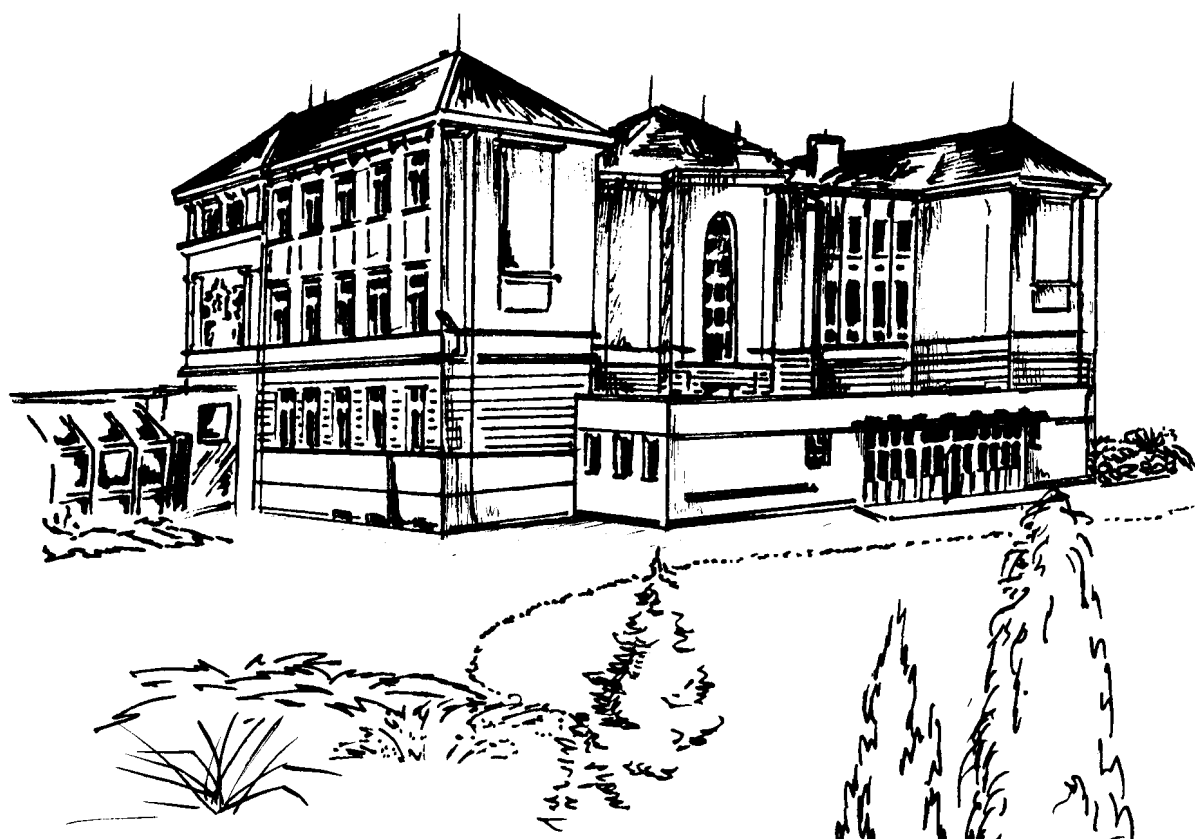




ČESKÁ ZAHRADNICKÁ AKADEMIE MĚLNÍK

STUDIJNÍ PROGRAM



Vyšší odborné studium
Zahradní a krajinná tvorba
2023/2024

Studijní program

O b s a h:

Část první – Úvod: Základní informace
 Cíle výuky
 Uplatnění absolventů
 Učební plány

Část druhá – Školní řád VOŠ ČZA Mělník

Část třetí – Přílohy: 1. Učební plán denního studia
 2. Učební plán dálkového studia
 3. Metodický pokyn k vypracování absolventské práce ve VOŠ ČZA Mělník
 a Obhajoba absolventské práce

Č á s t p r v n í

Úvod

Základní informace:

Vyšší odborná škola České zahradnické akademie Mělník (VOŠ ČZA) je součástí subjektu s plným názvem ve smyslu zákona Česká zahradnická akademie Mělník, střední škola a vyšší odborná škola, příspěvková organizace, se sídlem sady Na Polabí 411, 276 87 Mělník. Česká zahradnická akademie Mělník je veřejnou školou, jejímž zřizovatelem je Středočeský kraj.

1. Ve VOŠ je realizována výuka vyššího odborného vzdělání v oboru „Zahradnictví“. Výuka byla zahájena 1. září 1996. Od akreditace vzdělávacího programu „Zahradní a krajinná tvorba“ z roku 2008 je výuka zařazena do oboru vzdělání 41-44-N/01 Zahradnictví.
2. V čele školy stojí její ředitelka Ing. Anna Richterová, která pro úsek VOŠ jmenovala svého zástupce PhDr. Ladislava Pytlouna, Ph.D. a pro školní rok 2023/24 ustanovila tyto vedoucí učitele studijních skupin: Ing. Miroslav Ezechel vede studijní skupiny 1., 2. a 3. ročníku denní formy studia, v dálkové formě studia vede studijní skupiny 1. ročníku Ing. Jiří Šefl, Ph.D., 2. ročníku Ing. Ivana Řeháková, 3. ročníku Ing. Jaromír Groušl a 4. ročníku PhDr. Ladislav Pytloun, Ph.D.
3. Studium ve VOŠ ČZA Mělník je organizováno jako denní tříleté a dálkové čtyřleté, ukončené absolutoriem.
4. Ke studiu mohou být přijati uchazeči, kteří ukončili střední školu s maturitou a úspěšně prošli přijímacím řízením.
5. Škola má k dispozici domov mládeže a zajišťuje celodenní stravování studentů.

Cíle výuky:

Pro uplatnění v praxi se požaduje velmi dobrá znalost sadovnické tvorby, techniky a dendrologie potřebná pro nově zakládané, rekonstruované a udržované plochy zeleně. Nezbytnou součástí přípravy studenta pro tyto budoucí profesní činnosti jsou práce v oblasti projektování zeleně s přihlédnutím k jejímu estetickému a funkčnímu poslání. Nedílnou součástí pro zvládnutí odborné části výuky je i výuka odborného anglického jazyka a výpočetní techniky, která působí jako posilující prvek pro uplatnění absolventů.

Uplatnění absolventů:

Absolventi po získání přiměřených praktických zkušeností získají zaměstnání při výkonu odborné funkce v tvorbě, správě i ochraně zeleně. Uplatní se zejména jako podnikatelé, odborníci v okrasném školkařství, při navrhování a zakládání sadových úprav a jejich údržbě a jako odborníci v různých specializovaných institucích a úřadech státní správy a obcí. Mají též možnost pokračovat ve studiu na vysoké škole.

Učební plány:

Učební plány stanoví přesný rozpis jednotlivých vyučovacích předmětů a jejich rozvržení do jednotlivých ročníků a studijních období v jednotlivých ročnících. Součástí je rozpis jednotlivých druhů hodnocení. Konkrétní rozpis je pro denní studium v příloze č. 1. a pro dálkové studium v příloze č. 2.

Č á s t d r u h á

Školní řád VOŠ ČZA Mělník

Účel školního řádu

Účelem školního řádu je zpřesnění a doplnění základních právních dokumentů, kterými se řídí vzdělávání ve vyšších odborných školách, tj. zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, a vyhláška č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání.

Na školní řád navazují podrobné organizace studia studijních skupin dle jednotlivých ročníků a forem studia. Ty jsou sestavovány podle učebního plánu na zimní a letní studijní období daného ročníku samostatně. Změny těchto dokumentů a případně rozvrhu hodin určuje zástupce ředitelky školy (jsou vyvěšovány v 1. patře hlavní budovy, dostupné jsou rovněž na webových stránkách školy).

§ 1

Práva a povinnosti studenta

A. Práva studenta:

Student má právo na vzdělání v rozsahu stanoveném Listinou základních práv a svobod a školským zákonem. Má právo

- na vzdělávání a školské služby,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- volit a být volen do školské rady,
- zakládat v rámci školy samosprávné orgány studentů, volit a být do nich volen, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy, který je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jeho vzdělávání,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dle školského zákona.

Student má rovněž právo na odvolání proti rozhodnutí o přijetí - nepřijetí ke vzdělávání a na má rovněž právo na náboženskou výchovu.

Student má právo využívat tato zařízení ČZA k vlastnímu studiu a k zabezpečení svého studia:

- učebny pro předmět Informatika a Ateliéry (včetně přístupu k internetu) v provozních hodinách, po dohodě se správcem i mimo dobu výuky dle rozvrhu hodin
- studijní informačním centrem (dále SIC) - zde má student k dispozici studijní literaturu s možností výpůjček dle výpůjčního řádu knihovny (může si půjčit nejvýše tři svazky najednou)
- fond absolventských prací VOŠ - student si může prezenčně ve vyhrazené době půjčovat ke studiu v SIC absolventské práce
- rostlinné sbírky - student má v nich možnost volného pohybu za účelem samostudia, a to při respektování pokynů správců sbírek
- sportovní zařízení školy - pokud v nich neprobíhá výuka, má možnost student využívat ve volném čase za dozoru odpovědné osoby
- stravovací zařízení školy - student má možnost celodenního stravování
- ubytovací zařízení - ve smyslu ubytovacího řádu a kapacitních možností může student tato zařízení využívat, na ubytování ale není právní nárok
- studijní oddělení VOŠ - zde student řeší veškeré administrativní záležitosti spojené s jeho studiem.

