

Organizační, zkušební a klasifikační řád CEDUK – EDU vyšší odborná škola, s.r.o.
(příloha č. 1 ke školnímu řádu školy CEDUK – EDU vyšší odborná škola, s.r.o. od školního roku 2025/2026)

čl. 1

Organizace vyššího odborného vzdělávání na škole

1. Organizace vyššího odborného vzdělávání se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a vyhláškou č. 10/2005 Sb. v platném znění.
2. Vyšší odbornou školu CEDUK – EDU vyšší odborná škola, s.r.o. řídí ředitel školy CEDUK – EDU vyšší odborná škola, s.r.o. (dále jen „VOŠ“).
3. Základní organizační jednotkou je studijní skupina, kterou vede vedoucí učitel studijní skupiny, jehož jmenuje každý školní rok ředitel školy.
4. Vzdělávání ve vyšší odborné škole se poskytuje za úplaty (dále jen školné – viz čl. 14 daného řádu).
5. Důležité termíny příslušného školního roku jsou studentům a vyučujícím prezentovány prostřednictvím dokumentu „Organizace školního roku“, který je každoročně aktualizován. Dokument je zveřejněn na školním sdíleném úložišti nejpozději do konce druhého vyučovacího týdne od začátku školního roku. Ředitel školy si vyhrazuje právo daný dokument upravovat i v průběhu školního roku za účelem zpřesnění termínů a dalších forem zefektivnění organizace školního roku.

čl. 2

Organizace vyučování

1. Vyšší odborné vzdělávání má charakter tříletého denního odborného studia u vzdělávacího programu:
 - 39 – 41 – N / 05 Facility a property management
 - 75 – 31 – N / 03 Předškolní a mimoškolní pedagogika
 - 64 – 31 – N / 02 Projektové řízení
2. Období a délka školního vyučování jsou dány vzdělávacím programem, který je podrobněji popsán v akreditaci konkrétního vzdělávacího programu.
3. Vyučování je organizováno v každém ročníku do dvou studijních období:
 - zimní období začíná 1. září a končí 31. ledna
 - letní období začíná 1. února a končí 31. srpna.
4. Poslední období před absolutoriem zahrnuje nejméně 14 výukových týdnů, přičemž přesný počet výukových týdnů a průběh posledního období před absolutoriem jsou podrobně popsány v rámci příslušné akreditaci vzdělávacího programu.
5. Vyučovací hodina předmětů v teoretickém a praktickém vyučování trvá 45 minut.
6. Vyučovací hodina při odborné praxi trvá 60 minut.

čl. 3

Formy výuky

1. Formy výuky jsou dány vlastním vzdělávacím programem.
2. Mezi základní formy výuky patří:
 - přednášky,
 - semináře,
 - cvičení,
 - odborná praxe,
 - školní exkurze,
 - konzultace.
3. V případě vydání mimořádných opatření orgánů Vlády České republiky nebo Krajské hygienické stanice, kdy je znemožněna osobní přítomnost studentů ve škole, může nastat situace, kdy prezenční výuka bude kombinována nebo nahrazena distanční online výukou synchronním a asynchronním způsobem prostřednictvím komunikační platformy MS Teams.
4. Výuka prostřednictvím komunikační platformy MS Teams nebo jinou obdobnou formou distanční výuky je možná pouze ve výjimečných případech. V rámci bodu 3 čl. 3 daného řádu a dalších speciálních a výjimečných případech, které podléhají schválení ředitelem školy.
5. Školní exkurze a další formy výuky mimo prostory školy podléhají schválení ředitelem školy nebo jiné příslušné zodpovědné osoby.

