## Č. j.: 389/2018

PŘÍLOHA 1

**STUDIJNÍ ŘÁD VYŠŠÍ ODBORNÉ STUDIUM**

63-41-N/22 ÚČETNICTVÍ A DANĚ

**Cíle vyššího odborného vzdělávání**:

1. Cílem vzdělávacího programu Účetnictví a daně je umožnit studentům získat v průběhu 3 let teoretickou i praktickou kvalifikaci potřebnou pro uplatnění ve firmách nabízejících služby v oblasti účetnictví a daní, na finančních úřadech apod. Dalším cílem tohoto programu je připravit absolventy tak, aby se v praxi rychle orientovali a zapracovali.
2. Absolvent vyšší odborné školy získá složením absolutoria vyšší odborné vzdělání v oboru účetnictví a daně. To mu umožní vykonávat práce účetních a daňových specialistů, ale i ucházet se o vzdělávání na vysokých školách.

**Přijímaní uchazečů**

1. Vzdělávání na vyšší odborné škole, vzdělávací program Účetnictví a daně, je určeno pro uchazeče, kteří získali střední vzdělání s maturitní zkouškou. V rámci přijímacího řízení může ředitel stanovit, že se uchazeči přijímají na základě přijímací zkoušky. Rozhodnutí o přijetí, nebo nepřijetí ke studiu 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 do 7 dnů po rozhodnutí.
2. Přijímání uchazečů se řídí zákonem č. 561/2004Sb. v platném znění, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).
3. Kritéria hodnocení přijímacího řízení, termíny konání přijímací zkoušky a její formu a obsah, je-li stanovena, případně další podmínky přijetí ke vzdělávání, stanoví ředitel školy v souladu s platnými předpisy.

**Organizace a průběh vzdělávání**

1. Délka vyššího odborného vzdělávání v denní formě je 3 roky včetně odborné praxe.
2. 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. Začátek období školního vyučování a zápis ke vzdělávání, nejpozději do 30. září, stanoví ředitel školy pro příslušný školní rok.
3. Školní vyučování ve školním roce trvá 40 týdnů, z toho 32 týdnů trvá školní výuka, 6 týdnů je určeno pro samostatné vzdělávání a k získání hodnocení v řádném termínu a 2 týdny tvoří časová rezerva. Teoretická a praktická příprava v posledním období vzdělávacího programu trvá nejméně 14 týdnů.
4. Po dobu školních prázdnin lze konat povinné kurzy, odborné praxe a po dohodě zkoušejícího (zkušební komise) se studentem i zkoušky. Volný čas studentů v době školních prázdnin nesmí být těmito činnostmi zkrácen na dobu kratší než 4 týdny.
5. Obsah a rozsah vzdělávání jednotlivých ročníků je dán profilem absolventa, vzdělávacími plány a učebními osnovami modulů.
6. Vzdělávací plán obsahuje seznam a počet modulů, počet vyučovacích hodin v týdnu, formu výuky (přednáška, cvičení, praktická výuka apod.) a způsob ukončení studijního období (započteno, započteno s klasifikací, zkouška).
7. Učební osnova určuje povinnou náplň modulu.
8. Teoretická příprava, která zahrnuje všeobecné vzdělávání a specifické odborné vzdělávání, se uskutečňuje formou přednášek, seminářů, konzultací, cvičení, exkurzí a samostudiem.
9. Praktická příprava se uskutečňuje formou praktického vyučování ve škole nebo formou odborné praxe na pracovištích fyzických nebo právnických osob, které mají oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělávání a které mají se školou uzavřenou smlouvu o obsahu a rozsahu odborné praxe a podmínkách pro její konání. Na studenty při praktické přípravě se vztahují ustanovení Zákoníku práce (pracovní doba, bezpečnost a ochrana zdraví při práci, …) a další předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.
10. Týdenní počet povinných a povinně volitelných modulů je stanoven učebním plánem oboru.
11. Vyučovací hodina předmětů v teoretickém a praktickém vyučování trvá 45 minut. Vyučovací hodina při odborné praxi trvá 60 minut. Konzultační hodina trvá 45 minut. Odbornou praxi lze provádět po dnech, případně ji spojovat do týdnů.
12. Začátek a konec teoretické přípravy a praktického vyučování a rozvrh hodin jsou stanoveny na začátku školního roku.
13. V posledním období vzdělávacího programu je zařazena souvislá odborná praxe v délce 9 týdnů.

