



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

OPATŘENÍ DĚKANA Č. 8/2026

Č. j. UKPedF/196438/2026

Zpracoval: proděkan pro vědu

Odpovídá: děkan

Certifikace metodik v působnosti Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy

Čl. 1 Vymezení základních pojmů

1. Metodikou se rozumí souhrn doporučených, výzkumně ověřených praktik a postupů.
2. Předkladatelem žádosti o podrobení navrhovaných metodik procesu certifikace je autor metodiky (dále jen „žadatel“).
3. Oponenty metodiky jsou nezávislí odborníci na danou oblast vzdělávání, kteří nejsou s autorem/autory metodiky ve střetu zájmů. V procesu certifikace děkan ustanoví nejméně dva oponenty, přičemž může přihlídnout k návrhům na oponenty, které doporučil žadatel.

Čl. 2 Účel a rozsah platnosti

1. Pedagogická fakulta Univerzity Karlovy vydává osvědčení o certifikaci metodiky pouze v případě metodik, které svou věcnou náplní spadají do působnosti vymezené v Opatření děkana č. 21/2022, čl. 2.
2. Toto opatření stanovuje v souladu s platnou Metodikou hodnocení výsledků výzkumných organizací a hodnocení výsledků ukončených programů pravidla pro certifikaci metodiky.

Čl. 3 Postup certifikace

1. Žadatel k rukám děkana podá žádost o certifikaci metodiky v souladu s platnou Metodikou hodnocení výsledků výzkumných organizací a hodnocení výsledků ukončených programů (formulář žádosti dle poskytovatele). Součástí žádosti je jak samotná metodika, tak návrh osvědčení s vyplněnými identifikačními údaji metodiky a autorů.
2. Sekretariát děkana provede formální kontrolu žádosti. Děkan má právo žádost odmítnout, pokud zjistí, že žádost obsahuje formální nedostatky nebo nespadá do oblasti působnosti fakulty.
3. Následně je návrh postoupen komisi pro certifikaci metodik. Ta je vedena proděkanem pro vědu a skládá se ze tří členů, z nichž alespoň jeden není zaměstnán na PedF UK. Komise s ohledem na obor metodiky navrhne děkanovi dva nestranné oponenty. Za střet zájmu se považují především tyto případy:
 - 3.1. Přímý podíl na tvorbě metodiky – Oponent se přímo podílel na vzniku, psaní, nebo recenzování metodiky v jiném kole než oponentském řízení (například je spoluautorem, spolunavrhovatelem, nebo byl členem pracovní skupiny).
 - 3.2. Pracovně-právní vztah – Oponent je v zaměstnaneckém, obdobném či smluvním vztahu k instituci žadatele (například je zaměstnancem, externistou apod.).
 - 3.3. Rodinné a osobní vazby – Oponent je v přímém nebo blízkém rodinném vztahu, nebo má jiný blízký osobní vztah k autorovi či spoluautorům metodiky.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- 3.4. Spolupráce na výzkumných projektech – Oponent v posledních třech až pěti letech (záleží na pravidlech poskytovatele) společně s autorem metodiky řešil grantový, výzkumný, projektový či jiný odborný úkol.
- 3.5. Společné publikace – Oponent je spoluautorem odborných publikací nebo patentů s autorem metodiky za poslední stanovené období (obvykle 3–5 let).
- 3.6. Konkurenční nebo finanční zájmy – Oponent má přímý finanční či nefinanční prospěch z úspěchu/neúspěchu schvalované metodiky nebo je zapojen v konkurenčních projektech/metodikách s přímým dopadem na posuzovanou metodiku.
- 3.7. Jiný zjevný zájem – Oponent má jiný osobní, profesní, majetkový či institucionální zájem, který by mohl ovlivnit jeho nestrannost a objektivitu při oponentuře.
4. Oponent je povinen zachovávat mlčenlivost o obsahu posuzované metodiky a o všech skutečnostech souvisejících s procesem jejího schvalování. Nesmí metodiku ani její část zpřístupnit třetím osobám ani ji vložit do externích digitálních systémů, včetně externích nástrojů využívajících umělou inteligenci.
5. Děkan oponenty buďto pověří vypracováním posudků předložené metodiky, nebo v opodstatněném případě požádá komisi o výběr jiného/jiných oponentů.
6. Oponenti vypracují posudky v termínu 30 kalendářních dnů.
7. Oponent ve svém posudku navrhne, zda metodiku doporučuje schválit bez výhrad, doporučuje schválit po zapracování připomínek, doporučuje vrátit k dopracování, nebo nedoporučuje ke schválení.
8. Po obdržení oponentských posudků komise posoudí jejich obsah a předloží děkanovi své stanovisko k navrhované metodice.
9. Vyplývá-li z oponentských posudků nebo stanoviska komise potřeba doplnění či přepracování metodiky, může děkan vrátit metodiku žadateli k dopracování a stanovit mu lhůtu pro její nové předložení. Po opětovném předložení metodiky může děkan rozhodnout o jejím dalším posouzení, zejména předložením upravené verze komisi nebo oponentům.
10. V případě protichůdných posudků děkan na doporučení komise pověří posudkem třetího oponenta.
11. Na základě posudků děkan do 14 dnů od obdržení posudků rozhodne, zda bude osvědčení o certifikaci metodiky vydáno.
12. Sekretariát děkana na základě rozhodnutí děkana neprodleně informuje žadatele o výsledku vyřízení žádosti. V případě vydání osvědčení o certifikaci metodiky zašle společně s informací o výsledku i samotné osvědčení.
13. Sekretariát děkana zajistí zveřejnění metodiky, pro niž bylo Pedagogickou fakultou Univerzity Karlovy vydáno osvědčení o certifikaci metodiky.
14. Preferována je elektronická komunikace s elektronickými podpisy (e-mail, případně datová schránka).

Toto opatření zrušuje Opatření děkana č. 26/2022 a nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Praze dne 27. 4. 2026

doc. RNDr. Antonín Jančařík, Ph.D., v.r.

děkan

Přílohy:

1. Formulář Osvědčení o schválení metodiky
2. Formulář pro odborného oponenta z oboru