

Vyšší odborná škola ekonomická, sociální a zdravotnická, Obchodní akademie, Střední pedagogická škola a Střední zdravotnická škola, Most, příspěvková organizace Zdeňka Fibicha 2778/20, 434 01 Most	<h1>SMĚRNICE</h1>
Účinnost předpisu: <p style="text-align: center;"><b>1. 9. 2019</b></p>	Pořadové číslo: <b>S – 03/2019</b>
Správce předpisu: ředitelka školy - Ing. Jitka Hašková	

Název předpisu:

<h2>Organizační a klasifikační řád pro VOŠ</h2>
---

**Změny:**

p.č.	č. předpisu	název předpisu	účinnost od	záznam provedl
1.	S-03/2019	Uznávání hodnocení jednotlivých předmětů – čl. 5 odstavec 23	1. 9. 2020	Drážďanská
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Počet stran: 6	Počet příloh: 0
----------------	-----------------

# **Organizační a klasifikační řád VOŠ**

(příloha k organizačnímu řádu školy č. 2 školní rok 2020-2021)

## čl. 1

### **Organizace vyššího odborného vzdělávání na škole**

1. Organizace vyššího odborného vzdělávání se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a vyhláškou MŠMT ČR č. 10/2005 Sb. v platném znění.
2. Vyšší odbornou školu řídí ředitel VOŠ.
3. Základní organizační jednotkou je skupina, kterou vede skupinový učitel, jehož jmenuje každý školní rok ředitel školy.
4. Vzdělávání ve vyšší škole se poskytuje za úplatu (dále jen školné).

## čl. 2

### **Organizace vyučování**

1. Vyšší odborné vzdělávání má charakter tříletého denního odborného studia u vzdělávacího programu:
  - 53-41-N/11 Diplomovaná všeobecná sestra,
  - 53-41-N/41 Diplomovaný nutriční terapeut,
  - 53-41-N/51 Diplomovaná dětská sestra,
  - 63-41-N/11 Firemní ekonomika,
  - 68-41-N/05 Právní asistence,
  - 75-31-N/03 Předškolní a mimoškolní pedagogika,
  - 75-32-N/05 Sociálně právní činnost.

Charakter 3letého dálkového vzdělávání mají vzdělávací programy:

- 63-41-N/11 Firemní ekonomika,
- 68-41-N/05 Právní asistence,
- 75-31-N/03 Předškolní a mimoškolní pedagogika,
- 75-32-N/05 Sociálně právní činnost.

Charakter 3letého kombinovaného vzdělávání mají vzdělávací programy:

- 53-41-N/41 Diplomovaný nutriční terapeut,
- 53-41-N/51 Diplomovaná dětská sestra.

Charakter 3,5letého kombinovaného vzdělávání má vzdělávací program:

- 53-41-N/11 Diplomovaná všeobecná sestra.

2. Období a délka školního vyučování jsou dány vzdělávacím programem.
3. Vyučování je organizováno v každém ročníku do dvou období:
  - zimní období začíná 1. září a končí 31. ledna
  - letní období začíná 1. února a končí 31. srpna.
3. Poslední období před absolutoriem zahrnuje nejméně 8 výukových týdnů.
4. Vyučovací hodina předmětů v teoretickém a praktickém vyučování trvá 45 minut.
5. Vyučovací hodina při odborné praxi trvá 60 minut.

## čl. 3

### **Formy výuky**

1. Formy výuky jsou dány vlastním vzdělávacím programem.
2. Formy výuky jsou tyto:
  - přednášky,
  - semináře,
  - cvičení,
  - odborná praxe,
  - konzultace.

