



ŠOLSKI CENTER POSTOJNA
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

ŠTUDENTSKI INFORMATOR 2024/2025

Študentke in študenti!

Višja strokovna šola Postojna deluje od študijskega leta 2003/2024.

Šola je danes akreditirana za izvajanje treh višješolskih strokovnih študijskih programov s stopnjo izobrazbe 6/1:

**Strojništvo,
Gozdarstvo in lovstvo,
Poslovni sekretar.**

Diplomanti pridobite naziv:

**Inženir strojništva
Inženir gozdarstva in lovstva
Poslovni sekretar.**

Tesna povezanost študijskih programov z gospodarstvom, tudi v okviru 20 – tedenskega praktičnega izobraževanja, omogoča študentom in zaposlenim, da lažje sledimo tehnološkim novostim, potrebam po iskanih kadrih in osvojenem znanju.

Šola uspešno sledi svoji viziji, je konkurenčna, prepoznana po odprtosti, kakovosti in prenosu znanja.

Naša prednost je hitra odzivnost, tudi na potrebe delodajalcev. Pri študijskem procesu in delu spodbujamo aplikativne naloge in rešitve za večjo spretnost, večjo prepoznavnost in zaposljivost diplomantov.

Uspešnost razvoja in kakovosti šole je odvisna od nas vseh.

Z Vpisom v naše študijske programe boste imeli zagotovljeno poklicno prihodnost, zagotovljen strokovni in osebni razvoj.

Bodimo pripravljeni na priložnosti, ki se nam v okolju ponudijo in iščimo pot do nadaljnjih uspehov.

Želim Vam uspešen študij in delo.

mag. Slavko Božič, ravnatelj Višje strokovne šole Postojna

KAZALO

1	PREDSTAVITEV VIŠJEŠOLSKEGA ŠTUDIJA.....	3
2	PREDSTAVITEV PROGRAMA POSLOVNI SEKRETAR	4
3	PREDSTAVITEV PROGRAMA STROJNIŠTVO.....	10
4	PREDSTAVITEV PROGRAMA GOZDARSTVO IN LOVSTVO	17
5	PRILAGODITVE PRI IZVEDBI IZREDNEGA ŠTUDIJA V ŠTUDIJSKEM LETU 2024/25	23
6	ORGANIZIRANOST VIŠJE STROKOVNE ŠOLE	26
6.1	Referat za študijske zadeve.....	27
6.2	Knjižnica.....	28
6.3	Predavateljski zbor Višje strokovne šole.....	29
6.4	Študijska komisija.....	39
6.5	Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.....	39
6.6	Strateški svet.....	39
6.7	Tutorji in koordinator študentske skupnosti.....	40
7	ŠTUDIJSKI KOLEDAR ZA LETO 2024/2025.....	41
7.1	Praktično izobraževanje	43
7.2	Izpitni roki.....	43
8	ZAKONODAJA	44
9	DOLOČILA O ODGOVORNOSTI ŠTUDENTOV	47
10	PRAVILNIK O PRIPRAVI DIPLOMSKE NALOGE IN DIPLOMSKEM IZPITU.....	51
10.1	Priprava diplomske naloge	51
10.2	Potek in ocenjevanje diplomskega izpita	56

1 PREDSTAVITEV VIŠJEŠOLSKEGA ŠTUDIJA

Trajanje izobraževanja in ovrednotenje s kreditnimi točkami

Redno izobraževanje traja dve leti in praviloma poteka v dopoldanskem času. Izredno izobraževanje (ob delu) traja dve leti oziroma dve leti in pol (vključno z diplomom).

Študijski program je ovrednoten s 120 kreditnimi točkami (KT) po sistemu ECTS.

Naziv poklicne izobrazbe, pridobljen po uspešno končanem izobraževanju, je **POSLOVNI SEKRETAR / SEKRETARKA, INŽENIR / INŽENIRKA STROJNIŠTVA** ali **INŽENIR / INŽENIRKA GOZDARSTVA IN LOVSTVA**

Izvedba izobraževanja

Vsako študijsko leto obsega 34 tednov izobraževalnega dela; od tega 24 tednov strokovno-teoretičnega izobraževanja in 10 tednov praktičnega izobraževanja.

Izvajanje praktičnega izobraževanja za redne študente

Študentje se praktično izobražujejo v tistem podjetju, kjer se opravlja dejavnost v skladu s programom in ima za to ustrezno pisarniško opremo in stroje. Višja strokovna šola, skupaj z izvajalcem praktičnega usposabljanja, določi način izvedbe izobraževalnega programa; praktično izobraževanje je lahko po koncu strokovno-teoretičnega izobraževanja, lahko pa se obe obliki periodično izmenjujeta v nekajtedenskih intervalih. Študent se lahko praktično izobražuje v več podjetjih.

Vsebinski in organizacijski vidik praktičnega izobraževanja usklajujeta predavatelj organizatorPRI na šoli in mentor v podjetju. Predavatelj in mentor določata teme za seminarske naloge. Mentor spremlja napredovanje študentove praktične usposobljenosti in vsaj dvakrat letno pisno obvešča višjo šolo o njegovem napredovanju.

Ocenjevanje študentove uspešnosti pri praktičnem izobraževanju mora temeljiti na standardih praktičnega izobraževanja z zagotavljanjem samostojne uporabe strokovno-teoretičnega znanja pri praktičnem delu.

Prilagoditev izvajanja praktičnega izobraževanja izrednim študentom

Izrednim študentom, ki imajo vsaj dve leti delovnih izkušenj, se prizna pravica do skrajšanja oziroma oprostitve praktičnega izobraževanja. O ustreznosti delovnih izkušenj odloča študijska komisija na podlagi primerjave ocene opisa del, ki jih študent opravlja, njegovih avtoriziranih delovnih rezultatov in ciljev praktičnega izobraževanja, navedenih v katalogu.

Pogoji za prehajanje med programi

V 2. letnik se lahko vpiše študent/ka, ki je dokončal/a 1. letnik višješolskega študijskega programa ali 1. oziroma višji letnik drugega višješolskega ali visokošolskega študijskega programa, če se z individualnim študijskim programom ugotovi, da manjkajočih obveznosti za 1. letnik ni več kot za 20 KT. Če je teh obveznosti več, prehajanje med programi ni mogoče.

Diplomsko delo – zaključek študija

Diplomsko delo je sestavljeno iz diplomske naloge in zagovora le-te. Diplomska naloga je lahko izdelana tudi kot projekt oziroma načrt določenega poslovnega postopka, ki se izvaja v podjetju (s posnetkom, analizo in predlogi racionalizacij in izboljšav). Iz naloge naj bo razvidna študentova sposobnost za povezovanje interdisciplinarnega znanja in povezovanje strokovno-teoretičnih predmetov s praktičnimi izkušnjami. Zagovarjati jo mora pred komisijo, ki jo sestavljajo trije predavatelji Višje strokovne šole in mentor v podjetju.

2 PREDSTAVITEV PROGRAMA POSLOVNI SEKRETAR

Temeljni cilji programa

Študenti se usposobijo za:

- Vodenje in razporejanje terminskih načrtov delovnih obveznosti na vodstvenih in strokovnih ravneh ter samostojno načrtovanje, organiziranje in vodenje drugih delovnih procesov v tajništvu z uvajanjem sodobnih metod in oblik dela.
- Skrb za realizacijo sprejetih odločitev na vodstvenih in strokovnih ravneh s spremljanjem izvajanja le-tega.
- Spremljanje, presoja in posredovanje poslovnih in drugih informacij znotraj in izven organizacije s pripravo potrebnih analiz.

- Pripravo in organizacijo poslovnih in drugih razgovorov, sestankov in sej organov upravljanja z zagotavljanjem strokovne in administrativne podpore pri pripravi gradiv ter potrebnih informacij.
- Komuniciranje s poslovnimi partnerji doma in v tujini, ob upoštevanju delovnega protokola in poslovnega bontona.
- Samostojno reševanje zahtevnejših strokovnih problemov v delovnem procesu.
- Strokovno odgovornost in profesionalnost, razumevanje pomena inovacij in sprememb v delovnih procesih.
- Vodenje poslovne korespondence.
- Kritično mišljenje in razumevanje pomena učenja kot vseživljenjskega procesa.
- Prilagodljivost novim situacijam, proaktivno in iniciativno delovanje ter usmerjenost v nenehno izboljševanje delovnih rezultatov.
- Usmerjenost v sodelovanje, delo v skupini ter kolegialnost.

