

**Působnost Řádu celoživotního vzdělávání Univerzity Hradec Králové pro  
Pedagogickou fakultu Univerzity Hradec Králové**

**Rozsah závaznosti**

Tato směrnice vychází zejména z ustanovení § 60 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), v platném znění (dále jen „zákon“) a čl. 1 odst. (2) Řádu celoživotního vzdělávání Univerzity Hradec Králové (dále jen „řád CŽV“) a stanovuje bližší podmínky celoživotního vzdělávání na Pedagogické fakultě Univerzity Hradec Králové.

Směrnice je závazná pro účastníky celoživotního vzdělávání na Pedagogické fakultě Univerzity Hradec Králové (dále jen „PdF UHK“) a pro všechny akademické pracovníky podílející se na zajištění výuky v těchto studijních programech a oborech.

**Čl. 1**

**Základní ustanovení (čl. 2 řádu CŽV)**

- (1) Tato směrnice děkana doplňuje řád CŽV v ustanoveních pro studia v systému celoživotního vzdělávání.
- (2) Řád CŽV a tato směrnice mohou být dále upřesňovány a doplňovány zejm. o informace organizačního rázu prostřednictvím rozhodnutí děkana.

**Čl. 2**

**Organizace studia**

- (1) Odborným garantem je u akreditovaných programů garant programu uvedený v akreditacích. Odborný garant studia odpovídá za realizaci výuky v souladu s akreditací, garantuje odbornost jednotlivých vyučujících.
- (2) U ostatních programů je garantem pracovník určený vedoucím pracoviště, kde program celoživotního vzdělávání (dále jen „CŽV“) vznikl. Garant studia odpovídá za soulad realizované výuky se schváleným programem, garantuje odbornost jednotlivých vyučujících.
- (3) Odborný garant je podřízen vedoucímu pracoviště, který má za průběh a kvalitu realizovaného studia konečnou odpovědnost.
- (4) Pracovištěm garantujícím program CŽV odborně je zpravidla to pracoviště fakulty, na kterém je veden odborný garant programu.
- (5) Administrátorem programu CŽV je pracovník podřízený odbornému garantovi, který odpovídá za přípravu, průběh a ukončení realizace programu CŽV. Na základě informací a zadání od garanta a vedoucího pracoviště odpovídá za tvorbu rozvrhů, komunikuje s vyučujícími, řeší agendu závěrečných prací a závěrečných zkoušek.

- (6) Účastník CŽV je povinen používat přidělený e-mail UHK pro veškerou komunikaci včetně zasílání informací účastníkem CŽV, pracovištěm zajišťujícím realizaci programu a pracovištěm CŽV.
- (7) Referentka Centra celoživotního vzdělávání odpovídá administrativně za průběh přijímacího řízení, záležitosti spojené s přijetím účastníka do studia (rozhodnutí a smlouvy), řeší úhrady poplatků souvisejících se studiem, zápisy do ročníku, žádosti účastníků. Administrativně připravují agendu závěrečných zkoušek (protokoly, vyhodnocení splnění podmínek pro ukončení studia).

