



Cyrlometodějská
teologická fakulta

VNITŘNÍ NORMA CMTF UP

CMTF-B-21/11-ÚZ01

PROVÁDĚCÍ SMĚRNICE
k realizaci akreditovaných nebo schválených
studijních programů,
programů celoživotního vzdělávání
a rigorózního řízení
na CMTF UP v Olomouci
(I. úplné znění)

- Obsah:** Tato směrnice (v novelizovaném znění z června 2022) upravuje a upřesňuje postupy při realizaci akreditovaných nebo schválených studijních programů, programů celoživotního vzdělávání a rigorózního řízení na CMTF UP v Olomouci
- Garant:** proděkan pro studium a další vzdělávání
- Platnost:** dnem 25. 8. 2022
- Účinnost:** dnem 1. 9. 2022

PROVÁDĚCÍ SMĚRNICE

k realizaci akreditovaných nebo schválených studijních programů, programů celoživotního vzdělávání a rigorózního řízení na CMTF UP v Olomouci (I. úplné znění)

Děkan Cyrilometodějské teologické fakulty (dále jen „CMTF“) Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“) vydává v souladu s vnitřním předpisem UP *Garant studijního programu na Univerzitě Palackého v Olomouci* (dále jen „GAR“), vnitřní normou *Akreditace a schvalování studijních programů a akreditace habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem na Univerzitě Palackého v Olomouci* (dále jen „AKR“), s *Řádem rigorózního řízení UP* (dále jen „řád RŘ“), s *Řádem celoživotního vzdělávání Univerzity Palackého v Olomouci* (dále jen „ŘCŽV“), s vnitřní normou *Zadání tématu, odevzdávání a evidence údajů o bakalářské, diplomové, disertační práci a rigorózní práci a způsob jejich zveřejnění* (dále jen „norma pro KP“), s vnitřní normou *Vyřizování stížností a petic na Univerzitě Palackého v Olomouci* (dále jen „norma pro stížnosti“) a se *Studijním a zkušebním řádem Univerzity Palackého v Olomouci* (dále jen „SZŘ“), v jejich platném znění, a k jejich provedení následující směrnici:

Článek 1

Působnost normy a rovné příležitosti

1. Tato vnitřní norma se primárně vztahuje na akreditované nebo schválené bakalářské, magisterské a navazující magisterské studijní programy (dále jen „SP“) a doktorské studijní programy (dále jen „DSP“) realizované na CMTF.
2. Do působnosti této normy patří rovněž části nebo studijní povinnosti studentů akreditovaných nebo schválených SP realizovaných na jiných fakultách (např. předměty, státní závěrečné zkoušky, kvalifikační práce), které jsou zajišťovány a realizovány na CMTF.
3. Ustanovení této vnitřní normy upravující podmínky pro realizaci SP se přiměřeně použijí také na programy celoživotního vzdělávání, zvláště pokud se tyto člení na dílčí části a mají studijní plán evidován v elektronickém systému evidence studia STAG (dále jen „IS STAG“) a pokud je ŘCŽV nebo tato norma specificky neupravuje.
4. CMTF deklaruje, že při realizaci SP a DSP, ustanovování garantů SP a DSP, vedoucích kateder a institutů (dále jen „pracoviště“) a garantů nebo vyučujících jednotlivých předmětů striktně dbá na předcházení a zamezování jakékoliv diskriminace a podporuje rovné příležitosti mužů a žen. Řídí se obecně platnými právními předpisy, podmínkami stanovenými zákonem 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), metodickými doporučeními Národního akreditačního úřadu (dále jen „NAU“), Rady pro vnitřní hodnocení UP (dále jen „RVH“), podmínkami stanovenými ve schválených akreditačních spisech a vnitřními předpisy a normami UP a CMTF, které realizaci SP nebo DSP upravují nebo ovlivňují.

