



Pokyn ředitele školy VOS 2011/02

**Postup při vyřizování studijních záležitostí**

**Zanechání studia**

- student přestává být studentem školy na základě svého písemného oznámení řediteli ke dni uvedeném v písemném sdělení, nejdříve však dnem následujícím po dni, kdy bylo sdělení o zanechání studia řediteli doručeno,
- pracovnice sekretariátu školy potvrzené oznámení vloží do osobního spisu, informuje zástupce ředitele pro VOŠ, prokazatelně informuje studenta o vzetí na vědomí jeho oznámení, kopii vloží do osobního spisu a spis uloží k archivaci. Administrátor školní matriky provede zápis do matriky

**Prodloužení lhůty splnění klasifikace**

- student je povinen získat klasifikaci za příslušné studijní období nejpozději do termínu kontroly splnění klasifikace, který je uveden v harmonogramu školního roku,
- pokud ze závažných důvodů klasifikaci v souladu se schváleným studijním programem student nezíská, může písemně požádat ředitele školy o prodloužení této lhůty,
- žádosti může být vyhověno pouze pokud student uvede a doloží závažné důvody, pro které klasifikaci nezískal ve stanovené lhůtě,
- nejzazší lhůta pro splnění klasifikace za studijní období je stanovena příslušným harmonogramem školního roku. V případě, že studenta nelze ze závažných důvodů hodnotit, určí na základě žádosti ředitel školy termín, do kterého musí být hodnocení ukončeno. Tento termín nemůže být delší než do konce následujícího studijního období,
- nejzazší lhůta pro splnění klasifikace za letní studijní období třetího ročníku je 31.5.,
- žádost o prodloužení lhůty splnění klasifikace musí být doručena na sekretariát školy nejpozději k poslednímu dni termínu určenému pro splnění klasifikace,
- zástupce ředitele pro VOŠ k žádosti připojí vyjádření a předá řediteli,
- vyřízenou žádost pracovnice sekretariátu založí do osobního spisu studenta a v případě schválení ředitelem školy do osmi dnů studenta prokazatelně vyrozumí o způsobu vyřízení žádosti,
- splnění klasifikace je student povinen prokázat odevzdáním výkazu studenta (indexu) zástupci ředitele pro VOŠ. Pokud nedodrží stanovený termín, je postupováno jako při nesplnění požadavků.

**Ukončení studia pro nesplnění požadavků**

- při nesplnění požadavků ve stanovené lhůtě ukončí ředitel školy studentovi studium (student přestává být studentem školy),
- o ukončení studia pro nesplnění požadavků rozhodne ředitel školy na základě podnětu zástupce ředitele pro VOŠ, příp. vyučujícího příslušného předmětu a konzultace s vedoucím učitelem ročníku,
- o ukončení studia bude student prokazatelně vyrozuměn pracovníci sekretariátu školy,
- rozhodnutí o ukončení studia založí pracovnice sekretariátu školy do matriky, osobní spis studenta uloží do archivu a informuje zástupce ředitele pro VOŠ. Administrátor školní matriky provede zápis do matriky.

### **Přerušení studia**

- student může ředitele školy ze závažných důvodů požádat o přerušení studia, a to na dobu nejvýše dvou let,
- studium lze přerušit nejdříve po uzavřeném prvním studijním období,
- přerušení studia před ukončením prvního studijního období je možné výjimečně, a to ze závažných, zpravidla zdravotních, důvodů, o jejichž závažnosti rozhodne ředitel,
- vyřízenou žádost vloží pracovníce sekretariátu školy do osobního spisu, zapíše údaje do matriky a kompletní spis uloží do příslušné evidence,
- pracovníce sekretariátu školy průkazně informuje o způsobu vyřízení žádosti,
- student, jemuž bylo povoleno přerušení studia, je povinen do osmi dnů ode dne přerušení studia odevzdat na studijním oddělení výkaz studenta o studiu ve vyšší odborné škole a doklady o vypořádání všech závazků vůči VOŠ. Pokud student tuto povinnost nesplní může být přerušení studia zrušeno,
- po uplynutí doby přerušení studia zástupce ředitele pro VOŠ rozhodne o zařazení studenta do studijní skupiny a informuje vedoucího učitele ročníku. Administrátor školní matriky provede zápis do matriky