### Čl. 3

#### Programy celoživotního vzdělávání (čl. 3 řádu CŽV)

- (1) Programy CŽV jsou realizovány zejména jako:
  - a. studium ke splnění kvalifikačních předpokladů
    - i) studium v oblasti pedagogických věd – absolvent programu CŽV získává znalosti a dovednosti v oblasti pedagogických nebo psychologických věd, které jsou součástí požadované odborné kvalifikace; tyto programy CŽV zpravidla vycházejí nebo jsou součástí akreditovaných studijních programů;
    - ii) studium k rozšíření odborné kvalifikace – absolvent programu CŽV získává:
      - způsobilost vykonávat přímou pedagogickou činnost na jiném druhu školy nebo na jiném stupni školy,
      - způsobilost vyučovat další předměty,
      - způsobilost vykonávat přímou speciálněpedagogickou činnost u dětí, žáků, studentů a dalších osob se speciálněvzdělávacími potřebami,
      - tyto programy CŽV zpravidla vycházejí nebo jsou součástí akreditovaných studijních programů;
  - b. studium ke splnění dalších kvalifikačních předpokladů:
    - i) studium pro vedoucí pedagogické pracovníky,
    - ii) studium pro výchovné poradce,
    - iii) studium k výkonu specializovaných činností;
  - c. studium k prohlubování odborné kvalifikace:
    - i) absolvent programu CŽV získává odbornou kvalifikaci pro výkon specializované pedagogické nebo speciálněpedagogické činnosti, nové poznatky z obecné pedagogiky, speciální pedagogiky, pedagogické a školní psychologie, teorie výchovy, obecné didaktiky, vědních, technických a uměleckých oborů a jejich oborových didaktik, prevence sociálně patologických jevů, bezpečnosti a ochrany zdraví, z jazykového vzdělávání,
    - ii) dále se jedná o vzdělávací moduly nebo krátkodobé akce, které jsou zaměřeny na odborný a pedagogický rozvoj specifické profesní nebo zájmové skupiny, a o specifické semináře, konzultace, které nemusejí vycházet z akreditovaných studijních programů.
  - d. programy shodné s akreditovanými studijními programy nebo jejich částí:
    - i) jsou nabízeny v případě velkého zájmu o některý studijní obor v závislosti na rozhodnutí PdF UHK,

- ii) jsou určeny a nabízeny pouze osobám řádně a včas přihlášeným ke studiu v příslušném akreditovaném bakalářském, magisterském nebo navazujícím magisterském studijním oboru, které splnily podmínky přijímací zkoušky,
  - iii) jde o programy CŽV, které jsou částí akreditovaných studijních programů.
- e. ostatní programy CŽV:
- i) programy CŽV sestavené dle požadavků zákazníků nebo vzdělávacího trhu
  - ii) programy CŽV orientované na výkon povolání nebo zájmové programy (včetně Univerzity třetího věku), které jsou určeny nejen pro pedagogické pracovníky.
- (2) Forma studia v rámci programu CŽV vyjadřuje, zda jde o studium prezenční, distanční nebo o kombinované.
- (3) Distanční formu studia nebo kombinaci prezenční a distanční formy studia je možno realizovat pouze v případě, že je zabezpečena základní studijní literatura a pro každou disciplínu nebo její část, která je realizována distanční formou, dostatečné množství základních specifických studijních materiálů nebo multimediálních vzdělávacích prostředků.

#### Čl. 4

##### **Přijímání účastníků do programu CŽV (čl. 4 řádu CŽV)**

- (1) Přihlášky do programu CŽV se podávají elektronicky, vytištěný opis přihlášky zašle uchazeč spolu s požadovanými přílohami na stanovenou adresu. Uchazeč je povinen přiložit k přihlášce všechny požadované materiály, na materiály dodané po datu rozhodnutí v rámci odvolání nebude brán zřetel.
- (2) V případě, že je při vyhodnocování podmínek pro přijetí zjištěno, že uchazeč nesplňuje podmínky pro přijetí ke studiu do programu celoživotního vzdělávání, nevzniká mu nárok na vrácení poplatku za přihlášku.
- (3) Rozhodnutí o přijetí ke studiu, ve kterém nebylo uchazeči vyhověno, je doručováno prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. Rozhodnutí musí v odůvodnění obsahovat informaci o nesplněných podmínkách a uchazeč má právo požádat o přezkoumání rozhodnutí.
- (4) Kladná rozhodnutí o přijetí ke studiu je možno uchazeči doručit prostřednictvím elektronického informačního systému vysoké školy (opis bude zaslán na e-mail). Za den doručení a oznámení rozhodnutí se v takovém případě považuje první den následující po zpřístupnění rozhodnutí uchazeči.
- (5) Děkan fakulty si vyhrazuje právo rozhodnout o neotevření programu v případě, že se do něj nezapíše minimální počet účastníků. Účastníci jsou o této skutečnosti informováni nejpozději do pěti pracovních dnů po zápisu do studia a jsou jim vráceny všechny zasláné materiály a poplatky související se studiem, které prokazatelně uhradili.

#### Čl. 5

##### **Průběh a ukončení vzdělávání (čl. 5 řádu UHK)**

- (1) Standardní doba studia je stanovena studijním plánem programu CŽV.
- (2) Maximální doba studia v programu CŽV se zpravidla rovná dvojnásobku standardní doby studia, která je stanovena studijním plánem programu CŽV.