B. Povinnosti studenta:

Studenti jsou povinni řídit se ustanoveními tohoto studijního programu vyšší odborné školy.

1. Základní povinností studenta je docházet do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin. Výši povinné účasti ve výuce stanoví vyučující na začátku studijního období příslušného školního roku. Student omlouvá svou nepřítomnost oznámením studijnímu oddělení VOŠ. Jestliže o své absenci student ví již s předstihem, omlouvá ji předem. Při studentově déleodobé neomluvené absenci ve výuce se postupuje podle § 4 tohoto řádu (viz čl. Zanechání studia). U předmětů, kde se příslušné klasifikační období uzavírá hodnocením "započteno", je splnění povinné docházky nepominutelnou podmínkou. Vyučující vedou o docházce studentů evidenci.
2. Student se dostaví do vyučování vždy před zahájením výuky tak, aby vlastní vyučování nerušil. Vyučování nenarušuje rovněž svým předčasným odchodem.
3. Na vyučování praxe musí mít student odpovídající oblečení a obuv s ohledem na dané téma a povětrnostní podmínky.
4. Při neúčasti v teoretické výuce i praxi je student povinen si průběžně doplňovat probrané učivo.
5. Podle stanovených pravidel provozu musí student včas vyrovnávat své závazky ke škole (platit školné v termínech, platit za tisk, stravné a ubytování apod.) – bez plnění tohoto bodu nemůže být student zapsán do dalšího ročníku. Jestliže student opakovaně neuhradí platbu za ubytování ve stanoveném termínu a nedohodne s vedoucí domova mládeže jiný termín úhrady, bude mu ukončeno umístění v domově mládeže.

POZNÁMKA: Platby za stravné a ubytování je možno hradit zálohově trvalým bankovním příkazem vždy nejpozději do 20. dne v měsíci - bankovní spojení 164796527/0600, konst. symbol 0308, variabilní symbol bude určen studentovi při první platbě, která je hotovostní v září po zápisu do ročníku.

UPOZORNĚNÍ: Uvedené bankovní spojení je jiné než pro platby školného!

6. Po celou dobu studia je student povinen sledovat vývěsní tabule studijního oddělení a pracoven jednotlivých vyučujících a je povinen se řídit na nich uvedenými pokyny.
7. Student je povinen uvádět ihned, dojde-li k nějaké změně, na studijním oddělení veškeré změny svých osobních údajů (bydliště, telefonní číslo, e-mailovou adresu apod.), kam mu mohou být zasílány písemné informace, nebo kde může být telefonicky zastižen. Neplnění této povinnosti (tj. nemožnost školy vejít v kontakt se studentem) může vést v krajním případě k ukončení studia. Za nedostupného studenta se považuje student, který se osobně ani písemně nespojí se studijním oddělením do 30 kalendářních dnů od data odeslání písemné výzvy. Pro jednání s organizačními útvary školy využívá student zásadně stanovené úřední hodiny.
8. Informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání nebo bezpečnost studenta.
9. Studenti jsou povinni plnit zadané úkoly a požadavky od vyučujících příslušných předmětů; tyto úkoly a požadavky jsou nutné ke zvládnutí předepsaného učiva a jsou předpokladem k získání příslušné klasifikace za dané studijní období.
10. Student musí šetřit školní zařízení a ostatní majetek školy a hospodárně zacházet se svěřenými předměty, v případě způsobení škody z nedbalosti nebo úmyslně je jeho povinností uhradit tuto škodu.
11. Jeho povinností je udržovat také v čistotě své místo v učebně a pořádek v ostatních prostorách školy, dodržovat zásady BOZP a PO a pravidla silničního provozu v areálu školy a školního statku.
12. Student je povinen respektovat a dodržovat provozní řád speciálních odborných učeben a dalších pracovišť školy.
13. K odkládání svých věcí využívat k tomu svěřenou šatní skříňku (platí pro studenty denní formy).
14. Student musí vracet vypůjčené studijní materiály SIC v předepsaném termínu (nejpozději do 14 dnů od data výpůjčky), případné ztracené knihy je povinen nahradit novými výtisky. Pokud student nebude řádně plnit své povinnosti vůči SIC, bude mu půjčování publikací z knižního fondu zakázáno.
15. Podle svých možností je povinen podílet se na úsporách všech energií souvisejících s chodem školy.

C. Studentům není dovoleno:

- kouřit ve vnějších a vnitřních prostorách školy, domova mládeže a školního statku a při akcích organizovaných školou
- provozovat reklamu na alkoholické nápoje, drogy, omamné látky a jiné škodlivé látky v areálu školy, domově mládeže, v zařízeních školního statku a při všech činnostech organizovaných školou; vstupovat do vnějších a vnitřních prostor školy, domova mládeže a školního statku pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek; nosit, držet, nabízet, distribuovat a požívat alkoholické nápoje, další návykové a jinak zdraví škodlivé látky ve výše uvedených prostorách a na akcích pořádaných školou
- nosit do školy takové věci, které by byly nebezpečné pro život a zdraví lidí (např. zbraně, výbušniny, chemikálie apod.)
- nosit do školy bez závažného důvodu větší množství peněz nebo jiných cenností (v případě jejich ztráty nebude škola hradit jejich náhradu)
- šikanovat spolužáky nebo zaměstnance školy, anebo projevy šikany a omezování osobní svobody a snižování důstojnosti člověka zakrývat či zamlčovat
- pořizovat jakékoli zvukové, vizuální či audiovizuální záznamy během výuky bez souhlasu učitele
- jezdit v areálu školy a školního statku na kolech, kolečkových bruslích, koloběžkách nebo skateboardech; jezdit soukromými motorovými vozidly (jízdni kolo lze uzamknout na vyhrazených místech, motorová vozidla lze zaparkovat pouze na vyhrazených místech; ve školním statku tak lze učinit jen na písemné povolení ředitele školy a školního statku)
- vypůjčené tiskoviny nebo jiné materiály získané ze SIC zapůjčovat třetímu subjektu
- rušit výuku používáním mobilního telefonu
- provozovat činnost a propagaci politických stran a hnutí
- šířit či jinak propagovat skupiny či ideologie potlačující lidská práva a svobody.

Ředitelka školy zmocňuje vedoucí vychovatelku domova mládeže, aby testem zjišťovala požití alkoholu ubytovaných studentů domova mládeže. Pokud student zkoušku odmítne, provede škola o této skutečnosti zápis. V případě pozitivního nálezu bude postupováno podle kázeňského řádu domova mládeže.

§ 2

Pravidla vzájemných vztahů

Vztahy s pracovníky školy, vztahy mezi studenty:

Vzájemné vztahy se řídí normami slušného společenského jednání. Jejich závažné porušení může vést k uplatnění kázeňských opatření dle zákona č. 561/2004 Sb. § 31 (podmíněné vyloučení, vyloučení studenta ze školy a další kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro studenta).

Za závažné zaviněné porušení se vždy považují zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky studenta vůči všem pracovníkům školy a školního statku či studentů vůči sobě navzájem.

Doporučuje se, aby studenti VOŠ oslovovali jednotlivé pedagogické pracovníky jejich akademickými, vědeckými nebo případně vědecko-pedagogickými tituly.

Kontakt studenta s organizačními útvary školy:

1. Veškeré studijní záležitosti řeší student prostřednictvím příslušného vedoucího učitele studijních skupin nebo prostřednictvím studijního oddělení. Tam také předává případné žádosti směřované vedení školy.
2. Potvrzení o studiu, ověřování jednotlivých průkazů apod. vydává studijní oddělení v úředních hodinách.

§ 3

Provoz a vnitřní režim školy a školních zařízení

Zápisem do prvního ročníku po úspěšném přijetí ke studiu se stává uchazeč studentem VOŠ ČZA Mělník. Provedením zápisu převzal student na sebe závazek, že bude plně respektovat a dodržovat obsah všech dokumentů a norem souvisejících s jeho studiem ve VOŠ ČZA Mělník.

Zahájením studia se rozumí den, který je stanoven MŠMT ČR jako první den školního roku (pro 1. ročník). V tento den je student povinen se zapsat ke studiu ve studijním oddělení školy. Den zápisu do následujících školních roků stanoví ředitelka školy v návaznosti na organizaci daného školního roku.

Organizace školního roku:

Denní forma studia:

1. Studium je rozvrženo do tří ročníků. Před začátkem každého ročníku je student povinen zapsat se ke studiu v termínu stanoveném ředitelkou školy. Student, který se k zápisu nedostaví ve stanoveném termínu a řádně se neomluví, se posuzuje, jako by studia zanechal. Závažnost důvodu omluvy posoudí ředitelka školy.
2. Školní rok jako administrativní jednotka začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Část školního roku od 1. září do 31. ledna následujícího kalendářního roku se považuje za zimní období, část školního roku od 1. února do 31. srpna se považuje za letní období.
3. V období od 1. září do 30. června probíhá školní vyučování a trvá 40 týdnů (32 týdnů školní výuka, 6 týdnů samostatné studium studentů, 2 týdny rezerva). Součástí výuky každého ročníku je pět pracovních dnů trvající odborná exkurze; vedle teoretické výuky je zařazen do každého studijního období jeden vyrovnávací týden s výukou pouze odložených hodin. V letních měsících mimo období teoretické výuky absolvují studenti 1. a 2. ročníku šestitýdenní individuální odbornou praxi.
4. Období od 1. července do 31. srpna tvoří hlavní prázdniny (8 týdnů). Termín hlavních prázdnin může ředitel posunout tak, aby s ohledem na vegetační podmínky mohla být splněna prázdninová praxe. Detailní časové rozložení (časový plán) vždy vychází z organizačních směrnic vydaných MŠMT ČR pro každý školní rok a určí jej ředitelka školy.
5. Studenti jednotlivých ročníků jsou rozděleni do studijních skupin. Způsob dělení určí ředitelka školy. Každá skupina má svého vedoucího učitele studijních skupin a vedoucího skupiny z řad studentů. Vedoucí skupiny studentů je zároveň členem Studentské rady VOŠ ČZA.
6. Volitelné předměty v denní formě studia – vedení školy si vyhrazuje právo v případě nízkého zájmu z řad studentů z kapacitních důvodů neotevřít některý z těchto předmětů (počet studentů je dán požadavky na optimální organizaci a naplnění vzdělávacích cílů předmětu, které vyplývají z akreditace vzdělávacího programu Zahradní a krajinná tvorba VOŠ ČZA Mělník).

