

10

VYHLÁŠKA

ze dne 27. prosince 2004

o vyšším odborném vzdělávání

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví podle § 7 odst. 3, § 23 odst. 3, § 26 odst. 4, § 103, § 105 odst. 5 a § 123 odst. 5 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon):

ČÁST PRVNÍ

VYŠŠÍ ODBORNÉ VZDĚLÁVÁNÍ

§ 1

Typy vyšších odborných škol

Jednotlivé typy vyšších odborných škol pro účely jejich označování vyplývají z jejich oborového, případně mezioborového zaměření.

§ 2

Přijímání do prvního ročníku vzdělávání

(1) Pro první kolo přijímacího řízení podává uchazeč přihlášku ke vzdělávání ve vyšší odborné škole řediteli školy do 30. dubna kalendářního roku, ve kterém chce zahájit vzdělávání.

(2) Přijímací zkoušky v prvním kole přijímacího řízení, pokud jsou ředitelem školy stanoveny, se konají nejdříve 1. června.

(3) Poslední kolo přijímacího řízení se uskuteční nejpozději do 30. září.

(4) Pozvánku k vykonání přijímací zkoušky v prvním kole přijímacího řízení zašle ředitel školy uchazeči nejpozději 14 dnů před jejím konáním, pro další kola přijímacího řízení nejpozději 5 dnů před jejich konáním. Součástí pozvánky jsou informace o požadavcích k přijímací zkoušce, případně o počtu přijímaných uchazečů.

(5) Uchazeči, který se pro vážné důvody k přijímací zkoušce v určeném termínu nedostaví a svoji neúčast řádně omluví řediteli školy nejpozději do 3 dnů po termínu stanoveném pro přijímací zkoušku, stanoví ředitel školy náhradní termín pro její vykonání. Pozvánku k náhradnímu termínu zašle ředitel školy uchazeči nejpozději 5 dnů před jejím konáním. Za vážné důvody se nepovažuje konání přijímací zkoušky v jiné

škole. Náhradní termín přijímací zkoušky se musí konat nejpozději do 30. září.

(6) Ředitel školy může stanovit pro jednotlivá kola přijímacího řízení do příslušného oboru vzdělání a formy vzdělávání v rámci stanovených kritérií nejvyšší počet přijímaných uchazečů.

(7) V souladu s právními předpisy týkajícími se ochrany osobních údajů ředitel školy do 7 dnů ode dne konání přijímací zkoušky na veřejně přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup zveřejní:

- a) kritéria přijímacího řízení,
- b) pořadí uchazečů podle výsledku hodnocení přijímacího řízení,
- c) přehled přijatých a nepřijatých uchazečů.

(8) Počet volných míst pro potřebu odvolacího řízení ve školách zřizovaných státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí určí ředitel školy.

(9) Ředitel školy zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí postoupí krajskému úřadu spolu s odvoláním i kritéria přijímacího řízení, podle kterých postupoval při přijímacím řízení.

Organizace vzdělávání

§ 3

Organizace vyučování

(1) Školní vyučování ve školním roce¹⁾ trvá 40 týdnů, z toho 32 týdnů trvá školní výuka, 6 týdnů je určeno pro samostatné studium 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.

(2) Začátek a konec školní výuky v zimním a letním období, období pro samostatné studium a k získání hodnocení v řádném termínu, školních prázdnin, případně další členění školního roku stanoví v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem ředitel školy.

(3) Po dobu školních prázdnin lze konat zejména povinné kurzy, odborné praxe a po dohodě zkoušejícího či zkušební komise se studentem i zkoušky. Volný čas studentů v době školních prázdnin nesmí být těmito činnostmi zkrácen na dobu kratší než 4 týdny.

¹⁾ § 96 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

(4) Teoretická příprava se uskutečňuje formou přednášek, seminářů, konzultací, cvičení a exkurzí v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem.

(5) Konzultační hodina ve všech formách vzdělávání trvá 45 minut.

