



Organizace: AHOL - VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA

Správce dokumentace: Sekretariát školy	Zpracoval: Ing. Bc. David Nespěšný, MBA	Schválil: Ing. Bc. David Nespěšný, MBA
---	--	---

ČL. 1	OBECNÁ USTANOVENÍ.....	2
ČL. 2	CHARAKTERISTIKA STUDIA.....	2
ČL. 3	ORGANIZACE STUDIA	3
ČL. 4	ÚČAST NA VÝUCE	4
ČL. 5	HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ STUDENTŮ	5
ČL. 6	ORGANIZACE ZKOUŠKOVÉHO OBDOBÍ	6
ČL. 7	KOMISIONÁLNÍ ZKOUŠKY	6
ČL. 8	POSTUP DO VYŠŠÍHO ROČNÍKU.....	7
ČL. 9	OPAKOVÁNÍ ROČNÍKU	7
ČL. 10	PŘERUŠENÍ VZDĚLÁVÁNÍ.....	7
ČL. 11	ZANECHÁNÍ VZDĚLÁVÁNÍ, UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ.....	8
ČL. 12	INDIVIDUÁLNÍ STUDIJNÍ PLÁN	9
ČL. 13	VZDĚLÁVÁNÍ STUDENTŮ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI NEBO STUDENTŮ NADANÝCH A MIMORÁDNĚ NADANÝCH.....	9
ČL. 14	PODMÍNKY ÚSPĚŠNÉHO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ ABSOLUTORIEM	10
ČL. 15	KREDITOVÝ SYSTÉM.....	11
ČL. 16	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	12

Rozdělovník elektronické formy dokumentu: všichni zaměstnanci

Seznámení s dokumentem: všichni studenti

Uložení	Místo	Ověřil
Dokument je uložen v el. podobě:	<i>https://www.ahol.cz/skoly/ahol- vyssi-odborna-skola/uredni- deska/</i>	Ing. Bc. David Nespěšný, MBA, ředitel školy 
Dokument je uložen v listinné podobě:	<i>Sekretariát školy Ředitel školy Pracovna pedagogů interních a externích.</i>	Ing. Bc. David Nespěšný, MBA, ředitel školy 

Přílohy:
Školní řád

Čl. 1 Obecná ustanovení

- 1.1. Škola dodržuje obecně závazné právní předpisy, které se vztahují na studenty řádného studia AHOL – Vyšší odborné školy a týkají se přípravy studentů pro výkon odborných činností.
- 1.2. Základními předpisy jsou zejména:
 - a. zákon č. 561/2004 Sb. „O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)
 - b. vyhláška MŠMT ČR č. 10/2005 Sb. „O vyšším odborném vzdělávání“
 - c. opatření ministra školství, mládeže a tělovýchovy „Označení absolventů vyšší odborné školy“ (z 12. 1. 1998, č.j. 10621/98 – 23)
 - d. nařízení vlády č. 211/2010 o soustavě oborů v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání
 - e. vyhláška MŠMT č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
 - f. vyhláška MŠMT č. 16/2005 Sb. o organizaci školního roku
 - g. zákon 500/2004 Sb. (Správní řád)

Čl. 2 Charakteristika studia

- 2.1. Vzdělávání na AHOL – Vyšší odborné škole je organizováno jako
 - a) denní forma vzdělávání,
 - b) dálková forma vzdělávání.
- 2.2. Ve vzdělávání se studenti zúčastňují povinně určených forem vzdělávání, které si doplňují samostudiem.
- 2.3. Formami výuky jsou přednášky, praktická cvičení, odborná učební praxe souvislá a průběžná, exkurze a samostudium.
 - Přednášky mají charakter teoretického výkladu principů, problémů a možných řešení. Přednášející probere nejdůležitější partie stanovené obsahové náplně dané tematickým plánem. Zbývající části jsou zadány k individuálnímu studiu.
 - Cvičení (semináře) slouží k praktickému řešení problémů a ověření teoretických znalostí a získání dovedností.
 - Odborná učební praxe doplňuje teoretickou výuku a slouží také k řešení absolventské práce. Vyučovací hodina při odborné praxi trvá 60 minut. Odbornou praxi vykonávají studenti v prostředí právnických, případně fyzických osob, které mají oprávnění k činnosti v daném oboru. Pro každého studenta je mezi danou organizací a školou uzavřena „Smlouva o odborné praxi“ v souladu s § 96 Školského zákona. Počet hodin a délku praxe v jednotlivých obdobích stanoví akreditovaný vzdělávací program. Na studenty se při odborné praxi vztahují ustanovení Zákoníku práce, které upravují pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci a pracovní podmínky žen a mladistvých.
 - Exkurze slouží k tomu, aby se studenti seznámili s provozními technickými prostředky, technologiemi a metodami práce v organizacích a ověřili si teoretické znalosti získané výukou.
 - Samostudium slouží k prohloubení získaných poznatků a k samostatnému řešení zadaných úkolů.