**Účast na vyučování**

1. Způsob kontroly účasti na teoretické výuce a její náhrady v případech, kdy se jí student nemohl zúčastnit, určuje vyučující. Účast na přednáškách je povinná minimálně ze 70 %, účast na praktickém vyučování (cvičení, laboratoře, odborná praxe) minimálně z 80 %. Vyučující může stanovit až 100% účast na praktickém vyučování.
2. V případě uznané omluvy stanoví vedoucí učitel studijní skupiny po dohodě s vyučujícím způsob náhrady praktické výuky realizované ve škole.
3. Způsob náhrady praktické výuky realizované na pracovištích stanoví ředitel školy po dohodě s vedoucím učitelem studijní skupiny a vyučujícím.

**Zápis do ročníku**

1. Uchazeč se stává studentem vyšší odborné školy dnem zápisu ke vzdělávání. Uchazeči se zapisují ve lhůtě stanovené vyšší odbornou školou, nejpozději do 31. října.
2. Dokladem o vzdělávání ve vyšší odborné škole je výkaz o studiu. Do výkazu o studiu se zapisují moduly a výsledky hodnocení studenta.
3. Na začátku každého ročníku provede student v termínu stanoveném ředitelem školy (nejpozději do 30. září) zápis do příslušného ročníku.
4. Podmínkou pro zápis do vyššího ročníku je splnění všech studijních povinností stanovených vzdělávacím plánem pro daný ročník do 31. srpna.
5. Pokud se student nedostaví k zápisu do příslušného ročníku a do 7 dnů se neomluví řediteli školy, je tato skutečnost považována za zanechání vzdělávání.
6. Z vážných důvodů může ředitel školy prodloužit termín pro zápis do vyššího ročníku, nejpozději do 30. září.

**Přerušení vzdělávání**

1. Ředitel školy může studentovi přerušit vzdělávání, a to na dobu nejvýše 2 let. Po dobu přerušení vzdělávání student není studentem této vyšší odborné školy. Po uplynutí doby přerušení vzdělávání student pokračuje v tom ročníku, ve kterém bylo vzdělávání přerušeno. Se souhlasem ředitele školy může student pokračovat ve vyšším ročníku, prokáže-li odpovídající znalosti a praktické dovednosti a způsob jejich získání. Ředitel školy na žádost studenta ukončí přerušení vzdělávání i před uplynutím doby přerušení vzdělávání, nebrání-li tomu závažné důvody.
2. Ředitel školy je povinen přerušit vzdělávání studentce z důvodů těhotenství a mateřství, jestliže praktická příprava probíhá na pracovištích nebo ve formě prací zakázaných těhotným ženám a matkám do konce devátého měsíce po porodu, nebo jestliže vyučování podle lékařského posudku ohrožuje těhotenství studentky.
3. Přerušit vzdělávání lze zejména z těchto důvodů:
	* péče matky o dítě
	* závažné zdravotní důvody
	* dlouhodobý pobyt v zahraničí
	* jiné mimořádné a závažné důvody
4. Přerušení vzdělávání může být povoleno jen jedenkrát v jeho průběhu.
5. Student je povinen se zapsat k pokračování ve vzdělávání do uplynutí doby, na kterou mu bylo vzdělávání přerušeno. Jestliže tak neučiní, pokládá se, že vzdělávání zanechal.

**Změna oboru vzdělání, přestup do jiné vyšší odborné školy**

1. Ředitel školy může studentovi povolit změnu oboru vzdělání. V rámci rozhodování o změně oboru vzdělání může ředitel školy stanovit rozdílovou zkoušku a určit její obsah, rozsah, termín a kritéria jejího hodnocení.
2. O přestupu studenta vyšší odborné školy do jiné vyšší odborné školy rozhoduje ředitel školy, do které se student hlásí. V rámci rozhodování o přestupu studenta, zejména pokud má při přestupu dojít ke změně oboru vzdělání, může ředitel školy stanovit rozdílovou zkoušku a určit její obsah, rozsah, termín a kritéria jejího hodnocení.

**Opakování ročníku**

1. Ředitel školy může studentovi, který nesplnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník, povolit na základě písemné žádosti opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti, pokud jsou ve škole pro opakování ročníku provozní podmínky.
2. Studentovi mohou být uznány zápočty, zkoušky a klasifikované zápočty s hodnocením „výborně“ a „velmi dobře“.
3. V průběhu vzdělávání lze povolit opakování ročníku pouze jednou.