Dálková forma studia:

1. Studium je rozvrženo do čtyř ročníků (do osmi studijních období). Před začátkem každého ročníku je student povinen zapsat se ke studiu v termínu stanoveném ředitelkou školy. Student, který se k zápisu nedostaví ve stanoveném termínu a řádně se neomluví, se posuzuje, jako by studia zanechal. Závažnost důvodu omluvy posoudí ředitelka školy.
2. Školní rok jako administrativní jednotka začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Část školního roku od 1. září do 31. ledna následujícího kalendářního roku se považuje za zimní období, část školního roku od 1. února do 31. srpna se považuje za letní období.
3. V období od 1. září do 30. června probíhají konzultace ve dvou až třech dnech v týdnu stanovených v organizaci daného školního roku. Detailní časové rozložení (časový plán) vždy vychází z organizačních směrnic vydaných MŠMT ČR pro každý školní rok a určí jej ředitelka školy.
4. Studenti jednotlivých ročníků jsou rozděleni do studijních skupin. Způsob dělení určí ředitelka školy. Každá skupina má svého vedoucího učitele.

5. Výuka teoretických předmětů je organizována formou konzultací, které probíhají každý měsíc ve dvou dnech. Výuka praxe je organizována formou jednodenních soustředění, která obvykle předcházejí dnům konzultací teoretických předmětů.

Organizace výuky:

1. Výuka v každém výukovém období je organizována podle týdenních rozvrhů.
2. V odůvodněných případech (např. výuka závislá na ročních obdobích, vegetaci, časových možnostech externích učitelů apod.) může být výuka organizována v několikahodinových blocích.

Vyučovací hodina v denní i dálkové formě studia trvá 45 minut. Výuka je časově rozvržena dle tabulky:

Hodina	Čas	Následující přestávka
1.	8.00 - 8.45	10' minut
2.	8.55 - 9.40	20'
3.	10.00 - 10.45	5'
4.	10.50 - 11.35	10'
5.	11.45 - 12.30	10'
6.	12.40 - 13.25	5'
7.	13.30 - 14.15	5'
8.	14.20 - 15.05	5'
9.	15.10 - 15.55	5'
10.	16.00 - 16.45	5'
11.	16.50 - 17.35	

3. Základní formy výuky:

- a) přednáška - charakter teoretického výkladu v základních pasážích; vyučující může přednášky doplňovat o požadavky na samostatnou přípravu studentů
- b) cvičení - slouží k získání potřebných praktických dovedností a návyků; účast při cvičeních je povinná; rozsah cvičení stanoví vyučující dle povahy předmětu
- c) učební praxe, odborná individuální praxe, odborná exkurze
- d) samostatné práce studentů (včetně domácích prací)
- e) konzultace.

Všechny formy výuky jsou formami aktivními, doplněné samostatnými pracemi studentů. Jejich součástí je průběžné hodnocení studentů, které se může stát podkladem ke klasifikaci (dle rozhodnutí vyučujícího).

4. Součástí výuky jsou individuální a řízené konzultace. Individuální konzultace vycházejí z požadavků studentů a nezapočítávají se do týdenní hodinové dotace stanovené studijním plánem; konzultace studentů s pedagogy probíhají především v konzultačních hodinách, které mají vyučující VOŠ vypsáné v době mimo své přímé pedagogické činnosti.
5. Každý vyučující daného předmětu je povinen zveřejnit před zahájením výuky program vyučovaného předmětu, který obsahuje zejména anotaci vyučovaného předmětu a požadavky kladené na studenty v průběhu studijních období; vyučující zveřejní rovněž rozsah podmínek a znalostí nutných k získání hodnocení (klasifikace) studijních výsledků studenta.
6. Účast studenta ve vyučování je chápána jako nezbytný předpoklad úspěšného absolvování studia.
7. Individuální vzdělávací plán - ve zcela mimořádných případech, za které se považují doložené závažné zdravotní důvody, rodinné problémy či těhotenství, může ředitel školy na odůvodněnou žádost povolit tuto podobu vzdělávání. Za důvody opravňující ředitelku školy povolit individuální vzdělávací plán se v žádném případě nepovažuje pracovní poměr studenta nebo jeho studium na jiné škole. Povolení o individuálním vzdělávacím plánu se vydává na každý jednotlivý školní rok zvlášť na základě žádosti podané studentem. Na přiznání individuálního vzdělávacího plánu není právní nárok. Student, jemuž je povolen individuální vzdělávací plán, obdrží list, v němž písemně potvrdí, že byl seznámen se svými právy a povinnostmi vůči škole po dobu platnosti této podoby vzdělávání, které bude dodržovat.

8. Před zahájením absolutoria nemají studenti vyučování nejméně pět pracovních dní, které jsou určeny na přípravu k vykonání absolutoria.
9. Učební praxe - studenti musejí absolvovat nejméně 80 % docházky v předmětu praxe a musí mít splněna všechna probraná témata za každé studijní období zvlášť.
10. Individuální prázdninové praxe - trvá šest týdnů. Nejpozději do 30.4. příslušného školního roku musí každý student 1. a 2. ročníku denní formy studia odevzdat zástupkyni ředitelky pro praktické vyučování Bc. Blance Plickové písemný návrh firmy či instituce, kam předpokládá, že nastoupí v následujícím hlavním prázdninovém období na individuální praxi. Poté, co zástupkyně ředitelky pro praktické vyučování s firmou zajistí uzavření příslušné smlouvy o průběhu studentovy praxe, předá studentovi kontaktní list. Tento list pak student na závěr prázdninové praxe nechá potvrdit u příslušné firmy a v září před zápisem do dalšího ročníku ho odevzdá vedoucí praktického výcviku jako dokument o úspěšně absolvované praxi, což bude podklad k jeho klasifikaci z praxe. Prázdninová praxe nemusí proběhnout pouze v jedné firmě a nemusí být časově vázána na šest po sobě následujících týdnů.

POZNÁMKA: Podrobné časové rozvržení výuky v jednotlivých týdnech školního roku je rozpracováno pro každý ročník, pro obě formy studia a pro zimní a letní období v dokumentu „Organizace školního roku - rozvrh výuky v zimním/letním období“. Tyto dokumenty jsou k dispozici na vývěsních tabulích školy i na školních webových stránkách.

Domov mládeže, školní jídelny, školní statek:

1. Ubytování v domově mládeže se studentům poskytuje na celou dobu školního roku vymezenou organizací školního roku jednotlivých ročníků a forem studia (viz předchozí poznámka) s výjimkou období letních prázdnin. Z provozních důvodů se z ubytování během školního roku nelze odhlásit před ukončením zkuškového období. Výjimkou je ukončení nebo přerušení studia.

2. Provoz domovů mládeže, školních jídelen a školního statku se řídí samostatnými vnitřními řády.

§ 4

Hodnocení a dokumentace výsledků

1. Ověřování vědomostí a jejich hodnocení v jednotlivých předmětech se dělí na:

- "zkouška" (dále jen Zk)
- "klasifikovaný zápočet" (dále jen KZ)
- "započteno" (dále jen Z)

Ověřování vědomostí je buď ústní, písemné, praktické nebo kombinované.

2. Předměty, ve kterých se vyžaduje hodnocení "započteno", "klasifikovaný zápočet" a "zkouška" stanoví učební plán.
3. Průběžné hodnocení studenta se provádí ve cvičeních, během odborné praxe, při exkurzích, popř. zadáním seminárních prací.
4. Hodnocení zápisem "započteno" potvrzuje, že student v příslušném předmětu splnil požadavky průběžné kontroly a ve stanoveném rozsahu se zúčastnil výuky daného předmětu.
5. Hodnocení "klasifikovaný zápočet" potvrzuje, že si student osvojil dovednosti a že splnil úkoly uložené ve cvičeních, která jsou součástí teoretického vyučování nebo praktického vyučování ve škole, na vybraných pracovištích, popř. v odborné praxi.
6. Prospěch se klasifikuje podle stupnice 1 – výborně; 2 – velmi dobře; 3 – dobře; 4 – nevyhově
7. Opravné zkoušky se konají v 1. a ve 2. opravném termínu, které stanoví ředitel školy.
8. Komisionální zkoušky se konají v případě:
 - a) povolení opravné zkoušky ve druhém opravném termínu
 - b) žádosti studenta o přezkoušení
 - c) rozdílové zkoušky, pokud tak rozhodne ředitelka školy
 - d) kdy to stanoví akreditovaný vzdělávací program.