- 2.4. Požadavky na vzdělávání pro jednotlivé vzdělávací programy stanovuje učební plán akreditovaného vzdělávacího programu.
- 2.5. U denní formy vzdělávání obsahuje učební plán přehled předmětů resp. modulů, zařazení jednotlivých předmětů do konkrétních období, počet vyučovacích hodin v týdnu, počet kreditů a formu hodnocení.
- 2.6. U dálkové formy obsahuje učební plán přehled předmětů resp. modulů, zařazení jednotlivých předmětů do konkrétních období, počet konzultačních hodin pro daný předmět, počet kreditů a formu hodnocení.

Čl. 3 Organizace studia

- 3.1. Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Školní rok se člení na dvě období. Zimní období trvá od 1. září do 31. ledna, letní období trvá od 1. února do 31. srpna.
- 3.2. Teoretická příprava, která zahrnuje všeobecné vzdělávání a specifické odborné vzdělávání se uskutečňuje v teoretickém vyučování. Praktická příprava se uskutečňuje formou odborné praxe na pracovištích právnických nebo fyzických osob.
- 3.3. Vzdělávání je organizováno podle období na zimní a letní. Období se skládají z pravidelné výuky, zkuškového období a odborných praxí. Školní vyučování trvá 40 týdnů, z toho 32 týdnů trvá výuka, 6 týdnů je určeno pro zkuškové období a dva týdny tvoří časová rezerva. Teoretická a praktická příprava v posledním období vzdělávacího programu trvá nejméně 14 týdnů. Organizaci školního roku stanoví ředitel školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem a zveřejní jej na přístupném místě ve škole případně na webových stránkách školy.
- 3.4. V době prázdnin lze konat povinné kurzy, odborné praxe a po dohodě zkoušejícího či zkušební komise se studentem i zkoušky. V období hlavních prázdnin nesmí být volný čas studentů těmito činnostmi zkrácen na dobu kratší než 4 týdny.
- 3.5. Výuka se organizuje podle rozvrhu hodin. Základní organizační jednotkou je „studijní skupina“.
- 3.6. V souladu s akreditovaným vzdělávacím programem lze v rámci rozvrhu na výuku některých předmětů nebo v jiných odůvodněných případech dělit studijní skupiny na podskupiny, případně spojovat studijní skupiny a podskupiny.
- 3.7. Vedoucí jednotlivých vzdělávacích programů seznámí studenty jednotlivých studijních skupin prokazatelně v prvním týdnu školního roku se Školním řádem školy, Studijním a klasifikačním řádem školy, Bezpečnostními směrnicemi, Požárním řádem školy, podrobným programem výuky a rozvrhem. Program výuky musí obsahovat:
 - názvy předmětů v období,
 - počty hodin týdenní výuky,
 - jména vyučujících,
 - formy výuky (přednášky, cvičení, odborná praxe),
 - způsob hodnocení v jednotlivých předmětech.
- 3.8. Vyučující jednotlivých předmětů seznámí studenty na první vyučovací hodině s:
 - obsahem vyučovaného předmětu (viz Článek 5.1.),
 - doporučenou literaturou,
 - konzultačními hodinami,