**Uznání dosaženého vzdělání**

1. Ředitel školy uzná ucelené dosažené vzdělání studenta, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem. Částečné vzdělání studenta může ředitel školy uznat, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem a od doby jeho dosažení neuplynulo více než 10 let nebo pokud student znalosti z tohoto vzdělání prokáže při zkoušce stanovené ředitelem školy. Uzná-li ředitel školy dosažené vzdělání studenta, uvolní ho zčásti nebo zcela z vyučování a z hodnocení v rozsahu uznaného vzdělání. Pokud je uznaný modul součástí zkoušky u absolutoria, koná student u absolutoria zkoušku v plném rozsahu.
2. Z účasti na praktické přípravě může být student uvolněn po posouzení dokladu o pracovní činnosti a získané odborné praxi nejvýše z poloviny celkového počtu vyučovacích hodin praktické přípravy. O uvolnění z účasti na vyučování rozhoduje ředitel školy na základě doporučení vyučujícího.

**Individuální vzdělávání**

1. Ředitel školy může v odůvodněných případech povolit studentovi na jeho žádost individuální vzdělávání. V takovém případě určí ředitel školy studentovi individuální vzdělávací plán, v němž rozvrhne povinnosti stanovené vzdělávacím plánem pro daný ročník s ohledem na oprávněné potřeby a zájmy studenta i školy a charakter oboru.

**Zanechání vzdělávání**

1. Student může zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného řediteli školy. Student přestává být studentem vyšší odborné školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení řediteli školy, případně dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání, pokud jde o den pozdější.
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.

1. Student zanechal vzdělávání, jestliže:
	1. neprovedl zápis do stanoveného termínu do příslušného ročníku a do sedmi dnů po tomto termínu se neomluvil,
	2. v termínu do ukončení hodnocení jednotlivých modulů mu nebyl udělen zápočet nebo jeho konečné hodnocení z některého modulu je stupněm „nevyhověl“,
	3. nesplnil povinnosti potřebné k zápisu do vyššího ročníku a nežádal, případně mu nebylo povoleno opakování ročníku,
	4. neprovedl zápis k pokračování ve studiu po přerušení studia,
	5. nezaplatil do stanoveného termínu předepsané poplatky.
2. Ředitel školy písemně oznámí studentovi datum, odkdy přestává být studentem vyšší odborné školy.

**Vyloučení ze vzdělávání**

Student může být vyloučen ze vzdělávání:

* + 1. za hrubé porušení zásad chování a jednání, které zakládá podstatu trestného činu,
		2. za hrubé nebo opakované porušení školního řádu nebo poškození dobré pověsti školy,
		3. na návrh vedoucího učitele studijní skupiny při neomluvené absenci v povinné školní výuce přesahující stanovený limit,
		4. při nedodržení termínu pro vykonání rozdílových zkoušek.

**Administrace studia**

1. Výkaz o studiu slouží k jednoznačné identifikaci/prokázaní totožnosti při jednání s administrativou a při všech administrativních úkonech spojených se studiem. Je vystavován při zápisu do prvního ročníku na studijním oddělení (v kanceláři) školy.
2. Po zápisu je student veden v katalogu příslušného ročníku, a to v elektronické i listinné podobě. Do katalogu jsou zapisovány výsledky ukončení jednotlivých modulů. Výsledky jsou zkoušejícím současně zapisovány do výkazu o studiu (datum, hodnocení, podpis).
3. Výše úplaty (3000,00 Kč za školní rok) a termín platby je stanoven dle vyhlášky 10/2005 Sb., par. 15 v platném znění.
4. Klasifikační stupnice: numerická hodnota
* Výborně 1
* velmi dobře 2
* dobře 3
* nevyhověl 4
1. Po vykonání absolutoria je absolventovi vystaven diplom a vysvědčení o absolutoriu. Výsledky jsou současně zaznamenány do protokolu o absolutoriu, který je dle zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě uložen ve spisovně školy.
2. Absolventské práce jsou archivovány dle příslušných předpisů.

Za vedení dokumentace studentů odpovídá vedoucí studijní skupiny.