čl. 4

Přijímání ke vzdělávání

1. Ke vzdělávání ve vyšší odborné škole CEDUK – EDU vyšší odborná škola, s.r.o. jsou přijímáni uchazeči, kteří získali střední vzdělání s maturitní zkouškou.
2. Kritéria přijímacího řízení stanoví ředitel školy vždy pro daný školní rok.
3. V rámci přijímacího řízení může ředitel školy stanovit, že se uchazeči přijímají na základě přijímací zkoušky.
4. Rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí uchazeče ke vzdělávání bude doručeno uchazeči do 7 dnů po termínu konání přijímací zkoušky. Nekoná-li se přijímací zkouška, bude doručeno uchazeči rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí nejpozději do 7 dnů po rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí studenta na školu.
5. O přijetí do vyššího ročníku rozhoduje ředitel školy dle § 95 zákona č. 561/2004 Sb. V rámci přijímacího řízení může ředitel školy po posouzení dokladů uchazeče o předchozím vzdělávání stanovit jako podmínku přijetí vykonání zkoušky a určit její obsah, termín, formu a kritéria hodnocení, a to v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem příslušného oboru vzdělání.

čl. 5

Formy hodnocení studentů

1. Hodnocení a klasifikace studentů se řídí vlastním vzdělávacím programem.
2. Každý vyučující je povinen sdělit při zahájení výuky:
 - a) požadavky kladené na studenta v průběhu období a u zkoušky, jakožto i podmínky pro udělení zápočtu či klasifikovaného zápočtu,
 - b) seznam literatury a dalších informačních zdrojů,
 - c) způsob a formu zprostředkování konzultací v rámci studia.
3. Formy hodnocení na škole CEDUK – EDU vyšší odborná škola, s.r.o. jsou následující:
 - a) průběžné hodnocení,
 - b) zápočet,
 - c) klasifikovaný zápočet,
 - d) zkouška.
4. Průběžné hodnocení se uskutečňuje v přednáškách-seminářích, ve cvičeních, v praktickém vyučování, v odborné praxi a při exkurzích. Výsledky průběžného hodnocení mohou být zohledněny u zkoušky, zápočtu či klasifikovaného zápočtu.
5. Zápočet, klasifikovaný zápočet a zkouška se udělují za splnění požadavků, které pro jeho získání určuje program předmětu, který je uveden v příslušné akreditaci. Při udělování zápočtu je do elektronického výkazu o studiu zapsáno "započteno". Pro absolvování zápočtu/zkoušky/klasifikovaného zápočtu je nutné se prokázat na základě dokladu ISIC.
6. Při udělování klasifikovaného zápočtu se navíc hodnotí, a způsobem jako u zkoušky klasifikuje, jak student splnil požadavky klasifikovaného zápočtu.
7. Zkouškami, zápočty a klasifikovanými zápočty, jakožto i průběžným hodnocením se prověřuje stupeň osvojení si vědomostí a dovedností získaných při výuce a samostatném studiu, jakož i úroveň vypracování zadaných prací. K výsledkům průběžné kontroly studia se přihlíží při udělování hodnocení.
8. Podle způsobu provedení může mít klasifikovaný zápočet a zkouška formu ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou.
9. V případě realizace distanční výuky může ústní a písemné zkoušení probíhat formou on-line prostřednictvím komunikační platformy MS Teams, která je základním komunikačním nástrojem. Náhradní komunikační nástroje mohou být použity pouze se souhlasem studenta.
10. Stejně, jako v případě distanční výuky za použití komunikační platformy MS Teams a jiných obdobných platforem, je nutné, aby ústní a písemné zkoušení formou on-line nejprve schválil ředitel školy.
11. Výsledky klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky jsou hodnoceny známkami:
 - a) 1 – výborně
 - b) 2 – velmi dobře
 - c) 3 – dobře
 - d) 4 – nevyhověl
12. Výsledky zápočtu jsou hodnoceny:
 - a) Započteno
 - b) Nezapočteno
13. Výsledek zápočtu, klasifikovaného zápočtu a zkoušky zapíše zkoušející bezodkladně do elektronického výkazu o studiu v informačním systému školy.