Komise pro komisionální zkoušky je tříčlenná a jmenuje ji ředitelka ČZA. Komisi tvoří předseda, kterým je zpravidla ředitelka ČZA nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je zpravidla učitel vyučující

studenta danému vyučovacímú predmetu, a prísediaci, mající odbornou a pedagogickú spôsobilosť pro výuku téhož alebo príbuzného predmetu. Pokud je ředitelka ČZA zároveň vyučujícím, jmenuje předsedu komise zřizovatel školy. Komisionální zkouška je veřejná s výjimkou zkoušky písemné. O průběhu komisionální zkoušky vede komise protokol, který se stává součástí studijní dokumentace studenta. Student může v jednom dni skládat pouze jednu komisionální zkoušku. Výsledek komisionální zkoušky určí komise většinou hlasů, následně tento výsledek oznámí studentovi ještě v den konání zkoušky prokazatelným způsobem předseda zkušební komise. Rozhodnutí komise o klasifikaci je konečné, další přezkoušení proto není možné, výjimkou je pouze případ, kdy tuto formu hodnocení stanovil akreditovaný vzdělávací program.

9. Výsledky všech hodnocení se zaznamenávají do předepsané dokumentace. Stupeň "nevyhověl" se nezapisuje stejně jako neudělení zápočtu.

10. Uznávání klasifikace z předchozího nebo souběžně probíhajícího studia na vyšší odborné nebo vysoké škole v ČR nebo v zahraničí (např. v rámci programu Erasmus) :

- a) klasifikace mohou být uznány na základě žádosti adresované ředitelce ČZA; žádost bude obsahovat ověřitelný doklad o jejich vykonání na jiné škole (např. ověřená kopie z výkazu o studiu na vyšší odborné/vysoké škole)
- b) žádost se podává na studijním oddělení VOŠ ČZA Mělník spolu s původním studijním průkazem dané školy, na niž student absolvoval příslušné zkoušení, a to spolu s kopií titulní strany tohoto výkazu o studiu a dané dvoustrany s písemným dokladem o vykonané příslušné zkoušce či zápočtu; student k žádosti přidá i stávající výkaz o studiu
- c) žádost se podává na začátku toho studijního období, za které chce student danou klasifikaci uznat
- d) uznány mohou být jen ty klasifikace, které byly vykonány maximálně do deseti let od přijetí ke studiu na VOŠ ČZA Mělník a týkají se pouze daného ročníku, ve kterém student právě ve VOŠ studuje
- e) uznány mohou být jen ty klasifikace, které mají shodný, téměř shodný nebo větší rozsah, než je rozsah učiva určený osnovami VOŠ ČZA Mělník; v případě, že rozsah učiva predmetu, jehož klasifikace má být uznána, není vedení VOŠ ČZA znám, je třeba k žádosti doložit ověřené osnovy, podle kterých byl predmet vyučován
- f) uznávaná klasifikace musí mít stejnou nebo vyšší úroveň než ve VOŠ, tzn., že nelze např. uznat klasifikovaný zápočet z vysoké školy za zkoušku ve VOŠ
- g) uznává se klasifikace „započteno“ a klasifikace s dosaženým klasifikačním stupněm "výborně" a "velmi dobře" u zkoušky a klasifikovaného zápočtu.
- h) při opakování ročníku ve VOŠ lze studentovi uznat na základě žádosti předchozí klasifikaci opakovaného ročníku s dosaženým klasifikačním stupněm "výborně" a "velmi dobře" u zkoušky a u klasifikovaného zápočtu a zápočtů. Při opakování ročníku z jiných než studijních důvodů lze uznat i klasifikaci "dobře".
- i) v případě kladného vyřízení žádosti je klasifikace zapsána ředitelkou školy nebo jejím zástupcem do elektronického výpisu klasifikace ve VOŠ se stejnou hodnotou i stupněm klasifikace (viz bod 1 tohoto paragrafu), datem původně vykonané klasifikace a uvedením jména ředitelky ČZA nebo jejího zástupce. V následném písemném Rozhodnutí jsou uvedeny podrobnosti, na základě nichž byla klasifikace predmetu uznána.
- j) uznat lze pouze klasifikaci absolventům s ukončeným stupněm vzdělání na VOŠ či VŠ (DiS., Bc., Mgr. Ing., Ph.D. atd.); odůvodněnou výjimku z tohoto ustanovení může udělit ředitelka školy.

11. Chování studenta se neklasifikuje.

Studijní dokumentace:

Studijní dokumentace slouží k zápisu, uchování a zpracování všech údajů souvisejících se studiem, je členěna na:

- a) elektronický výpis klasifikace ve vyšší odborné škole (evidence studijních povinností pro studenta za jednotlivá výuková období – tištěný formulář student obdrží po úspěšném zvládnutí každého školního roku),
- b) komplexní dokumentace studijního oddělení VOŠ, jež se týká všech údajů souvisejících se studiem jednotlivých studentů a je stanovena školským zákonem.

Organizace zkoušek:

1. Zkoušející určí termíny pro konání klasifikovaných zápočtů a zkoušek pro příslušné zkouškové období z jednotlivých předmětů v dostatečném počtu a časovém předstihu. Formu zkoušky (ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou) určuje zkoušející.
2. Klasifikace ukončené hodnocením "započteno" a "klasifikovaný zápočet" vykonává student především v zápočtovém týdnu. Nemůže-li se student ke kterékoli klasifikaci z vážných důvodů dostavit, omluví se písemně na studijním oddělení nejpozději do tří dnů, kdy měl klasifikaci konat. Pokud student (s výjimkou závažných důvodů – dlouhodobá nemoc, zahraniční praxe) nevyužije žádný ze tří vypsanych termínů zkoušek, klasifikace "započteno" nebo "klasifikovaný zápočet", termíny mu propadají, respektive je hodnocen, jako by podmínkám klasifikace nevyhověl.
3. Nesplní-li student požadavky klasifikace s hodnocením "započteno" a "klasifikovaný zápočet" v zápočtovém týdnu, může mu vyučující poskytnout další termíny v řádném zkouškovém období. Nesplní-li student požadavky ani v jednom z náhradních termínů řádného zkouškového období, bude mu studium předčasně ukončeno pro nesplnění studijních povinností, pokud mu nebude vyhověno v žádosti o opakování ročníku, na co však student nemá právní nárok.
4. Veškerou splněnou klasifikaci zapisuje bez prodlení pedagog do elektronického výpisu klasifikace za příslušné výukové období. Příslušný stupeň klasifikace je studentovi zapsán do systému Bakaláři, kam má do výpisu své klasifikace každý student přístup.
5. Předtermíny lze po dohodě s vyučujícím umožnit studentům, kteří v průběhu studia příslušného předmětu vykazovali nadprůměrné studijní výsledky a měli požadovanou účast ve vyučování.
6. Opravná zkouška se koná u téhož vyučujícího.
7. Předepsanou klasifikaci může student opakovat nejvýše dvakrát. Druhá opravná klasifikace při hodnocení zkouškou má již komisionální podobu.
8. V případě, že student není spokojen s výsledkem zkoušky, má právo písemně požádat zkoušejícího ihned po vyhlášení výsledku zkoušky o přezkoušení před komisí. Tato komisionální zkouška nemá charakter opravného termínu. Komisionální zkoušku nelze opakovat.
9. Klasifikace "započteno" předmětu Odborná praxe zapisuje po předložení kontaktního listu zástupkyně ředitelky pro praktické vyučování, případně jiný, ředitelkou školy stanovený učitel.
10. Uzavírání klasifikace za zimní období se řídí konkrétními pokyny organizace školního roku pro příslušný ročník. Studenti musí veškerou klasifikaci uzavřít do konce zimního zkouškového období. Jestliže student neuzavře veškerou klasifikaci ve vymezeném čase, podá nejpozději poslední den zimního zkouškového období na studijní oddělení žádost ředitele školy o jeho prodloužení.
11. Úspěšné klasifikace za zimní i letní období 1., 2. a 3. ročníku denní formy studia a 1., 2., 3. a 4. ročníku dálkové formy studia musí být uzavřené podle daných termínů organizace školního roku. V případě denní formy studia 1. a 2. ročníku ji student musí uzavřít nejpozději do 26. června 2024, tentýž den musí student podat žádost na studijní oddělení o prodloužení zkouškového období. Studenti dálkové formy studia mají zkouškové období prodloužené do 31. srpna 2024.
12. Pokud student nepodá v předepsaných termínech zimního resp. letního zkouškového období žádost o prodloužení zkouškového období a současně nemá v termínu vymezeném organizací školního roku úspěšně ukončenou klasifikaci za dané výukové období, je mu následně studium ukončeno a přestává být studentem školy.
13. Úspěšné klasifikace závěrečného ročníku denního i dálkového studia musí být uzavřeny nejpozději 5 pracovních dnů před prvním volným dnem pro přípravu k vykonání absolutoria.
14. Účast studenta na odborné exkurzi je klíčovou součástí pro získání zápočtu z jednoho předmětu daného ročníku; konkrétní podmínky určí vedoucí učitel studijních skupin každého příslušného ročníku na začátku školního roku.
15. Účast studenta v praktické výuce je zásadní součástí pro získání klasifikace v tomto předmětu, podrobnosti o výši tolerované omluvené absence stanoví na začátku každého studijního období příslušný vyučující praxe.
16. K jakékoli klasifikaci se studenti dostaví vždy v přesném čase, kdy ji vyučující stanovil. Ke zkouškám se studenti dostaví slušně oblečení.