## čl. 4

### **Přijímání ke vzdělávání**

1. Ke vzdělávání ve vyšší odborné škole jsou přijímáni uchazeči, kteří získali střední vzdělání s maturitní zkouškou. Kritéria přijímacího řízení stanoví ředitel školy vždy pro daný školní rok. V rámci přijímacího řízení může ředitel školy stanovit, že se uchazeči přijímají na základě přijímací zkoušky. Rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí uchazeče ke vzdělávání zašle písemně ředitel školy uchazeči do 7 dnů po termínu konání přijímací zkoušky. Nekoná-li se přijímací zkouška, zašle ředitel školy uchazeči rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí nejpozději do 7 dnů po rozhodnutí.
2. O přijetí do vyššího ročníku rozhoduje ředitel školy dle § 95 zákona č. 561/2004 Sb. V rámci přijímacího řízení může ředitel školy po posouzení dokladů uchazeče o předchozím vzdělávání stanovit jako podmínku

přijetí vykonání zkoušky a určit její obsah, termín, formu a kritéria hodnocení, a to v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem příslušného oboru vzdělání.

3. V případě zdravotnických oborů může ředitel školy přijmout uchazeče do vyššího než prvního ročníku vzdělávání ve vyšší odborné škole pouze v případě, že obsah předchozího vzdělávání uchazeče odpovídá obsahu vzdělávání v těch ročnících, které student nebude absolvovat. Podrobné podmínky přijetí upravuje Pokyn pro přijímání do vyššího ročníku zkrácené formy vzdělávání oboru Diplomovaná všeobecná sestra O – 09/2019.

## čl. 5

### Formy hodnocení studentů

1. Hodnocení a klasifikace studentů se řídí vlastním vzdělávacím programem.
2. Každý vyučující je povinen zveřejnit před zahájením výuky syllabus vyučovaného předmětu, který obsahuje zejména:
  - a) požadavky kladené na studenta v průběhu období a u zkoušky, jakož i podmínky pro udělení zápočtu či klasifikovaného zápočtu,
  - b) seznam literatury a dalších informačních zdrojů.
3. Formy hodnocení:
  - a) průběžné hodnocení
  - b) zápočet
  - c) klasifikovaný zápočet
  - d) zkouška
4. Průběžné hodnocení se uskutečňuje v seminářích, ve cvičeních, v praktickém vyučování, v odborné praxi a při exkurzích. Výsledky průběžného hodnocení mohou být zohledněny u zkoušky, zápočtu či klasifikovaného zápočtu.
5. Zápočet se uděluje za splnění požadavků, které pro jeho získání určuje program předmětu. Do výkazu o studiu se zapisuje „započteno“ a připojí se datum a podpis vyučujícího.
6. Při klasifikovaném zápočtu se navíc hodnotí a způsobem jako u zkoušky klasifikuje, jak student splnil požadavky zápočtu.
7. Zkouškami se prověřují vědomosti studenta.
8. Podle způsobu provedení může mít klasifikovaný zápočet a zkouška formu ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou.
9. Výsledky klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky jsou hodnoceny známkami
  - a) 1 – výborně
  - b) 2 – velmi dobře
  - c) 3 – dobře
  - d) 4 – nevyhověl
10. Výsledek klasifikovaného zápočtu a zkoušky zapíše zkoušející do výkazu o studiu a připojí datum a podpis.
11. Nepovinné předměty jsou hodnoceny způsobem „započteno“.
12. V případě, že je třeba určit prospěchový průměr, započítávají se všechny známky ze všech konaných zkoušek a klasifikovaných zápočtů.
13. Řádné a opravné termíny pro hodnocení jsou stanoveny v harmonogramu školního roku.
14. Časový odstup mezi hodnocením konaném v řádném a opravném termínu je nejméně 2 týdny.
15. Zkoušející určí termíny pro konání klasifikovaných zápočtů a zkoušek z jednotlivých předmětů v dostatečném počtu a časovém rozsahu a zveřejní je v informačním systému VOŠ.
16. Student je povinen se přes informační systém VOŠ ke klasifikovanému zápočtu či zkoušce přihlásit.
17. Vzhledem k organizaci školního roku a harmonogramu konzultací v dálkovém/kombinovaném vzdělávání může student plnit podmínky hodnocení i v předtermínu. Podmínkou je ukončení plánované výuky v daném předmětu a zkoušky je možné plnit nejdříve 2 týdny po ukončení výuky daného předmětu.
18. Podmínkou pro hodnocení studenta je účast ve výuce v rozsahu daném vzdělávacím programem.
19. Výjimku z předepsané účasti ve výuce poskytuje ředitel školy na základě důvodů uvedených v písemné žádosti studenta. Ředitel školy určí studentovi způsob a termín náhrady této absence.
20. Žádost o výjimku z předepsané účasti je nutné podat vždy před začátkem příslušného zkouškového období.
21. Výjimku ze 100% absence ve výuce uděluje ředitel školy pouze z velmi závažných důvodů a je možné ji udělit pouze 1x za studium. Ředitel školy určí studentovi způsob a termín náhrady této absence.
22. Ředitel školy může studenta ve zdůvodněných případech na základě písemné žádosti uvolnit z účasti na výuce předmětu teoretického vyučování. Pokud je ovšem tento předmět součástí absolutoria, je student povinen při absolutoriu z tohoto předmětu zkoušku složit.
23. Písemnou žádost o uvolnění z účasti na výuce předmětu či žádost o uznání dosaženého vzdělání student podá nejpozději do 30 dnů od začátku období, ke kterému se uznání vztahuje.