- požadavky kladenými na studenty v průběhu období, vč. docházky,
 - formu omlouvání neúčasti na vyučování,
 - podmínkami hodnocení daného předmětu,
 - bezpečnostními směrnicemi (organizačním řádem učebny) v odborné učebně, pokud se v ní daný předmět vyučuje.
- 3.9. Vyučovací hodina předmětů a modulů v teoretickém vyučování trvá 45 minut. Organizace teoretického vyučování je stanovena rozvrhem hodin.
- 3.10. Vyučovací hodina při odborné praxi trvá 60 minut.
- a) Odbornou praxi lze provádět po dnech, případně ji spojovat do týdnů. Praktickou přípravu vykonávají studenti na pracovištích mimo školu formou odborné praxe pod vedením garantů odborná praxe.
- b) Odborná praxe se v průběhu celého vzdělávání v obou formách uskutečňuje v rozsahu daném učebním plánem. Odbornou praxi mohou studenti absolvovat i jednotlivě. Z účasti na praktické přípravě může být student uvolněn po posouzení dokladů o pracovní činnosti a získané odborné praxi.
- 3.11. Délka studia vychází ze vzorového učebního plánu, který je součástí akreditace daného vzdělávacího programu. Maximální délka studia představuje nejdelší možnou dobu pro ukončení studia. Překročením maximální délky studia se ukončuje studium pro neúspěch.
- 3.12. Do délky vzdělávání se nezapočítává doba přerušení vzdělávání.
- 3.13. U denní formy vzdělávání na vyšší odborné škole je základní délka vzdělávání tři roky včetně odborné praxe.
- 3.14. U dálkové formy vzdělávání na vyšší odborné škole je základní délka vzdělávání tři a půl let včetně odborné praxe.

Čl. 4 Účast na výuce

- 4.1. Účast na všech formách výuky je povinná.
- 4.2. Student je povinen doložit (na vyžádání) důvody své nepřítomnosti vyučujícímu daného předmětu.
- 4.3. Docházku evidují jednotliví vyučující formou zápisu do elektronické třídní knihy v programu Bakaláři.
- 4.4. Jestliže se student neúčastní po dobu 4 týdnů vyučování (20 vyučovacích dnů) a jeho neúčast není řádně omluvena, upozorní vyučující na tuto neúčast odborného garanta vzdělávacího programu dané studijní skupiny. Garant dané studijní skupiny po vyhodnocení neúčasti studenta podá případně návrh řediteli školy k dalšímu postupu podle § 98 odst. 2 Školského zákona. Ředitel školy vyzve studenta, aby neprodleně doložil důvody své nepřítomnosti; zároveň upozorní, že jinak bude student posuzován, jako by vzdělávání zanechal. Jestliže do 3 týdnů od doručení výzvy student do vyšší odborné školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, posuzuje se, jako by posledním dnem této lhůty vzdělávání zanechal; tímto dnem přestává být studentem vyšší odborné školy.
- 4.5. Pokud je studentovi předem známo, že se nebude moci zúčastnit výuky, je povinen oznámit odbornému garantu studijní skupiny důvod a délku absence.
- 4.6. Ředitel školy může ve výjimečných a odůvodněných případech na základě písemné žádosti osvobodit studenta od povinné účasti na vyučování.

- 4.7. Student může být ředitelem školy na základě písemné žádosti a předložených dokladů o předchozím vzdělání uvolněn z účasti na některém z předmětů teoretického vyučování.
- 4.8. Pokud je student uvolněn z účasti na předmětu teoretického vyučování, je povinen z tohoto předmětu konat při absolutoriu zkoušku, je-li tento předmět součástí zkoušky u absolutoria.
- 4.9. Student je povinen účastnit se minimálně 70 % teoretické výuky a minimálně 90 % praxe (s výjimkou 3.10 b).

Čl. 5 Hodnocení výsledků vzdělávání studentů

- 5.1. Každý vyučující předmětu, modulu je povinen zveřejnit před zahájením vzdělávání:
 - a) anotaci vyučovacího předmětu, modulu,
 - b) požadavky kladené na studenty v průběhu období a u zkoušky, jakož i podmínky stanovené pro udělení zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu,
 - c) seznam literatury,
 - d) měsíční přehled probíraného učiva pro dané výukové období.
- 5.2. Hodnocení se provádí formou:
 - a) průběžného hodnocení,
 - b) zápočtu,
 - c) klasifikovaného zápočtu,
 - d) zkoušky.
- 5.3. Předměty, moduly, ve kterých se vyžaduje hodnocení „započteno, započteno s klasifikací, zkouška s klasifikací“, stanoví učební plán.
- 5.4. Průběžné hodnocení studenta se může uskutečňovat v seminářích, ve cvičeních, v praktickém vyučování, v odborné praxi a při exkurzích. Vyučující provádí průběžné hodnocení zejména kontrolními otázkami, zadáváním písemných prací, testy, zadáváním samostatných úkolů, semestrálními pracemi. Výsledky průběžného hodnocení mohou být příslušným způsobem zohledněny při zkoušce, klasifikovaném zápočtu a zápočtu.
- 5.5. Zápočet se uděluje za splnění požadavků, které jsou uvedeny akreditací vzděl. programu. Zápočet uděluje vyučující předmětu, modulu, za který se zápočet uděluje. Ve výkaze o studiu (v indexu) se udělení zápočtu zapisuje slovem „započteno“, k čemuž se připojí datum jeho udělení a podpis vyučujícího. Neudělení zápočtu se do výkazu o studiu nezapisuje.
- 5.6. Při klasifikovaném zápočtu se hodnocení provádí jako u zápočtu s připojením hodnocení. Ve studijním výkaze se udělí započteno, připojí hodnocení a počet získaných bodů dle systému ECTS a datum.
- 5.7. Zkouškami se prověřují vědomosti a dovednosti studenta z předmětu, modulu. Ve studijním výkazu se uvádí hodnocení, počet získaných bodů dle systému ECTS a datum.
- 5.8. Prospěch se klasifikuje podle stupnice:
 - 1 – výborně
 - 2 – velmi dobře