14. Řádné a opravné termíny pro hodnocení jsou stanoveny v rámci příslušného zkouškového období, jehož termín je uveden v harmonogramu školního roku.
15. Zkoušející určí termíny pro konání zápočtů, klasifikovaných zápočtů a zkoušek z jednotlivých předmětů v dostatečném počtu a časovém rozsahu a zveřejní je v informačním systému školy.
16. Student je povinen se přes informační systém školy k zápočtu, klasifikovanému zápočtu či zkoušce přihlásit. Jestliže se student nemůže ze závažných důvodů dostavit ke zkoušce nebo jiné kontrole studia v přihlášeném termínu, je povinen se omluvit předem nebo nejpozději 3 dny po tomto termínu. V případě, že se student ke zkoušce nebo jiné kontrole studia bez omluvy nedostavil, nebo zkoušející jeho omluvu neuznal, nebo od zkoušky či jiné kontroly studia odstoupil, je hodnocen známkou "nevyhověl".
17. Žádost o omluvu neúčasti na zkouškách či zápočtech posuzuje zkoušející v daném předmětu, v případě sporné žádosti o omluvu neúčasti studenta na zkouškách rozhoduje o uznání žádosti ředitel školy.
18. Předtermín je považován za benefit, který může vyučující nabídnout dobrovolně poslední výukový týden daného semestru za předpokladu, že byla ukončena výuka dle tematického plánu – typicky pro studenty, kteří mají dobré průběžné výsledky nebo individuální důvody. Jeho konání musí být v rámci výukového období a před začátkem oficiálního zkouškového období. Student musí souhlasit, nemůže být ke zkoušce nucen dříve. Výsledek z předtermínu se počítá stejně jako běžný termín - tj. započítává se mezi 3 povolené pokusy o ukončení předmětu. Podmínkou pro hodnocení studenta je účast ve výuce v rozsahu daném vzdělávacím programem, přičemž povinný rozsah účasti studenta ve výuce je definován v příslušné akreditaci.
19. V případě distanční výuky formou online bude docházka na výuku počítána stejným způsobem jako v běžném vyučování.
20. K ukončení předmětu musí mít student splněnou docházku nejméně 70 %, jak stanoví akreditace daného oboru. Výjimku z maximální povolené 30% absence ve výuce předmětu uděluje ředitel školy pouze z velmi závažných důvodů.
21. Písemnou žádost o uvolnění z účasti na výuce předmětu či žádost o uznání dosaženého vzdělání student podá nejpozději do 30 dnů od začátku letního nebo zimního období, ke kterému se uznání vztahuje.

čl. 6

Komisionální přezkoušení

1. Forma komisionální zkoušky se použije vždy v případě konání druhé opravné zkoušky a dále v případě, že student požádá ředitele školy o přezkoušení z důvodů pochybností o správnosti hodnocení svého vzdělávání.
2. Komisionální zkouška se koná v termínu stanoveném ředitelem školy tak, aby byl termín oznámen studentovi alespoň 7 dní před jejím konáním. Pokud je termín dohodnut se studentem, není předchozí oznámení nutné.
3. Komisi jmenuje ředitel školy. Komise je tříčlenná, tvoří ji předseda (ředitel školy nebo jím pověřený učitel), zkoušející učitel a přísedící.
4. Student může v jednom dni skládat jenom jednu komisionální zkoušku. Výsledek zkoušky, který je konečný, sdělí ředitel školy prokazatelným způsobem studentovi. Student se může ze závažných důvodů od komisionální zkoušky omluvit, avšak nejpozději den před jejím konáním. Ředitel stanoví náhradní termín, od náhradního termínu se lze omluvit jen jednou.
5. 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.
6. Konkrétní obsah, rozsah a formu komisionální zkoušky stanoví ředitel školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem.
7. Komisionální zkouška je veřejná, nicméně podmínkou pro účast jiné osoby než té, která je přímým účastníkem konání příslušné zkoušky, je registrace na studijním oddělení před začátkem konání zkoušky.