Článek 2

Garantování a personální zajištění studijních programů na CMTF

5. Odpovědnost za realizaci SP i DSP nese děkan. Zpravidla pověřuje realizací SP a rigorózního řízení (dále jen „RR“) proděkana pro studium a další vzdělávání a realizací DSP proděkana pro vědu a výzkum. Pro účely této normy jsou dále označováni jako „děkan“.
6. Garanti SP a DSP vykonávají svou působnost v souladu s vnitřním předpisem UP GAR. Podle tohoto vnitřního předpisu jsou rovněž jmenováni a odvoláváni.
7. V rámci své působnosti garanti SP a DSP spolupracují s vedením CMTF, vedoucími jednotlivých pracovišť CMTF i s jednotlivými guaranty studijních předmětů.
8. Z titulu odpovědnosti za kvalitu výuky na studijních programech se garanti vyjadřují k personálnímu i věcnému zajištění výuky na svých programech a odpovídají za jejich soulad s udělenou akreditací/schválením, ve znění později schválených změn. Rovněž odpovídají za jejich soulad s aktuální legislativou, vnitřními předpisy UP a metodickými doporučeními NAU nebo RVH. Mají také právo navrhopvat personální změny pracovištím, která výuku předmětů zajišťují, případně navrhnout převedení předmětu pod garanci jiného pracoviště.
9. Přesuny předmětů mezi garantujícími pracovišti (s případnou změnou garantů předmětů) se dějí
 - a) v případě změny pracoviště garanta studijního předmětu na základě dohody vedoucích příslušných kateder a po konzultaci s guaranty příslušných SP nebo DSP;
 - b) na návrh garanta SP nebo DSP po dohodě s vedoucími zainteresovaných pracovišť.Ve sporných případech rozhoduje po posouzení a projednání s metodikem děkan.
10. Vedoucí pracovišť CMTF odpovídají za personální zajištění předmětů, které se na katedrách vyučují, a to zejména s ohledem na aktuální státní i církevní legislativu, vnitřní předpisy UP a metodická doporučení NAU nebo RVH. Zvláštní pozornost věnují ve spolupráci s guaranty SP a DSP zejména těm předmětům, které jsou ve studijních plánech zařazeny jako profilující předměty teoretického základu (dále jen „ZT“) nebo předměty profilujícího základu (dále jen „PZ“).
11. Změny ve SP nebo DSP jsou realizovány v souladu s čl. 10 AKR, příp. metodickými předpisy NAU nebo RVH. Návrhy na změny musí být podávány písemně metodikovi po předjednání s garantem SP nebo DSP. Návrhy schvaluje garant SP nebo DSP po konzultaci s metodikem. V případě závažných změn je postupuje k projednání schvalujícím orgánům. Metodik vede evidenci všech změn a zakládá je do spisu SP nebo DSP. O závažných a drobných změnách informuje proděkana, v jehož gesci je realizace SP nebo DSP.

Článek 3

Metodik studijních programů a rozvrhář na CMTF

1. Metodik studijních programů (dále jen „metodik“) jmenovaný podle čl. 2 AKR naplňuje své poslání podle stejného článku AKR zejména tím, že odpovídá za platnost a formální správnost studijních plánů všech studijních programů v souladu se schválenými akreditačními spisy. Odpovídá za dodržování standardů UP, resp. NAU, pro přípravu a realizaci studijních programů a vede agendu akreditací studijních programů na CMTF. Ve spolupráci s předkladatelem SP nebo DSP připravuje žádosti o akreditaci nových nebo

prodloužení akreditace stávajících studijních programů a žádosti o změny ve stávajících SP a DSP na CMTF. Rovněž ve spolupráci s garantem SP nebo DSP zpracovává hodnotící zprávy vyžádané RVH nebo NAU.

2. Rozvrhář fakulty (dále jen „rozvrhář“) odpovídá za platné rozvrhy aktuálně vyučovaných studijních předmětů v jednotlivých akademických letech na CMTF. Případné překryvy nebo priority v rozvrhování řeší s metodikem, garanty SP nebo DSP a s příslušným proděkanem, který rozhodne v případě sporných záležitostí. Rozvrhář je metodicky řízen metodikem studijních programů.
3. Změny rozvrhu v aktuálním akademickém roce provádí rozvrhář na návrh garanta studijního předmětu. V případě kolize rozvrhů je vyžadována dohoda mezi garanty kolizních předmětů, dohoda pracoviště, resp. pracovišť, nebo rozhodnutí garanta SP nebo DSP, resp. dohoda garantů SP nebo DSP.