(6) Začátek a konec teoretické přípravy a praktického vyučování a rozvrh hodin včetně přestávek stanoví ředitel školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem a zveřejní je na přístupném místě ve škole.

§ 4

Nejnižší a nejvyšší počet studentů ve studijní skupině a dělení a spojování studijních skupin

(1) Nejnižší počet studentů ve studijní skupině při zahájení studia v prvním ročníku je 10, nejvyšší počet studentů ve studijní skupině je 40. Studijní skupiny v případech oborů vzdělání 82 – Umění a užité umění mohou mít nejnižší počet studentů ve studijní skupině 6.

(2) V souladu s akreditovaným vzdělávacím programem lze na výuku některých předmětů nebo v jiných odůvodněných případech dělit studijní skupiny na podskupiny, případně spojovat studijní skupiny a podskupiny.

(3) Při dělení studijních skupin a spojování studijních skupin a podskupin je ředitel školy povinen zohlednit:

- a) požadavky na bezpečnost a ochranu zdraví studentů,
- b) didaktickou a metodickou náročnost předmětu,
- c) specifika studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a nadaných studentů,
- d) charakter osvojovaných vědomostí a dovedností,
- e) požadavky na prostorové zabezpečení výuky²⁾,
- f) požadavky na materiální zabezpečení výuky,
- g) efektivitu vzdělávacího procesu z hlediska stanovených cílů vzdělávání i z hlediska ekonomického.

Hodnocení výsledků vzdělávání studentů

§ 5

Formy hodnocení

(1) Každý vyučující předmětu je povinen zveřejnit před zahájením výuky program vyučovaného předmětu, který obsahuje zejména:

- a) anotaci vyučovaného předmětu,

b) požadavky kladené na studenty v průběhu období a u zkoušky, jakož i podmínky stanovené pro udělení zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu,

c) seznam literatury ke studiu.

(2) Hodnocení se provádí formou:

- a) průběžného hodnocení,
- b) zápočtu,
- c) klasifikovaného zápočtu,
- d) zkoušky.

(3) 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. Do výkazu o studiu se průběžné hodnocení nezapíše.

(4) Zápočet se uděluje za splnění požadavků, které pro jeho získání určuje program předmětu. Zápočet uděluje vyučující předmětu, za který se zápočet uděluje. Ve výkazu o studiu se udělení zápočtu zapisuje slovem „započteno“, k čemuž se připojí datum jeho udělení a podpis vyučujícího. Neudělení zápočtu se do výkazu o studiu nezapíše.

(5) Při klasifikovaném zápočtu se navíc hodnotí a způsobem jako u zkoušky klasifikuje, jak student splnil požadavky zápočtu.

(6) Zkouškami seověřují vědomosti studenta z předmětu a jeho schopnost uplatňovat poznatky získané studiem.

(7) Podle způsobu provedení může mít klasifikovaný zápočet a zkouška formu ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou.

(8) Výsledky klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky jsou hodnoceny známkami:

- a) 1 – výborně,
- b) 2 – velmi dobře,
- c) 3 – dobře,
- d) 4 – nevyhověl/a.

(9) V případě, že je nutné určit prospěchový průměr, započítávají se všechny známky ze všech konaných zkoušek a klasifikovaných zápočtů.

(10) Výsledek klasifikovaného zápočtu a zkoušky zapíše zkoušející slovy do výkazu o studiu a připojí datum a podpis.

²⁾ Vyhláška č. 108/2001 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz škol, předškolních zařízení a některých školských zařízení.

(11) Zkoušející určí termíny pro konání klasifikovaných zápočtů a zkoušek z jednotlivých předmětů v dostatečném počtu a časovém předstihu.

(12) Hodnocení výsledků vzdělávání studentů se může v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem provádět také prostřednictvím kreditů.

