

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:

Pondělí 9:00 - 11:00 a 13:00 - 15:00

Úterý 9:00 - 11:00 a 13:00 - 15:00

Středa 9:00 - 11:00 a 13:00 - 15:00

Čtvrtek 9:00 - 11:00 a 13:00 - 15:00

Pátek 9:00 - 11:00 a 13:00 - 15:00

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 absolutoríí – kontrola plnění studijních povinností, formální kontrola a kompletace přihlášek k absolutoríím a zadání absolventských prací, vyhotovení tabulek s tématy absolventských 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 přerušování 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 29. 8. 2024

Zpracovala:
Mgr. Dagmar Kučerová

Schválil:
Ing. Jan Císař
ředitel školy