**BOZP**

1. Ve všech formách vzdělávání jsou respektována platná právní ustanovení, příslušné resortní vyhlášky a nařízení, jakož i normy a předpisy pojednávající o ochraně a bezpečnosti zdraví při práci.
2. Výuka cizích jazyků, informatiky a tělesné výchovy probíhá ve speciálně vybavených učebnách, kde jsou studenti povinni dodržovat řád učebny, který odpovídá zásadám hygieny a bezpečnosti práce.
3. Odborná praxe probíhá pod přímým vedením pověřeného pracovníka. Vedoucí učitel praxe školy ji organizačně připravuje a kontroluje její průběh. K zajištění praxí je sepisována s každým pracovištěm smlouva s vymezením povinností organizace, studenta i školy.
4. Ochrana člověka za mimořádných situací je probírána v rámci modulů Marketing, Písemná a elektronická komunikace a Tělesná výchova.

**Hodnocení výsledků vzdělávání studentů**

* 1. Studenti jsou hodnoceni vždy za příslušné období. Moduly, z nichž student koná zkoušku, a moduly, z nichž je student hodnocen jiným způsobem, stanovuje akreditovaný vzdělávací program. Zkoušky je možné opakovat dvakrát.
	2. Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené akreditovaným programem pro příslušný ročník.
	3. Hodnocení jednotlivých modulů musí být ukončeno:
1. zápočty před konáním zkoušky z příslušného modulu, ostatní zápočty do konce zkouškového období
2. zápočty s klasifikací, zkoušky a odborná praxe do konce zkouškového období.

V případě, že nelze studenta hodnotit ze závažných důvodů, určí ředitel školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno, nejpozději do konce následujícího období.

* 1. Hodnocení se provádí formou
1. průběžného hodnocení,
2. zápočtu,
3. klasifikovaného zápočtu,
4. zkoušky.

Formy hodnocení jednotlivých modulů stanovuje učební plán.

* 1. Průběžné hodnocení studenta se může uskutečňovat v seminářích, ve cvičeních, v praktickém vyučování, v odborné praxi a při exkurzích (kontrolní otázky, písemné práce, besedy, samostatné úkoly, samostatné práce). Výsledky průběžného hodnocení mohou být příslušným způsobem zohledněny při zkoušce, klasifikovaném zápočtu a zápočtu. Do výkazu o studiu se průběžné hodnocení nezapisuje.
	2. Zápočet se uděluje za splnění požadavků, které pro jeho získání určuje program modulu. Zápočet uděluje vyučující daného modulu. Ve výkazu o studiu se udělení zápočtu zapisuje slovem „započteno“, k němuž se připojí datum jeho udělení a podpis vyučujícího. Neudělení zápočtu se do výkazu o studiu nezapisuje.
	3. Při klasifikovaném zápočtu se navíc hodnotí a způsobem jako u zkoušky klasifikuje, jak student splnil požadavky zápočtu.
	4. Zkouškami se prověřují vědomosti studenta z modulu a jeho schopnosti uplatňovat poznatky získané vzděláváním.
	5. Podle způsobu provedení může mít klasifikovaný zápočet a zkouška formu ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou.
	6. Výsledky klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky jsou hodnoceny známkami:

1 – výborně

2 – velmi dobře

3 – dobře

4 – nevyhověl (a)

* 1. V případě, že je nutné určit prospěchový průměr, započítávají se všechny známky ze všech konaných zkoušek a klasifikovaných zápočtů.
	2. Výsledek klasifikovaného zápočtu a zkoušky zapíše zkoušející slovy do výkazu o studiu a připojí datum a podpis.
	3. Výsledek všech hodnocení se zaznamenává do předepsaného tiskopisu.
	4. Zkoušející určí termíny pro udělování klasifikovaných zápočtů a zkoušek z jednotlivých modulů v dostatečném počtu a časovém předstihu.
	5. Student, který se nedostavil ke zkoušce a neomluvil se do 3 dnů od sjednaného termínu zkoušky, je hodnocen známkou „nevyhověl“. V případě omluvy do 3 dnů od termínu zkoušky má právo využít všech termínů.
	6. Každý vyučující je povinen zveřejnit před zahájením výuky program modulu, který obsahuje
1. anotaci modulu,
2. požadavky kladené na studenty v průběhu období a u zkoušky, podmínky stanovené pro udělení zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu,
3. seznam literatury ke studiu.