§ 6

Komisionální přezkoušení

(1) Forma komisionální zkoušky se použije vždy v případě konání druhé opravné zkoušky a dále v případech, kdy student požádá ředitele školy o přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení svého vzdělávání. Tuto formu zkoušky lze dále použít v případě konání rozdílové zkoušky a v případech, kdy to stanoví akreditovaný vzdělávací program.

(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 předmětu, a přísedící, kterým je jiný vyučující téhož nebo příbuzného předmětu.

(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 ředitel školy prokazatelným způsobem studentovi. Další přezkoušení není možné, s výjimkou případů, kdy tuto formu hodnocení stanovil akreditovaný vzdělávací program.

(7) Student se může ze závažných důvodů od komisionální zkoušky omluvit, avšak nejpozději den před jejím zahájením. V takovém případě ředitel školy stanoví, případně se studentem dohodne náhradní termín zkoušky. Od 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 školy v souladu s akredito-

ným vzdělávacím programem. Zkouška může být ústní, písemná nebo praktická podle charakteru vyučovaného předmětu; formy zkoušky se mohou kombinovat.

(10) Komisionální zkouška je veřejná s výjimkou písemné zkoušky a jednání zkušební komise o hodnocení studenta; praktické zkoušky jsou neveřejné v případech, kdy je to nutné z důvodu ochrany zdraví, bezpečnosti práce a u zdravotnických oborů z důvodu ochrany soukromí pacienta.

Absolutorium

§ 7

Termíny konání absolutoria

(1) Termíny absolutoria stanovuje ředitel školy v období:

- řádny termín v případě vzdělávacího programu v délce studia 3 nebo 4 roky od 1. do 30. června, opravné a náhradní termíny od 1. do 30. září a od 2. do 31. ledna,
- řádny termín v případě vzdělávacího programu v délce studia 3,5 nebo 4,5 let od 2. do 31. ledna, opravné a náhradní termíny od 1. do 30. června a od 1. do 30. září.

(2) Řádné termíny, termíny pro opravné zkoušky a náhradní termíny musí být zveřejněny nejméně 1 měsíc předem na viditelném a přístupném místě ve škole.

§ 8

Organizace absolutoria

(1) Před zahájením konání absolutoria neprobíhá výuka studentů posledního ročníku v rozsahu nejméně 5 po sobě následujících pracovních dnů.

(2) Příprava na zkoušku z odborných předmětů, zkoušku z cizího jazyka a na obhajobu absolventské práce trvá 20 minut.

(3) Obhajoba absolventské práce trvá nejvýše 20 minut; pokud je její součástí virtuální či jiná prezentace, trvá nejvýše 40 minut.

(4) Zkouška z odborných předmětů trvá nejvýše 20 minut a zkouška z cizího jazyka trvá nejvýše 20 minut.

(5) Zkouška z odborných předmětů se může skládat nejvýše ze 3 odborných předmětů.

§ 9

Hodnocení absolutoria

(1) Výsledky jednotlivých zkoušek a obhajoby absolventské práce jsou hodnoceny známkami:

- 1 – výborně,

- b) 2 – velmi dobře,
- c) 3 – dobře,
- d) 4 – nevyhověl/a.

(2) Do celkového hodnocení absolutoria se započítává klasifikace zkoušky z odborných předmětů, zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce.

(3) Celkové hodnocení studenta u absolutoria se vyjadřuje stupni:

- a) 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 1,50,
- b) prospěl, jestliže student není hodnocen z žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známkou horší než 3 – dobře,
- c) neprospěl, jestliže student má v hodnocení z některé zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známku prospěchu 4 – nevyhověl.

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

ČÁST DRUHÁ

ŽÁDOST O AKREDITACI VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU

§ 10

Obsah písemné žádosti o akreditaci vzdělávacího programu

(1) Žádost o akreditaci vzdělávacího programu předkládá žadatel Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy ve trojím písemném vyhotovení a v elektronické podobě.