Článek 4

Odpovědnost za vedení studijní agendy

1. Za správnost, úplnost a aktuálnost údajů evidovaných v IS STAG odpovídají v souladu se čl. 4 SZŘ
 - a) pracovníci studijního oddělení CMTF v případě SP a jejich studentů;
 - b) pracovníci referátu vědy a výzkumu CMTF v případě DSP a jejich studentů.
2. V případě, kdy student zjistí nesrovnalost v IS STAG, požádá o narovnání evidovaných údajů podle skutečnosti nejprve vyučujícího nebo garanta studijního předmětu. Pokud vyučující nebo garant předmětu v přiměřené lhůtě nereaguje, osloví s žádostí o nápravu vedoucího pracoviště, kde je předmět vyučován. Až v případě vyčerpání uvedených možností se obrací na studijní oddělení CMTF nebo referát vědy a výzkumu v případě DSP.
3. Garant předmětu odpovídá za uvedení úplných a aktuálních údajů o studijním předmětu v IS STAG, a to zejména údajů o cílech a obsahu předmětu, studijní literatuře, získaných způsobilostech a požadavcích na studenty. Rovněž odpovídá za aktualizaci těchto údajů, pokud dojde ke schválení úpravy v akreditovaném studijním programu nebo je aktualizace údajů zapříčiněna vydáním nových publikací vhodných k výuce předmětu, inovacemi výukových metod či nezbytnými inovacemi plynoucími z vývoje poznání.
4. Garant předmětu rovněž odpovídá za existenci i formální a obsahovou kvalitu distanční studijní opory ke studijnímu předmětu. Studijní opora je povinnou a nedílnou součástí studijních materiálů k předmětu v případě, že předmět je součástí SP v kombinované nebo distanční formě studia a jeho formou výuky je přednáška, seminář nebo cvičení.
5. Za správnost údajů o celém SP nebo DSP v IS STAG odpovídá garant SP nebo DSP a ten také odpovídá za jejich aktualizaci. Pracovníci studijního oddělení, příp. referátu vědy a výzkumu, metodik a rozvrhář poskytují garantovi v této záležitosti nezbytnou součinnost.

Článek 5

Dodatečný zápis a odepisování předmětů

1. Děkan CMTF deleguje pravomoc povolit dodatečný zápis a odepisování předmětů ve SP nebo DSP na příslušného proděkana.

2. Zápis předmětů studentem se řídí příslušnými ustanoveními SZŘ a harmonogramem akademického roku. V případě, že student SP nemá ze závažných důvodů zapsán předmět, který chce v daném akademickém roce studovat, může do 30 dnů po termínu ukončení řádného zápisu požádat příslušného proděkana prostřednictvím studijního oddělení CMTF o dodatečný zápis předmětu. Podmínkou pro dodatečný zápis předmětu je souhlas garanta předmětu. V případě nedostupnosti garanta předmětu může dodatečný zápis schválit rovněž vedoucí pracoviště. Dodatečný zápis předmětu musí být řádně zdůvodněn a je schvalován příslušným proděkanem na základě důvodů uvedených v žádosti. Není povinností CMTF žádosti o dodatečný zápis předmětu vyhovět.
3. V případě, že student SP ze závažných důvodů nemůže studovat předmět, který má v daném akademickém roce zapsán, může do 30 dnů po termínu ukončení řádného zápisu požádat příslušného proděkana prostřednictvím studijního oddělení CMTF o odepsání předmětu. Podmínkou pro odepsání předmětu je souhlas garanta předmětu s odepsáním. V případě nedostupnosti garanta předmětu může odepsání schválit rovněž vedoucí pracoviště. Odepsání předmětu musí být řádně zdůvodněno, přičemž není povinností CMTF žádosti o odepsání předmětu vyhovět. Žádosti nebude vyhověno, pokud existují jiné možnosti absolvování předmětu nebo jeho nahrazení jiným předmětem.
4. Mezi závažné důvody pro odepsání předmětu patří zejména
 - a) dlouhodobá nemoc, která znemožnila nebo závažným způsobem omezila studujícímu plnit studijní povinnosti v předmětu nebo účastnit se povinných částí výuky v požadovaném rozsahu;
 - b) sociální důvody, které znemožnily nebo závažným způsobem omezily studujícímu plnit studijní povinnosti v předmětu nebo se účastnit povinných částí výuky v požadovaném rozsahu;
 - c) jiné důvody hodné zvláštního zřetele, které znemožnily nebo závažným způsobem omezily studujícímu plnění studijních povinností v předmětu nebo účastnit se povinných částí výuky v požadovaném rozsahu.
5. V případě, že se výuka předmětu v daném akademickém roce nekonala, informuje o této skutečnosti garant předmětu studijní oddělení, které zajistí odepsání studentů.
6. Při dodatečném zápisu a odepisování předmětů v DSP se postupuje podobně jako v případě SP. Žádosti se podávají prostřednictvím referátu vědy a výzkumu a jejich schválení je vyžadován souhlas školitele.