## Čl. 6

### Komisionální přezkoušení

1. Forma komisionální zkoušky se použije vždy v případě konání druhé opravné zkoušky a dále v případě, že student požádá ředitele školy o přezkoušení z důvodů pochybnosti o správnosti hodnocení svého vzdělávání.
2. Komisionální zkouška se koná v termínu stanoveném ředitelem školy tak, aby byl termín oznámen studentovi alespoň 7 dní před jejím konáním. Pokud je termín dohodnut se studentem, není předchozí oznámení nutné.
3. Komisi jmenuje ředitel školy, komise je tříčlenná, tvoří ji předseda (ředitel školy nebo jím pověřený učitel), zkoušející učitel a přísedící.
4. Student v jednom dni může skládat jenom jednu komisionální zkoušku. Výsledek zkoušky, který je konečný, sdělí ředitel školy prokazatelným způsobem studentovi.
5. Student se může ze závažných důvodů od komisionální zkoušky omluvit, avšak nejpozději den před jejím konáním. Ředitel stanoví náhradní termín, od náhradního termínu se lze omluvit jen jednou.
6. Odstoupí-li student od zkoušky po jejím zahájení, nedostaví-li se ke zkoušce bez omluvy, jeho omluva nebyla uznána, nebo poruší-li závažným způsobem pravidla zkoušky, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal neúspěšně. Student se může ze závažných, zejména zdravotních, důvodů písemně omluvit i dodatečně, avšak nejpozději do 3 dnů od uplynutí termínu určeného pro vykonání zkoušky. O uznání závažnosti a omluvitelnosti důvodů rozhoduje ředitel školy.
7. Konkrétní obsah a rozsah komisionální zkoušky stanoví ředitel školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem.
8. Komisionální zkouška je veřejná.

## Čl. 7

### Uznávání odborné praxe

1. Pro uznávání odborné praxe studentů programu Firemní ekonomika, Právní asistence, Předškolní a mimoškolní pedagogika a Sociálně právní činnost v dálkové formě vzdělávání platí následující specifika:
  - Pracuje-li student v pracovní pozici, která odpovídá pozici uvedené v platných dokumentech uvedeného vzdělávacího programu, má odbornou praxi uznanou v rozsahu 50 %.
2. Pro uznávání odborné praxe studentů programu Diplomovaná všeobecná sestra v kombinované formě vzdělávání platí následující specifika:
  - Získal-li student kvalifikaci zdravotnického pracovníka (např. je zdravotnický asistent/praktická sestra, všeobecná sestra), má splněnou praxi u lůžka ve zdravotnickém zařízení minimálně 1 rok a pracuje v pracovním úvazku 1,0 v průběhu vzdělávání ve zdravotnickém/sociálním zařízení, má odbornou praxi uznanou v plném rozsahu.
3. Pro uznávání odborné praxe studentů programu Diplomovaný nutriční terapeut v kombinované formě platí následující specifika:
  - Získal-li student kvalifikaci nutričního asistenta/dietní sestry a pracuje před zahájením studia minimálně 1 rok na pozici nutričního pracovníka ve zdravotnickém, sociálním či lázeňském zařízení, lze praxi v plném rozsahu uznat.
  - Získal-li student kvalifikaci zdravotnického pracovníka a pracuje před zahájením studia minimálně 1 rok na pozici zdravotnického pracovníka ve zdravotnickém zařízení, lze praxi uznat v rozsahu 50 %.
  - Získal-li student praxi ve stravovacích zařízeních a pracoval/pracuje na vedoucí pozici minimálně 1 rok, lze uznat praxi v rozsahu 50 %.
4. O uznání odborné praxe může student písemně požádat ředitele školy, a to nejpozději do 30 dnů po začátku daného období. Rozhodnutí o uznání platí po celou dobu vzdělávání.