### **Opakování ročníku**

- opakování ročníku je výjimečné řešení. Je možné pouze v individuálních případech a může být povoleno po splnění následujících podmínek:
- opakování ročníku je možné pouze jednou za studium,
- o opakování musí student požádat ředitele školy nejpozději do sedmi dnů po nesplnění studijních požadavků,
- o povolení opakování ročníku rozhodne ředitel školy na základě stanoviska pedagogické rady,
- v opakovaném ročníku musí student absolvovat výuku v celém rozsahu,
- písemnou žádost předá student pracovníce sekretariátu školy, ta potvrdí převzetí a žádost předá zástupci ředitele pro VOŠ, který ji doplní o vlastní vyjádření a předá řediteli školy, jenž ji předloží pedagogické radě,
- vyřízenou žádost vloží pracovníce sekretariátu školy do osobního spisu a studenta průkazně informuje o způsobu vyřízení žádosti. Administrátor školní matriky provede zápis do matriky
- pokud je žádosti vyhověno, pracovníce sekretariátu školy uloží příslušnou dokumentaci pro příští školní rok,
- následující školní rok zástupce ředitele pro VOŠ rozhodne o zařazení studenta do studijní skupiny a informuje vedoucího učitele ročníku. Administrátor školní matriky provede zápis do matriky

### **Přestup studentů jiných škol na VOŠ Cheb**

- přestoupit z jiné vyšší odborné nebo vysoké školy na VOŠ Cheb může povolit ředitel školy nejdříve v zimním období 1. ročníku, nejpozději však před zahájením třetího, ročníku,
- student je povinen předložit řádně vyplněnou žádost o přestup se všemi náležitostmi (ověřená kopie maturitního vysvědčení atd.), a doklady potvrzujícími průběh studia na původní škole (doklad o přijetí ke studiu...výkaz studenta),
- pokud ředitel školy povolí přestup, studenta podmíněně zařadí studenta do skupiny příslušného ročníku se stanovením rozsahu, lhůty a kritérií pro splnění rozdílových zkoušek. Lhůta by měla vypršet nejpozději měsíc před zahájením následujícího zkouškového období,




- nejpozději do 15ti dnů ode dne rozhodnutí o povolení přestupu je student povinen uhradit školné,
- časový harmonogram rozdílových zkoušek si student dohodne s vyučujícími jednotlivých předmětů,
- administrátor školní matriky запиše studenta do matriky s poznámkou o podmíněném zařazení studenta a informuje vedoucího učitele ročníku,
- po splnění rozdílových zkoušek odevzdá student protokol na studijním oddělení. Pracovnice sekretariátu školy vloží vyplněný protokol o rozdílových zkouškách do osobního spisu a administrátor školní matriky učiní zápis do matriky,
- v případě, že student do 15ti dnů od povolení přestupu neuhradí školné, je mu k následujícímu dni ukončeno studium,
- v případě, že student nesplní rozdílové zkoušky ve stanoveném termínu, přestává být po jeho uplynutí studentem SZŠ a VOŠ Cheb,
- ukončení studia запиše administrátor školní matriky do matriky, pracovnice sekretariátu školy uloží osobní spis studenta k archivaci, o výsledku rozdílových zkoušek informuje zástupce ředitele pro VOŠ.

#### **Změna formy studia**

- student může v průběhu studia požádat ředitele školy o přestup na dálkovou, resp. denní formu studia (pokud je tato forma v daném školním roce otevřena)
- o povolení přestupu rozhoduje ředitel školy, přestup z dálkové na denní formu je podmíněn vykonáním rozdílových zkoušek, jejich organizace je shodná jako při přestupu z jiné školy (viz výše),
- administrátor školní matriky učiní příslušné zápisy do matriky (ukončení jedné formy studia, zahájení druhé),
- v případě schválení změny zástupce ředitele pro VOŠ rozhodne o zařazení studenta do skupiny, pracovnice sekretariátu školy informuje vedoucího učitele ročníku a přeřadí osobní spis.

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem schválení.

V Chebu dne 31. 1. 2011

  
.....  
Ředitel školy  
Mgr. Zdeněk Hrkal