Poklicno-specifične kompetence

Študentje pri študiju pridobijo naslednje poklicno-specifične kompetence:

- Sposobni so reševanja praktičnih problemov s področja poslovanja v praksi na podlagi pridobljenih znanj s področja ekonomije, vodenja, prava, informacijsko-komunikacijske tehnologije, slovenskega in tujih jezikov, organizacije, organiziranja poslovnih dogodkov, pisarniškega poslovanja, finančnega računovodstva idr.
- Spoznajo načine organizacije poslovanja in se usposobijo za samostojno načrtovanje, organiziranje in vodenje delovnih postopkov v pisarnah.
- Znajo motivirati sodelavce, sodelovati v strokovnih delovnih skupinah in jih voditi.
- Znajo predstavljati organizacijo ter delovati skladno s poslovnimi običaji, bontonom, protokolom in etiko.
- Znajo uporabiti tehnike in veščine komuniciranja s poslovnimi partnerji v okviru svoje pristojnosti.
- Znajo učinkovito uporabljati sodobno informacijsko komunikacijsko tehnologijo v poslovanju podjetja.
- Se zavedajo pomena stalnega izobraževanja.
- Se zavedajo pomena kakovosti dela ter zanesljivega in skrbnega izpolnjevanja delovnih nalog.
- Se zavedajo različnosti vlog v delovnem procesu in vrednotenje lastnega ter dela drugih.

Pogoji za napredovanje in dokončanje izobraževanja

Pogoji za napredovanje

V 2. letnik lahko napreduje, kdor uspešno opravi obveznosti modulov, predmetov in praktičnega izobraževanja (vključno z vajami, seminarскими nalogami, projekti, izpiti) 1. letnika v obsegu najmanj 45 KT; pri tem mora v celoti opraviti obveznosti iz vaj in praktičnega izobraževanja.

Študent lahko ponavlja letnik, če opravi študijske obveznosti in praktično izobraževanje v obsegu najmanj 20 KT. Ponavljanje odobri študijska komisija višje šole na podlagi pisne vloge študenta.

Pogoji za dokončanje izobraževanja programa Poslovni sekretar

Za dokončanje študijskega programa in pridobitev izobrazbe mora študent/ka opraviti vse študijske obveznosti programa, in sicer:

1. vse obvezne module/predmete v obsegu 98 kreditnih točk:

- Komunikacija (16 KT)
- Poslovanje in finance (12 KT)
- Informacijsko-komunikacijski sistemi (14 KT)
- Zakonodaja in uprava (13 KT)
- Poslovni jezik (14 KT)
- Sodobna pisarna (16 KT)
- Organizacija in protokol (13 KT)

2. naslednje izbirne module v obsegu 12 kreditnih točk:

- Komuniciranje z javnostmi (12 KT)
- Spletno poslovanje (12 KT)

3. prosto izbirni predmet (5 KT)

4. diplomsko delo (5 KT)

Diplomsko delo je sestavljeno iz diplomske naloge in zagovora le-te. Diplomska naloga je lahko izdelana tudi kot projekt oziroma načrt določenega poslovnega postopka, ki se izvaja v podjetju (s posnetkom, analizo in predlogi racionalizacij in izboljšav). Iz naloge naj bo razvidna študentova sposobnost za povezovanje interdisciplinarnega znanja in povezovanje strokovno-teoretičnih predmetov s praktičnimi izkušnjami. Zagovarjati jo mora pred komisijo, ki jo sestavljajo trije predavatelji Višje strokovne šole in mentor v podjetju.

PREDMETNIK

1. letnik

Št.	Ime modula/predmeta/ druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Št. kontaktnih ur			Skupaj	Skup. št. ur štud. dela	Kreditne točke
				PR	SV	LV			
M1	Komunikacija (KOM)	obv.	1	84		96	180	480	16
P1	Poslovni tuji jezik (PTJ 1)	obv.	1	42		48	90	180	6
P2	Poslovno komuniciranje (POK)	obv.	1	42		48	90	180	6
D1	Praktično izobraževanje 1 (PRI 1)	obv.	1					120	4
M2	Poslovanje in finance (PIF)	obv.	1	60	60		120	310	12
P3	Ekonomika poslovanja (EKP)	obv.	1	30	30		60	125	5
P4	Računovodstvo in finančno poslovanje (RFP)	obv.	1	30	30		60	125	5
D2	Praktično izobraževanje 1 (PRI 1)	obv.	1					60	2
M3	Informacijsko-komunikacijski sistemi (IKS)	obv.	1	60		90	150	420	14
P5	Informacijsko-komunikacijska podpora v pisarni (IKP)	obv.	1	30		45	75	150	5
P6	Inf. tehnologija in podatki (ITP)	obv.	1	30		45	75	150	5
D3	Praktično izobraževanje 1 (PRI 1)	obv.	1					120	4
M4	Zakonodaja in uprava (ZIU)	obv.	1	80	40		120	340	13
P7	Gospodarsko pravo (GOP)	obv.	1	40	20		60	125	5
P8	Ustava in državna ureditev (UDU)	izb.	1	40	20		60	125	5
D4	Praktično izobraževanje 1 (PRI 1)	obv.	1					90	3

PREDMETNIK

2. letnik

Št.	Ime modula/predmeta/ druge sestavine	Obvezno/ izborno	Letnik	Št. kontaktnih ur			Skupaj	Skup. št.ur štud. dela	Kreditne točke
				PR	SV	LV			
M5	Poslovni jezik (POJ)	obv	2	60		70	130	370	14
P10	Poslovni tuji jezik 2 (PTJ 2)		2	30		35	65	125	5
P11	Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku (PSJ)	obv.	2	30		35	65	125	5
D5	Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	obv.	2					120	4
M6	Sodobna pisarna (SOP)	obv	2	60	60	60	180	480	16
P12	Sodobno vodenje pisarne (SVP)	obv.	2	30	30	30	90	180	6
P13	Ljudje v organizaciji (LOR)	obv.	2	30	30	30	90	180	6
D6	Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	obv.	2					120	4
M7	Organizacija in protokol (OIP)	obv	2	65	65		130	340	13
P14	Osnove upravljanja in organizacije poslovanja (UOP)	obv.	2	35	30		65	125	5
P15	Projektno organiziranje poslovnih dogodkov (OPD)	obv.	2	30	35		65	125	5
D7	Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	obv.	2					90	3
M8	Komuniciranje z javnostmi (KZJ)	izb.	2	60	35	35	130	310	12
P16	Poslovni tuji jezik 3 (PTJ 3)	obv.		30		35	65	125	5
P17	Trženje in tržno komuniciranje (TTK)	obv.	2	30	35		65	125	5
D8	Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	obv.	2					60	2
M9	Spletno poslovanje (SPO)	izb.	2	60		70	130	310	12
P18	Elektronsko poslovanje (EPO)	obv.	2	30		35	65	125	5
P19	Grafični in spletni dizajn v pisarni (GSD)	obv.	2	30		35	65	125	5
D9	Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	obv.	2					60	2
P20	Prosto izbirni predmet	obv.	1					125	5
D10	Diplomsko delo	obv.	2					150	*5

* Študent/ka dodatnih 5 KT doseže v okviru praktičnega izobraževanja.

OBVEZNE OBLIKE OCENJEVANJA ZNANJA

Predmet ali druga sestavina	Ustno	Pisno	Izdelek oziroma storitev in zagovor
Poslovni tuji jezik 1	X	X	
Poslovno komuniciranje	X		
Ekonomika poslovanja		X	
Računovodstvo in finančno poslovanje		X	
Informacijsko-komunikacijska podpora v pisarni			X
Informacijska tehnologija in podatki			X
Gospodarsko pravo		X	
Ustava in državna ureditev		X	
Državna uprava in upravni postopek		X	
Poslovni tuji jezik 2	X	X	
Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku		X	
Sodobno vodenje pisarne		X	
Ljudje v organizaciji		X	
Osnove upravljanja in organizacija poslovanja		X	
Projektno organiziranje poslovnih dogodkov			X
Poslovni tuji jezik 3	X	X	
Trženje in tržno komuniciranje		X	
Elektronsko poslovanje			X
Grafični in spletni dizajn v pisarni			X
Praktično izobraževanje			X
Diploma			X



3 PREDSTAVITEV PROGRAMA STROJNIŠTVO

Program Strojništvo je prenovljeni višješolski strokovni program, ki nadomešča sedaj veljavni program. Prenovljeni program študentom omogoča pridobitev generičnih in poklicno-specifičnih kompetenc, ki so potrebne za učinkovito izvajanje podpornih procesov vodstvenim delavcem v poslovnem okolju.

Temeljni cilji programa

Cilj izobraževalnega programa višjega strokovnega izobraževanja strojništva je izobraziti inženirje strojništva (VI. stopnja) s širokim strokovno-teoretičnim in praktično-uporabnim znanjem s področja strojništva, razvijati generične in poklicno specifične kompetence, razvijati sposobnosti za učinkovito vključevanje v tehnološke, proizvodne (ekološke) in medosebne procese v delovnem okolju, razvijati poklicne identitete in strokovne odgovornosti ter oblikovati prilagodljivost za spremembe in poslovne odločitve.