## čl. 8

### Postup do vyššího ročníku

Student, který do konce školního roku splnil všechny povinnosti stanovené učebním plánem pro zimní a letní období, postupuje do vyššího ročníku. Tuto skutečnost mu potvrdí do výkazu o studiu skupinový učitel, a to nejpozději do třetího dne od zahájení daného školního roku. Ve zvlášť odůvodněných případech může být studentovi povolena výjimka a stanovena náhradní lhůta pro postup do vyššího ročníku.

## čl. 9

### Opakování ročníku

Na základě písemné žádosti může být studentovi, který nesplnil stanovené podmínky pro řádné ukončení zimního nebo letního období, povoleno opakování ročníku po posouzení dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

## čl. 10

### Zanechání vzdělávání

1. Student přestává být studentem vyšší odborné školy na základě svého písemného oznámení řediteli školy o zanechání studia, a to dnem uvedeným v písemném sdělení, nejdříve však dnem následujícím po dni, kdy bylo sdělení o zanechání studia řediteli doručeno.
2. Student přestává být studentem školy na základě dlouhodobé neomluvené absence po výzvě k doložení této absence v termínu daném školským zákonem.
3. Student přestává být studentem školy na základě nesplnění podmínek pro postup do vyššího ročníku dnem 1. 9. následujícího školního roku.

## čl. 11

### Přerušování vzdělávání

1. Student přestává být studentem vyšší odborné školy dále i k termínu, kdy mu bylo ředitelem školy povoleno přerušování vzdělávání. Do písemné žádosti o přerušování vzdělávání uvede důvody přerušování. Do žádosti vždy uvede dobu, po kterou chce mít vzdělávání přerušeno.
2. Vzdělávání lze přerušit na dobu nejvýše dvou let. Po ukončení přerušování pokračuje student ve vzdělávání stejného ročníku a období, ve kterém mu bylo vzdělávání přerušeno.
3. Pokud pominou důvody, které byly podkladem pro povolení přerušování vzdělávání, může student požádat ředitele o ukončení přerušování a o možnost pokračovat ve vzdělávání.
4. Přerušování vzdělávání je opatření školy provedené z podnětu studenta. Škola v tomto případě neposkytuje záruku, že v dalších ročnících bude možnost pokračovat ve vzdělávání stejného oboru.

## čl. 12

### Přestup z jiné vyšší odborné školy nebo z vysoké školy

1. O povolení přestupu z jiné vyšší odborné školy nebo vysoké školy rozhoduje ředitel školy. Z podkladů poskytnutých studentem stanoví termín, obsah a rozsah rozdílových zkoušek, které musí k uskutečnění přestupu student úspěšně absolvovat.