Přijímání ke studiu do vyššího ročníku VOŠ ČZA Mělník:

1. Do vyššího ročníku může být přijat student za předpokladu, že mu mohou být uznány klasifikace na základě předchozího studia a že si během ročníku, do kterého byl přijat, dokončí chybějící klasifikaci předchozích ročníků VOŠ formou rozdílových zkoušek, které stanoví ředitelka školy. Při splnění těchto podmínek bude student do ročníku zapsán podmíněčně. Podmínečný zápis bude změněn na řádný po úspěšném splnění předepsané klasifikace. Veškerá klasifikace musí být splněna k datu, které je určeno organizací školního ročníku, do kterého byl student přijat.

2. Na přijetí do vyššího ročníku VOŠ není právní nárok. Rozhoduje o něm ředitelka školy.

Pokračování ve studiu:

Aby mohl student pokračovat ve studiu dalšího ročníku, musí mít jak splněné všechny studijní povinnosti určené učebním plánem předchozího ročníku a dodržené stanovené termíny organizace školního roku (včetně odevzdání kontaktního listu o absolvování praxe), tak i uhrazené veškeré finanční závazky vůči škole za předchozí školní rok (zaplacené ubytování v domově mládeže, tisk, stravné a rovněž vrácení studijních materiálů do SIC); student musí mít rovněž zaplacenou první splátku školného pro nový školní rok. Při nesplnění studijních povinností může být studentovi na základě žádosti umožněno opakování předchozího ročníku, nebo mu bude studium ukončeno.

Datum zápisu pro každý ročník a typ studia je určeno v organizaci studia ročníku ve školním roce. Zápis do dalšího ročníku v dálkové formě studia se koná v září během první konzultace.

Nesplní-li student studijní povinnosti stanovené pro uzavření studia daného ročníku ani do dne zápisu do dalšího ročníku, nebo jestliže nezaplatí předepsané školné, je mu studium ukončeno. V odůvodněných případech lze uplatnit ustanovení o opakování ročníku.

Ve zcela výjimečných a jednoznačně odůvodněných závažných případech může ředitelka školy na základě žádosti studenta povolit prodloužení zkuškového období, a to nejpozději do konce následujícího období. Závažnost studentovy žádosti posoudí ředitelka školy na základě doporučení či nedoporučení vyučujícího příslušného předmětu, vedoucího studijních skupin, pracovnice studijního oddělení a zástupce ředitelky. Mezi závažné důvody se rozhodně nepovažují slabé studijní výsledky. Na prodloužení zkuškového období není právní nárok.

Přestup mezi denní a dálkovou formou studia VOŠ:

Přestup povoluje ředitelka školy na základě žádosti studenta podané studijnímu oddělení VOŠ. Na přestup není právní nárok, rozhoduje o něm ředitelka školy. Přestup z denní formy studia na dálkovou je možný jen do téhož ročníku (např. z druhého ročníku denní formy do druhého ročníku dálkové formy studia). Přestup z dálkové formy studia na denní formu je možný pouze mezi prvními a druhými ročníky vždy do téhož ročníku. Ze třetího ročníku dálkové formy lze povolit přestup do druhého ročníku denní formy, ze čtvrtého dálkové formy do třetího ročníku denní formy studia.

Ve všech případech je třeba po přestupu z jedné formy studia na druhou splnit požadavky klasifikace určené učebním plánem, to znamená, že je třeba dokončit během školního roku veškerou klasifikaci za předcházející ročníky nově studované formy studia.

Opakování ročníku:

Student, který nesplnil veškeré studijní požadavky k hodnocení studia na konci zkuškového období (např. pro dlouhodobou zdravotní překážku doloženou vyjádřením lékaře nebo pro nesplnění studijních povinností) a nedodržel termíny stanovené organizací školního roku, může požádat písemně ředitele školy o povolení opakovat ročník. Ředitelka školy může studentovi povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti. Na povolení opakovat ročník není právní nárok. Opakovat znovu stejný ročník není možné.

Přerušeni studia:

Studium na VOŠ ČZA Mělník může být na žádost studenta přerušeno na dobu nejvýše dvou let. Po tuto dobu pozbývá student veškerá práva a povinnosti studenta VOŠ ČZA Mělník. Student je plně odpovědný za případné zneužití studentských výhod v době přerušeni studia. Studentovi, který se nejpozději do pěti kalendářních dnů po uplynutí termínu přerušeni studia nedostaví do školy k vyřešení svých studijních záležitostí, bude studium ukončeno. Po uplynutí doby přerušeni vzdělávání pokračuje student v tom ročníku, ve kterém mu bylo vzdělávání přerušeno. Ředitelka školy na žádost studenta zruší přerušeni vzdělávání i před uplynutím doby přerušeni studia, nebrání-li tomu závažné důvody. Student budoucího 1. ročníku VOŠ může požádat o přerušeni studia, až když je studentem školy, tzn. po zápisu do 1. ročníku. Na povolení přerušeni vzdělávání, s výjimkou vynuceného přerušeni studia (viz dále), není právní nárok. Rozhoduje o něm ředitelka školy. Student může přerušit studium pouze jednou. K žádosti o přerušeni studia přiloží student potvrzení o tom, že nemá žádné závazky vůči škole (viz formulář "Ukončení studia - VOŠ"). Student přestává být studentem školy od následujícího dne po dni, ve kterém tuto žádost obdržela ředitelka školy, případně dnem uvedeným v žádosti o přerušeni studia, pokud jde o den pozdější.

Vynucené přerušeni studia:

Přerušeni studia studentce pro těhotenství a mateřství může ředitelka školy povolit na základě návrhu lékaře a po dohodě se studentkou tak, aby to nebylo na újmu zdravotnímu stavu studentky. Ředitelka školy je povinna přerušit studium studentce pro těhotenství a mateřství, jestliže by jakákoli forma výuky probíhala na pracovištích, která jsou zakázána těhotným ženám a matkám do konce devátého měsíce po porodu, anebo

- z důvodu péče matky o dítě, po dobu zákonem stanovené mateřské dovolené
- ze závažných zdravotních důvodů doložených písemným vyjádřením lékaře
- z jiných mimořádných a závažných osobních důvodů na základě žádosti studenta podané ředitelce školy před začátkem výukového období.

Zanechání studia:

Zanechání studia oznámí student písemně ředitelce školy. K oznámení o ukončení studia přiloží student potvrzení o tom, že nemá žádné závazky vůči škole (viz formulář "Ukončení studia - VOŠ"). Student přestává být studentem školy od následujícího dne po dni, ve kterém toto oznámení obdržela ředitelka školy, případně dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání, pokud jde o den pozdější. Ke stejnému datu pozbývá student veškerých výhod, které mají studenti VOŠ, včetně ubytování v domově mládeže, využívání školního internetu či fondů SIC a možnosti využívat stravovací zařízení školy za podmínek, které mají studenti VOŠ. Student je povinen řešit u příslušných úřadů své zdravotní a sociální pojištění.

Student, který hodlá zanechat studia, je povinen tuto skutečnost oznámit písemně ředitelce školy předem před dnem, ke kterému hodlá zanechat studia. V případě, že pak student chce znovu studovat, musí se podrobit novému přijímacímu řízení. V případě opětovného přijetí ke studiu může ředitelka školy uznat hodnocení již vykonaných dřívějších klasifikací na základě studentovy žádosti a kladného vyjádření vyučujících příslušných předmětů.

Zanechání studia se týká rovněž případu, kdy se student neúčastní po dobu nejméně 20 vyučovacích dnů vyučování a jeho účast není řádně omluvena. Ředitelka školy ho v takovém případě písemně vyzve, aby neprodleně doložil důvody své nepřítomnosti, zároveň studenta upozorní, že jinak bude posuzován, jako by vzdělávání zanechal. Jestliže do tří týdnů od doručení výzvy student do VOŠ nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, posuzuje se, jak by posledním dnem této lhůty vzdělávání zanechal; tímto dnem přestává být studentem VOŠ.

Ukončení studia - absolutorium:

Vyšší odborné vzdělávání se ukončuje absolutoriem. Absolutorium se skládá ze zkoušky z odborných předmětů (Dendrologie a péče o zeleň, Zahradní tvorba, Krajinářství), ze zkoušky z předmětu Odborný anglický jazyk a z obhajoby absolventské práce. Absolutorium se koná před zkušební komisí, je veřejné, výjimkou je pouze jednání zkušební komise o hodnocení studenta.

Řádné termíny absolutoria stanovuje ředitelka školy v období:

- a) v případě vzdělávacího programu v délce studia 3 nebo 4 roky od 1. do 30. června,
- b) v případě vzdělávacího programu v délce studia 3,5 nebo 4,5 roku od 2. do 31. ledna.

Termín opravné zkoušky stanovuje zkušební komise tak, aby bylo možné ji konat do šesti měsíců od konání řádného termínu absolutoria. Náhradní termín absolutoria stanovuje ředitelka školy tak, aby bylo možné jej konat do čtyř měsíců od konání řádného termínu absolutoria.

Ředitelka školy stanovila termíny absolutoria pro denní a dálkovou formu ve školním roce 2023 – 24 takto:

- řádné termíny 17.6. – 19.6.2024

- náhradní a opravné termíny 19. – 20.9.2024.

Dokladem o dosažení vyššího odborného vzdělávání 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. ").

K řádnému termínu absolutoria nastupuje ten student, který uzavřel všechny předepsané studijní povinnosti posledního ročníku studia (úspěšně vykonaná klasifikace všech předmětů za poslední ročník studia, odevzdaná absolventská práce v předepsaném termínu, vyrovnané veškeré závazky vůči škole). Termín odevzdání absolventské práce je nejpozději šest týdnů před prvním dnem měsíce, kdy se koná absolutorium (tj. 26.4.2024); pro náhradní termín absolutoria student odevzdává absolventskou práci nejpozději 26.6.2024. Na žádost studenta lze tento termín prodloužit jen z velmi závažných důvodů a s písemným souhlasem vedoucího absolventské práce nejvýše o dva týdny.