Tipična dela

- načrtovanje in priprava dela v proizvodnji,
- načrtovanje in vodenje tehnoloških procesov in energetskih postrojenj,
- organiziranje materialnih in proizvodnih pretokov,
- načrtovanje in organiziranje vzdrževanja proizvodnje,
- organizacija in vodenje vzdrževalnih del,
- spremljanje in analiziranje proizvodnih parametrov,
- vodenje proizvodnega procesa,
- spremljanje in zagotavljanje izvajanja proizvodnega dela v skladu s tehničnimi predpisi,
- spremljanje stroke in zagotavljanje razvoja proizvodnih procesov,
- vodenje nabave in prodaje proizvodov,
- spremljanje in nadzor proizvodnih procesov z ustreznimi informacijskimi sredstvi,
- snovanje, organiziranje in vodenje izdelave orodij,
- načrtovanje in vodenje montažnih del za proizvodni proces ali industrijsko opremo,
- vodenje dejavnosti v okviru gospodarske družbe, poučevanje praktičnega pouka strojništva,
- izvajanje ekoloških, tehniških, varnostnih predpisov in sistema celovite kakovosti.

Poklicno-specifične kompetence

Študentje pri študiju pridobijo naslednje poklicno-specifične kompetence:

- uporablja pridobljena tehnična znanja za učinkovito delovanje v delovnem okolju;
- uporablja tuj jezik za sporazumevanje in študij strokovne literature;
- uporablja temeljna znanja ekonomike, marketinga in projektnega menedžmenta za vodenje podjetja;
- analizira dogajanja v električnih tokokrogih;
- izdelava tehnološki postopek izdelave;
- izbere, določi in ovrednoti čas ter stroške izdelave;
- izbira primerne materiale, primerno termično obdelavo in pozna vpliv materialov na okolje;
- z upoštevanjem ustrezne tehnične zakonodaje načrtuje izdelke;
- izdeluje tehnično dokumentacijo v vseh fazah nastanka izdelka;
- pripravi in spremlja stroškovni in časovni plan;
- uporablja metode za obvladovanje in zagotavljanje kakovosti v proizvodnem procesu;
- načrtuje energetske sisteme in pozna delovanje zahtevnejših energetskih procesov;
- skrbi za varčno in ekološko sprejemljivo izrabo energije;
- prepozna možnosti za uvajanje avtomatizacije ter samostojno načrtuje avtomatizacijo enostavnih proizvodnih procesov;
- analizira vpliv vzdrževanja na stroške podjetja;
- načrtuje, organizira in vodi vzdrževalna dela na strojih;
- planira in organizira proizvodnjo;
- pozna ekonomske in tehnološke karakteristike orodja.

Pogoji za napredovanje in dokončanje izobraževanja

Pogoji za napredovanje

V 2. letnik lahko napreduje, kdor uspešno opravi obveznosti modulov, predmetov in praktičnega izobraževanja (vključno z vajami, seminarскими nalogami, projekti, izpiti ...) 1. letnika v obsegu najmanj 45 KT; pri tem mora v celoti opraviti obveznosti iz vaj in praktičnega izobraževanja.

Študent lahko ponavlja letnik, če opravi študijske obveznosti in praktično izobraževanje v obsegu najmanj 20 KT, pri tem mora v celoti opraviti obveznosti iz praktičnega izobraževanja. Ponavljanje odobri študijska komisija višje šole na podlagi pisne vloge študenta.

Pogoji za dokončanje izobraževanja programa Strojništvo

Za dokončanje študijskega programa in pridobitev izobrazbe mora študent opraviti vse študijske obveznosti programa, in sicer:

1. Vse obvezne module / predmete v obsegu 79 kreditnih točk:

Komunikacijski modul (24 KT),
Predmet Mehanika 1 (5 KT),
Osnovni modul (21 KT),
Poslovno procesni modul (13 KT),
Tehnološki modul (16 KT).

2. Enega izmed izbirnih modulov v obsegu 9 kreditnih točk:

Avtomatizacijski modul,
Energetski modul.

3. Enega izmed izbirnih modulov v obsegu 17 kreditnih točk:

Orodjarski modul,
Proizvodni modul,
Modul vzdrževanja.

4. Izbirni predmet v obsegu 5 kreditnih točk:

Elektrotehnika,
Strojni elementi,
Računalniško modeliranje

5. Prosto izbirni predmet (5 KT)

6. Diplomsko delo (5 KT)

Diplomski izpit je sestavljen iz diplomskega dela in zagovora le-tega. Diplomsko delo je lahko izdelano tudi kot projekt oziroma načrt določenega poslovnega postopka, ki se izvaja v podjetju (s posnetkom, analizo ter predlogi racionalizacij in izboljšav). Iz diplomskega dela naj bo razvidna študentova sposobnost za povezovanje interdisciplinarnega znanja in povezovanje strokovno-teoretičnih predmetov s praktičnimi izkušnjami. Zagovarjati ga mora pred komisijo, ki jo sestavljajo trije predavatelji Višje strokovne šole in mentor v podjetju.

PREDMETNIK

1. Letnik

Ime modula / predmeta / druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Število kontaktnih ur			Skupaj	Kreditne točke
		PR	SV	LV		
Komunikacije	obv.					
Strokovna terminologija v tujem jeziku (STJ)		48	36		84	6
Poslovno komuniciranje (PKV)		48		36	84	6
Računalništvo (RAC)		24		48	72	6
Praktično izobraževanje (PRI) – M1					180	6
Materiali (MTR)		36	12	12	60	5
Varnost pri delu in varovanje okolja (VDO)		24	12		36	3
Tehniški predpisi in načrtovanje proizvodov (TPN)		36		36	72	6
Praktično izobraževanje (PRI) – M2					220	7
Predmeti, ki niso vključeni v modul						
Mehanika 1 (ME1)	obv.	36	24	12	72	5
Elektrotehnika (ELE)	izb.	36		24	60	5
Strojni elementi (STE)	izb.	36		24	60	5
Računalniško modeliranje (RAM)	izb.	12		48	60	5



PREDMETNIK

2. Letnik

Ime modula / predmeta / druge sestavine	Obvezno / izbirno	Število kontaktnih ur			Skupaj	Kreditne točke
		PR	SV	LV		
Poslovanje in procesi	obv.					
Ekonomika podjetja (EKP)		48	24	12	84	6
Kakovost in zanesljivost procesov (KZP)		36	12	24	72	5
Praktično izobraževanje (PRI) – M3					70	2
Tehnologije	obv.					
Mehanika 2 (ME2)		60		12	72	5
Tehnologija (TEH)		48		48	96	7
Praktično izobraževanje (PRI) – M4					120	4
Študent izbere M5 ali M6						
Avtomatizacija	izb.					
Avtomatizacija in robotika (AVR)		48		48	96	7
Praktično izobraževanje (PRI) – M5					65	2
Energetski model	izb.					
Energetika (ENE)		48		48	96	7
Praktično izobraževanje (PRI) – M6					65	
Študent izbere M7 ali M8 ali M9						
Orodjarstvo	izb.					
Snovanje in konstruiranje orodij (SKO)		48	24	36	108	7
Izdelava in vzdrževanje orodij (IVO)		36		36	72	5
Praktično izobraževanje (PRI) – M7					150	5
Proizvodnja	izb.					
Priprava in vodenje proizvodnje (PVP)		48	24	36	108	7
Računalniško podprta proizvodnja (RPP)		24		48	72	5
Praktično izobraževanje (PRI) – M8					150	5
Vzdrževanje	izb.					
Vzdrževanje strojev in naprav (VSN)		48	24	36	108	7
Vzdrževanje energetskih naprav (VEN)		36		36	72	5
Praktično izobraževanje (PRI) – M9					150	5

Šola bo predvidoma ponudila module v skladu z interesi študentov.