- 3 – dobře
4 – nevyhověl/a
- 5.9. Hodnocení zápisem „započteno“, zápisem hodnocení u „klasifikovaného zápočtu“ a zápisem hodnocení u „zkoušky“ s výjimkou stupně 4 – nevyhověl/a. Zkoušející ve výkazu o studiu, připojí datum a podpis. Výsledky všech hodnocení se rovněž zaznamenávají do zkušební zprávy a evidují se elektronicky v programu Bakaláři.
- 5.10. K vykonání zkoušek klasifikací student chodí zásadně ve společenském oděvu.
- 5.11. Chování studenta se neklasifikuje.
- 5.12. Studenti jsou hodnoceni vždy za příslušné období. Předměty, popřípadě jiné ucelené části učiva, z nichž student koná zkoušku, a předměty, popřípadě jiné ucelené části učiva, z nichž je student hodnocen jiným způsobem, stanoví akreditovaný vzdělávací program. Zkoušky je možné opakovat dvakrát. V případě členění obsahu vzdělávání do jiných ucelených částí učiva než předmětů se vydává studentovi potvrzení o jejich absolvování.
- 5.13. Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník.

Čl. 6 Organizace zkuškového období

- 6.1. Vyučující daného předmětu, modulu vypíše minimálně 3 termíny zkoušek (pro řádný termín) pro každé zkuškové období.
- 6.2. Každý student je povinen využít zkušebních termínů vypsanych vyučujícím ve stanoveném zkuškovém období. V případě, že nelze studenta hodnotit ze závažných důvodů (nemoc, rodinné a osobní důvody), určí ředitel školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období (§ 99 odst. 3 zákona 561/2004 Sb.).
- 6.3. Studentovi, který se na některý z termínů zapíše a bez omluvy se k němu nedostaví, termín propadá a je posuzován, jako by neprospěl. Nejzazší termín omluvy ze zkoušky, klasifikovaného zápočtu či zápočtu je jeden pracovní den předem. Omluva se provede elektronicky nebo telefonicky na studijní oddělení.

Čl. 7 Komisionální zkoušky

- 7.1. Komisionální zkoušky se konají:
- vždy v případě konání druhé opravné zkoušky,
 - v případě, kdy student požádá ředitele školy o přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení svého vzdělávání,
 - z podnětu ředitele k přezkoušení studenta (např. rozdílové zkoušky),
 - zvláště odůvodněném.
- 7.2. Konání komisionální zkoušky není zpoplatněno.
- 7.3. Komise pro komisionální zkoušky je nejméně tříčlenná. Komisi jmenuje ředitel školy, tvoří ji předseda, kterým je zpravidla ředitel nebo jím pověřený pedagog, zkoušející pedagog, kterým je vyučující studenta daného vyučovacího předmětu, modulu a přísedící, který má aprobaci pro týž, nebo příbuzný vyučovací předmět, modul.
- 7.4. O průběhu komisionální zkoušky vede komise protokol. Výsledek komisionální zkoušky oznámí předseda komise v den konání zkoušky, rozhodnutí komise

o klasifikaci je konečné. Student může v jednom dni skládat pouze jednu komisionální zkoušku.