Článek 6

Termíny zkoušek, zápočtů, státních závěrečných zkoušek a jejich vypisování

1. Garant předmětu nebo vyučující předmětu pověřený garantem k ověřování výsledků studia (dále jen „zkoušející“) vypisuje v termínech stanovených SZŘ a harmonogramem akademického roku zkouškové termíny v IS STAG. Dodatečné termíny zkoušky lze v případě potřeby doplňovat rovněž v průběhu zkouškového období i po jeho skončení.
2. Termíny zkoušek jsou vypisovány v souladu s čl. 20 odst. 4 až 6 SZŘ především ve zkouškovém období bezprostředně následujícím po skončení výuky předmětu nebo v opravném zkouškovém období. V opodstatněných případech lze termíny zkoušek vypsát i mimo zkouškové období, ale pouze mimo čas výuky v doporučeném roce studia. Toto platí především v případě blokové výuky předmětu a výuky v kombinované nebo distanční formě studia.

3. Počet vypsaných zkouškových termínů musí být dostatečný tak, aby bylo v souladu s čl. 23 odst. 2 SZŘ umožněno všem studentům zapsaným na předmětu zúčastnit se řádné i obou opravných zkoušek.
4. Řádný termín zkoušky musí být vypsán vždy s dostatečným předstihem, v souladu se SZŘ a nejméně 14 dnů před jeho konáním, v případě opravných termínů nejméně 7 dnů před jejich konáním. Výjimku tvoří případy, kdy je kratší doba mezi vypsáním termínu a dobou jeho konání v zájmu studenta.
5. Zkoušející prostřednictvím IS STAG stanoví mezní lhůty pro zápis na termín zkoušky a odepsání z termínu zkoušky podle vlastního uvážení, nejméně však 24 hodin před začátkem termínu.
6. Pro kolokvia a zápočty, které jsou udělovány v souladu s čl. 22 odst. 3 SZŘ (zápočty po skončení semestru za splnění povinností, kterou nebylo možno splnit v průběhu semestru), platí ustanovení o termínech obdobně jako u zkoušek. Druhý opravný termín v případě zápočtu nemusí být konán před komisí.
7. Pro stanovení termínů kolokvií a zápočtů platí stejné podmínky, jaké stanovují odstavce 2 až 5 pro zkoušky. O vypsání termínu zápočtu a nutnosti zápisu na termín zápočtu v IS STAG rozhoduje v souladu s čl. 21 SZŘ garant předmětu. Elektronická evidence zápisu na termíny zápočtu je garantům předmětů doporučena.
8. Státní závěrečné zkoušky se na CMTF vypisují zpravidla ve třech skupinách termínů: jarním (květen - červen), letním (srpen) a zimním (leden).
9. Přihlašování ke státním závěrečným zkouškám se koná dvoufázově. V první fázi se student přihlašuje k vybraným předmětům státní závěrečné zkoušky na skupinu termínů. Přihlášku odevzdává na studijní oddělení v termínu stanoveném harmonogramem akademického roku CMTF. Ve druhé fázi se student zapisuje na konkrétní vypsaný termín v IS STAG. Lhůta pro zápis je stanovena u každého termínu v IS STAG v souladu s harmonogramem akademického roku CMTF.
10. Student má právo odhlásit se z termínu státní závěrečné zkoušky, avšak nejpozději týden před konáním tohoto termínu. Děkan může ve výjimečných případech hodných zvláštního zřetele omluvit neúčast studenta na termínu i po uplynutí této lhůty.

Článek 7

Způsob zadávání a odevzdávání kvalifikačních prací na CMTF

1. Pravidla pro zadávání a odevzdávání kvalifikačních prací (dále jen „KP“) se řídí čl. 26 a čl. 44 SZŘ a čl. 6 RŘ a údaje o KP normou pro KP na UP. Bakalářskou prací se rozumí rovněž bakalářský projekt, jestliže jeho užití povoluje příslušná akreditace nebo schválení studijního programu. Pravidla pro KP se přiměřeně vztahují rovněž na závěrečné práce v programech celoživotního vzdělávání a mezinárodně uznávaných kurzech.
2. Za KP se pro účely evidence pokládá rovněž dokument obsahující soubor připravených tezí k závěrečné disputaci, pokud tato ve SP nahrazuje KP.
3. Pokyny a informace k zadávání, evidenci, odevzdávání a obhajobám KP pro studenty SP jsou zveřejněny ve zvláštní sekci webových stránek CMTF.
4. Zadávání a schvalování KP na CMTF se řídí normou pro KP a příslušností ke SP nebo DSP studujícího. Za evidenci KP v IS STAG odpovídá pracoviště garanta SP s výjimkou