OBVEZNE OBLIKE OCENJEVANJA ZNANJA

Št.	Predmet	Ustno	Pisno	Izdelek oz. storitev z zagovorom
P1	Strokovna terminologija v tujem jeziku (STJ)	da	da	
P2	Poslovno komuniciranje in vodenje (PKV)	da	da	
P3	Računalništvo (RAC)		da	
D1	Praktično izobraževanje (PRI) – M1			Projektna naloga
P4	Mehanika 1 (ME1)		da	
P5	Elektrotehnika (ELE)		da	
P6	Strojni elementi (STE)		da	
P7	Računalniško modeliranje (RAM)		da	
P8	Materiali (MTR)		da	
P9	Varnost pri delu in varovanje okolja (VDO)		da	
P10	Tehniški predpisi in načrtovanje proizvodov (TPN)		da	
D2	Praktično izobraževanje (PRI) – M2			Projektna naloga
P11	Ekonomika podjetja (EKP)		da	
P11	Kakovost in zanesljivost procesov (KZP)		da	
D3	Praktično izobraževanje (PRI) – M3			Projektna naloga
P13	Mehanika 2 (ME2)		da	
P14	Tehnologija (TEH)		da	
D4	Praktično izobraževanje (PRI) – M4			Projektna naloga
P15	Avtomatizacija in robotika (AVR)		da	
D5	Praktično izobraževanje (PRI) – M5			Projektna naloga
P16	Energetika (ENE)		da	

D6	Praktično izobraževanje (PRI) – M6			Projektna naloga
P17	Snovanje in konstruiranje orodij (SKO)		da	
P18	Izdelava in vzdrževanje orodij (IVO)		da	
D7	Praktično izobraževanje (PRI) – M7			Projektna naloga
P19	Priprava in vodenje proizvodnje (PVP)		da	
P20	Računalniško podprta proizvodnja (RPP)		da	
D8	Praktično izobraževanje (PRI) – M8			Projektna naloga
P21	Vzdrževanje strojev in naprav (VSN)		da	
P22	Vzdrževanje energetskih naprav (VEN)		da	
D9	Praktično izobraževanje (PRI) – M9			Projektna naloga

4 PREDSTAVITEV PROGRAMA GOZDARSTVO IN LOVSTVO

Program je zasnovan tako, da sledi trendom sodobnega časa. Gospodarjenje, urejanje, načrtovanje in izvajanje del v gozdarstvu in lovstvu so medsebojno celostno povezane, kar bo doprineslo k temeljito izobraženemu in praktično usposobljenemu diplomantu gozdarstva in lovstva.

Temeljni cilji programa

Temeljni cilji programa so:

- izobraziti inženirje s strokovno teoretičnim in praktičnim uporabnim znanjem s področja gozdarstva in lovstva,
- pridobiti generično specifične kompetence s področja gozdarstva in lovstva,
- pridobiti in poglobiti teoretična in praktična znanja o gozdarstvu in lovstvu ter oblikovati celostni pogled na razvoj gozdarstva in lovstva,
- oblikovati odgovoren odnos do zagotavljanja kakovosti v gozdarsko lovski dejavnosti,
- oblikovati samozavestne in odločne diplomante, ki bodo usposobljeni suvereno sprejemati poslovne odločitve in bodo uspešno reševali strokovno problematiko.



Poklicno-specifične kompetence

Študentje pri študiju pridobijo naslednje poklicno-specifične kompetence:

- izdelovanje in realiziranje gozdnogojitvenih načrtov, sodelovanje pri izdelavi gozdnogospodarskih načrtov za gospodarsko enoto, sečno-spravičnih načrtov in lovsko-gospodarskih načrta,
- spremljanje razvoja populacij prosto živečih živali njihove usklajenosti z gozdnim biotopom, spremljanje in evidentiranje pojavljanja redkih živalskih in rastlinskih vrst in dajanje predlogov za njihovo varovanje – tudi zunaj gozda in v širšem gozdnem okolju,
- nadziranje območij v povezavi v zakonskimi in podzakonskimi akti na področju lovstva in naravovarstva,
- samostojno organiziranje, koordiniranje, upravljanje del v gozdarskih družbah, zasebni posesti,
- zagotavljanje kakovosti proizvodnih procesov in proizvodov v gozdarstvu in lovstvu,
- izvajanje gozdarsko lovskih nalog - postopkov v okviru javne gozdarske službe in lovskih organizacij,
- uporabljanje računalniških orodja za načrtovanje delovnih postopkov in procesov ter obdelavo podatkov,
- svetovanje vsem zainteresiranim subjektom na področju gozdarsko lovske dejavnosti.

Pogoji za napredovanje

V 2. letnik lahko napreduje študent/-ka, če je uspešno opravil/-a vse obveznosti modulov, predmetov, drugih sestavin in praktičnega izobraževanja (vključno z vajami, seminarskimi nalogami, projekti, izpiti...) prvega letnika v obsegu 45 KT; pri tem mora v celoti opraviti obveznosti iz vaj in praktičnega izobraževanja.

Študent/-ka lahko ponavlja letnik, če opravi študijske obveznosti in praktično izobraževanje istega letnika v obsegu najmanj 20 kreditnih točk, pri tem mora v celoti opraviti obveznosti iz vaj in praktičnega izobraževanja.

Pogoji za dokončanje izobraževanja

Za dokončanje študijskega programa in pridobitev izobrazbe mora študent/-ka opraviti vse študijske obveznosti programa, in sicer:

1. Vse obvezne module / predmete v obsegu 95 kreditnih točk:

Poslovanje in ekonomika (15 KT),
Komunikacija in informatika (12 KT),
Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji biologije (4 KT),
Gojenje gozdov (24 KT),
Pridobivanje lesa (27 KT) in
Lovstvo (13 KT);

2. Naslednje izbirne module v obsegu 15 kreditnih točk:

Človek in gozd (5 KT),
Gozdna ekologija (5 KT),
Urejanje gozdnate krajine (5 KT),
Lesni proizvodi (5 KT),
Lovsko načrtovanje (5 KT),
Semenarstvo, drevesničarstvo in hortikulture ureditve (5 KT),

3. Prosto izbirni predmet (5 KT)

4. Diplomsko delo (5 KT)

Diplomsko delo je sestavljeno iz diplomske naloge in zagovora le-te. Diplomska naloga je lahko izdelana tudi kot projekt oziroma načrt določenega poslovnega postopka, ki se izvaja v podjetju / okolju (s posnetkom, analizo in predlogi racionalizacij in izboljšav). Iz naloge mora biti razvidna študentova sposobnost za povezovanje interdisciplinarnega znanja in povezovanje strokovno-teoretičnih predmetov s praktičnimi izkušnjami. Nalogo diplomant zagovarja pred komisijo, ki jo sestavljajo trije predavatelji Višje strokovne šole in mentor v podjetju / okolju.

PREDMETNIK

1. letnik

Ime modula / predmeta / druge sestavine	Obvezno / izbirno	Št. kontaktnih ur			Skupaj	Skup. št. ur štud. dela	Kreditne točke
		PR	SV	LV			
POSLOVANJE IN EKONOMIKA (PEK)							15
Poslovno sporazumevanje in vodenje (PSV)	obv.	42	6	24	72	180	6
Ekonomika in management podjetij (EKP)		42	6	24	72	180	6
Praktično izobraževanje (PRI1)						92	3
KOMUNIKACIJA IN INFORMATIKA (KIN)							12
Strokovna terminologija v tujem jeziku (STJ)	obv.	30		30	60	150	5
Strokovna informatika in statistične metode vrednotenja (SIS)		18	6	24	48	120	4
Praktično izobraževanje (PRI2)						92	3
Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji biologije (TRB)		12		36	48	120	4
GOJENJE GOZDOV							24
Gojenje gozdov s fitocenologijo (GGF)	obv.	72		90	162	360	12
Gojenje gozdov z načrtovanjem (GGN)		36		36	72	150	5
Praktično izobraževanje (PRI3)						215	7
PROSTOIZBIRNI PREDMET					60	150	5



PREDMETNIK

2. letnik

Ime modula / predmeta / druge sestavine	Obvezno / izbirno	Št. kontaktnih ur			Skupaj	Skup. št. ur štud. dela	Kreditne točke
		PR	SV	LV			
PRIDOBIVANJE LESA (PRL)							27
Gozdni proizvodi (GPR)	obv.	30		36	66	150	5
Gozdna tehnologija in organizacija del v gozdarstvu (GTO)		84	12	72	168	390	13
Praktično izobraževanje (PRI4)						277	9
LOVSTVO (LOV)							13
Lovstvo (LOV)	obv.	60	12	48	120	270	9
Praktično izobraževanje (PRI5)						123	4
IZBIRNI MODULI*							15
Človek in gozd (ČIG)	izb.	30		30	60	150	5
Gozdna ekologija (GOE)		30		30	60	150	5
Urejanje gozdnate krajine (UGK)		30		30	60	150	5
Lesni proizvodi (LEP)		30		30	60	150	5
Lovsko načrtovanje (LON)		30		30	60	150	5
Semenarstvo, drevesničarstvo in hortikulturene ureditve (SDH)		30		30	60	150	5
DIPLOMSKI IZPIT (DIP)							5

* Študent/-ka izbere tri izmed šestih predlaganih modulov.

Šola bo predvidoma ponudila vse izbirne module.

OBVEZNE OBLIKE OCENJEVANJA ZNANJA

Predmet ali druga sestavina	Ustno	Pisno	Izdelek oziroma storitev in zagovor
Poslovno sporazumevanje in vodenje	x	x	
Ekonomika in management podjetij		x	
Strokovna terminologija v tujem jeziku	x	x	
Praktično izobraževanje – poslovanje in ekonomika			x
Strokovna informatika in statistične metode vrednotenja eksperimentov		x	
Praktično izobraževanje – komunikacija in informatika			x
Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji biologije		x	
Gojenje gozdov s fitocenologijo		x	x
Gojenje gozdov z načrtovanjem		x	x
Praktično izobraževanje – gojenje gozdov			x
Gozdni proizvodi	x		x
Gozdna tehnologija in organizacija del v gozdarstvu		x	x
Praktično izobraževanje – pridobivanje lesa			x
Lovstvo	x		x
Praktično izobraževanje – lovstvo			x
Človek in gozd		x	x
Gozdna ekologija		x	x
Urejanje gozdnate krajine		x	x
Lesni proizvodi		x	x
Lovsko načrtovanje	x		x
Semenarstvo, drevesničarstvo in hortikulture ureditve		x	x

5 PRILAGODITVE PRI IZVEDBI IZREDNEGA ŠTUDIJA V ŠTUDIJSKEM LETU 2024/25

V izrednem študiju poteka študij kot organizirano študijsko delo in kot samostojno učenje.

