www.vsm.sk/svk/studenti/studijne-oddelenie/zaverecne-prace/>, ďalej len Pravidlá)
3. Dohodnúť si so študentom časový harmonogram konzultácií a spôsob komunikácie.
4. Radiť študentovi pri voľbe, výbere a triedení podkladov, odporučiť mu potrebné zdroje literatúry.
5. Priebežne kontrolovať postup práce študenta. V prípade, že sa v priebehu vypracovávania DP vyskytnú problémy, ktoré by mohli viesť k zdržaniu práce príp. jej neukončeniu, treba o tom upovedomiť koordinátora pre štátne skúšky.
6. Sledovať, či študent postupuje podľa pokynov školy, vedúceho a Pravidiel. Po formálnej stránke je písanie DP určené Pravidlami a to pre časť A (záverečný projekt) aj časť B (diplomová práca). Napísanie záverečného projektu je náplňou 1. trimestra, v ktorom sa študent zaregistroval na predmet DSM593A. Napísanie diplomovej práce je náplňou ďalšieho trimestra (DSM593B), na ktorý sa študent môže zaregistrovať až po odovzdaní a odsúhlasení záverečného projektu. Záverečný projekt musí odsúhlasiť vedúci DP (podpisom na prvej predpísanej strane) na konci A trimestra (je to podmienka pre súhlas s registráciou do B trimestra), Po odovzdaní DP a súhlase garanta s registráciou sa študent môže zaregistrovať na štátnicový seminár MC699S. Medzi jednotlivými časťami má študent možnosť prerušenia.
7. K obhajobe diplomovej práce môže študent pristúpiť najneskôr do jedného roku od jej odovzdania.
8. Záverečný projekt má obsahovať cca 20 strán teoretického charakteru (úvod k riešenej problematike, význam, cieľ práce, vysvetlenie základných pojmov, rešerš literatúry a pod.), ale riadi sa najmä pokynmi vedúceho DP. Výsledkom má byť zrejmá skutočnosť, že študent sa v danej problematike, vymedzenej zadanou témou, dostatočne zorientoval.

9. Celá diplomová práca má obsahovať cca 50-70 strán, **nie menej**, (formát a rozsah je daný Pravidlami, tlačené jednostranne a má mať charakter analýzy a návrhov. Študent by v tejto časti mal preukázať, že je schopný na základe získaných poznatkov vytvoriť si vlastný názor, analyzovať súčasný stav v danej problematike a na základe toho vypracovať konkrétne závery, návrhy a odporúčania. Vecný obsah (štruktúra) celej diplomovej práce by mal teda byť:
- teoretické východiská k riešeniu témy DP
 - analýza súčasného stavu v danej problematike
 - návrh na zlepšenie súčasného stavu.
10. Diplomovú prácu má študent možnosť písať v anglickom alebo slovenskom jazyku, prioritne však v jazyku, v ktorom študuje, pretože v tom jazyku prebieha obhajoba DP. Ak chce písať prácu v inom jazyku ako študuje, musí o to písomne požiadať rektorku školy.
11. Ak študent píše prácu v inom akom štátnom jazyku, v práci na záver uvedie „Resumé“ v slovenskom jazyku (5 až 10% rozsahu práce). Všetky formálne náležitosti sú uvedené v Pravidlách.
12. Pred zviazaním a odovzdaním diplomovej práce je študent povinný nechať si ju odsúhlasiť vedúcim DP.
13. Vedúci kontroluje diplomovú prácu v informačnom systéme školy (ESO), z ktorého sú práce exportované do CRZP SR. Verzia práce, ktorú študent nahral do ESO, musí korešpondovať s odsúhlasenou verziou práce. Pred exportom do CRZP, po odsúhlasení práce vedúcim, musí mať študent prácu v systéme ESO označenú ako „**FINAL**“ (nie „**IN PROGRESS**“). Po tomto vedúci zmení status práce v systéme na „**APPROVED**“, čo je zároveň dôkazom súhlasu vedúceho s konečnou verziou práce.
14. Vedúci DP vypracuje písomný posudok vedúceho DP na formulári "Posudok vedúceho diplomovej práce". Nehodnotí známkou, ale vyjadrením "vyhovel", "nevyhovel". Posudok vyhotoví v jednom exemplári a doručí na študijné oddelenie VŠM najneskôr mesiac pred konaním štátnych skúšok na doleuvedenú adresu v Trenčíne alebo Bratislave. Na študijné oddelenie doručí aj elektronickú verziu posudku.
15. Vedúci DP navrhuje koordinátorovi pre štátne skúšky oponenta diplomovej práce. Oponenta môže navrhnúť aj po dohode so študentom, koordinátorovi pre štátne skúšky ho však nahlasuje vedúci DP.

Adresa: Vysoká škola manažmentu
Panónska cesta 17
851 04 Bratislava
tel.: 02/68204509

Koordinátorka pre štátne skúšky: Ing. Andrea Sládečková
e-mail: asladeckova@vsm.sk