- rigorózních a disertačních prací, za jejichž evidenci odpovídají referát rigorózního řízení, resp. referát vědy a výzkumu (dále jen „odpovědné pracoviště“).
5. Seznam odpovědných pracovišť je trvale uveden na webových stránkách CMTF.
 6. Veškeré KP zadávané na CMTF jsou evidovány na úrovni fakulty (pracoviště se zkratkou CMF v IS STAG).
 7. Obhajoba práce může proběhnout až po splnění všech studijních povinností předepsaných pro SP nebo DSP, a to i v případě, že byla odevzdána ještě před jejich splněním. Obhajoba se uskuteční v nejbližším termínu obhajob, který následuje po splnění všech studijních povinností a odevzdání práce.

Článek 8

Zvláštní ustanovení k zadávání a odevzdávání KP ve SP na CMTF

1. Téma a vedoucího práce si volí student; jestliže existuje pro daný SP seznam vypsanych témat, volí si prioritně některé z nich, pokud se se zvoleným vedoucím práce nedohodne jinak.
2. Schvalování zadání KP probíhá ve třech stupních: vedoucí práce, vedoucí pracoviště a garant SP. Při schvalování na všech stupních platí **povinnost konzultovat zadání práce** s vedoucím práce, vedoucím pracoviště nebo garantem SP, pokud existuje u studujícího nebo některého ze schvalujících pracovníků nejistota ohledně vhodnosti tématu práce.
3. Zadání KP v prvním stupni schvaluje vedoucí práce.
4. Ve druhém stupni schvaluje zadání vedoucí pracoviště, na němž vedoucí práce pracuje. Vedoucí pracoviště může svým pokynem zveřejněným na webu pracoviště určit, že užití tohoto stupně není na jeho pracovišti povinné. Vedoucí pracoviště může stejným způsobem rovněž specifikovat druhy KP nebo KP na vybraných SP, u kterých lze od schválení ve druhém stupni upustit.
5. Ve třetím stupni schvaluje zadání KP garant SP, jehož stanovisko je rozhodující a konečné.
6. Při zadávání KP je vyžadováno uvedení tématu práce. Téma práce musí být stanoveno s takovou mírou obecnosti, která v průběhu zpracování umožní zaměření práce, specifikování konkrétního názvu, cílů práce a jejich naplnění.
7. Upřesnění názvu práce není důvodem ke změně tématu ani novému zadání práce. Nové zadání se vyžaduje až tehdy, kdy je opuštěno zadané téma a práce by z něj významným způsobem vybočovala. Nové zadání se vyžaduje rovněž v případě změny vedoucího KP.
8. KP se odevzdávají v souladu s normou pro KP elektronicky v IS STAG v termínu dle harmonogramu AR.
9. Na příslušném pracovišti se odevzdává vytištěný dokument „Údaje o BP/DP/DISP práci studenta“ z IS STAG potvrzující elektronické odevzdání.
10. Vedoucí práce může povolit prodloužení termínu odevzdání až o 5 pracovních dnů. Garant SP může stanovit po dohodě s vedoucím odpovědného pracoviště i lhůtu delší při zachování nezbytných lhůt pro vypracování a zveřejnění posudků před obhajobou.
11. Oponenta KP jmenuje garant SP. Přihlíží přitom k návrhu vedoucích pracovišť, jejichž pracovníci jsou do realizace SP zapojeni. Může rovněž přihlídnout k doporučení vedoucího KP.

Článek 9

Zvláštní ustanovení k zadávání a odevzdávání disertačních prací na CMTF

1. Oponenty disertační práce jmenuje předseda oborové rady (dále jen „OR“) po schválení oborovou radou.
2. K přihlášce k obhajobě disertační práce je student povinen přiložit disertační práci ve 4 výtiscích, vyjádření školitele, zda disertační práce splňuje požadavky potřebné pro její obhájení, zápis z prediskuse (je-li předepsána), autoreferát v tištěné i elektronické podobě a také uveřejněné části disertační práci nebo potvrzení o přijetí těchto výsledků k uveřejnění. Nejméně jeden výtisk disertační práce musí být odevzdán v pevné deskové vazbě.
3. Absolvent doktorského studia v teologických/kanonických studijních programech je povinen ihned po vydání disertační práce tiskem odevzdat 4 výtisky práce na příslušné oddělení fakulty, které zajistí jejich předání Kongregaci pro katolickou výchovu v Římě a knihovnám CMTF UP v Olomouci, Katolické teologické fakulty Univerzity Karlovy a Teologické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích. V případě, že je vydána pouze část disertační práce časopisecky či jiným způsobem, je absolvent povinen ihned po vydání odevzdat 2 výtisky této vydané části disertační práce na příslušné oddělení fakulty, z nich jeden bude předán Kongregaci pro katolickou výchovu v Římě.
4. Absolvent doktorského studia v ostatních DSP je povinen ihned po vydání disertační práce tiskem odevzdat 1 výtisk práce na příslušné oddělení fakulty, které zajistí předání jednoho výtisku knihovně CMTF UP v Olomouci. V případě, že je vydána pouze část disertační práce časopisecky či jiným způsobem, je absolvent povinen ihned po vydání odevzdat 1 výtisk této vydané části disertační práce na příslušné oddělení fakulty.

