

Rozhodnutí děkanky č. 14/2026

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

Rozsah závaznosti

Toto rozhodnutí děkanky 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), ve znění pozdějších předpisů (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.

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

Čl. 1

Základní ustanovení (čl. 2 řádu CŽV)

- (1) Toto rozhodnutí děkanky doplňuje řád CŽV v ustanoveních pro studia v systému celoživotního vzdělávání.
- (2) Řád CŽV a toto rozhodnutí mohou být dále upřesňovány a doplňovány zejména o informace organizačního rázu prostřednictvím rozhodnutí děkanky.

Čl. 2

Organizace studia a pracovní náplň aktérů

- (1) Odborným garantem je u akreditovaných programů garant programu uvedený v akreditacích. Odborný garant zejména
 - sestavuje spis k akreditaci v souladu s platnými standardy a požadavky,
 - odpovídá za realizaci výuky v souladu s akreditací, včetně zajištění povinného procesu evaluací, který je popsán v akreditačním spisu,
 - vyhodnocuje evaluace účastníků příslušného programu CŽV, relevantně na ně reaguje, sestavuje evaluační zprávu pro potřeby dalších akreditací na MŠMT,
 - oslovuje vyučující (lektory) a garantuje jejich odbornost,
 - ve spolupráci s vedoucím garantujícího pracoviště a s administrátorem programu stanovuje termíny závěrečných zkoušek, sestavuje komisi pro závěrečné zkoušky,
 - připravuje podklady pro měsíční odměňování pracovníků UHK za činnosti nad rámec úvazku v rámci CŽV, příp. touto činností pověří administrátora programu.

Za tyto činnosti náleží odbornému garantovi tzv. garantský příplatek, který mu je vyplácen pravidelně měsíčně po dobu realizace daného akreditovaného programu, nejpozději do konce

akademického roku, ve kterém byla ukončena výuka v daném programu. Výše garantského příplatku viz Příloha E tohoto RD.

Při nové úspěšné akreditaci, tj. schválené z MŠMT, náleží odbornému garantovi jednorázová odměna, která je vyplacena v měsíci následujícím po měsíci, kdy byla udělena akreditace. Výše odměny viz Příloha E tohoto RD.

- (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. V neakreditovaných programech není garantovi vyplácen měsíční garantský příplatek. Po skončení programu bude vedoucímu pracoviště přidělena částka k libovolnému využití pro potřeby pracoviště ve výši viz Příloha E tohoto RD.
- (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, pod které spadá odborný garant programu.
- (5) Administrátorem programu CŽV je pracovník podřízený odbornému garantovi.

Administrátor zejména

- odpovídá za přípravu, průběh a ukončení realizace programu CŽV,
- na základě informací a zadání od garanta odpovídá za tvorbu rozvrhů, komunikuje v tomto smyslu s rozvrhářem fakulty a s vyučujícími, rezervuje místnosti pro výuku, zajišťuje včasné zveřejnění rozvrhů,
- komunikuje s vyučujícími programu pro zjištění kontaktních údajů pro tvorbu DPP, připravuje žádosti a DPP pro externí vyučující k výuce a zkoušení a komunikuje s vyučujícími ohledně vykazování těchto činností,
- připravuje podklady pro měsíční odměňování pracovníků UHK za činnosti nad rámec úvazku v rámci CŽV,
- komunikuje s účastníky programu v průběhu studia,
- zajišťuje agendu závěrečných prací a závěrečných zkoušek na pracovišti co se týká validací závěrečných prací, přípravy podkladů pro závěrečné zkoušky, vypsání termínů závěrečných zkoušek do IS,
- v rámci daného programu CŽV plní další relevantní úkoly dle pokynů garanta.

Za tyto činnosti náleží administrátorovi pravidelný příplatek, který mu je vyplácen měsíčně po dobu realizace daného akreditovaného programu, nejpozději do konce akademického roku, ve kterém byla ukončena výuka v daném programu. Výše příplatku viz Příloha E tohoto RD.

- (6) Referent Centra celoživotního vzdělávání je podřízen proděkance pro praxe a celoživotní vzdělávání.

Referent Centra CŽV zejména

- koordinuje přípravu a zpracování programů CŽV, metodicky pomáhá odbornému garantovi při zpracování žádosti o akreditaci (dodržení platných standardů, formální náležitosti, odeslání žádosti na MŠMT, sledování platnosti akreditace),
- podílí se na koncepci nově navrhovaných programů CŽV, mapuje nabídku programů a kurzů CŽV na jiných vysokých školách a institucích,

- podílí se na prezentaci nabízených programů CŽV (webové stránky, Dny otevřených dveří, spolupracuje s PR oddělením fakulty),
 - připravuje podklady pro tvorbu vnitřních předpisů PdF UHK, které se týkají CŽV,
 - odpovídá administrativně za průběh přijímacího řízení, administruje přijetí účastníka do studia (oznámení o přijetí a smlouvy),
 - řeší úhrady poplatků souvisejících se studiem,
 - řeší zápisy do ročníků,
 - komunikuje s účastníky CŽV (poradenství), vyřizuje žádosti účastníků,
 - administrativně připravuje agendu závěrečných zkoušek (protokoly, vyhodnocení podmínek pro ukončení studia, vystavení osvědčení),
 - v rámci CŽV plní další úkoly dle zadání přímého nadřízeného.
- (7) Lektor programu CŽV je vyučující, který zajišťuje výuku předmětů v programech CŽV. Je podřízen vedoucímu pracoviště. Odměňování lektorů se řídí Přílohou E tohoto RD.
- (8) Účastník CŽV je povinen používat přidělený e-mail UHK pro veškerou komunikaci včetně zasílání informací účastníkem CŽV, pracovištěm zajišťujícím realizaci programu a Centrem CŽV.