- 7.5. Student se může ze závažných důvodů od komisionální zkoušky omluvit, avšak nejpozději den před jejím zahájením. V takovém případě ředitel školy stanoví náhradní termín zkoušky. Od náhradního termínu zkoušky se lze omluvit pouze jednou (odst. 7, § 6, vyhlášky č. 10/2005 Sb.).
- 7.6. Odstoupí-li student od komisionální 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.

Čl. 8 Postup do vyššího ročníku

- 8.1. Podmínkou postupu do vyššího ročníku je splnění předepsaných studijních povinností stanovených akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník.
- 8.2. Student si své studijní povinnosti za letní období musí splnit do 31.8. V případě, že studenta nelze za příslušné období hodnotit ze závažných důvodů (nemoc, rodinné a osobní důvody), určí ředitel školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího výukového období a student je do vyššího ročníku zapsán podmíněně.

Čl. 9 Opakování ročníku

- 9.1. Na základě písemné žádosti může být studentovi, který nemá v daném termínu splněny své studijní povinnosti, umožněno opakování ročníku. O opakování ročníku rozhoduje ředitel školy po posouzení dosavadních studijních výsledků studenta a důvodů uvedených v žádosti. K žádosti se vyjádří také odborný garant vzdělávacího programu dané studijní skupiny.
- 9.2. Žádost se podává na studijním oddělení školy nejpozději do konce září nového školního roku.
- 9.3. Zápis do ročníku, který student opakuje, musí být proveden do 5 pracovních dnů po dni, ve kterém student obdržel povolení opakování ročníku.
- 9.4. Student znovu zapíše do Výkazu o vzdělávání všechny předměty dané učebním plánem pro příslušný ročník, který opakuje, včetně počtu hodin a jmen vyučujících.
- 9.5. Studijní oddělení potvrdí zápis do opakovaného ročníku.
- 9.6. Student je povinen účastnit se výuky v opakovaném ročníku v plném rozsahu.
- 9.7. Ředitel školy může studentovi, který opakuje ročník, na jeho písemnou žádost uznat již vykonané zkoušky, zápočet nebo klasifikovaný zápočet. V takovém případě zapíše vyučující do Výkazu o studiu: uznáno ze dne ... (datum hodnocení předmětu z předchozího ročníku) a potvrdí podpisem.

Čl. 10 Přerušení vzdělávání

- 10.1. Přerušení vzdělávání povoluje na základě písemné žádosti studenta ředitel školy a to nejdéle na dobu dvou let.

- 10.2. Ředitel školy je povinen přerušit studium studentce z důvodu těhotenství a mateřství, jestliže vyučování nebo praktická příprava podle lékařského posudku ohrožuje těhotenství studentky.
- 10.3. Po uplynutí doby přerušeni se pokračuje v tom ročníku, ve kterém bylo studium přerušeno.
- 10.4. Se souhlasem ředitele školy může student pokračovat ve vyšším ročníku, prokáže-li odpovídající znalosti a praktické dovednosti a způsob jejich získání.
- 10.5. Ředitel školy na žádost studenta ukončí přerušeni vzdělávání i před uplynutím doby přerušeni, nebrání-li tomu závažné důvody (např. naplnění nejvyššího počtu studentů ve studijní skupině ročníku, do něž by se měl student vrátit).
- 10.6. Po dobu přerušeni vzdělávání student není studentem školy a pozbývá veškerá studentská práva a povinnosti. Tato skutečnost se vyznačí ve Výkazu o studiu. Student, který se nejpozději do 14 kalendářních dnů po uplynutí doby přerušeni vzdělávání nedostaví do školy k vyřešení svých studijních záležitostí, se posuzuje, jako by vzdělávání zanechal.
- 10.7. Pokud došlo během doby přerušeni vzdělávání ke změně studijního programu v tom ročníku (období), do kterého student po přerušeni nastupuje, je student povinen zapsat do Výkazu o studiu nový učební plán.