Článek 10

Náležitosti KP na CMTF

1. KP na CMTF jsou psány v českém jazyce. Variantně je přípustný slovenský jazyk. KP v jiném jazyce musí být povolena v akreditaci nebo schválení SP nebo DSP, případně musí možnost užití jiného jazyka vyplývat z jiného předpisu nebo zákona. Užití jiného jazyka u KP v SP vždy schvaluje garant SP, užití jiného jazyka u KP v DSP se řídí čl. 44 odst. 2 SZŘ a je schvalováno OR.
2. KP na CMTF mají tyto povinné náležitosti:
 - a) titulní stranu obsahující
 - znak UP, název univerzity a fakulty;
 - název SP (nebo DSP; v případě SP nebo DSP se specializacemi rovněž studovanou specializací);
 - jméno autora/ky práce;
 - název práce;
 - jméno vedoucí/ho práce, v případě DSP jméno školitele;
 - rok obhajoby;
 - b) prohlášení autora/ky práce;
 - c) obsah práce;
 - d) seznam zkratk, jsou-li v práci užity;
 - e) odborný text práce zpracovaný a členěný dle oborových zvyklostí;

- f) seznam použité literatury a zdrojů;
 - g) název práce v anglickém jazyce a resumé práce v anglickém jazyce v rozsahu 1–2 normostrany (1800–3600 znaků). Pokud je práce psaná v jiném než českém nebo slovenském jazyce, potom rovněž název práce a resumé v českém jazyce.
3. Při odevzdávání práce v IS STAG se nadále povinně uvádějí
 - a) anotace práce v českém nebo slovenském a anglickém jazyce
 - b) klíčová slova v českém nebo slovenském a anglickém jazyce
 4. Bakalářská práce má rozsah 30–40 normostran (54–72 tis. znaků); v případě, že se jedná o rozšíření absolventské práce v rámci studia na Caritas–Vyšší odborné škole sociální Olomouc, je rozsah až 60 normostran (108 tis. znaků).
 5. Diplomová práce má rozsah 50–70 normostran (90–126 tis. znaků).
 6. Rigorózní práce má rozsah 70–100 normostran (126–180 tis. znaků).
 7. Disertační práce má rozsah 120–200 normostran (216–360 tis. znaků).
 8. V odůvodněných případech může být rozsah KP menší nebo větší než doporučený. Odlišný rozsah schvaluje písemně u prací v rámci SP vedoucí KP, u rigorózních prací garant SP a v rámci DSP školitel. Zároveň vyzve autora KP, aby tuto skutečnost vhodným způsobem uvedl v úvodu práce.
 9. Do rozsahu KP se započítávají pouze náležitosti uvedené v odstavci 2 písmenech e) a f).
 10. Při přípravě KP na CMTF se používá připravená šablona. V případě přípravy KP v jiném textovém editoru se vyžaduje zachování stejné formátování, jaké je nastaveno v šabloně. Užití odlišného formátování může v odůvodněných případech povolit vedoucí práce.

Článek 11

Náležitosti posudků KP ve SP

1. Oponentský posudek KP musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:
 - a) zhodnocení stanovených cílů KP;
 - b) zhodnocení naplnění cílů KP;
 - c) zhodnocení úrovně zpracování a analýzy teoretických poznatků v práci a jejich vazby k cílům práce;
 - d) zhodnocení použitých metod a jejich vhodnosti pro zpracování KP a naplnění cílů práce;
 - e) zhodnocení validity dosažených závěrů nebo výstupů a jejich vazby ke stanoveným cílům práce;
 - f) zhodnocení hloubky a kvality odborné analýzy a syntézy závěrů nebo výstupů,
 - g) celkové zhodnocení kvality práce, navržené hodnocení na stupnici A-F a vyjádření, zda KP doporučuje nebo nedoporučuje k obhajobě.
2. Posudek vedoucího práce musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:
 - a) zhodnocení stanovených cílů KP;
 - b) zhodnocení naplnění cílů KP;
 - c) posouzení míry samostatnosti při zpracování a kvality průběžné práce studujícího;

- d) celkové zhodnocení kvality práce, navržené hodnocení na stupnici A-F a vyjádření, zda KP doporučuje nebo nedoporučuje k obhajobě.
3. Garant SP může stanovit jednotnou formu zpracování posudků KP na SP.