**Komisionální přezkoušení**

1. Forma komisionální zkoušky se použije v případě
	1. konání druhé opravné zkoušky,
	2. kdy student požádá ředitele školy o přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení svého vzdělávání,
	3. konání rozdílové zkoušky,
	4. podnětu ředitele k přezkoušení studenta,
	5. zvláště odůvodněném.
2. Komisionální zkouška se koná v termínu stanoveném ředitelem školy tak, aby byl stanovený termín studentovi oznámen alespoň 7 dní před jejím konáním. Pokud je termín dohodnutý se studentem, není předchozí oznámení nutné.
3. Komisi jmenuje ředitel školy.
4. Komise je tříčlenná, tvoří ji předseda, kterým je ředitel školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je vyučující studenta danému modulu, a přísedící, kterým je jiný vyučující téhož nebo příbuzného modulu.
5. Výsledek zkoušky určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí pedagogické dokumentace studenta.
6. Student může v jednom dni skládat pouze jednu komisionální zkoušku. Výsledek komisionální zkoušky, který je konečný, sdělí předseda komise prokazatelným způsobem studentovi. Další přezkoušení není možné.
7. Student se může ze závažných důvodů z komisionální zkoušky omluvit, avšak nejpozději den před jejím zahájením. V takovém případě ředitel školy stanoví, případně se studentem dohodne, náhradní termín zkoušky. Z náhradního termínu zkoušky se lze omluvit pouze jednou.
8. 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.
9. Konkrétní obsah a rozsah komisionální zkoušky stanoví ředitel v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem. Zkouška může být ústní, písemná nebo praktická podle charakteru vyučovaného modulu. Formy zkoušky se mohou kombinovat.
10. Komisionální zkouška je veřejná s výjimkou písemné zkoušky a jednání zkušební komise a hodnocení studenta, praktické zkoušky jsou neveřejné v případech, kdy je to nutné z důvodu ochrany zdraví a bezpečnosti práce.

**Ukončování vyššího odborného vzdělávání**

1. Vyšší odborné vzdělávání se ukončuje absolutoriem. Dokladem o dosažení odborného vzdělání je vysvědčení o absolutoriu a diplom absolventa vyšší odborné školy. Označení absolventa vyšší odborné školy, které se uvádí za jménem, je „diplomovaný specialista“ (zkráceně „DiS.“).
2. Podmínkou pro absolutorium je úspěšné ukončení posledního ročníku vzdělávání. Absolutorium se skládá ze zkoušky z odborných modulů (účetnictví, daňová soustava, obchodní a finanční právo), zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce. Absolventská práce může být zpracována a obhajována společně několika studenty. I v tomto případě jsou studenti hodnoceni jednotlivě. Absolventská práce a její obhajoba může obsahovat také část, ověřující praktické dovednosti.
3. Ředitel školy vyhlašuje nejméně 1 řádný termín absolutoria ve školním roce.
4. Absolutorium se koná před zkušební komisí a je veřejné, s výjimkou jednání zkušební komise a hodnocení studenta.
5. Zkušební komise má stálé a další členy, předsedou je pedagogický pracovník z jiné vyšší odborné školy nebo vysoké školy. Stálými členy jsou předseda, místopředseda a vedoucí učitel studijní skupiny. Dalšími členy jsou učitel příslušného modulu, přísedící, který vyučuje daný modul, vedoucí absolventské práce a oponent. Členem zkušební komise může být jmenován také odborník z praxe. Předsedu komise jmenuje krajský úřad, ostatní členy komise ředitel školy.
6. Termíny absolutoria stanovuje ředitel školy v období:

řádný termín – od 1. do 30. června

opravné a náhradní termíny – od 1. do 30. září a od 2. do 31. ledna

1. Řádné termíny, termíny pro opravné zkoušky a náhradní termíny musí být zveřejněny nejméně 1 měsíc předem na viditelném a přístupném místě ve škole.
2. Před zahájením konání absolutoria neprobíhá výuka studentů posledního ročníku v rozsahu nejméně 5 po sobě následujících pracovních dnů.
3. Skladba a počet odborných modulů, z nichž se koná teoretická zkouška, jsou stanoveny ve vzdělávacím plánu.
4. Téma absolventské práce je stanoveno studentovi nejpozději šest měsíců před konáním absolutoria (termín odevzdání absolventské práce stanoví ředitel školy).
5. Příprava na zkoušku z odborných modulů, zkoušku z cizího jazyka a na obhajobu absolventské práce trvá 20 minut. Obhajoba absolventské práce trvá nejvýše 20 minut (pokud je její součástí virtuální či jiná prezentace, trvá 40 minut), zkouška z cizího jazyka trvá nejvýše 20 minut, zkouška z odborných předmětů trvá nejvýše 20 minut.
6. Výsledky jednotlivých zkoušek a obhajoby absolventské práce jsou hodnoceny známkami:
	1. 1 – výborně
	2. 2 – velmi dobře
	3. 3 – dobře
	4. 4 – nevyhověl

