**Koncepce studijního oddělení**

Studijní oddělení zajišťuje komplexní administrativní agendu, související se vzděláváním studentů na AHOL – Vyšší odborné škole. Studijní oddělení, které je přímo podřízeno řediteli školy, spolupracuje s vedením školy, se školním poradenským pracovištěm, vedoucími vzdělávacích programů, interními a externími pedagogickými pracovníky, a v případě potřeby také s ekonomickým úsekem školy.

Zajišťování studijní agendy vykonává studijní oddělení v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 10/200 Sb., o Vyšší odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů., a stanovenými vnitřními předpisy (metodickými pokyny) školy.

**Konzultační hodiny studijního oddělení:**

Úterý 9:00 – 11:00, 12:00 – 14.00

Středa 12:00 – 14:00

Pátek 13:00 – 14:00 (dálkové studium)

**Standardní činnosti studijního oddělení**

* Komunikace se studenty, uchazeči o studium, pedagogy a vedením školy
* Řízení a koordinace aktivit studijního oddělení
* Příprava a aktualizace vnitřních norem týkajících se studijního oddělení
* Zpracování příslušných částí dlouhodobého záměru a výroční zprávy školy
* Příprava podkladů pro odesílání matriky studentů a výkazů ÚIV
* Příprava a odesílání výkazů na MSK, odbor školství, mládeže a sportu
* Příprava výkazů o stavu studentů a jejich odesílání na ekonomický úsek školy
* Správa archivu studijního oddělení
* Zadávání dat do elektronického systému Bakaláři – evidence studentů, kontrola studia, zápis hodnocení, určení termínu ukončení hodnocení
* Vystavování rozhodnutí týkající se studia za studijní oddělení
* Administrativní zajištění zápisu ke studiu
* Administrace přijímacího řízení – kompletace složek uchazečů, kontrola plnění podmínek přijímacího řízení, vystavování zahájení správního řízení, rozhodnutí o přijetí či nepřijetí ke studiu, vedení přehledů přijatých či nepřijatých uchazečů
* Administrace absolutorií – kontrolova plnění studijních povinností, formální kontrola a kompletace přihlášek k absolutoriím a zadání absolventských prací, vyhotovení tabulek s tématy absolvenských prací
* Příprava a vystavení diplomů a diploma supplementů, vysvědčení o absolutoriu
* Vystavování potvrzení o studiu, anotací vzdělávacích programů, druhopisů diplomů apod.
* Rozdělení studentů do skupin u požadovaných modulů
* Vedení seznamů studentů
* Vyhotovení docházkových listů, zkušební zpráv pro jednotlivé vyučovací období
* Kontrola formální správnosti a vyřízení žádostí studentů – určení termínu ukončení hodnocení, uznávání hodnocení modulů popř. vzdělání v předchozím období, splátkový kalendář, opakování či přerušení studia, prodloužení studia, zanechání studia apod.
* Odpovědi a řešení na dotazy (e-mailové, osobní) studentů
* Vyřizování a zajištění ISIC průkazů

Formuláře pro příslušné žádosti jsou uloženy na webu školy, centrálních datech školy, na studijním oddělení.

V Ostravě, dne 22. 8. 2020

*Zpracovala:*

Bc. Dagmar Kučerová

*Schválil:*

Ing. Bc. David Nespěšný, MBA

ředitel školy