Organizirano študijsko delo obsega študijske aktivnosti, ki jih pripravi in izpeljuje VSS Postojna. Med organizirano študijsko delo se v izrednem študiju poleg predavanj, vaj, praktičnega študija in ekskurzij štejejo še: terensko delo, projektno delo, skupinske ali individualne konzultacije, zagovor seminarских nalog, mentorstvo, mentorsko delo v e-učilnicah.

Pri kombiniranih oblikah klasičnega in E študija se v razpisanih terminih izvedbe predavanj in vaj po urniku zagotavlja stalna razpoložljivost predavateljev, laborantov oziroma mentorjev, kot je to določeno v študijskem procesu.

Samostojno učenje izrednega študenta obsega učenje in drugo učno delo, ki ga študent izpeljuje sam.

Izobraževanje za izredne študente programa strojništvo se izvede v dveh letih in pol oziroma v treh ciklikih, in sicer:

- prvi cikel traja eno študijsko leto (dva semestra) od 1. 10. do 30. 9. naslednjega leta,
- drugi cikel traja eno študijsko leto (dva semestra) od 1. 10. do 30. 9. naslednjega leta,
- tretji cikel traja pol študijskega leta (en semester) od 1. 10. do 31. januarja naslednjega leta.

Izobraževanje za izredne študente 1. in 2. ciklusa programa poslovni sekretar se izvede v dveh letih, in sicer:

- prvi cikel traja eno študijsko leto (dva semestra) od 1. 10. do 30. 9. naslednjega leta,
- drugi cikel traja eno študijsko leto (dva semestra) od 1. 10. do 30. 9. naslednjega leta.

Izobraževanje za izredne študente 1. in 2. ciklusa programa gozdarstvo in lovstvo se izvede v dveh letih, in sicer:

- prvi cikel traja eno študijsko leto (dva semestra) od 1. 10. do 30. 9. naslednjega leta,
- drugi cikel traja eno študijsko leto (dva semestra) od 1. 10. do 30. 9. naslednjega leta.

Izvajali bomo 2. cikel programa poslovni sekretar, 1., 2. in 3. cikel programa strojništvo ter 1. in 2. cikel programa gozdarstvo in lovstvo.

Za izredne študente se bodo predavanja začela po posameznih ciklikih med 1. in 5. oktobrom.

Ker smo program vsebinsko in časovno prilagodili možnostim zaposlenih študentov, bodo vse oblike izobraževanja potekale v popoldanskem času dvakrat ali trikrat na teden oziroma ob sobotah. Predavanja in vaje se bodo izvajala od začetka oktobra do konca junija. Program bomo izvedli v obsegu 40 – 60 % predvidenega obsega ur za redne študente. Študentu se bo priznal letnik, ko bo imel opravljene vse zahtevane obveznosti za posamezni letnik.

2. cikel izrednega študija programa poslovni sekretar bomo izvedli z možnostjo kombinacije e-študija, individualnih konzultacij, vodenega samoizobraževanja in drugih oblik študija. Kot prosto izbirni predmet bomo ponudili predmet Grafični in spletni dizajn.

Za študente programa strojništvo bomo glede na predhodno izražen interes študentov izvajali module avtomatizacija, energetika, orodjarstvo in proizvodnja.

Glede na predhodno izražen interes študentov programa gozdarstvo in lovstvo bo šola izvajala izbirna predmeta: človek in gozd ter lovsko načrtovanje.

Zaradi manjšega števila vpisanih študentov v prvi, drugi in tretji cikel bomo pri posameznih predmetih izvedli združevanje predavanj in vaj.

Izpitni roki za izredne študente pri posameznem predmetu bodo razpisani:

- v 14 dneh po zaključenem predavanju pri posameznem predmetu,
- v 1 mesecu po zaključenem predavanju pri posameznem predmetu in
- v rednih razpisanih rokih za redne študente.

Izrednim študentom, ki imajo vsaj dve leti ustreznih delovnih izkušenj, se prizna pravica do skrajšanja oziroma oprostitev praktičnega izobraževanja PRI. Ob tem se upoštevajo tipična dela poklica oz. stroke. O priznavanju izpitov, posameznih delov izpita ter izvedbe praktičnega izobraževanja, odloča študijska komisija na podlagi pisnega mnenja predavatelja - organizatorja PRI v postopkih priznavanja študentovega znanja, pridobljenega v formalnem ali neformalnem izobraževanju.

Šola na željo izrednih študentov pomaga pri zagotavljanju mest praktičnega izobraževanja v podjetjih in ustanovah, če jim praktično izobraževanje v podjetju ni priznано. V primeru, da šola sklene pogodbo s študentom in delodajalcem o izvedbi praktičnega izobraževanja, predavatelj - organizator PRI spremlja študenta pri delodajalcu. Študent izrednega študija lahko zagovarja seminarsko nalogo kadarkoli v času študija v okviru razpisanih izpitnih rokov.

Šola o okviru izvedbe izrednega študija na vseh programih omogoča naslednje oblike pomoči in podpore:

- Uvodno spoznavanje študijskega procesa vseh vpisanih izrednih študentov in seznanitev s postopki priznavanja predhodno pridobljenega znanja
- Pomoč tutorja - mentorja v sodelovanju s tutorstvom študentov - (skupinske konzultacije ob začetku študijskega procesa in individualne konzultacije po predhodni najavi študenta v E forumih tutorstva);
- Konzultacije z vsemi predavatelji, inštruktorji in drugimi strokovnimi delavci ter mentorji na vseh področjih po predhodni najavi po E pošti;
- Pomoč mentorja praktičnega izobraževanja (skupinske konzultacije ob začetku študijskega procesa in individualne konzultacije po predhodni najavi študenta po E pošti);
- Pomoč koordinatorja za E študij oz. kombinirano obliko študija pri reševanju težav z informacijsko tehnologijo (skupinsko usposabljanje ob začetku študijskega procesa in individualne konzultacije po predhodni najavi študenta po E pošti, vodenje E forumov in individualni napotki v E učilnicah in po E pošti);
- Pomoč svetovalca pri izdelavi in spremljanju osebnih izobraževalnih načrtov v primeru utemeljenih okoliščin.

Vse oblike skupinske pomoči in konzultacij se izvedejo na pobudo VSŠ in so planirane v skladu s planom študijskega procesa posameznega programa in letnega delovnega načrta. Vsebina, čas in kraj izvedbe skupinskih konzultacij je javno objavljen na klasičnih in E oglasnih deskah šole, razviden pa je iz veljavnih urnikov.

Individualne oblike pomoči se praviloma pričnejo na pobudo študenta z najavo po E pošti naslovljeno na predavatelja, ki je nosilec izvedbe predavanj ali vaj določenega predmeta.

V primeru individualne pobude za pomoč ali ustrezne prilagoditve študijskega procesa kot celote, pobudo praviloma poda študent v sistemu E-tutorstva.

6 ORGANIZIRANOST VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

Sedež šole:

Šolski center Postojna, **Višja strokovna šola**
Ljubljanska cesta 2, 6230 Postojna
Tel: 05/ 721 23 30

Spletna stran: www.vspo.si

Elektronska pošta: vs.postojna@guest.arnes.si

Študijski programi:

POSLOVNI SEKRETAR (izredni študij)

STROJNIŠTVO (redni in izredni študij)

GOZDARSTVO IN LOVSTVO (redni in izredni študij)

Direktorica Šolskega centra Postojna:
Helena Posega Dolenc, univ. dipl. ekon.

Ravnatelj Višje strokovne šole:

mag. Slavko Božič, univ. dipl. inž. str.

Referentki za študijske zadeve:

Martina Konestabo, univ. dipl. soc.,
Špela Razpet, mag. medij. in kom. štud.

Predstavniki zaposlenih v svetu zavoda:

mag. Darko Mislej, univ. dipl. inž. ele.,
mag. Rado Bajt, univ. dipl. inž. str.