- (3) Na základě žádosti účastníka může děkan z vážných, především zdravotních nebo sociálních důvodů, rozhodnout o prodloužení maximální doby studia. Lhůta může být prodloužena maximálně o jeden rok.
- (4) Účastník programu CŽV může požádat o přerušení studia. Děkan fakulty může žádost zamítnout z provozních důvodů (např. v případě, že v dalších ročnících neprobíhá výuka).
- (5) Způsob řádného ukončení studia je stanoven programem CŽV. V případě, že má závěrečná zkouška více částí, může odborný garant programu nebo vedoucí garantující katedry stanovit závaznou posloupnost dílčích částí závěrečné zkoušky.
- (6) Hodnocení závěrečných zkoušek vychází z čl. 27 Studijního a zkušebního řádu UHK.
- (7) Celkové hodnocení řádně ukončeného studia celoživotního vzdělávání je „prospěl“.
- (8) Absolventem studia v programu CŽV (dále jen „absolvent programu CŽV“) se stává každý, kdo řádně a beze zbytku splnil všechny povinnosti stanovené programem CŽV a studium ukončil úspěšně složenou závěrečnou zkouškou s obhajobou (nebo způsobem, který je programem CŽV stanoven) v průběhu maximální doby studia.
- (9) O absolvování programu CŽV obdrží každý absolvent programu CŽV osvědčení, jehož forma je stanovena programem CŽV.

## **Čl. 6**

### **Pravidla zadání a vypracování závěrečné práce**

- (1) Povinnou součástí závěru CŽV je obhajoba závěrečné práce, pokud není stanoveno jinak programem CŽV. Závěrečná práce má podobu tištěného originálního dokumentu. U jazykových, literárních a uměnovědných programů CŽV může být doplněna o vlastní nebo přejatá jazyková, literární, hudební nebo výtvarná díla (nebo jejich části a záznamy), pokud to charakter závěrečné práce vyžaduje.
- (2) Zpravidla nejpozději v předposledním roce studia u krátkodobých studií (maximálně v délce dvou semestrů) nejpozději do termínu stanoveném garantujícím pracovištěm volí účastník programu CŽV téma závěrečné práce / zaměření profesního portfolia. Za formulaci tématu a podmínek vypracování odpovídá vedoucí práce. Odborný garant programu CŽV schvaluje všechna témata a vedoucí závěrečných prací / profesního portfolia.
- (3) Účastníci programu CŽV si téma závěrečné práce / profesního portfolia volí po domluvě s vedoucím práce. Téma závěrečné práce / profesního portfolia stanoví vedoucí práce po domluvě s garantem studia. Téma závěrečné práce / profesního portfolia zadává do eCŽV garant programu nebo administrátor po odsouhlasení přihlášky garantem. Přihlášku k tématu závěrečné práce odevzdá účastník programu CŽV na pracoviště garantující program CŽV nejpozději v termínu stanoveném garantujícím pracovištěm.
- (4) Pracoviště garantující program CŽV zajistí schválení práce garantem programu a administrativní přiřazení práce posluchači celoživotního vzdělávání. Přiřazení závěrečné práce je možné ověřit v eCŽV.
- (5) Schvalování témat závěrečných prací v IS/FIS je zpravidla ukončeno k 31. lednu. Konečným termínem pro přiřazení účastníka programu CŽV k tématu závěrečné práce / profesního portfolia v IS/FIS je 28. únor. U krátkodobých programů stanoví konečný termín pro přiřazení účastníka programu CŽV k tématu závěrečné práce / profesního portfolia v IS/FIS garantující pracoviště.