Klasifikaci studenta navrhují jednotliví zkoušející, klasifikaci absolventské práce její vedoucí, a to na základě písemně zpracovaného posudku oponenta a průběhu obhajoby absolventské práce.

1. Do celkového hodnocení absolutoria se započítává klasifikace zkoušky z odborných

modulů, zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce. Celkové hodnocení studenta u absolutoria se vyjadřuje stupni:

* 1. prospěl s vyznamenáním, jestliže student není hodnocen z žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známkou horší než 2 – velmi dobře a průměrný prospěch studenta při absolutoriu není horší než 1.5,
	2. prospěl, jestliže student není hodnocen z žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známkou horší než 3 – dobře,
	3. neprospěl, jestliže student má v hodnocení z některé zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známku prospěchu 4 – nevyhověl.

Celkové hodnocení absolutoria včetně hodnocení jeho jednotlivých zkoušek oznámí studentovi předseda zkušební komise v den, ve kterém konal student absolutorium.

1. Neprospěl-li student z některé zkoušky nebo neobhájil-li absolventskou práci, může konat opravnou zkoušku z této zkoušky nebo obhájit absolventskou práci 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.
2. Pokud se student ke zkoušce nebo obhajobě nedostaví a svou nepřítomnost řádně omluví do 3 pracovních dnů od konání zkoušky předsedovi zkušební komise, nebo nekonal absolutorium z důvodu neukončení posledního ročníku vzdělávání, má právo konat náhradní zkoušku. Nedodržení stanovené lhůty může v závažných případech předseda zkušební komise prominout. Konáním náhradní zkoušky není dotčeno právo studenta konat opravnou zkoušku.
3. Student přestává být studentem vyšší odborné školy dnem následujícím po dni, kdy úspěšně vykonal absolutorium. Nevykonal-li student úspěšně absolutorium, zachovávají se mu práva a povinnosti studenta vyšší odborné školy do 30. června školního roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit. Jestliže se student ke zkoušce nebo obhajobě bez řádné omluvy nedostavil, jeho omluva nebyla uznána nebo byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku nebo obhajobu vykonal neúspěšně.
4. Absolutorium lze vykonat nejpozději do 5 let od úspěšného ukončení posledního ročníku vzdělávání.
5. Každý, kdo konal zkoušku absolutoria nebo obhajobu absolventské práce, může do 8 dnů od dne, kdy mu byl oznámen výsledek zkoušky, požádat krajský úřad o přezkoumání jejího průběhu a výsledku.

**Úplata za vzdělávání**

* 1. Výše školného za jeden školní rok je 3000,-Kč.
	2. Ředitel školy může snížit školné až do výše 50% v těchto případech:

a) podle posudku odborného lékaře jde o studenta se speciálními vzdělávacími potřebami

b) student dosáhl v předcházejícím školním roce vzdělávání na vyšší odborné škole prospěchu (nejdříve po absolvování 1. ročníku VOŠ):

* do 1,3 (snížení o 50 %)
	1. Splatnost školného je:
	2. nejpozději do 15. října za zimní období a nejpozději do 15. února za letní období,
	3. přijatý uchazeč o vzdělávání musí uhradit první splátku nejpozději do 15 dnů po obdržení rozhodnutí o přijetí.
1. Při přijetí ke vzdělávání v průběhu školního roku uhradí student poměrnou částku za příslušné období nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy rozhodnutí o přijetí nabylo právní moci.
2. Při přerušení vzdělávání nebo ukončení vzdělávání v průběhu zimního nebo letního období se školné nevrací.

**Účinnost**

Studijní řád nabývá účinnosti dne 15. 10. 2018

V Novém Bydžově 8. 10. 2018

Mgr. Lukáš Rosůlek

 ředitel školy