(2) Žádost o akreditaci vzdělávacího programu obsahuje:

- a) identifikační údaje,
- b) návrh vzdělávacího programu,
- c) doklady o materiálním, personálním a organizačním zabezpečení výuky vzdělávacího programu.

§ 11

Identifikační údaje

Identifikačními údaji podle § 10 odst. 2 písm. a) jsou:

- a) název, sídlo a právní forma právnické osoby, která vykonává, nebo bude vykonávat činnost vyšší odborné školy,

- b) zřizovatel školy v případě školské právnické osoby nebo příspěvkové organizace,
- c) kód a název oboru vzdělání,
- d) název vzdělávacího programu,
- e) zaměření vzdělávacího programu, pokud se na zaměření dělí,
- f) podmínky zdravotní způsobilosti uchazeče ke vzdělávání,
- g) délka vzdělávacího programu (počet ročníků a období),
- h) formy vzdělávání,
- i) vyučovací jazyk.

§ 12

Návrh vzdělávacího programu

Návrh vzdělávacího programu obsahuje:

- a) profil absolventa, který vymezuje výstupní znalosti, schopnosti a dovednosti absolventa,
- b) možnosti uplatnění absolventa, které obsahují výčet profesních činností, případně profesí, pro jejichž výkon je absolvent připravován,
- c) charakteristiku vzdělávacího programu, která se skládá z:
 1. pojetí a cílů vzdělávacího programu,
 2. charakteristiky vzdělávacího programu včetně podmínek bezpečnosti práce a ochrany zdraví,
 3. organizace výuky,
 4. případných dalších podmínek pro přijímání studentů, např. podmínek pro vzdělávání studentů se speciálními vzdělávacími potřebami, konání talentových zkoušek apod.,
- d) u každé formy vzdělávání přesné vymezení rozsahu a formy teoretické přípravy, konzultačních hodin, samostudia, případně dalších způsobů práce se studenty,
- e) obsah vzdělávání ve vzdělávacím programu uspořádaný do předmětů nebo jiných ucelených částí učiva, například modulů (dále jen „předmět“) a jejich rozdělení na povinné, povinně volitelné a volitelné,
- f) učební plán s časovými dotacemi předmětů pro každou z uvedených forem vzdělávání, součástí učebního plánu jsou i poznámky k učebnímu plánu a přehled využití týdnů v jednotlivých obdobích s vyznačením činností podle § 3 odst. 1,
- g) obsah předmětů včetně odborné praxe, návrh fyzických nebo právnických osob, na jejichž pracovištích se odborná praxe bude konat,
- h) formy hodnocení předmětů v jednotlivých obdobích, označení předmětů, které budou součástí absolutoria.

§ 13

Doklady o zabezpečení vzdělávacího programu

(1) Doklady o personálním zabezpečení vzdělávacího programu obsahují u vyučujících podílejících se na zabezpečení přednášek, seminářů, cvičení a konzultací povinného a povinně volitelného předmětu jméno, popř. jména, příjmení, tituly, rok narození, přehled předmětů, na jejichž zabezpečení se podílí, údaje o dosavadním studiu, formu a rozsah pracovněprávního vztahu k žadateli, údaje o dosavadní praxi a u vyučujících, kteří nejsou v hlavním pracovním poměru k žadateli, dále název, sídlo a právní formu zaměstnavatele, se kterým mají sjednán hlavní pracovní poměr.

(2) Doklady o materiálním a organizačním zabezpečení vzdělávacího programu obsahují:

- a) údaje o budově nebo budovách pro uskutečňování vzdělávacího programu a jejich umístění včetně údajů o počtu a kapacitě poslucháren, laboratoří, ateliérů a dalších výukových prostor a údaje o zajištění bezbariérového přístupu,
 - b) soupis specializovaných laboratoří pro výuku a popis jejich technické úrovně,
 - c) souhlas příslušného stavebního úřadu se změnou využití, včetně stanoviska příslušného orgánu veřejného zdraví o vhodnosti prostor, kde dosud žádná výuka neprobíhala³⁾,
 - d) ověřené kopie dokladů o vlastnictví nebo ověřené kopie nájemních smluv nebo výpůjčních smluv nebo jiných dokladů osvědčujících užívací právo žadatele k budovám nebo prostorám, v nichž bude probíhat výuka, nejméně na standardní dobu studia,
- e) údaje o knihovně, její dostupnosti, technické vybavenosti a kapacitě, o stávajícím vybavení a doplňování studijní literatury pro uskutečňování vzdělávacího programu, přehled o stávajícím vybavení výpočetní technikou a o možnostech jejího využití k uskutečňování vzdělávacího programu, údaje o možnostech využívání lokální počítačové sítě,
 - f) záměr rozvoje a odůvodnění vzdělávacího programu, podmínky pro hodnocení a zabezpečení kvality vzdělávacího programu,
 - g) údaje o rozvoji spolupráce s odbornou praxí, vyššími a vysokými školami a dalšími právníckými osobami včetně zahraničních, charakteristiku této spolupráce a její rozsah,
 - h) zdůvodnění společenské potřeby vzdělávacího programu včetně případného vyjádření profesních sdružení a právníckých osob,
 - i) předpokládaný počet přijímaných uchazečů se uvádí v jednotlivých letech standardní doby studia.

ČÁST TŘETÍ**ÚPLATA ZA VZDĚLÁVÁNÍ**

§ 14

Výše úplaty

(1) Nejvyšší možná úplata za vyšší odborné vzdělávání (dále jen „školné“) v jednotlivých oborech vzdělávání vyšších odborných škol zřizovaných státem, krajem, svazkem obcí nebo obcí se za školní rok stanovuje takto:

Vzdělávací programy ve skupinách oborů vzdělání	Výše školného
82 – Umění a užité umění	5 000,- Kč
41 – Zemědělství a lesnictví 43 – Veterinářství a veterinární prevence 65 – Gastronomie, hotelnictví a turismus	4 000,- Kč
72 – Publicistika, knihovnictví a informatika 68 – Právo, právní a veřejnosprávní činnost	2 500,- Kč
ostatní	3 000,- Kč

³⁾ Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 50/1976 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů.

(2) Ředitel školy může ve výjimečných případech snížit studentovi školné až do výše 50 % finanční částky uvedené v odstavci 1.

§ 15

Splatnost školného

(1) Student uhradí školné ve dvou splátkách:

- a) nejpozději do 15. října za zimní období a nejpozději do 15. února za letní období příslušného školního roku,
- b) přijatý uchazeč o studium musí uhradit první splátku nejpozději do 15 dnů po obdržení rozhodnutí o přijetí.

(2) 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.

(3) Při přerušení studia nebo ukončení vzdělávání v průběhu zimního nebo letního období se školné nevrací.

ČÁST ČTVRTÁ

PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

§ 16

Přechodné ustanovení

(1) Ve školním roce 2004/2005 se školné stanoví podle dosavadních právních předpisů.

(2) Podle ustanovení § 3 odst. 5 se postupuje od školního roku 2005/2006. Do té doby se postupuje podle dosavadních právních předpisů.

(3) Podle ustanovení § 4 odst. 1 se postupuje od školního roku 2005/2006 počínaje prvním ročníkem.

(4) Ustanovení § 8 odst. 4 a § 8 odst. 5 se nepoužije, pokud učební dokumenty vydané podle dosavadních právních předpisů, které se podle § 185 odst. 2 zákona považují za akreditované vzdělávací programy, stanovují podmínky zkoušky z odborných předmětů odlišně.

§ 17

Zrušovací ustanovení

Vyhláška č. 265/1996 Sb., kterou se stanovují podrobnosti o organizaci studia a jeho ukončování ve vyšších odborných školách, se zrušuje.

§ 18

Účinnost

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem jejího vyhlášení.

Ministryně:

JUDr. Buzková v. r.