- (6) Termíny odevzdání závěrečných prací stanoví vedoucí pracoviště garantujícího program ČŽV se zřetelem k termínům obhajob; zveřejní je v čase a způsobem shodným se zveřejněním termínů obhajob.
- (7) Závěrečná práce se odevzdává v tištěné i digitální podobě. Není-li uvedeno jinak, odevzdává autor k validaci digitální exemplář své závěrečné práce ve stanoveném termínu prostřednictvím webového rozhraní eVSKP. Odevzdání formálně vyhovující závěrečné práce je zaevidováno v rozhraní.
- (8) Po přijetí je závěrečná práce automaticky odeslána do antiplagiátorského systému užívaného UHK.
- (9) Účastník programu ČŽV odevzdá jeden svázaný tištěný exemplář závěrečné práce (profesní portfolio ve dvou tištěných exemplářích) nejpozději před obhajobou závěrečné práce v den konání obhajoby na příslušné katedře/ústavu. Za shodu digitální a tištěné formy závěrečné práce odpovídá účastník programu ČŽV.
- (10) Závěrečná práce se obhajuje na pracovišti, kde bylo téma vypsáno. Po obhajobě práce je účastníkovi programu ČŽV tištěný exemplář vrácen, digitální exemplář zůstává ve škole.
- (11) Obsahové členění závěrečné práce a její formální úprava vychází z normy ČSN ISO 7144 Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů a ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory.
- (12) **Tištěné exempláře závěrečných prací mají tyto závazné součásti (profesního portfolio se týká pouze v bodech a–c):**

a, Titulní strana (viz příloha A):

Název školy „Univerzita Hradec Králové, Pedagogická fakulta, Katedra/Ústav“;  
název závěrečné práce / profesního portfolio, případně podtitul práce a označení  
„Závěrečná práce / Profesní portfolio“;  
jméno autora;  
název programu;  
jméno vedoucího závěrečné práce;  
na dolním okraji vlevo je uvedeno místo studia;  
na dolním okraji vpravo je uveden rok odevzdání práce.

b, Zadání závěrečné práce / profesního portfolio musí být vytištěné z eČŽV a svázano v závěrečné práci / profesním portfolio. Dodržení zadání je nezbytnou podmínkou obhájení práce. Téma a zadání může být vedoucím práce přiměřeně modifikováno, zpravidla upřesněno, vždy však jen po dohodě s účastníkem programu ČŽV.

c, Prohlášení účastníka programu ČŽV o samostatném zpracování závěrečné práce / profesního portfolio (viz příloha B), např.: „Prohlašuji, že jsem závěrečnou práci / profesní portfolio (název závěrečné práce / profesního portfolio) vypracoval(a) pod vedením vedoucího práce samostatně a uvedl(a) jsem všechny použité prameny a literaturu.“ Vždy je uveden údaj o místě a datu prohlášení („V Hradci Králové dne ...“) a podpis autora závěrečné práce. Prohlášení je umístěno v dolní části stránky, autor je vlastnoručně podepíše modrou barvou.

d, Anotace závěrečné práce a klíčová slova v českém jazyce (viz příloha C). Anotace začíná úplným bibliografickým údajem závěrečné práce podle normy (ČSN ISO 690). Dále obsahuje informativní, popř. informativně indikativní popis obsahu práce v rozsahu 10–20 řádků.

Vodítkem pro zpracování je ČSN ISO 214 Dokumentace – Abstrakty pro publikace a dokumentaci. Doplněna je o tři až pět klíčových slov v češtině.

e, Obsah závěrečné práce tvoří seznam všech číslovaných kapitol a podkapitol včetně úvodu, závěru, seznamu literatury a eventuálních příloh, s odkazem na čísla stran. Nezahrnují se do něj dříve uvedené části (zadání, prohlášení, anotace).

f, Seznam použitých zkratk, značek, termínů a jiného označení. Jde o abecedně řazené značky s vyjádřením jejich významu. Samostatně může být zařazen seznam odborných termínů.

g, Text práce (doporučená struktura teoreticko-empiricky zaměřené práce):

- úvod obsahující stručnou formulaci problému: zdůvodnění volby tématu, výchozí teorie/koncepce, základní termíny, cíl práce, způsob zpracování,
- analýza současného stavu poznání zvoleného tématu,
- výzkumné otázky/hypotézy,
- zvolená metodologie,
- popis výzkumného vzorku / cíle rešerše,
- popis dosažených výsledků,
- analýza výsledků a jejich hodnocení, srovnání s výsledky obdobných výzkumů,
- diskuse, polemika, důsledky zjištění, návrh dalšího bádání,
- zhodnocení naplnění cílů a otázek/hypotéz empirické části závěrečné práce,
- závěry – teoretický/praktický přínos práce, zřejmá omezení práce, nevyřešené otázky, možnosti dalšího bádání,
- seznam použité literatury (soupis citačních zdrojů),
- seznam literatury související s tématem, seznam dalších pramenů,
- přílohy.