Čl. 11 Zanechání vzdělávání, ukončení vzdělávání

- 11.1. Rozhodne-li se student, že zanechá vzdělávání, doručí toto sdělení písemně na studijní oddělení školy a je povinen si vyřídit příslušné formality stanovené při výstupu studenta ze školy.
- 11.2. Jestliže se student neúčastní po dobu nejméně 20 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není řádně omluvena, vyzve ho ředitel školy písemně, aby neprodleně doložil důvody své nepřítomnosti; zároveň upozorní, že jinak bude student posuzován, jako by vzdělávání zanechal. Jestliže do 3 týdnů od doručení výzvy student do vyšší odborné školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, posuzuje se, jako by posledním dnem této lhůty vzdělávání zanechal; tímto dnem přestává být studentem vyšší odborné školy.
- 11.3. Ředitel školy ukončí vzdělávání studentovi, který nesplnil studijní povinnosti stanovené akreditovaným vzdělávacím programem a nezískal předepsané hodnocení ani v opravných termínech.
- 11.4. Ředitel školy ukončí vzdělávání studentovi, který nesplnil podmínky pro uzavření ročníku a pro zápis do dalšího ročníku, nemá-li schválen individuální vzdělávací plán.
- 11.5. Ředitel školy ukončí vzdělávání studentovi, který ve stanovených termínech neuhradil školné a nepožádal o odklad platby či splátkový kalendář úhrady školného.
- 11.6. Studentem školy přestává být také student, jemuž nebylo povoleno opakování ročníku nebo absolutoria nebo který je ze vzdělávání vyloučen.
- 11.7. Studentovi, kterému bylo předčasně ukončeno vzdělávání nebo který byl ze vzdělávání vyloučen, může škola vydat doklad o úspěšně vykonaných zkouškách. Současně se v tomto dokladu uvede, že student řádně nedokončil vzdělávání.
- 11.8. Student přestává být studentem školy dnem následujícím po dni zanechání vzdělávání nebo ukončení vzdělávání.

Čl. 12 Individuální studijní plán

- 12.1. Ředitel školy může s písemným doporučením školského poradenského zařízení (pedagogicko-psychologická poradna, speciálně pedagogické centrum) povolit studentovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na základě jeho žádosti vzdělávání podle individuálního studijního plánu.
- 12.2. Ředitel školy může povolit vzdělávání podle individuálního studijního plánu i z jiných závažných důvodů. Ředitel školy povolí individuální studijní plán na základě potvrzení, že student je sportovním reprezentantem České republiky ve sportovním odvětví, vydaného sportovní organizací zastupující toto sportovní odvětví v České republice, a to v souvislosti s touto skutečností.

Čl. 13 Vzdělávání studentů se speciálními vzdělávacími potřebami nebo studentů nadaných a mimořádně nadaných

Studentem se speciálními vzdělávacími potřebami se rozumí osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv, na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám studenta. Podpůrná opatření se člení do pěti stupňů podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti. Začlenění do jednotlivých stupňů stanoví prováděcí právní předpis. I. stupeň podpůrných opatření vždy navrhuje a poskytuje škola. II. -V. stupeň navrhuje a metodicky provází v jeho naplňování školské poradenské zařízení.

- 13.1. Studenti jsou povinni informovat školní poradenské pracoviště o speciálních vzdělávacích potřebách, které mohou mít zásadní vliv na průběh jejich vzdělávání a jejich bezpečnost. Zejména, pokud se jedná o speciální vzdělávací potřeby charakteru zdravotního znevýhodnění nebo zdravotního postižení apod.
- 13.2. Studenti se speciálními vzdělávacími potřebami nebo studenti nadaní, kteří na základě depistáže školního poradenského pracoviště spadají pod kategorii podpůrných opatření prvního stupně, mohou využívat první dva stupně třístupňového modelu péče, který spočívá:
1. V rámci prvního stupně podpůrných opatření se jedná o individualizaci ve výuce a využívání služeb školního poradenského pracoviště.
 2. Dále v plánu pedagogické podpory, pokud nepostačuje individualizace výuky. Plán pedagogické podpory zpracovává školní speciální pedagog v součinnosti s vedoucími vzdělávacích oborů.
 3. Pokud nepostačuje poskytování podpůrných opatření prvního stupně (individualizace ve výuce a plán pedagogické podpory), je možno využít služeb školského poradenského zařízení (pedagogicko-psychologická poradna, speciálně pedagogické centrum) a na základě vydaného a platného doporučení tohoto školského poradenského zařízení mohou být studentům poskytována podpůrná opatření vyššího stupně dle konkrétních doporučení, včetně individuálního vzdělávacího plánu, který je poskytován od uznaného třetího stupně podpůrných opatření.