## čl. 13

### Ukončování vzdělávání – absolutorium

1. Absolutorium je odborná zkouška, která se skládá z teoretické zkoušky z odborných předmětů, zkoušky z cizího jazyka, absolventské práce a její obhajoby. Jejich obsah a termíny konání stanoví ředitel školy.
2. Podmínkou pro absolutorium je úspěšné ukončení posledního ročníku vzdělávání.
3. Dokladem o dosažení vyššího odborného vzdělávání je vysvědčení o absolutoriu a diplom absolventa VOŠ. Označení absolventa VOŠ, které se uvádí za jménem je „diplomovaný specialista (zkráceně DiS.), přílohou uvedených dokumentů je Europass.
4. Absolutorium se koná před zkušební komisí a je veřejné.
5. Zkušební komise má stálé a další členy. Předsedou je pracovník z jiné VOŠ nebo VŠ. Stálými členy jsou předseda, místopředseda a vedoucí učitel studijní skupiny.
6. Řádný termín konání absolutoria v každém školním roce vyhláší ředitel školy v období od 1. do 30. června, náhradní termín zpravidla v období od 1. do 30. září, opravná zkouška se koná do 6 měsíců od řádného termínu. Náhradní termín absolutoria stanovuje ředitel školy tak, aby bylo možné jej konat do 4 měsíců od konání řádného termínu absolutoria.
7. Před zahájením absolutoria nemají studenti vyučování nejméně v pěti po sobě následujících pracovních dnech.
8. Student může vykonat absolutorium nejpozději do pěti let po ukončení posledního ročníku vzdělávání.
9. Téma absolventské práce je stanoveno studentovi nejpozději 6 měsíců před konáním absolutoria.
10. Součástí obhajoby absolventské práce může být ověřování praktických dovedností, pokud to vyplývá z učebních dokumentů nebo ze zadání absolventské práce.
11. Příprava na obhajobu absolventské práce, na teoretickou zkoušku z odborných předmětů a na zkoušku z cizího jazyka trvá 20 minut. Obhajoba absolventské práce, jejíž součástí je ověření praktických dovedností, trvá nejvýše 30 minut, teoretická zkouška z odborných předmětů trvá nejvýše 20 minut, zkouška z cizího jazyka trvá nejvýše 20 minut.
12. Zkouška z odborných předmětů se může skládat nejvýše ze tří odborných předmětů stanovených vzdělávacím programem.
13. Neprospěl-li student z některé zkoušky nebo neobhájil absolventskou práci, může konat opravnou zkoušku, a to nejvýše dvakrát.
14. Nedostaví-li se student k absolutoriu bez omluvy, nebo mu nebyla omluva zkušební komisí uznána nebo byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se jako by zkoušku vykonal neúspěšně.
15. Student přestává být studentem školy dnem následujícím po dni, kdy úspěšně vykonal absolutorium. V opačném případě se mu zachovávají práva a povinnosti studenta do 30. června daného školního roku.

16. Každý, kdo konal absolutorium, může do 8 dnů od dne, kdy mu byl oznámen výsledek, požádat KÚ o přezkoumání jejího průběhu a výsledku.

#### čl. 14

##### **Výše a úhrada školného**

1. Úplata za vzdělání (školné) je stanovena dle § 14 odst. 1 vyhlášky č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání:
  - pro vzdělávací program Diplomovaná všeobecná sestra, Diplomovaná dětská sestra, Diplomovaný nutriční terapeut, Firemní ekonomika, Předškolní a mimoškolní pedagogika a Sociálně právní činnost ve výši 3 000,- Kč za školní rok,
  - pro vzdělávací program Právní asistence ve výši 2 500,- Kč za školní rok.
2. Školné se hradí ve dvou splátkách tj. za zimní období (září – leden) a letní období (únor – červen) nejpozději v termínech stanovených ředitelem školy pro dané období školního roku. Školné za zimní období musí být uhrazeno vždy do 15. října a za letní období do 15. února daného školního roku.
3. Přijatý uchazeč o vzdělávání musí uhradit první splátku nejpozději do 15 dnů po obdržení rozhodnutí. V případě nezaplacení první splátky ve stanoveném termínu jsou na uvolněné místo přijímáni další uchazeči.
4. Při přerušení studia nebo ukončení vzdělávání v průběhu zimního nebo letního období se školné nevrací (§ 15 odst. 3 vyhlášky č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání).

#### čl. 15

##### **Závěrečná ustanovení**

Tento organizační řád pro VOŠ vydává ve smyslu § 30 a dalších zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a na základě projednání s pedagogickou radou ředitel školy.

Řád je zveřejněn na veřejně přístupném místě v budově školy a na místě umožňující dálkový přístup. Prokazatelně jsou s ním seznámeni zaměstnanci, žáci a studenti školy.

V Mostě dne 30. 8. 2019

Ing. Jitka Hašková  
ředitelka školy