Článek 12

Komise pro státní závěrečné zkoušky a obhajoby KP ve SP

1. Komise pro státní závěrečné zkoušky a obhajoby KP (dále jen „komise“) jmenuje v souladu s čl. 25 a čl. 42 SZŘ děkan CMTF na návrh garanta SP. Komise jsou jmenovány zpravidla na dobu neurčitou, přičemž garant SP může navrhnout děkanovi dobu jmenování jinou.
2. Předsedou komise je zpravidla garant SP, který rovněž navrhuje zastupující předsedy.
3. Garant SP navrhuje děkanovi CMTF také změny ve složení komisí.
4. Členy komise pro obhajoby KP se automaticky stávají vedoucí práce a oponent, pokud jsou podle § 53 zákona oprávněni být členy komisí a jsou přítomni u obhajoby. Pokud není vedoucí nebo oponent oprávněn být členem komise, má poradní hlas.
5. Přítomnost vedoucího práce a oponenta u obhajoby práce je doporučena.

Článek 13

Postup při řešení stížností studentů

1. Vyřizování stížností se řídí vnitřní normou pro stížnosti na UP.
2. V případě stížnosti na výuku předmětu nebo vyučujícího je zaměstnancem odpovědným k vyřizování stížností v první instanci garant SP nebo DSP, ve druhé instanci vedoucí katedry nebo institutu, kde je předmět vyučován, a ve třetí děkan.
3. Při řešení stížnosti se přihlíží k úsilí vyvinutému stěžovatelem pro zjednání nápravy na úrovni výuky studijního předmětu (komunikace s vyučujícím nebo garantem předmětu, upozornění na nedostatky apod.). V případě, že takovéto úsilí nebylo prokazatelně vyvinuto, může zaměstnanec odpovědný k vyřizování stížností vyzvat stěžovatele k jednání s vyučujícím nebo garantem předmětu. Pokud stěžovatel neprokáže vynaložené úsilí, může to vést až k odložení stížnosti pro nedůvodnost.

Článek 14

Rigorózní řízení na CMTF

1. Rigorózní řízení na CMTF se řídí řádem RŘ UP.
2. Za rigorózní řízení v magisterském nebo navazujícím SP zodpovídá garant magisterského nebo navazujícího SP.
3. Garant SP může stanovit závazné okruhy ke státní rigorózní zkoušce, platné pro všechny uchazeče o rigorózní řízení v rámci SP.
4. Komisi pro státní rigorózní zkoušku a obhajobu rigorózní práce (dále jen „komise pro RŘ“) a jejího předsedu jmenuje děkan na návrh garanta SP. Komise se stanovuje pro každé rigorózní řízení individuálně podle tématu rigorózní práce.
5. Garant SP stanoví okruhy ke státní rigorózní zkoušce uchazeče, které zahrnují:

- a) závazné okruhy podle bodu 3, jsou-li stanoveny,
 - b) specifické okruhy podle tématu rigorózní práce uchazeče.
6. Termíny pro odevzdání přihlášky k rigoróznímu řízení na CMTF nejsou stanoveny.
 7. Přihlášky k rigoróznímu řízení se podávají na referátu rigorózního řízení CMTF.
 8. Evidence uchazečů o rigorózní řízení, rigorózních prací a výsledků rigorózního řízení vede referát rigorózního řízení CMTF v IS STAG.