Čl. 14 Podmínky úspěšného ukončení vzdělávání absolutoriem

- 14.1. Podmínkami pro úspěšné absolvování vzdělávání jsou:
- úspěšné složení všech předepsaných studijních povinností stanovených akreditovaným vzdělávacím programem,
 - úspěšné vykonání odborné praxe,
 - úspěšné složení absolutoria.
- 14.2. Termíny konání absolutoria stanoví ředitel školy. V každém školním roce je ředitel školy povinen stanovit nejméně 1 řádný termín absolutoria. Termíny musí být zveřejněny nejméně 1 měsíc předem na viditelném místě ve škole a způsobem umožňujícím vzdálený přístup. Zveřejněno je také složení absolutorijní komise a časový harmonogram absolutorií.
- 14.3. Před zahájením absolutoria nemají studenti vyučování v rozsahu nejméně pěti po sobě následujících pracovních dnů.
- 14.4. Absolutorium lze vykonat nejpozději do 5 let od úspěšného ukončení posledního ročníku vzdělávání.
- 14.5. Absolutorium se koná před zkušební komisí, jejíž složení je plně v kompetenci ředitele školy. Předsedu absolutorijní komise jmenuje Krajský úřad Moravskoslezského kraje.
- 14.6. Absolutorium se skládá ze:
- a) zkoušky z odborných předmětů,
 - b) zkoušky z cizího jazyka,
 - c) obhajoby absolventské práce.
- 14.7. Absolutorium se koná veřejně, neveřejně je pouze jednání zkušební komise o hodnocení studenta. Ředitel školy ani zkušební komise nemá kompetenci k vyloučení veřejnosti z konání absolutoria, pokud nelze případné vyloučení veřejnosti odvodit z jiných právních předpisů.
- 14.8. Skladba odborných předmětů, které jsou součástí absolutoria, jsou povinnou náležitostí návrhu vzdělávacího programu pro vyšší odborné vzdělávání předkládaného k akreditaci a jsou stanoveny v učebním plánu.
- 14.9. Součástí obhajoby absolventské práce může být ověření praktických dovedností, pokud to vyplývá ze zadání absolventské práce.
- 14.10. Posudky vedoucího a oponenta absolventské práce musí být předány studentům týden před konáním absolutoria. Posudek obsahuje návrh hodnocení absolventské práce, doporučení přistoupení k obhajobě a otázky k obhajobě.
- 14.11. Příprava na obhajobu absolventské práce, teoretickou zkoušku z odborných předmětů nebo zkoušku z cizího jazyka trvá 20 minut. Obhajoba absolventské práce trvá 20 minut, zkouška z odborných předmětů trvá 20 minut, zkouška z cizího jazyka trvá 15 minut.
- 14.12. Výsledky jednotlivých zkoušek a obhajoba absolventské práce jsou hodnoceny známkami:
- 1 výborně
 - 2 velmi dobře
 - 3 dobře
 - 4 nevyhověl/a
- 14.13. Neprospěl-li student z některé zkoušky absolutoria, nebo neobhájil-li absolventskou práci, může konat opravnou zkoušku do 6 měsíců od řádného termínu absolutoria. Opravnou zkoušku nebo opravnou obhajobu absolventské práce je možné konat

- nejvýše dvakrát, a to v termínu stanoveném zkušební komisí. Další termíny opravných zkoušek nebo opravnou obhajobu absolventské práce nemusí proběhnout do 6 měsíců od řádného termínu absolutoria.
- 14.14. Student koná opravnou zkoušku pouze z té zkoušky, kterou vykonal neúspěšně, nikoliv z absolutoria jako celku.
- 14.15. Pokud se student ke zkoušce, která je součástí absolutoria, nebo k obhajobě absolventské práce nedostaví a řádně svou přítomnost omluví nejpozději do 3 pracovních dnů od konání této zkoušky předsedovi zkušební komise, má nárok na konání náhradní zkoušky.
- 14.16. Studentům, kteří úspěšně vykonali absolutorium, vydá škola nejpozději do deseti dnů od jeho vykonání vysvědčení o absolutoriu, diplom absolventa školy a Europass. Označení absolventa vyšší odborné školy je „diplomovaný specialista“. Zkrácená podoba označení absolventů pro všechny vzdělávací programy je „DiS.“ a uvádí se vždy za jménem absolventa. V případě, že měl student po celou dobu studia průměrný prospěch do 1,5 (včetně) a u absolutoria prospěl s vyznamenáním získá student diplom s vyznamenáním („červený diplom“).
- 14.17. Student přestává být studentem vyšší odborné školy dnem následujícím po dni, kdy úspěšně vykonal absolutorium.
- 14.18. Nevykonali-li student úspěšně absolutorium v případě vzdělávacího programu v délce 3 roky v řádném termínu, přestává být studentem školy 30. června roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit, v případě vzdělávacího programu v délce 3,5 roku, přestává být studentem školy 31. ledna roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit.
- 14.19. Okamžik, kdy student přestává být z právního hlediska studentem vyšší odborné školy, nemusí být vždy shodný s okamžikem, do kterého se tato osoba považuje za studenta vyšší odborné školy pro účely státní sociální podpory, veřejného zdravotního pojištění nebo pojistného na sociální zabezpečení. V tomto případě je nezbytné vycházet z příslušných zákonů, především ze zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 15 Kreditový systém