čl. 7

Uznávání odborné praxe

1. O uznání odborné praxe může student písemně požádat ředitele školy, a to nejpozději do 2 měsíců před začátkem praxe.

čl. 8

Postup do vyššího ročníku

1. Student, který do konce školního roku splnil všechny povinnosti stanovené učebním plánem pro zimní a letní období, které jsou uvedeny v příslušné akreditaci, postupuje do vyššího ročníku. Ve zvlášť odůvodněných případech může být studentovi povolena výjimka a stanovena náhradní lhůta pro postup do vyššího ročníku.

čl. 9

Opakování ročníku

1. Na základě písemné žádosti může být studentovi, který nesplnil stanovené podmínky pro řádné ukončení zimního nebo letního období, povoleno opakování ročníku po posouzení dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.
2. Žádost o opakování ročníku je nutné podat do 30. června daného školního roku a podává na studijní oddělení.
3. Žádost o opakování ročníku schvaluje ředitel školy.

čl. 10

Zanechání vzdělávání

1. Student přestává být studentem vyšší odborné školy CEDUK – EDU vyšší odborná škola, s.r.o. na základě svého písemného oznámení řediteli školy o zanechání studia, které podává na studijní oddělení, a to dnem uvedeným v písemném sdělení, nejdříve však dnem následujícím po dni, kdy bylo sdělení o zanechání studia řediteli doručeno.
2. Student přestává být studentem školy na základě dlouhodobé neomluvené absence po výzvě k doložení této absence v termínu daném školským zákonem.
3. Student přestává být studentem školy na základě nesplnění podmínek pro postup do vyššího ročníku dnem 1. září následujícího školního roku.

čl. 11

Přerušování vzdělávání

1. Student přestává být studentem vyšší odborné školy CEDUK – EDU vyšší odborná škola, s.r.o. dále i k datu, kdy mu bylo ředitelem školy povoleno přerušování vzdělávání. Do písemné žádosti o přerušování vzdělávání podané na studijní oddělení student uvede důvody přerušování vzdělávání a dobu, na kterou o přerušování vzdělávání žádá. Vzdělávání lze přerušit na dobu nejvýše dvou let. Po ukončení přerušování pokračuje student ve vzdělávání stejného ročníku a období, ve kterém mu bylo vzdělávání přerušeno.
2. Pokud pominou důvody, které byly podkladem pro povolení přerušování vzdělávání, může student požádat ředitele o ukončení přerušování a o možnost pokračovat ve vzdělávání.
3. Přerušování vzdělávání je opatření školy provedené z podnětu studenta. Škola v tomto případě neposkytuje záruku, že v dalších ročnících bude možnost pokračovat ve vzdělávání stejného oboru.

čl. 12

Přestup z jiné vyšší odborné školy nebo z vysoké školy

1. O povolení přestupu z jiné vyšší odborné školy nebo vysoké školy rozhoduje ředitel školy. Z podkladů poskytnutých studentem stanoví termín, obsah a rozsah rozdílových zkoušek, které musí k uskutečnění přestupu student úspěšně absolvovat.