Článek 15

Zvláštní ustanovení pro studium v DSP

1. Oborová rada doktorského studijního programu může jednat prezenčně, formou videokonference nebo hybridně. Členové oborové rady, kteří se účastní jednání formou videokonference, se považují za přítomné na jednání.
2. Oborová rada může jednat mimo zasedání (*per rollam*), vyžaduje-li to situace. Hlasování mimo zasedání není přípustné, pokud alespoň třetina členů OR požádá o projednání věci na zasedání nejpozději do lhůty určené k hlasování. Má-li být o věci hlasováno mimo zasedání, rozešle předseda OR zpravidla prostřednictvím zapisovatele členům OR elektronickou poštou nebo jiným prokazatelným způsobem podkladový materiál a návrh usnesení. Současně stanoví lhůtu k vyjádření v minimální délce 5 dnů ode dne rozeslání. Člen OR se vyjádří zapisovateli nebo jiné určené osobě, zda s navrženým usnesením souhlasí, nesouhlasí nebo se zdržuje hlasování. V případě opakovaného vyjádření člena OR realizovaného ve lhůtě pro vyjádření platí pozdější vyjádření. Pokud se člen ve stanovené lhůtě nevyjádří nebo pokud jeho vyjádření není jasné a srozumitelné, platí, že se hlasování zdržel. Pro přijetí usnesení hlasováním mimo zasedání je třeba nadpoloviční většina hlasů všech členů OR. V případě hlasování mimo zasedání nejsou přípustné pozměňovací návrhy.
3. OR, kromě úkolů stanovených v čl. 33 odst. 4 SZŘ, dále:
 - a) schvaluje individuální studijní plány studentů DSP, přičemž schvalování změn individuálních studijních plánů zůstává v pravomoci předsedy OR;
 - b) schvaluje tematické okruhy ke státní doktorské zkoušce předložené školitelem;
 - c) schvaluje návrh školitele na jmenování oponenta licenciátní práce;
 - d) schvaluje návrh školitele na složení komise pro obhajobu licenciátní práce;
 - e) nejméně jednou za rok (obvykle v červnu) hodnotí průběh doktorského studia a plnění individuálních studijních plánů jednotlivých studentů.
4. Předseda OR zastupuje OR mezi jejími zasedáními ve věcech jmenovaných v čl. 33 odst. 4 písm. b) a c) SZŘ UP, v případě potřeby také písm. e) a f) téhož článku a odstavce SZŘ a také ve věcech podle odst. 4 písm. b) a d) téhož článku.

Článek 16

Závěrečná ustanovení

1. Touto směrnicí se zrušují vnitřní normy
 - a) SME 1/2012 Směrnice děkanky, kterou se stanoví podrobnosti k provedení Studijního a zkušebního řádu UP na CMTF UP;
 - b) CMTF-B-18/02 Řád rigorózního řízení na CMTF UP;

- c) CMTF-B-17/01-ÚZ02 Řád pro studium v doktorském studijním programu na CMTF UP (II. úplné znění);
 - d) CMTF-B-18/03 Garanti programů a tematické okruhy pro rigorózní řízení na CMTF UP;
 - e) MPD 3/2002 Přijímání uchazečů o studium v doktorském studijním programu na CMTF, kteří ukončili vysokoškolské vzdělání v jiném oboru než Teologie;
 - f) MPD 2/2005 Právo uchazeče nahlédnout do spisu o přijímacím řízení;
 - g) ROZ 1/2007 Zřízení Střediska distančního vzdělávání CMTF UP;
 - h) MPD 2/2007 Metodický pokyn pro realizaci distančního vzdělávání na CMTF UP v Olomouci;
 - i) MPD 1/2009 Opatření pro uznávání zahraničního studia teologie;
 - j) PRIK 3/2009 Evidence studijních výsledků na CMTF UP;
 - k) MPD 2/11 Zásady pro nabídku a realizaci povinně volitelných a volitelných předmětů na CMTF UP v Olomouci;
 - l) PRIK 2/2012 Hodnocení kvality výuky;
 - m) MPD 2/2012 Vymezení pracovní činnosti pracovníka vytvářejícího a spravujícího rozvrhy na CMTF UP;
 - n) SME 2/2014 Doplnující podmínky k realizaci studijních plánů Bc. oboru Sociální pedagogika na CMTF UP;
 - o) SME 3/2016 Doplnující podmínky k realizaci studijních plánů NMgr. studia oboru Sociální pedagogika na CMTF UP;
 - p) CMTF-B-18/01 Motivační stipendia studentů zapojených do projektu ROMSPIDO na CMTF UP.
2. Tato směrnice nabývá platnosti 10. 11. 2021 a účinnosti od 11. 11. 2021.
 3. Změny č. 1 nabývají platnosti dne 25. 8. 2022 a účinnosti dnem 1. 9. 2022.

V Olomouci dne 25. 8. 2022

prof. Ing. Mgr. et Mgr. Peter Tavel, Ph.D., v. r.
děkan CMTF UP