h, Text práce (doporučená struktura prakticky zaměřené práce):

- úvod obsahující stručnou formulaci problému: zdůvodnění volby tématu, výchozí teorie/koncepce, základní termíny, cíl práce, způsob zpracování,
- analýza současného stavu poznání zvoleného tématu,
- praktická část (projekt, metodika, pracovní listy, didaktický nebo umělecký projekt, ..),
- zhodnocení naplnění cílů,
- závěr – teoretický/praktický přínos práce, zřejmá omezení práce, nevyřešené otázky, možnosti dalšího bádání,
- seznam použité literatury (soupis citačních zdrojů),
- seznam literatury související s tématem, seznam dalších pramenů,
- přílohy.

Nezbytné přímé citace musí být zřetelně vyznačeny uvozovkami a odkazem na zdroj, navíc mohou být pro odlišení psány kurzívou. Parafráze musí být zřetelně odlišeny od autorského textu uvozovacími větami odkazujícími na zdroj; z formulací musí být zřejmé, kde parafráze přechází zpět ve vlastní text autora. V seznamu užití literatury se uvádějí pouze položky citované a parafrázované v textové části. Kromě tohoto seznamu může práce obsahovat seznam tematicky související literatury, seznam pramenů apod. Bibliografické údaje musí odpovídat aktuální normě ČSN ISO 690 Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů, příp. aktuální normě APA – American Psychological Association.

Nedodržení citačních pravidel (porušení autorských práv) je považováno za velmi závažný disciplinární přestupek, který bude řešen v rámci disciplinárního řízení.

Uspořádání práce je upraveno normou ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory, ČSN ISO 2145 Dokumentace – Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů apod. Není vyloučen oboustranný tisk hlavní textové části práce.

i, Přílohy. Samostatné součásti práce označené písmeny abecedy (např. *Příloha A*), které nemohly být zařazeny do textu, zejména rozsáhlejší obrázky, tabulky, doplňkové texty apod. Přílohy jsou uvedeny v obsahu. Jsou-li stránkovány, mají stránkování samostatné. Přílohou mohou být i nosiče informací apod.

j, Zadní deska.

- (13) Rozsah závěrečné práce stanovuje podle povahy a tématu odborný garant. V případě, že není stanoveno jinak, předpokládá se u programů ČŽV trvajících méně než dva roky minimální rozsah závěrečné práce 15 stran normovaného textu. U ostatních programů je minimální rozsah závěrečné práce 25 stran normovaného textu. Jedna strana normovaného textu = cca 1 800 znaků.
- (14) V případě, že je v akreditaci uvedena závěrečná práce formou profesního portfolio, je jeho rozsah a způsob vypracování stanoven rozhodnutím vedoucího pracoviště, které garantuje program ČŽV. **Závazně musí profesní portfolio obsahovat části a–c definované v čl. 6 odst. 12.**
- (15) Povolené datové formáty digitálních exemplářů prací:
- a, **Základní podoba.** Digitální exemplář práce má zásadně podobu jednoho souboru, do kterého je vložen jak vlastní text práce, tak její písemné i obrazové přílohy. Soubor může mít jeden z těchto formátů: \*.pdf; \*.docx; \*.odt; \*.doc; \*.rtf. Maximální velikost jednoho souboru je 20 MB.
- (16) Vedoucí závěrečné práce je povinen uložit svůj posudek do rozhraní eVSKP, a to v termínech stanovených katedrou, nejpozději však pět pracovních dní před konáním obhajoby práce. U vedoucích práce, kteří nejsou zaměstnanci UHK, provede vložení posudku příslušné pracoviště fakulty (katedra, fakultní ústav). Externí vedoucí závěrečných prací doručí garantujícímu pracovišti i výtisk posudku opatřený vlastnoručním podpisem a vlastnoručně doplněným návrhem klasifikace.
- (17) Pracoviště, jehož prostřednictvím bylo téma vypsáno, posudky pro účely obhajoby a trvalého uložení ještě před konáním obhajoby vytiskne a vloží do protokolu o obhajobě práce. V okamžiku konání obhajoby práce musí být všechny posudky práce v písemných exemplářích autory těchto posudků podepsány, aby mohly být autorovi závěrečné práce na základě jeho žádosti u obhajoby předloženy. Posudky určené k archivaci obsahují návrh klasifikace závěrečné práce stupni A–F.
- (18) Obhajoba závěrečné práce je jejím završením, koná se před komisí pro závěrečnou zkoušku. Členy komise pro závěrečnou zkoušku jmenuje po domluvě s garantem programu vedoucí garantujícího pracoviště.
- (19) Bez absolvování obhajoby závěrečné práce nemůže účastník programu ČŽV odevzdat přepracovanou verzi závěrečné práce, resp. taková práce nebude převzata.