čl. 13

Ukončování vzdělávání – absolutorium

1. Absolutorium je odborná zkouška, skládající se z teoretické zkoušky z odborných předmětů, zkoušky z vybraného cizího jazyka, absolventské práce a její obhajoby před zkušební komisí. Obsah odborné zkoušky a termíny konání stanoví ředitel školy.
2. Podmínkou pro účast na absolutoriu je úspěšné ukončení posledního ročníku vzdělávání, včetně včasného odevzdání absolventské práce.
3. Dokladem o dosažení vyššího odborného vzdělávání je vysvědčení o absolutoriu a diplom absolventa VOŠ. Označení absolventa VOŠ, které se uvádí za jménem je „diplomovaný specialista“ (zkráceně DiS.), přílohou uvedených dokumentů je Europass.
4. Absolutorium se koná před zkušební komisí a je veřejné. Zkušební komise má stálé a další členy. Předsedou zkušební komise u absolutoríí je pracovník z jiné vyšší odborné školy nebo vysoké školy. Stálými členy zkušební komise jsou předseda, místopředseda a vedoucí učitel studijní skupiny.
5. Řádný termín konání absolutoria v každém školním roce vyhláší ředitel školy v období od 1. do 30. června, náhradní termín zpravidla v období od 1. do 30. září, opravná zkouška se koná do 6 měsíců od řádného termínu. Náhradní termín absolutoria stanovuje ředitel školy tak, aby bylo možné jej konat do 4 měsíců od konání řádného termínu absolutoria.
6. Před dnem zahájení konání absolutoria neprobíhá výuka studentů posledního ročníku v rozsahu nejméně 5 po sobě následujících pracovních dnů. Student může vykonat absolutorium nejpozději do pěti let po ukončení posledního ročníku vzdělávání.
7. Téma absolventské práce je stanoveno studentovi nejpozději 12 měsíců před konáním absolutoria.

8. Součástí obhajoby absolventské práce může být ověřování praktických dovedností, pokud to vyplývá z učebních dokumentů nebo ze zadání absolventské práce.
9. Příprava na obhajobu absolventské práce, na teoretickou zkoušku z odborných předmětů a na zkoušku z cizího jazyka trvá 20 minut. Obhajoba absolventské práce, jejíž součástí je ověření praktických dovedností, trvá nejvýše 20 minut, teoretická zkouška z odborných předmětů trvá nejvýše 20 minut, zkouška z cizího jazyka trvá též nejvýše 20 minut.
10. Zkouška z odborných předmětů se může skládat nejvýše ze tří odborných předmětů stanovených vzdělávacím programem.
11. Neprospěl-li student z některé zkoušky nebo neobhájil-li absolventskou práci, může konat opravnou zkoušku absolutoria, a to nejvýše dvakrát.
12. Nedostaví-li se student k absolutoriu bez omluvy, nebo mu nebyla omluva zkušební komisí uznána nebo byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se jako by zkoušku vykonal neúspěšně.
13. Student přestává být studentem školy dnem následujícím po dni, kdy úspěšně vykonal absolutorium. V opačném případě se mu zachovávají práva a povinnosti studenta do 30. června daného školního roku.
14. Každý, kdo konal absolutorium, může do 8 dnů od dne, kdy mu byl oznámen výsledek zkoušky absolutoria, požádat krajský úřad o přezkoumání jejího průběhu a výsledku. Krajský úřad může na základě zjištěných skutečností výsledek zkoušky změnit nebo zrušit a nařídit opakování zkoušky.

čl. 14

Školné

1. Úplata za vzdělání (školné) je stanovena vnitřním předpisem školy. Školné je uvedeno na webových stránkách školy a dále ve Smlouvě o studiu.
2. Při přerušení studia nebo ukončení vzdělávání v průběhu zimního nebo letního období se školné nevrací (§ 15 odst. 3 vyhlášky č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání).

čl. 15

Výchovná opatření

1. Veškerá výchovná opatření jsou řešena v souladu se Školním řádem a Disciplinárním řádem školy.

čl. 16

Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád pro CEDUK – EDU vyšší odborná škola, s.r.o. vydává ve smyslu § 30 a dalších zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a na základě projednání s pedagogickou radou ředitel školy.
2. Řád je zveřejněn na veřejně přístupném místě v budově školy nebo na místě umožňujícím dálkový přístup. Prokazatelně jsou s ním seznámeni zaměstnanci a studenti školy, kteří na začátku každého školního roku stvrdí dané seznámení se do příslušného podpisového archu.

V Praze dne 28.08.2025


Mgr. Michal Pospíšil
ředitel školy