Univerzita Hradec Králové
Pedagogická fakulta

Rozhodnutí ředitele Ústavu primární, preprimární a speciální pedagogiky

1/2023

Postup při zadávání a odevzdávání závěrečné práce

(platné pro programy garantované Ústavem primární, preprimární a speciální pedagogiky)

Toto rozhodnutí platí pouze pro následující studijní programy:

- Učitelství pro mateřské školy
- Speciální pedagogika
- Učitelství pro 1. stupeň ZŠ
- Předškolní pedagogika se zaměřením na děti se speciálními vzdělávacími potřebami

Povinností studenta je seznámit se nejdříve s Rozhodnutím děkana 2/2023 (Pravidla zadání závěrečné práce a jejího vypracování) a postupovat podle něj. Následující text pouze doplňuje toto Rozhodnutí. Student se také seznámí s dalšími dokumenty zveřejněnými na webu Ústavu primární, preprimární a speciální pedagogiky (doporučení k obsahu práce, termíny odevzdávání prací atd.).

Výběr tématu

Studující si podle svého zaměření vyberou z nabídky schválených témat ve STAGu, nebo mohou navrhnout vlastní téma, které by chtěli zpracovávat. Inspirovat se mohou v seznamu již zpracovaných témat (Prohlížení - Kvalifikační práce).

V případě návrhu vlastního tématu studující osloví vyučujícího, který by mohl být jeho vedoucím práce a dohodne se s ním na přesném znění názvu a zásad pro vypracování. Toto téma si studující vypíše ve STAGu - záložka Témata - Nové téma. Po dokončení nastaví stav schvalování na Studentem dopracován podklad.

Volba pracoviště při zadání tématu

Při zadání tématu musí být u všech jmenovaných oborů jako pracoviště zadán výhradně Ústav primární, preprimární a speciální pedagogiky (dále ÚPPSP), nikoli jiná katedra, děkanát PdF nebo již neužívané názvy (Ústav primární a preprimární edukace, Katedra speciální pedagogiky).

Pouze u programů Učitelství pro mateřské školy a Učitelství pro 1. stupeň ZŠ může být jako pracoviště zadána i Katedra českého jazyka a literatury, Katedra anglického jazyka a literatury a Katedra matematiky (Přírodovědecká fakulta). Tato pracoviště jsou zadána v případě, pokud je vedoucí práce jejich členem. Obhajoba práce probíhá také na těchto katedrách.

Práce obsahově zaměřené na TV, HV, VV

V případě, že je vedoucím práce akademický pracovník Katedry tělesné výchovy a sportu, Hudební katedry nebo Katedry výtvarné kultury a textilní tvorby, musí být práce zadána též na ÚPPSP. Oponent bude stanoven na základě dohody s vedoucím příslušné katedry a obhajoba práce proběhne na této katedře, nikoli na ÚPPSP.

Externí vedoucí závěrečné práce

Vedoucím práce může být i externí odborník z praxe. Platí, že vedoucí bakalářské práce musí mít titul minimálně Mgr., u diplomové práce pak minimálně Ph.D. Pro odborníky z praxe je možné udělit výjimku a diplomovou práci může vést pracovník s titulem Mgr./Ing./MUDr./RNDr. atd.

V případě, že si student chce zvolit externího vedoucího práce, je nutné osobu předem vložit do číselníku. Údaje o externím vedoucím zašlou studující programů *Učitelství pro MŠ, Učitelství pro ZS1 a Pedagogika předškolního věku se zaměřením na děti se speciálními potřebami* na email: jan.valter@uhk.cz, u programů *Speciální pedagogika a Výchovná práce ve speciálních zařízeních* na email: gabriela.dankova@uhk.cz. Zaslat je třeba celé jméno včetně titulů, pracoviště, kontakt (email, telefon). Tyto údaje slouží jako podklad pro schválení vedoucího, zadání do systému a případné schválení výjimky u odborníků bez titulu Ph.D. U externích vedoucích si studující vytiskne vyplněný podklad pro zadání, nechá ho vedoucím podepsat a sken dokumentu zašle na výše uvedené e-maily.

Zápočet z předmětů BP/DP uděluje standardně vedoucí práce. V případě, kdy je vedoucí práce externista, který nemá dlouhodobou zkušenost s vedením závěrečných prací a nemá titul Ph.D., tak je k práci ve STAGu přiřazen konzultant. Udělení zápočtu z BP1/DP1 je v tomto případě podmíněno souhlasem konzultanta, kterého musí student kontaktovat. Do STAGu je následně zápočet zapsán na sekretariátu pracoviště. Úkolem konzultanta je pomoci studentovi i externímu vedoucímu s metodologií a formální podobou práce a předejít případným problémům při obhajobě.

Úprava zadání práce

Úprava přiřazeného tématu (úprava zásad pro vypracování, drobná změna názvu) je možná se souhlasem vedoucího práce na sekretariátu pracoviště. V odůvodněných případech je možné podat žádost o změnu vedoucího práce nebo tématu práce (žádost je dostupná na www: Studijní oddělení PdF/Žádosti – formuláře).

Odevzdání práce a termíny obhajob

Před odevzdáním elektronické verze práce do eVŠKP (https://ris.uhk.cz/evskp/) si studující odtud nejprve stáhne stránku se zadáním a vloží ji do práce. Stránka se zadáním se vkládá před Prohlášení.

Bezprostředně po odevzdání (nejpozději však do týdne) dodá studující na sekretariát pracoviště minimálně jeden svázaný výtisk. Spolu s ním předloží i souhlas s odevzdáním od svého vedoucího práce (formulář na webu; příloha H Rozhodnutí děkana 2/2023). Po kontrole výtisku (srovnání s elektronickou verzí) je potvrzeno odevzdání a v případě uzavřeného studia je možné se prostřednictvím STAGu přihlásit na termín obhajoby.

Přehled termínů odevzdání závěrečných prací pro jednotlivé programy a aktuální akademický rok je uveden na webu ÚPPSP.

Přihlášení na termín jakékoli části státní závěrečné zkoušky není podmíněn odevzdáním práce (tj. student musí mít uzavřené studium, ale nemusí odevzdat práci před přihlášením.

Změna termínu odevzdání práce

Termín odevzdání stanovený v systému pro odevzdávání prací je závazný. Ze závažných důvodů je možné požádat ředitele ÚPPSP o posunutí termínu odevzdání. Tato žádost je podmíněna souhlasem vedoucího práce. Oboje stačí zaslat e-mailem. Důvod pro tuto žádost musí být doložen (např. pracovní neschopnost, studijní pobyt/praktická stáž v zahraničí apod.).

V Hradci Králové dne 7. 3. 2023

doc. PhDr. Pavel Zikl, Ph.D.

ředitel

Ústav primární, preprimární a speciální pedagogiky