## Čl. 7

### Uznání části studia

- (1) Účastníkovi, který absolvoval studium v akreditovaném studijním programu/oboru nebo v programu CŽV uskutečňovaném na UHK nebo na jiné vysoké škole, může děkan PdF UHK na základě žádosti a po vyjádření odborného garanta uznat některé absolvované předměty.
- (2) Uznán nebude předmět absolvovaný před více než třemi akademickými roky nebo předmět ukončený klasifikovaným zápočtem nebo zkouškou a hodnocený D, E (dobře).
- (3) Při uznání úspěšně absolvovaných předmětů CŽV nebo části programu CŽV může děkan PdF UHK rozhodnout o zkrácení standardní doby studia v programu CŽV a o adekvátním snížení platby za studium.

## Čl. 8

### Disciplinární řízení

- (1) Disciplinárním přestupkem je ve smyslu § 64 zákona zaviněné porušení povinností stanovených obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy UHK a PdF UHK.
- (2) Na případné disciplinární řízení účastníka celoživotního vzdělávání se vztahuje Disciplinární řád Pedagogické fakulty Univerzity Hradec Králové.

## Čl. 9

### Rozhodování o právech a povinnostech

- (1) Na rozhodování o právech a povinnostech uchazeče o program CŽV nebo účastníka programu CŽV se nevztahují obecné předpisy o správním řízení. Rozhodnutí je zpravidla vydáno do 30 dnů ode dne přijetí žádosti, zjištění nebo oznámení předmětné skutečnosti.
- (2) S rozhodnutím o právech a povinnostech musí být uchazeč o program CŽV i účastník programu CŽV prokazatelným způsobem seznámen. Stejnopis takového rozhodnutí se zařazuje do dokumentace o uchazečích o program CŽV nebo účastnících programu CŽV, kterou vede a za níž odpovídá pracovník CŽV PdF UHK.
- (3) Písemné rozhodnutí může být uchazeči o program CŽV nebo účastníkovi programu CŽV:
  - a) předáno osobně, v tomto případě se na stejnopisu rozhodnutí založeném v dokumentaci o uchazečích o program CŽV nebo účastnících toto předání vyznačí písemně a uchazeč o program CŽV nebo účastník programu CŽV potvrdí správnost údajů podpisem,
  - b) poštovní zásilkou, zpravidla doporučenou,
  - c) prostřednictvím elektronického informačního systému vysoké školy pokud to umožňuje vnitřní předpis školy.
- (4) Uchazeč o program CŽV nebo účastník programu CŽV má ve stanovených případech právo do 30 dnů ode dne, kdy mu bylo rozhodnutí doručeno na adresu, kterou ve své dokumentaci uvedl, požádat děkana PdF UHK o přezkoumání rozhodnutí ze závažných důvodů.
- (5) Žádost se podává děkanovi PdF UHK, který rozhodnutí vydal.
- (6) Děkan PdF UHK má právo na svém rozhodnutí trvat, má právo žádosti vyhovět a rozhodnutí změnit nebo zrušit.



## Čl. 10

### Závěrečná ustanovení

- (1) Bližší podrobnosti o studiu v programech CŽV stanovuje smlouva o realizaci programu CŽV sjednaná mezi účastníkem programu CŽV a PdF UHK, vnitřní předpisy UHK, resp. PdF UHK, směrnice, rozhodnutí a pokyny děkana, vztahují-li se na program CŽV.
- (2) Na účastníky programu CŽV se dále v přiměřené míře vztahuje Studijní a zkušební řád UHK.
- (3) Na případy, které tato směrnice, Studijní a zkušební řád UHK a další prováděcí předpisy pro CŽV neřeší, se vztahují další legislativní předpisy UHK, pokud nevzniká kolize.
- (4) Děkan PdF UHK rozhoduje s konečnou platností o případech, kdy dojde ke kolizi této směrnice s normou stejné právní síly a to tak, aby byla dodržena litera zákona.
- (5) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkanem PdF UHK.