6.1 Referat za študijske zadeve

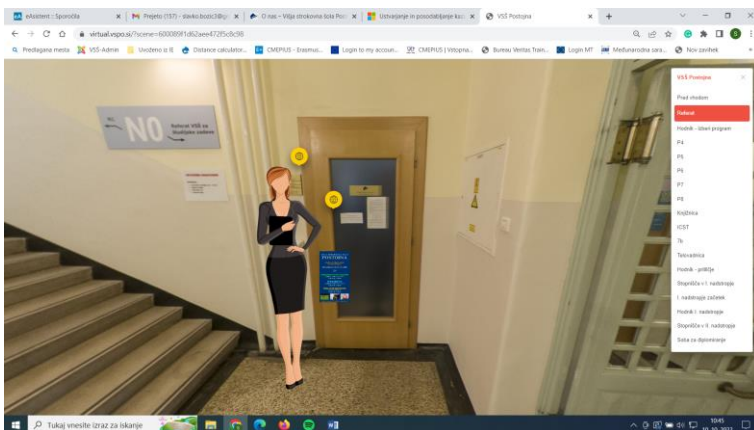
Za informacije v zvezi s študijem se lahko obrnete na referentki v referatu za študijske zadeve. Študenti morajo vsa obvestila, novice in spremembe urnika spremljajo preko naše spletne strani, kjer smo vpeljali tudi e-oglasno desko.

Na izpite se študenti lahko prijavljajo preko interneta.

Za to potrebujejo geslo, ki ga dobijo v referatu šole.

Uradne ure:

PONEDELJEK	9.00 –11.00	
TOREK	9.00 –11.00	14.30 – 16.30
SREDA	9.00 –11.00	
ČETRTEK	9.00 –11.00	14.30 – 16.30
PETEK	9.00 –11.00	



6.2 Knjižnica

"Knjiga je nekaj več kot besedna struktura. Je dialog, ki ga začne s svojim bralcem. Ta dialog je neskončen, književnost je neizčrpna, in to zaradi zelo preprostega razloga - ker je vsaka knjiga taka. Knjiga ni stvar brez komunikacije: je razmerje, je opora nešteti razmerij." - Jorge L. Borges

Knjižnica Šolskega centra je polnopravni član sistema COBISS in ima avtomatizirano izposajo. Ima dva oddelka – srednjo in višjo šolo. Oddelek za srednjo šolo je na naslovu Cesta v Staro vas 2, oddelek za višjo šolo pa se nahaja na vrhu stavbe na Ljubljanski cesti 2, kjer poteka tudi večina predavanj. Tu hranimo tudi vse diplomske naloge, imamo na voljo nekaj čitalniških mest z računalniki.

Vpis v knjižnico je brezplačen. Čas izposoje za knjige je 21 dni (z možnostjo enkratnega podaljšanja), diplomske naloge pa izposojamo samo čitalniško.

Izposoja je možna na obeh lokacijah, a le v kolikor ste v knjižnico vpisani.

Vpis za študente je možen le na Višji šoli.

Študenti gozdarstva in lovstva imate na voljo tudi knjižnico Srednje gozdarske in lesarske šole Postojna. V primeru pedagoškega dela knjižničarke je lahko knjižnica občasno zaprta.

Tehnični pregled diplomskih nalog izvaja

Jana Šestan, mag. bibl., inf. in zal. štud.

E-pošta: jana.sestan@scpo.si

6.3 Predavateljski zbor Višje strokovne šole

Poslovni sekretar

PREDMET (in kratica)	PREDAVATELJI IN INŠTRUKTORJI
Poslovni tuji jezik 1 (PTJ1)	Vesna Kovač, univ. dipl. angl.
Poslovno komuniciranje (POK)	Nada Vadnov, univ. dipl. psih. Kristina Bratina, univ. dipl. psih.
Ekonomika poslovanja (EKP)	Patricija Kastelic Volf, univ.dipl.ekon. mag. Uroš Turk, univ. dipl. ekon.
Računovodstvo in finančno poslovanje (RFP)	Marinka Petrc, univ. dipl. ekon.
Informacijsko- komunikacijska podpora v pisarni (IKP)	Franci Nahtigal, univ. dipl. inž. računal.
Informacijska tehnologija in podatki (ITP)	Franci Nahtigal, univ. dipl. inž. računal.
Gospodarsko pravo (GOP)	mag. David Braniselj, univ. dipl. prav. Boštjan Udovič, univ. dipl. prav
Ustava in državna ureditev (UDU)	mag. David Braniselj, univ. dipl. prav.
Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku (PSJ)	Milena Štrovs Gagič, prof.
Ljudje v organizaciji (LOR)	Nada Vadnov, univ. dipl. psih.
Osnove upravljanja in organizacije (UOP)	Helena Posega Dolenc, univ. dipl. ekon.

Projektno organiziranje poslovnih dogodkov (OPD)	Maja Prešeren, univ dipl. ekon.
Sodobno vodenje pisarne (SVP)	Marinka Petrc, univ dipl. ekon.
Poslovni tuji jezik 2 –ITA (PTJ2-ITA)	Katarina Koren, prof. ita.
Elektronsko poslovanje (EPO)	Franci Nahtigal, univ. dipl. inž. računal.
Trženje in tržno komuniciranje (TTK)	Maja Prešeren, univ dipl. ekon.
Grafični in spletni dizajn v pisarni (GSD)	Franci Nahtigal, univ. dipl. inž. računal.
Poslovni tuji jezik 3 –ŠPA	mag. Katarina Gospodarič, prof.
Praktično izobraževanje 1 (PRI1) in 2 (PRI 2)	mag. Uroš Turk, univ. dipl. ekon.

Strojništvo

Strokovna terminologija v tujem jeziku (STJ)	Vesna Kovač, univ. dipl. ang.
Poslovno sporazumevanje in vodenje (PKV)	Helena Posega Dolenc, univ. dipl. ekon. Nada Vadnov, univ. dipl. psih.
Računalništvo (RAČ)	Franci Nahtigal, univ. dipl. inž. računal. Aleš Harmel, univ. dipl. inž. str.
Varstvo pri delu in varovanje okolja (VDO)	Iztok Menart, univ. dipl. inž. str. Matjaž Pavlin, dipl. varnostni inž.
Tehnični predpisi in načrtovanje proizvodov (TPN)	Dušan Šircelj, univ. dipl. inž. str.
Materiali (MTR)	mag. Slavko Božič, univ. dipl. inž. str. Anton Drobnič, univ. dipl. inž. str.
Mehanika (ME1)	Aleš Harmel, univ. dipl. inž. str.
Računalniško modeliranje (RAM)	mag. Rado Bajt, univ. dipl. inž. str. Peter Vodopivec, univ. dipl. inž. str.
Strojni elementi (STE)	mag. Rado Bajt, univ. dipl. str. Peter Vodopivec, univ. dipl. inž. str.
Elektrotehnika (ELE)	mag. Darko Mislej, univ. dipl. inž. el.
Mehanika2 (ME2)	Aleš Harmel, univ. dipl. inž. str.
Ekonomika podjetja (EKP)	mag. Uroš Turk, univ. dipl. ekon.
Kakovost in zanesljivost procesov (KZP)	Marino Montani, univ. dipl. inž. str. mag. Slavko Božič, univ. dipl. inž. str.,
Tehnologija (TEH)	Dušan Šircelj, univ. dipl. inž. str.

Energetika (ENE)	Iztok Menart, univ. dipl. inž. str. dr. Matej Milavec, univ. dipl. inž. str.
Avtomatizacija in robotika (AVR)	dr. Martin Furlan, univ. dipl. str. mag. Darko Mislej, univ. dipl. inž. el. Boris Kristan, inž. str.
Snovanje in konstruiranje orodij (SKO)	dr. Robert Ivančič, univ. dipl. inž. str. Miran Volk, dipl. inž. str. Matej Dolgan, inž. str.
Izdelava in vzdrževanje orodij (IVO)	dr. Robert Ivančič, univ. dipl. inž. str. Miran Volk, dipl. inž. str. Matej Dolgan, inž. str.
Računalniško podprta proizvodnja (RPP)	Aleš Harmel, univ. dipl. inž. str.
Priprava in vodenje proizvodnje (PVP)	dr. Aleš Brezovar, univ. dipl. inž. str. David Rimanič, dipl. inž. str. (VS)
Praktično izobraževanje (PRI1 in PRI2)	mag. Uroš Turk, univ. dipl. ekon. Nada Vadnov, univ. dipl. psih. mag. Slavko Božič, univ. dipl. inž. str.

Gozdarstvo in lovstvo

PREDMET (in kratica)	PREDAVATELJI IN INŠTRUKTORJI
Poslovno sporazumevanje in vodenje (PSV)	mag. Aleš Cantarutti, univ. dipl. soc.
Ekonomika in management podjetij (EKP)	Patricija Kastelic Volf, univ.dipl.ekon.
Strokovna terminologija v tujem jeziku (STJ)	Vesna Kovač, univ. dipl. ang.
Strokovna informatika in statistične metode vrednotenja (SIS)	Franci Nahtigal, univ. dipl. inž. računal.

Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji biologije (TRB)	Leon Kernel, univ. dipl. inž. gozd.
Gojenje gozdov s fitocenologijo (GGF)	dr. Aleksander Marinšek, univ. dipl. inž. gozd. Leon Kernel, univ. dipl. inž. gozd.
Gojenje gozdov z načrtovanjem (GGN)	David Leskovec, univ. dipl. inž. gozd.
Gozdni proizvodi (GPR)	mag. Janez Zafran, univ. dipl. inž. gozd.
Gozdne tehnologije in organizacija del v gozdu (GTO)	Damjan Oražem, univ. dipl. inž. gozd. Boštjan Grošelj, univ. dipl. inž. gozd. Vojko Černigoj, univ. dipl. inž. gozd.
Lovstvo (LOV)	Igor Simšič, dr. vet. med.
Človek in gozd (ČIG)	Tadej Kogovšek, univ. dipl. inž. gozd.
Gozdna ekologija (GOE)	Tadej Kogovšek, univ. dipl. inž. gozd.
Urejanje gozdnate krajine (UGK)	Vojko Černigoj, univ. dipl. inž. gozd.
Lesni proizvodi (LEP)	Zorislava Makoter, univ. dipl. inž. les.
Lovsko načrtovanje (LON)	dr. Matija Stergar, univ. dipl. inž. gozd.
Semenarstvo, drevesničarstvo in hortikulture ureditve (SDH)	Matjaž Mastnak, univ. dipl. inž. gozd.
Praktično izobraževanje (PRI1 in PRI2)	mag. Boštjan Jež, univ. dipl. inž. gozd.



E-naslovi predavateljev, inštruktorjev in laborantov

mag. Bajt Rado, univ. dipl. inž. str.	RAM STE	bajt.scpo@gmail.com
mag. Božič Slavko, univ. dipl. inž. str.	TPN MTR KZP PRI1	slavko.bozic@scpo.si
mag. Braniselj David, univ. dipl. prav.	GOP UDU	rhcp_db@yahoo.com
Bratina Kristina	PKV POK	kristina.bratina@gmail.com
dr. Brezovar Aleš, univ. dipl. inž. str.	PVP	ales.brezovar@gmail.com
mag. Cantarutti Aleš, univ. dipl. soc.	PSV	ales.cantarutti@siol.net
Černigoj Vojko, univ. dipl. inž. gozd.	GTO UGK	cernigoj.vojko@gmail.com
Dolgan Matej, inž. str.	SKO IVO	matej.dolgan@scpo.si
dr. Furlan Martin, univ. dipl. inž. str.	AVR	martin.furlan@siol.com
Grošelj Boštjan, univ. dipl. inž. gozd.	GTO	bostjan.groselj@gmail.com
Harmel Aleš, univ. dipl. inž. str.	ME1 ME2 RAČ RPP	ales.harmel@guest.arnes.si
dr. Ivančič Robert, univ. dipl. inž. str.	SKO IVO	robert.ivancic@gmail.com
mag. Jež Boštjan, univ. dipl. inž. gozd.	PRI1 PRI2	jezbostjan1@gmail.com
Kastelic Volf Patricija, univ. dipl. ekon.	EKP	patricija.kastelic-volf@guest.arnes.si
Kernel Leon, univ. dipl. inž. gozd.	TRB GGF	leon.kernel@guest.arnes.si

Kogovšek Tadej, univ. dipl. inž. gozd.	GOE ČIG	tadej.kogovsek@gmail.com
Koren Katarina, prof. ita.	PTJ2 – ITA	koren.katarina@gmail.com
Kovač Vesna, univ. dipl. ang.	STJ	yessna.kovac@gmail.com
Kristan Boris, inž. str.	AVR	boris.kristan@scpo.si
Leskovec David, univ. dipl. inž. gozd.	GGN	david.leskovec@gmail.com
Makoter Zorislava, univ. dipl. inž. les.	LEP	zorislava.makoter@guest.arnes.si
dr. Marinšek Aleksander, univ. dipl. inž. gozd.	GGF	marinsk@gmail.com
Mastnak Matjaž, univ. dipl. inž. gozd.	SDH	matjaz.mastnak@arboretum.si
Menart Iztok, univ. dipl. inž. str.	ENE VEN VDO	iztok.menart@gmail.com
Dr. Milavec Matej, univ. dipl. str.	ENE	milavec.matej@gmail.com
Štrovs Gagič Milena, prof.	PSJ	milena.strovs@sc-sg.si
mag. Mislej Darko, univ. dipl. inž. ele.	AVR ELE	darko.mislej@siol.net
Nahtigal Franci, univ. dipl. inž. rač.	ITP IKP EPO,GSD SIS RAČ	franci.nahtigal@gmail.com
Oražem Damjan, univ. dipl. inž. gozd.	GTO	damjan@d-m.si
Pavlin Matjaž, dipl. varnostni inž.	VDO	matjaz.pavlin1@siol.net
Petrc Marinka, univ. dipl. ekon.	SVP RFP	marinka.petrc@gmail.com
Posega Dolenc Helena, univ. dipl. ekon.	PKV UOP	helena.posega@guest.arnes.si

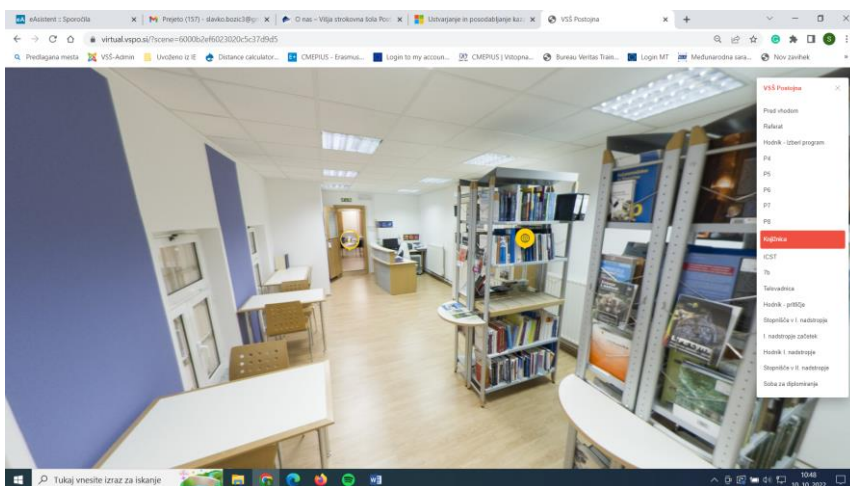
Leskovec David, univ. dipl. inž. gozd.	GGN	david.leskovec@gmail.com
Prešeren Maja, univ. dipl. ekon.	TTK OPD	maja.prešeren@vss-sezana.si
Rimanič David, dipl. inž. str. (VS)	PVP	David.Rimanic@kolektor.com
Simšič Igor, dr. vet. med.	LOV	igor.simsic@gov.si
dr. Stergar Matija, univ. dipl. inž. gozd.	LON	matijastergar@gmail.com
Šircelj Dušan, univ. dipl. inž. str.	TEH TPN	dusan.sircelj@quest.arnes.si
mag. Turk Uroš, univ. dipl. ekon.	EKP, EMP PRI1,2	uros.turk@scpo.si
Udovič Boštjan, univ. dipl. prav.	GOP	udovic.bostjan@gmail.com
Vadnov Nada, univ. dipl. psih.	PKV POK LOR PRI	nada.vadnov@quest.arnes.si
Vodopivec Peter, univ. dipl. inž. stroj.	RAM	peter.vodopivec@kolektor.com
Volk Miran, dipl. inž. str.	SKO IVO	miran@volktoolplast.si
mag. Zafran Janez, univ. dipl. inž. gozd.	GPR	janez.zafran@gmail.com

Referat za študijske zadeve

Martina Konestabo, univ. dipl. soc.	vs.postojna@guest.arnes.si
Špela Razpet, mag. medij. in kom. štud.	spela.razpet@scpo.si

Knjižnica

Jana Šestan, mag. bibl., inf. in zal. štud.	jana.sestan@scpo.si
---	---------------------



6.4 Študijska komisija

Študijsko komisijo sestavljajo štirje predavatelji Višje strokovne šole, vodi pa jo predsednik, ki je eden izmed članov in sicer:

- Aleš Harmel, univ. dipl. inž. str., član
- Nada Vadnov, univ. dipl. psih, predsednica
- Helena Posega Dolenc, univ. dipl. ekon., članica
- mag. Boštjan Jež, univ. dipl. inž. gozd., član

Študijska komisija obravnava vprašanja v zvezi z vpisom, priznavanjem izpitov, opravljenih na drugih šolah, priznavanjem opravljanja praktičnega izobraževanja, napredovanjem študentov višjih šol, prilagajanjem in posodabljanjem izobraževalnih programov, ki jih izvaja Višja strokovna šola. Študijska komisija obravnava naslove, teme in dispozicije diplomskih nalog, opravlja pa tudi druge naloge, za katere jo pooblasti predavateljski zbor.