Čl. 3

Programy celoživotního vzdělávání (čl. 3 řádu CŽV)

- (1) Programy CŽV jsou realizovány zejména jako:
- a. programy dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků:
 - i) programy akreditované v systému dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,
 - ii) programy průběžného vzdělávání.
 - b. programy shodné s akreditovanými studijními programy nebo jejich částí:
 - i) jsou nabízeny v případě velkého zájmu o některý studijní program 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 programu, které splnily podmínky přijímací zkoušky,
 - iii) jde o programy CŽV, které jsou součástí akreditovaných studijních programů, například programy opatřené mikrocertifikátem, které se řídí Rektorským výnosem 18/2025 ze dne 19. 12. 2025.
 - c. 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 a programů opatřených mikrocertifikátem dle Rektorského výnosu 18/2025 ze dne 19. 12. 2025), 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 nebo písemně na předepsaném formuláři pro daný program CŽV. Jestliže je to stanoveno pro daný program CŽV, vytištěný opis přihlášky zašle uchazeč spolu s požadovanými přílohami na stanovenou adresu.
- (2) V případě, že je při vyhodnocování podmínek pro přijetí zjištěno, že uchazeč nesplňuje podmínky pro přijetí k účasti v programu CŽV, nevzniká mu nárok na vrácení poplatku za přihlášku.
- (3) Oznámení o přijetí k účasti v programu CŽV, ve kterém nebylo uchazeči vyhověno, je doručováno prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo elektronicky na e-mailovou adresu uvedenou v přihlášce. Oznámení může obsahovat informaci o nesplněných podmínkách.
- (4) Děkanka 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 zaslané 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. V případě akreditovaných programů závisí maximální doba studia také na době platnosti akreditace programu.
- (3) Na základě žádosti účastníka může děkanka 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 přerušování studia. Děkanka 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 akreditovaného programu CŽV obdrží absolvent programu CŽV osvědčení.

Čl. 6

Pravidla zadání a vypracování závěrečné práce

- (1) Povinnou součástí ukončení 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 účastníkovi 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 CŽV 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 CŽV odevzdá jeden svázaný tištěný exemplář závěrečné práce / profesního portfolia nejpozději před obhajobou závěrečné práce v den konání obhajoby na příslušné katedře/ústavu. Za shodu digitální a tištěné formy závěrečné práce odpovídá účastník programu CŽV.
- (10) Závěrečná práce se obhajuje na pracovišti, kde bylo téma vypsáno. Po obhajobě práce je účastníkovi programu CŽV 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 portfolia 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 portfolia, 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 portfolia musí být vytištěné z eCŽV a svázano v závěrečné práci / profesním portfoliu. 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 CŽV.

c, Prohlášení účastníka programu CŽV o samostatném zpracování závěrečné práce / profesního portfolia (viz příloha B), např.: „Prohlašuji, že jsem závěrečnou práci / profesní portfolio (název závěrečné práce / profesního portfolia) 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 užitých literatur 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 CŽV 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 portfolia, je jeho rozsah a způsob vypracování stanoven rozhodnutím vedoucího pracoviště, které garantuje program CŽV. **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 CŽV 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 děkanka PdF UHK na základě žádosti a po vyjádření odborného garanta uznat některé absolvované předměty.
- (2) Uznán nebude předmět absolvovaný před více než pěti akademickými roky nebo předmět ukončený klasifikovaným zápočtem nebo zkouškou a hodnocený E (dostatečně).
- (3) Při uznání úspěšně absolvovaných předmětů CŽV nebo části programu CŽV může děkanka PdF UHK rozhodnout o adekvátním snížení platby za studium.

Čl. 8

Práva a povinnosti účastníka

- (1) Účastník programu CŽV může písemně požádat o úpravu podmínek studia i v jiných záležitostech týkajících se účasti v programu CŽV než uvedených v Čl. 5. odst. 3 a 4 a Čl. 7. Tyto žádosti mohou být zpoplatněny. Poplatky za žádosti se řídí Přílohou F tohoto RD.

- (2) Stejnopis dokumentů týkajících se účasti účastníka v programu CŽV 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 oznámení činěné vůči uchazeči o program CŽV nebo účastníkovi programu CŽV může být předáno:
 - a) osobně, v tomto případě se na stejnopisu oznámení 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 nebo na e-mailovou adresu uchazeče o program CŽV/účastníka programu CŽV uvedenou v přihlášce nebo prostřednictvím univerzitního e-mailu.

Čl. 9

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 děkanky, vztahují-li se na program CŽV.
- (2) Na účastníky programu CŽV se dále v přiměřené míře vztahuje Studijní a zkušební řád UHK.
- (3) Tímto rozhodnutím se ruší RD 1/2025 ze dne 2. 1. 2025.
- (4) Toto rozhodnutí nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkankou PdF UHK.

V Hradci Králové dne 21. května 2026

PhDr. Nella
Mlsová, Ph.D.

Digitalní podpis PhDr. Nella Mlsová, Ph.D.
Datum: 2026.05.21 13:34:02 +0200

PhDr. Nella Mlsová, Ph.D.
děkanka 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 E: Odměňování pracovníků zajišťujících realizaci programů CŽV

Příloha F: Sazebník poplatků za administrativní a mimořádné úkony v programech CŽV

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 případě využití nástrojů umělé inteligence jsem plně deklaroval(a) způsob jejich využití při vypracování této práce.

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, 2026. 35 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 logaritmickeo-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