- 15.1. Kreditový systém slouží pro kvantifikované hodnocení průběhu vzdělávání a jeho charakteristické znaky jsou:
- jeden kredit představuje 1/60 průměrné roční zátěže studenta při standardní době studia, tj. celkem 30 kreditů za období a 60 kreditů za školní rok,
 - každému modulu je přiřazen počet kreditů, který vyjadřuje relativní míru zátěže studenta (1 kredit = 25 hodin studijní zátěže) nutnou pro úspěšné ukončení daného modulu,
 - absolvováním modulu získá student počet kreditů přiřazený danému modulu,
 - kredity získané v rámci vzdělávacího programu se sčítají,
 - získaný počet kreditů je nástrojem pro kontrolu studia,
 - za daný modul lze v průběhu studia získat kredity pouze jednou.

- 15.2. Pro úspěšné ukončení vzdělávání musí student získat počet kreditů rovný šedesátinásobku počtu roků standardní doby studia (tj. 60 x 3 roky =180 kreditů), a to ve skladbě určené vzdělávacím programem a učebním plánem.
- 15.3. Kreditový systém je kompatibilní s Evropským systémem převodu kreditů (dále jen "ECTS") umožňující mobilitu studentů v rámci evropských vzdělávacích programů.
- 15.4. Studenti jsou hodnoceni vždy za příslušné období. Student úspěšně zakončí modul, jestliže získá určené bodové hodnocení.
- 15.5. U modulu zakončeného zápočtem musí student získat minimálně 18 z 30 dosažitelných bodů. Zápočet se uděluje za splnění požadavků, které pro jeho získání určuje program modulu.
- 15.6. U modulu zakončeného klasifikovaným zápočtem musí student získat minimálně 51 ze 100 dosažitelných bodů. Při klasifikovaném zápočtu se hodnotí a stejným způsobem jako u zkoušky i klasifikuje to, jak student splnil požadavky zápočtu.
- 15.7. U modulu zakončeného zápočtem a zkouškou musí student získat rovněž minimálně 51 ze 100 dosažitelných bodů. Z toho minimálně 18 bodů a maximálně 30 bodů může být uděleno za splnění všech podmínek stanovených pro udělení zápočtu. Absolvování modulu je potvrzeno hodnotitelem udělením zápočtu po získání stanoveného počtu bodů a následným vykonáním zkoušky. Pro celkové hodnocení modulu se k bodům získaným u zkoušky přičítají body získané u zápočtu.
- 15.8. Výsledek zkoušky se hodnotí bodovým systémem kompatibilním s ECTS přidělením bodů a známky podle národní klasifikační stupnice. Zápis vykonané zkoušky do výkazu o studiu se provádí zápisem bodového hodnocení, slovního vyjádření pomocí národního klasifikačního stupně a data a podpisu zkoušejícího. Do klasifikačního katalogu se uvádí odpovídající číselné vyjádření národního klasifikačního stupně. Vzájemné přiřazení bodového hodnocení, národních klasifikačních stupňů a klasifikačních stupňů ECTS je dáno podle tabulky.

Bodové hodnocení v intervalu	100-86	85-66	65-51	50-
Národní klasifikační stupeň	výborně 1	velmi dobře 2	dobře 3	nevyhověl 4

Čl. 16 Závěrečná ustanovení

- 16.1. Studijní a klasifikační řád nabývá účinnosti 1. 9. 2020. Tímto dnem končí platnost Studijního a klasifikačního řádu AHOL-VOŠ ze dne 1. 9. 2019.
- 16.2. Studijní a klasifikační řád bude zveřejněn na určeném místě ve škole, na webových stránkách školy a na sekretariátě školy.



V Ostravě 19. 8. 2021

Ing. Bc. David Nespěšný, MBA
ředitel školy