V Hradci Králové dne 27. ledna 2023

prof. PhDr. MgA. František Vaníček, Ph.D.,  
děkan PdF UHK

Přílohy:

Příloha A: Vzor titulní strany

Příloha B: Vzor prohlášení

Příloha C: Vzor anotace v českém jazyce

Příloha D: Seznam relevantních norem

*Příloha A: Vzor titulní strany*

Univerzita Hradec Králové  
Pedagogická fakulta  
Katedra/Ústav ...

**Název závěrečné práce / profesního portfolia**  
(Podtitul práce)

Závěrečná práce / Profesní portfolio

Autor: Josef Novák  
Název programu: Speciální pedagogika  
Vedoucí práce: prof. PhDr. Jan Novák, CSc.

*Příloha B: Vzor prohlášení*

**Prohlášení**

Prohlašuji, že jsem závěrečnou práci / profesní portfolio ..... vypracoval(a) pod vedením vedoucí(ho) závěrečné práce / profesního portfolia samostatně a uvedl(a) jsem všechny použité prameny a literaturu.

V Hradci Králové dne ...

Podpis autora modrou barvou

*Příloha C: Vzor anotace v českém jazyce*

**Anotace**

PŘÍJMENÍ, Jméno. *Název závěrečné práce / profesního portfolia*. Hradec Králové: Pedagogická fakulta Univerzity Hradec Králové, 2023. 87 s. Závěrečná práce.

Text obsahuje základní údaje charakterizující v českém jazyce obsah a výsledky práce.

Klíčová slova: ....., ....., .....

#### *Příloha D: Seznam relevantních norem*

ČSN ISO 7144	Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů
ČSN ISO 214	Dokumentace – Abstrakty pro publikace a dokumentaci
ČSN ISO 690	Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů
ČSN 01 6910	Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory
ČSN 01 0166	Nakladatelská (vydavatelská) úprava knih a některých dalších druhů neperiodických publikací
ČSN ISO 2145	Dokumentace – Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů
ČSN 01 3180	Technické výkresy. Kreslení diagramů
ČSN ISO 1000	Jednotky SI a doporučení pro užívání jejich násobků a pro užívání některých dalších jednotek (01 1300)
ČSN ISO 4	Informace a dokumentace – Pravidla zkracování slov z názvů a názvů dokumentů
ČSN ISO 9	Informace a dokumentace – Transliterace cyrilice do latinky – slovanské a neslovanské jazyky
ISO 233	Documentation – Transliteration of Arabic characters into Latin characters
ISO 259	Documentation – Transliteration of Hebrew characters into Latin characters
ISO 843	Informace a dokumentace – Konverze řeckých znaků do latinky
ČSN ISO 832	Informace a dokumentace – Bibliografický popis a citace – Pravidla zkracování bibliografických termínů
ČSN ISO 2108	Informace a dokumentace – Mezinárodní standardní číslování knihy (ISBN)
ISO 3297	Informace a dokumentace – Mezinárodní standardní sériové číslo (ISSN)
Citační norma APA	<u>American Psychological Association</u>

#### **doplňkové normy pro tvůrčí obory**

ČSN ISO 15707	Informace a dokumentace – Mezinárodní standardní kód hudebního díla (ISWC)
---------------	--

ČSN ISO 3901	Informace a dokumentace – Mezinárodní standardní kód nahrávky (ISRC)
ČSN ISO 15706	Informace a dokumentace – Mezinárodní standardní číslo audiovizuálního dokumentu (ISAN)

### rozsah díla

vyhláška č. 77/1993 Sb. §24

normostrana:

1 NS = 1 800 znaků (všechny běžné alfanumerické znaky včetně interpunkčních znamének a mezer)

### soubor norem ČSN EN ISO 80000 Veličiny a jednotky

ČSN ISO 80000-1	Veličiny a jednotky – Část 1: Obecně
ČSN ISO 80000-2	Veličiny a jednotky – Část 2: Matematické znaky a značky užívané v přírodních vědách a technice
ČSN EN ISO 80000-3	Veličiny a jednotky – Část 3: Prostor a čas
ČSN EN ISO 80000-4	Veličiny a jednotky – Část 4: Mechanika
ČSN EN ISO 80000-5	Veličiny a jednotky – Část 5: Termodynamika
ČSN EN 80000-6	Veličiny a jednotky – Část 6: Elektromagnetismus
ČSN ISO 80000-7	Veličiny a jednotky – Část 7: Světlo
ČSN EN ISO 80000-8	Veličiny a jednotky – Část 8: Akustika
ČSN EN ISO 80000-9	Veličiny a jednotky – Část 9: Fyzikální chemie a molekulová fyzika
ČSN EN ISO 80000-10	Veličiny a jednotky – Část 10: Atomová a jaderná fyzika
ČSN EN ISO 80000-11	Veličiny a jednotky – Část 11: Podobnostní čísla
ČSN EN ISO 80000-12	Veličiny a jednotky – Část 12: Fyzika pevných látek
ČSN EN 80000-13	Veličiny a jednotky – Část 13: Informatika
ČSN EN 80000-14	Veličiny a jednotky – Část 14: Biotelemetrie související s lidskou fyziologií

### výzkum a statistika

ČSN 01 0220	Aplikovaná statistika. Rovnoměrně rozdělená náhodná čísla
ČSN 01 0222	Aplikovaná statistika. Testy odlehlosti výsledků pozorování
ČSN 01 0223	Aplikovaná statistika. Pravidla stanovení odhadů a konfidenčních mezí pro parametry normálního a logaritmicko-normálního rozdělení.
ČSN 01 0224	Aplikovaná statistika. Pravidla stanovení odhadů a konfidenčních mezí pro parametry Weibullova rozdělení
ČSN 01 0225	Aplikovaná statistika. Testy shody empirického rozdělení s teoretickým
ČSN 01 0228	Aplikovaná statistika. Pravidla stanovení odhadů a konfidenčních mezí pro parametry binomického a záporného binomického rozdělení
ČSN 01 0229	Aplikovaná statistika. Pravidla stanovení odhadů a konfidenčních mezí pro parametr Poissonova rozdělení
ČSN 01 0230	Aplikovaná statistika. Analýza rozptylu
ČSN ISO 2602	Statistická interpretace výsledků zkoušek. Odhad průměru. Konfidenční interval

ČSN ISO 2854	Statistická interpretace údajů. Odhady a testy středních hodnot a rozptylů
ČSN ISO 3301	Statistická interpretace údajů. Porovnání dvou průměrů v případě párových pozorování
ČSN ISO 3494	Statistická interpretace údajů. Síla testů středních hodnot a rozptylů
ČSN ISO 3534-1	Statistika – Slovník a značky – Část 1: Obecné statistické termíny a termíny používané v pravděpodobnosti
ČSN ISO 3534-2	Statistika – Slovník a značky – Část 2: Aplikovaná statistika
ČSN ISO 5725-1	Přesnost (správnost a shodnost) metod a výsledků měření – Část 1: Obecné zásady a definice
ČSN ISO 5725-2	Přesnost (správnost a shodnost) metod a výsledků měření – Část 2: Základní metoda pro stanovení opakovatelnosti a reprodukovatelnosti normalizované metody měření
ČSN ISO 5479	Statistická interpretace údajů – Testy odchýlení od normálního rozdělení
ČSN ISO 11453	Statistická interpretace údajů – Testy a konfidenční intervaly pro podíly
ČSN ISO 16269-4	Statistická interpretace dat – Část 4: Detekce a ošetření odlehlých hodnot
ČSN ISO 16269-7	Statistická interpretace údajů – Část 7: Medián – Odhad a konfidenční intervaly
ČSN ISO 16269-8	Statistická interpretace dat – Část 8: Stanovení předpovědních intervalů
ČSN ISO 21748	Návod pro použití odhadů opakovatelnosti, reprodukovatelnosti a pravdivosti při odhadování nejistoty měření