Jestliže se student nemůže ze závažných důvodů zúčastnit absolutoria na konci posledního ročníku řádného studia, musí v termínech daných organizací příslušného posledního školního roku odevzdat absolventskou práci a úspěšně ukončit studium všech stanovených předmětů (tj. získat veškerou předepsanou klasifikaci). Na základě toho může pak konat absolutorium nejdéle do pěti let od ukončení posledního ročníku vzdělávání. Své rozhodnutí o odložení absolutoria v pozdějším termínu (s nástupem k absolutoriu v jiném než řádném termínu daného školního roku) oznámí student studijnímu oddělení písemnou formou (viz formulář "Oznámení o vykonání absolutoria v náhradním termínu"). Pokud se student zúčastní náhradního termínu absolutoria, zůstává studentem školy do 31. srpna příslušného školního roku. Student přestává být studentem ČZA dnem následujícím po dni, kdy úspěšně vykonal absolutorium. Jestliže student při absolutoriu neprospěl (tj. v hodnocení z některé zkoušky nebo z obhajoby absolventské práce má stupeň prospěchu "nevyhověl"), zachovávají se mu práva a povinnosti studenta ČZA do 30. června školního roku, v němž měl vzdělání řádně ukončit.

Neprospěl-li student z některé zkoušky nebo neobhájil-li absolventskou práci, může konat opravnou zkoušku z této zkoušky nebo obhájit absolventskou práci do šesti měsíců od řádného termínu absolutoria v opravném termínu. Opravnou zkoušku nebo opravnou obhajobu může konat nejvýše dvakrát.

Pokud se student ke zkoušce nebo obhajobě nedostaví a svou nepřítomnost řádně omluví nejpozději do tří pracovních dnů od konání zkoušky předsedovi zkušební komise nebo nekonal absolutorium z důvodu neukončení posledního ročníku vzdělání, má právo konat náhradní zkoušku. Konáním náhradní zkoušky není dotčeno právo studenta konat opravnou zkoušku.

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.

Na studenta posledního ročníku VOŠ, který neukončil veškerou předepsanou klasifikaci, se vztahuje ustanovení o opakování ročníku nebo přeručení studia.

Organizace průběhu absolutoria se řídí samostatným dokumentem, který je před začátkem studijního volna dostupný na internetu a vyvěšen na informační tabuli školy.

Student je povinen vypracovat absolventskou práci dle kritérií stanovených samostatným dokumentem (viz Příloha č. 3 "Metodický pokyn k vypracování absolventské práce ve VOŠ ČZA Mělník"). Student je povinen

konzultovat absolventskou práci s vedoucím absolventské práce nebo konzultantem, pokud byl současně se zadáním práce ustanoven, a to v termínech určených vedoucím práce. Před odevzdáním absolventské práce ve stanoveném termínu je student povinen tuto práci předložit vedoucímu absolventské práce ke schválení. Téma nebo rozsah absolventské práce lze ze závažných objektivních důvodů na žádost studenta změnit (nejpozději však šest měsíců před jejím odevzdáním). Tento souhlas není důvodem pro prodloužení termínu k odevzdání práce.

Každý, kdo konal zkoušku absolutoria nebo obhajobu absolventské práce, může do osmi dnů ode dne, kdy mu byl oznámen výsledek zkoušky, požádat krajský úřad o přezkoumání jejího průběhu a výsledku.

Zánik statutu studenta:

Student VOŠ ČZA přestává být studentem:

- a) po úspěšném vykonání absolutoria
- b) zanecháním studia
- c) vyloučením ze studia
- d) přerušením studia (po dobu neúčasti ve studiu).

§ 5 *Školné*

Školné činí za školní rok 4.000,- Kč a je splatné výhradně ve dvou splátkách, a to do 15. října a do 15. února. Studenti budoucího 1. ročníku zaplatí první splátku školného do 14 dnů po obdržení rozhodnutí o přijetí ke studiu.

Školné se platí hotově ve školní účtárně, anebo bankovním převodem tak, aby úhrada byla na účtu školy do stanovených dat (bank. spojení 802308824/0600, variabilním symbolem je studentovo rodné číslo, v poznámce se uvede jméno a příjmení studenta). Jestliže student platí školné hotově, uvědomí o tom neprodleně studijní oddělení prostřednictvím potvrzení, které získá ve školní účtárně.

POZOR: Bankovní spojení pro úhradu stravného a ubytování je jiné!!!

Neuhradí-li student školné ve stanovené výši a v zákonem stanoveném termínu, bude mu studium předčasně ukončeno. Termíny placení školného jsou závazné pro všechny studenty školy, tedy i pro ty studenty, kteří jsou na stáži nebo na praxi v zahraničí, anebo studují podle individuálního vzdělávacího plánu.

Při přerušení studia nebo ukončení vzdělávání v průběhu zimního nebo letního období se školné nevrací. Ředitelka školy může snížit školné při studijním průměru studenta za výsledky celého školního roku (započítávají se všechny zkoušky, klasifikované zápočty a zápočty) od 1,0 do 1,5 včetně počínaje od 2. ročníku (celoroční školné se sníží na částku 2000,- Kč). Sleva ze školného se vztahuje pouze na následující školní rok. Stipendium se nevypisuje.

§ 6
Závěrečná ustanovení

Tento dokument byl projednán a schválen na poradě vedení ČZA Mělník dne 25. srpna 2023 a tímto dnem nabývá účinnosti.

Tento materiál vznikl rozpracováním ustanovení školského zákona č. 561/2004 Sb., následných zákonů (včetně vyhlášky o vyšších odborných školách č. 10/2005 Sb.), rozpracováním schválených projektů ke zřízení a rozšíření České zahradnické akademie Mělník a novelizací předchozích dokumentů k organizaci studia ve VOŠ ČZA Mělník ke dni vydání tohoto materiálu.

Pokud budou změněny právní předpisy týkající se vyšších odborných škol, bude Studijní program VOŠ ČZA Mělník doplněn nebo pozměněn tak, aby s nimi byl v souladu. Může být během školního roku aktualizován, pokud si to vynutí okolnosti.

V Mělníku dne 25. srpna 2023

Ing. Anna Richterová
ředitelka školy

Příloha č. 1

UČEBNÍ PLÁN
denní tříleté vyšší odborné studium ČZA Mělník

Název vzdělávacího programu: Zahradní a krajinná tvorba

Kód a název oboru vzdělání: 41-44-N/01 Zahradnictví

1. ročník			
Povinné moduly	Kredity	Zimní období	Letní období
Odborný anglický jazyk	4, 3	0/4 KZ	0/4 Z
Informatika	2, 2	0/2 Z	0/2 Z
Prostředí rostlin	4, 3	2/0 Zk	2/0 Zk
Aplikovaná botanika	5, 3	3/1 Zk	1/1 Zk
Dendrologie a péče o zeleň I	6, 6	2/4 KZ	2/4 Zk
Zahradní tvorba I	3		4/0 KZ
Ateliéry I, II	3, 3	0/4 KZ	0/4 KZ
Sadovnické květinářství	1, 3	1/1 Z	1/1 Zk
Geodézie	1, 3	0/2 Z	0/2 Zk
Základy kreslení	3	0/2 KZ	
Odborná praxe	1, 1	Z	Z

2. ročník			
Povinné moduly	Kredity	Zimní období	Letní období
Odborný anglický jazyk	4, 4	0/4 KZ	0/4 KZ
Dendrologie a péče o zeleň II	6, 6	2/4 Zk	2/4 Zk
Zahradní tvorba II, III	5, 5	4/0 Zk	4/0 Zk
Ateliéry III, IV	4, 3	0/4 KZ	0/4 KZ
Arboristika	4, 3	2/2 KZ	2/2 Z
Fytcenologie	1, 3	1/1 Z	1/1 Zk
Zahradnické stavby	2, 3	2/0 Zk	1/1 Zk
Urbanismus	2		1/1 Z
Aplikace geografických informačních systémů	3	1/1 KZ	
Odborná praxe	1, 1	Z	Z
Volitelné moduly			
Interiérové květinářství	1	2/1 Z	
Floristika	1		0/3 Z

3. ročník			
Povinné moduly	Kredit	Zimní období	Letní období
Odborný anglický jazyk	4, 3	0/4 Zk	0/4 Z
Psychologie a komunikace	2, 3	1/1 Z	1/1 Zk
Aplikované právo	3		2/1 KZ
Aplikovaná ekonomika	2, 3	2/0 Z	0/2 KZ
Zahradní tvorba IV, V	4, 2	3/0 Zk	1/1 Z
Ateliéry V, VI	4, 4	0/4 KZ	0/4 KZ
Arboristika	4, 4	2/2 KZ	2/2 KZ
Aplikované květinářství	3	1/1 Zk	
Ochrana rostlin	2, 3	1/1 Z	1/1 KZ
Krajinařství	2, 4	2/1 Z	2/1 Zk
Urbanismus	3	1/1 Zk	
Absolventská práce	1		Z
Volitelné moduly			
Grafické programy	1	0/3 Z	
Ovocnářství	1		2/1 Z

Vysvětlivky:

Zk.....zkouška

KZ.....klasifikovaný zápočet

Z.....zápočet

2/1.....týdenní počet hodin přednášek / týdenní počet hodin cvičení

UČEBNÍ PLÁN
dálkové čtyřleté vyšší odborné studium ČZA Mělník

Název vzdělávacího programu: Zahradní a krajinná tvorba

Kód a název oboru vzdělání: 41-44-N/01 Zahradnictví

1. ročník			
Povinné moduly	Kredity	Zimní období	Letní období
Odborný anglický jazyk	2, 3	10 Z	10 KZ
Informatika	2, 2	10 Z	10 Z
Prostředí rostlin	2, 4	10 Z	10 Zk
Aplikovaná botanika	3, 4	10 KZ	10 Zk
Dendrologie a péče o zeleň I	4, 4	20 KZ	20 KZ
Zahradní tvorba I	2		12 Z
Ateliéry I, II	4, 4	20 KZ	20 KZ
Geodézie	3	10 Zk	
Základy kreslení	1	8 Z	
Učební praxe	2, 2	15 Z	15 Z

2. ročník			
Povinné moduly	Kredity	Zimní období	Letní období
Odborný anglický jazyk	2, 4	10 Z	10 KZ
Aplikované právo	4		10 KZ
Aplikovaná ekonomika	4	10 Zk	
Dendrologie a péče o zeleň II	5, 5	20 Zk	20 Zk
Zahradní tvorba II, III	4, 4	15 Zk	15 Zk
Ateliéry III, IV	4, 4	20 KZ	20 KZ
Sadovnické květinářství	2	10 Z	
Aplikované květinářství	4		10 Zk
Zahradnické stavby	2		10 Z
Aplikace geografických informačních systémů	3	10 KZ	
Učební praxe	2, 2	15 Z	15 Z

3. ročník			
Povinné moduly	Kredity	Zimní období	Letní období
Odborný anglický jazyk	2, 4	10 Z	10 Zk
Zahradní tvorba IV, V	4, 4	15 Zk	10 Zk
Ateliéry V, VI	3, 5	20 Z	30 KZ
Fytocenologie	4	15 Zk	
Ochrana rostlin	2		10 Z
Krajinářství	3		20 Z
Zahradnické stavby	3	10 Zk	
Urbanismus	2, 3	10 Z	10 Zk
Arboristika	3, 4	20 Z	20 KZ

4. ročník			
Povinné moduly	Kredity	Zimní období	Letní období
Odborný anglický jazyk	3, 3	10 Zk	15 Z
Psychologie a komunikace	3	10 Zk	
Ateliéry VII	5	25 KZ	
Ochrana rostlin	4	10 KZ	
Krajinářství	5	20 Zk	
Arboristika	4	20 KZ	
Odborná praxe	4		80 Z
Absolventská práce	1		5 Z

Vysvětlivky: Zk.....zkouška
 KZ.....klasifikovaný zápočet
 Z.....zápočet
 10.....počet hodin konzultací v daném studijním období
 Modul Odborná praxe studenti absolvují v délce dvou týdnů (10 pracovních dní, celkem 80 hodin).

Příloha č. 3

Metodický pokyn k vypracování absolventské práce ve vyšší odborné škole ČZA Mělník

Absolventskou prací má student dokázat, jak je schopen tvořivě využívat poznatků získaných během studia a jak samostatně dokáže zpracovat zadaný problém.

Výběr a zadání témat:

- student má možnost uplatnit své odborné zaměření formou spoluúčasti na výběru a stanovení tématu své absolventské práce,
- svůj zájem na výběru tématu uplatní student prostřednictvím formuláře k zapsání tématu absolventské práce,
- zadání práce obdrží student 2. ročníku denní formy a 3. ročníku dálkové formy nejpozději 12 měsíců před konáním absolutoria,
- úplné znění absolventské práce je student povinen odevzdat 6 týdnů před prvním dnem měsíce, v němž se koná absolutorium (tzn. ve školním roce 2023/2024 do 26. dubna 2024); pro náhradní termín absolutoria odevzdá student absolventskou práci nejpozději 26. června 2024. Práce se odevzdává na studijní oddělení v úředních hodinách.

Hodnocení práce:

Práce je hodnocena podle platného klasifikačního řádu pro vyšší odbornou školu ČZA. Pokud student neodevzdá práci k uvedenému datu, nemůže v daném termínu ukončit studium absolutoriem.

Formální podoba práce:

Téma musí být zpracováno na počítači a vytištěno na xeroxovém papíru formátu A4. Text se píše vždy jen na jednu stranu papíru.

Text se odevzdává ve třech tištěných svázaných provedeních A4 a v elektronické verzi. Elektronickou verzi absolventské práce každý ze studentů nahraje na svůj disk G na intranetu školy, kde si pro ten účel zřídí novou složku s názvem "Abs. práce - final". Tato verze bude ve formátech pdf. i doc. Termín uložení na disk G se přitom shoduje s termínem odevzdání absolventské práce. Poté jsou oba elektronické formáty staženy z disku G každého studenta pracovníkem IT a uloženy ve společném elektronickém úložišti absolventských prací.

Dvě tištěná paré absolventské práce jsou knihařsky svázána v tvrdých deskách tmavé barvy, na nichž je uprostřed nadepsán titulek ABSOLVENTSKÁ PRÁCE, vpravo dole je uvedeno jméno a příjmení autora/autorky a vlevo dole na stejném řádku je uveden letopočet napsání absolventské práce. Na hřbetě desek absolventské práce je uvedeno jméno a příjmení autora/ky a letopočet napsání absolventské práce. Třetí tištěné paré absolventské práce může být svázáno v kroužkové nebo drátěné vazbě, na svrchních deskách jsou uvedeny stejné údaje jako v knihařsky svázaných verzích těchto absolventských prací, po odevzdání je toto paré určeno oponentovi a po úspěšné obhajobě je studentovi vráceno.

V absolventské práci, která obsahuje i přílohy (zvláště projekčního charakteru, ale též kopie písemných dokumentů, fotografií apod.), se připojí tyto přílohy jako přílohový dodatek ke svázanému textu práce do tvrdých desek v případě, jedná-li se o přílohu ve formátu A4. Výjimkou jsou přílohy ve formátu A3, jež mohou být svázány v kroužkové nebo drátěné vazbě.

Doporučený rozsah práce je 40 stran. Jestliže je absolventská práce projekčního charakteru, anebo obsahuje větší množství grafických, studentem samostatně vytvořených dokumentů, započítávají se tyto grafické (projektové) materiály do celkového doporučeného rozsahu absolventské práce. Doporučená velikost písma je minimálně 12, doporučené typy písma jsou Times New Roman a Arial. Doporučené řádkování je 1,5 řádku. Okraje strany jsou doporučeny napravo 2,5 cm a nalevo 3 cm, vrchní a spodní okraj 3 cm. Číslování se doporučuje v zápatí uprostřed jako zlomek čísla strany z celkového počtu stran. Příklad: 7/40. Do záhlaví na každé straně se uvádí příjmení autora, iniciála jeho jména a název práce, a to ve velikosti písma 10. Příklad: Nováková J., Zámecký park Sychrov – historie, současnost, perspektiva.

Kapitola "Úvod" a "Závěr" se píše v první osobě jednotného čísla (použití tzv. ich-formy) a v minulém čase, ostatní kapitoly absolventské práce se píše také v minulém čase, ale neosobně (za použití tzv. er-formy, kde je postavení autora textu výrazně potlačeno ve prospěch všeobecně formulovaných myšlenek).

Obsahové zaměření práce:

Absolventská práce rešeršního charakteru neshromažďuje pouze zjištěná fakta, ale kvalifikovaně s nimi dále pracuje formou analýz, srovnání, jednoduchého průzkumu, ověření v praxi atd. Nedílnou součástí takové absolventské práce musí být i shrnutí vlastních výsledků a závěrečná diskuse. Práce projekčního charakteru je zpracována v rozsahu stupně projektové dokumentace stanovené vedoucím absolventské práce. V absolventských pracích zpracovaných jako překlady zahraniční odborné literatury musí být přítomno porovnání přeložených údajů s příslušnou odbornou literaturou. Absolventské práce výzkumného zaměření musí obsahovat hypotézu, vlastní výzkum (experiment) a výsledky spolu s jejich zhodnocením.

Náležitosti práce:

Nečíslované součásti absolventské práce, ale počítané do počtu stránek, jejich začátek je vždy na nové stránce.

Titulní list (povinný) - jednotná úprava (viz str. 22 této přílohy).

Za titulním listem je vloženo zadání absolventské práce (povinná součást).

Prohlášení (povinná součást) - student svým podpisem stvrzuje, že závěrečnou práci vypracoval samostatně a použil v práci řádně citovaných pramenů (viz str. 23 této přílohy).

Poděkování - jeho zařazení není povinné, zvolená formulace je individuální.

Resumé - stručná, krátká a velmi výstižná charakteristika celé absolventské práce, shrnutí klíčových pojmů a hlavních myšlenek, uvedení základních poznatků, ke kterým zkoumání daného problému dospělo; rozsah by neměl přesáhnout pět složitých souvětí; napíše se ve více jazykových verzích - v českém jazyce a v jednom cizím jazyce (buď v anglickém, nebo v německém jazyce); na začátku českého i cizojazyčného resumé bude přesný název příslušné absolventské práce.

Obsah (povinná součást) - uvádí se stránky k názvům kapitol a podkapitol; užije se desetinné třídění, které dává představu o hierarchii jednotlivých položek (1., 1.1, 1.2, 1.2.1 atd.).

Následují dále jednotlivé číslované kapitoly; povinné kapitoly, které zařadí každý student do své absolventské práce, jsou zde uvedeny **tučným písmem** (jejich vynechání může znamenat závažný problém při obhajobě celé absolventské práce!).

1. Úvod - charakteristika tématu, formulování úkolu, důvody vedoucí studenta k výběru tématu.

2. Cíl práce - smysluplnost a aktuálnost problému obecně, aplikace na konkrétní zadání.

3. Literární část - poznatky o současném stavu problematiky v literatuře a oboru, které mají vztah k řešenému tématu. Uvedeny jsou různé názory autorů zabývajících se danou problematikou a případně jejich srovnání. Do této části se nevrátí studentovy vlastní názory, poznatky apod. Odkazy na literární prameny jsou uváděny příjmením autora nebo autorů a rokem vydání, přičemž podle kontextu je rok vydání, případně jméno autora (autorů) odděleno od ostatního textu závorkou.

Příklady: Hurych (1995) nebo (Hurych, 1995); Pagan, Randuška (1988) nebo (Pagan, Randuška, 1988); Havlíček a kol. (1986) nebo (Havlíček a kol., 1986).

4. Metodika práce - uvedení a zdůvodnění nejen volby podmínek a rozličných metod pro získávání jednotlivých poznatků dané absolventské práce, ale také postupu řešení vlastní práce; metodika absolventské práce zahrnuje přitom rovněž způsoby pozorování, hodnocení, experimenty apod.

5. Speciální část / Výsledky / Vlastní práce - název této kapitoly zvolí student z nabízených možností podle charakteru a obsahového zaměření své absolventské práce; tato kapitola je obvykle (podle obsahového zaměření absolventské práce) rozpracována do řady dílčích podkapitol a představuje klíčovou část celé absolventské práce.

6. Diskuse - souhrn dosažených závěrů absolventské práce a jejich konfrontace s reálnými či publikovanými skutečnostmi (podle dané situace); zdůvodnění významu dosažených výsledků a jejich využitelnost v konkrétních podmínkách.

7. Závěr - stručné shrnutí výsledků vlastní práce, návrhy na její využití.

8. Seznam použité literatury - uvádí bibliografické citace použitých prací seřazené abecedně podle příjmení prvního autora. U každého pramenu je třeba uvést přesnou citaci, která umožní identifikaci každé publikace. Použité dokumenty je nutno citovat podle platné normy ČSN ISO 690 a ISO 690-2. Podrobné údaje o citacích použité literatury obsahují interní materiály Petra Boldiše (Bibliografické citace dokumentů podle ČSN ISO 690) a Evy Bratkové (Metody citování literatury) a Závazná pravidla tvoření citací a seznamů odborné literatury, které jsou dostupné prezenčně ve Studijním a informačním centru ČZA Mělník, nebo jsou k nahlédnutí na školním intranetu (L/Absolventské práce/Metody citování literatury a bibliografické citace). Pro vytvoření a dohledání úplných citací se užívá <https://www.citace.com/vytvoreni-citace>

Příklady:

citace knihy

OTRUBA, Ivar. Zahradní architektura: tvorba zahrad a parků. Šlapanice: ERA, 2002. ISBN 80-86517-28-4.

ŠTAMBERKOVÁ, Jiřina. Ochrana rostlin a její vztah k životnímu prostředí. 2., rozš. vyd. Mělník: Česká zahradnická akademie Mělník, 2013. ISBN 978-80-87610-14-5.

VYBÍRAL, Zbyněk. Psychologie lidské komunikace. Praha: Portál, 2000. ISBN 80-7178-291-2.

STEJSKALOVÁ, Jana a Ivana ŘEHÁKOVÁ. Architektura moderních zahrad. Praha: Grada, 2015. ISBN 978-80-247-4515-2.

EZECHEL, Miroslav, Jana ZICHOVÁ a Ladislav PYTLOUN. Ekologie a ochrana životního prostředí. Mělník: Vyšší odborná škola zahradnická a Střední zahradnická škola ve spolupráci s vydavatelstvím Profi Press, 2012. ISBN 978-80-904782-3-7.

citace absolventské, bakalářské či diplomové práce

KALÁBOVÁ, Jana. Zámecký park Slavkov – historie, současnost, perspektivy. Absolventská práce. Mělník: Česká zahradnická akademie, 2015.

citace článků

ŠIMEK, Pavel. Stanovení pěstebního záměru u porostu dřevin. Klatovy, 1996, 22. ISSN Sborník přednášek Klatovy.

citace ostatních tištěných materiálů

Propagační materiály a ceníky. AB Zlín, s.r.o. – Universální stavebnicové systémy, 1999.

ČSN ISO 690 (01 0197). Praha. Český normalizační institut, 1996. 32 s.

Zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů. Sbírka zákonů, 1992 č. 28.

citace elektronických zdrojů

www stránka

Benda, M. Nový islandský premiér nevidí pro vstup do EU důvod [online]. Euractiv, 27. července 2006 [cit. 2007-10-18]. Dostupné z <<http://www.euractiv.cz/cl/34/2914/Novy-islandsky-premier-nevidi-pro-vstup-do-EU-duvod>>

dokument z internetu

Plechanovová, B. Smlouva z Nice a rozdělení hlasů v Radě - Důsledky výkonu hlasovacího práva pro EU po bližším se rozšíření [online]. Evropská integrace on-line dokumenty, 06.5.2003 [cit. 2007-10-02]. Dostupné z <<http://eiop.or.at/eiop/pdf/2003-006.pdf>>.

Seznam použitých zkratek a symbolů – uvádí se pouze při větším počtu zkratek v práci.

Seznam příloh (povinná kapitola, pokud práce obsahuje přílohy!!!) - uvádí se jmenný seznam příloh; přílohy se odlišují samostatným číselným označením a názvem, pod nimiž jsou uvedeny v seznamu příloh. Přílohy mohou být zařazeny v textu absolventské práce, anebo souhrnně až na jejím konci. Vždy však musí být jasně pojmenované.

Errata

V případě, že jsou studentovi v oponentském posudku vytknuty chyby formálního charakteru (konkrétně vyjmenované překlepy, pravopisné chyby, chybné číslování aj.), uvede tyto skutečnosti správně na list nadepsaný **Errata**, který odevzdá v den obhajoby své absolventské práce, tytéž nepřesnosti přitom opraví v elektronické podobě do své absolventské práce na CD, které takto aktualizované rovněž znovu odevzdá v den konání obhajoby své absolventské práce. Úpravy, které student provede, však nemají charakter zásadních obsahových změn. Splněním této povinnosti nelze ovlivnit výsledné hodnocení absolventské práce!

Obhajoba absolventské práce:

Obhajoba vychází z podrobné přípravy studenta, který musí být předem seznámen s oponentským posudkem a s posudkem vedoucího své absolventské práce.

Celková délka obhajoby trvá maximálně 20 minut. Vlastní průběh obhajoby, kterou řídí předseda zkušební komise, probíhá v následujících etapách:

1. Student - představí se komisi a zahájí vlastní prezentaci absolventské práce - povinná prezentace s použitím vhodné didaktické techniky podle charakteru příslušné absolventské práce; student zejména stručně a výstižně shrne obsah a cíle své práce. Psaný text prezentace jako její dílčí průběžná součást musí být stručný a neměl by být identický se studentovým vlastním ústním projevem; délka této prezentace by neměla přesáhnout 10 minut. Prezentace vlastní absolventské práce musí být zřetelně oddělena od pozdější reakce studenta na oponentský posudek!!!

Pokud bude tato část obhajoby studentem ignorována, bude k tomu přihlíženo při hodnocení celé absolventské práce a její obhajoby.

2. Vedoucí práce - zhodnocení uvedené absolventské práce, případné vznesení připomínek a dotazů.

3. Oponent - zhodnocení absolventské práce (případně četba základních údajů z posudku absolventské práce), včetně odpovědí studenta na otázky z oponentského posudku.

4. Zkušební komise - diskuse - doplňující otázky a připomínky dalších členů zkušební komise.

Na otázky a připomínky oponenta, připomínky a otázky vedoucího absolventské práce a dotazy komise student odpovídá samostatně a ústně; předmět kritiky a odpovědi nesmí být součástí úvodní prezentace vlastní absolventské práce.

Hodnocení obhajoby absolventské práce - výsledná známka z obhajoby je obvykle souhrnem tří hodnotících postojů: 1/3 vedoucí, 1/3 oponent, 1/3 vlastní obhajoba absolventské práce.

Vzor titulního listu:

Název a sídlo školy
(logo školy)

**Česká zahradnická akademie Mělník
vyšší odborná škola**

Obor
Vzdělávací program

**Obor: Zahradnictví
Vzdělávací program: Zahradní a krajinná tvorba**

Název absolventské
práce

**Zámecký park Sychrov
- historie, současnost, perspektivy**

Označení druhu práce

Absolventská práce

Jméno a příjmení
studenta

Vypracovala: Jana Nováková

Rok odevzdání

2024

Vzor prohlášení:

PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem absolventskou práci na téma.....
vypracoval(a) samostatně a použil(a) jen pramenů, které cituji a uvádím v seznamu použité literatury.

V dne Podpis autora absolventské práce

Metodický pokyn pro vypracování absolventské práce ve vyšší odborné škole České zahradnické akademie Mělník vytvořil kolektiv vyučujících vyšší odborné školy ČZA Mělník spolu s vedením školy. Tento metodický pokyn platí ve školním roce 2023/2024 a byl schválen Ing. Annou Richterovou, ředitelkou školy, dne 25. 8. 2023.

**Ing. Anna Richterová
ředitelka školy**