6.5 Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti

Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti bo ustvarjala razmere za uveljavljanje in razvijanje kakovosti izobraževalnega dela na šoli tako, da bo vzpostavljala mehanizme za sprotno spremljanje in ocenjevanje kakovosti ter učinkovitosti dela na šoli z določitvijo metod vrednotenja, subjektov evalvacije, z izbiro inštrumentov, meril in vsebin evalvacije.

6.6 Strateški svet

Sestavljajo ga trije predavatelji šole, dva predstavnika delodajalcev, dva predstavnika študentov in en predstavnik diplomantov.

6.7 Tutorji in koordinator študentske skupnosti

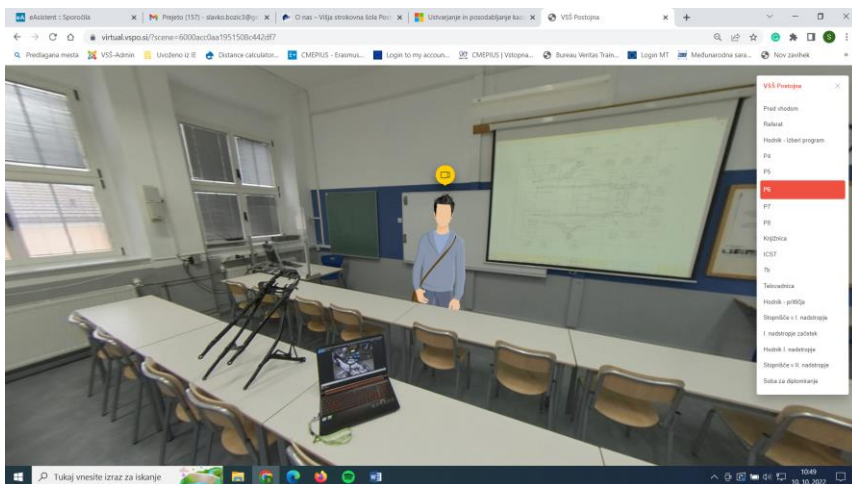
Namen tutorskega sistema na Višji strokovni šoli v Postojni je ustvariti pogoje za vodenje študentov skozi študij, pri čemer se ne osredotočamo strogo na njihov učni razvoj ali na težave pri študiju, temveč tudi na njihov osebnostni razvoj.

Namen tutorskega sistema je krepitev neposrednih stikov med študenti in učitelji – predavatelji šole, reševanje težav študentov, še posebej študentov s posebnimi potrebami, izboljšanje študijskega uspeha, boljše prehodnost študentov in višjo kakovost študija.

Tutorji v tekočem študijskem letu so:

- Mag. Uroš Turk, (za program PS),
- Mag. Slavko Božič, Nada Vadnov, (za program STR),
- Zorislava Makoter, mag. Boštjan Jež (za program GL).

Koordinatorica študentske skupnosti je Nada Vadnov.



7 ŠTUDIJSKI KOLEDAR ZA LETO 2024/2025



2024	Torek, 1. oktober	Začetek predavanj – uvodne ure
	1. 10. – 24. 10.	Študijski proces
	28. 10. – 1. 11.	Jesenske počitnice
1. Rok 1. semester	25. 11. 24 – 31. 1. 25	1. Rok za predmetne izpite za 1. in 2. letnik (prvi semester)
	25. 12. 24 – 2. 1. 25	Novoletne in študijske počitnice
2025	Petek, 3. 1.	Zaključek 1. semestra za 1. in 2. letnik
	6. januar	Začetek 2. semestra za 2. letnik STR in za 1. letnik programa GL
PRI 1. L STR	6. 1. – 14. 3.	Praktično izobraževanje za 1. letnik programa STR
	8. 2.	Slovenski kulturni praznik
2. Rok 1. semester	3. 2. – 21. 3.	2. Rok za predmetne izpite za 1. in 2. letnik (prvi semester)
	14. 2. in 15. 2.	Informativni dnevi
	24. 2. – 28. 2.	Zimske počitnice za 2. letnik in 1. letnik GL
PRI 1. L GL	3. 3. – 9. 5.	Praktično izobraževanje za 1. letnik programa GL
	17. 3.	Začetek 2. semestra za 1. letnik programa STR
PRI 1. L STR	17. 3. – 11. 7.	Zagovor projektnih nalog – praktično izobraževanje – 1L STR
1. Rok 2. semester	24. 3. – 9. 5.	1. Rok za predmetne izpite za 2. Letnik (drugi semester)
	4. 4.	Zaključek 2. semestra za 2. letnik
PRI 2. L	7. 4. – 13. 6.	Praktično izobraževanje za 2. letnik
	21. 4.	Velikonočni ponedeljek
	28. 4. – 2. 5.	Prvomajske počitnice
PRI 1. L GL	12. 5. – 11. 7.	Zagovor projektnih nalog – praktično izobraževanje – 1L GL
	13. 6.	Zaključek 2. semestra za 1. letnik
1. Rok 2. semester	12. 5. – 20. 6.	1. Rok za predmetne izpite za 1. Letnik (drugi semester)
2. Rok 2. semester	12. 5. – 11. 7.	2. Rok za predmetne izpite za 2. letnik (drugi semester)
PRI 2. L VSI Zagovor	16. 6. – 11. 7.	Zagovor projektnih nalog – praktično izobraževanje –

		2. letniki
2. Rok 2. semester	23. 6. – 11. 7.	2. Rok za predmetne izpite za 1. Letnik (drugi semester)
3. Rok	18. 8. – 2. 9.	3. Rok za predmetne izpite za 1. in 2. letnik
4. Rok	2. 9. – 19. 9.	4. Rok za predmetne izpite za 1. in 2. letnik
PRI 1. in 2. L Zagovor	18. 8. – 19. 9.	Zagovor projektnih nalog - praktično izobraževanje za 1. in 2. letnik
	12. september	Oddaja vlog za ponovni vpis oz. ponavljanje letnika
	do 23. 9.	Vpis v 2. letnik za študijsko leto 2025/26
	Sreda, 1. oktober	Začetek študijskega leta 2025/26
	4. 12.	Svečana podelitev diplomski listin

Z urnikom bomo razporedili predpisano število ur po programu. Po potrebi bodo razpisani izredni roki za predmetne izpite v oktobru, novembru in decembru 2024. Delni izpiti pri posameznem predmetu bodo razpisani med letom na predlog predavatelja.

Za izredne študente se v skladu s pogodbo o izobraževanju razpišeta dva izpitna roka pri posameznem predmetu po končanem predavanju iz posameznega predmeta.

Diplomski izpiti bodo razpisani vsak mesec v študijskem leti 2024/2025, razen v mesecu juliju in oktobru.

Predvidevamo še prosti dan za sistematični zdravstveni pregled študentov in ravnateljev dan.

Redne seje Študijske komisije se planirajo vsak mesec študijskega leta. Po potrebi se lahko skličejo tudi izredne seje Študijske komisije.

V programu gozdarstvo in lovstvo se po dogovoru s predavateljem terenske vaje lahko izvedejo ob sobotah.

7.1 Praktično izobraževanje

Praktično izobraževanje kot sestavni del programa v obsegu 10 tednov bomo izvedli na podlagi pogodb s podjetji in zavodi. Delo študenta v podjetju spremljata predavatelj - organizator praktičnega izobraževanja na šoli in mentor v podjetju.

Izrednim študentom, ki imajo vsaj dve leti delovnih izkušenj, se prizna pravica do skrajšanja oziroma oprostitve praktičnega izobraževanja. O ustreznosti delovnih izkušenj odloča študijska komisija.

7.2 Izpitni roki

Za redne študente bodo v študijskem letu razpisani trije izpitni roki. Izpitni roki so določeni s študijskim koledarjem in bodo objavljeni na oglasni deski šole najmanj 30 dni vnaprej, za opravljanje delnih izpitov pa 7 dni vnaprej. Študenti se elektronsko prijavijo k **izpitu najkasneje do 5 dni pred izpitnim rokom, odjavijo pa se lahko najkasneje do 3 dni pred rokom za opravljanje izpita.** Geslo za elektronsko prijavo na izpite dobijo v referatu šole. ***Študenti naj se držijo predpisanih rokov za prijavo.***

Razpored kandidatov za izpit bo objavljen na oglasni deski šole (tudi e-oglasni deski) najmanj 2 dni pred rokom.

Izpitni roki za izredne študente bodo razpisani po zaključenem predavanju pri posameznem predmetu, in sicer 14 dni po zaključenem predavanju bo prvi izpitni rok in mesec dni po prvem izpitnem roku drugi izpitni rok. Izredni študenti bodo opravljali izpite tudi v rednih rokih, razpisanih za redne študente.

VPIS OCEN

Vpisovanje ocen bo potekalo preko elektronskega indeksa.

8 ZAKONODAJA

Izvleček iz Pravilnika o vpisu v višje strokovno izobraževanje (Ur. l. RS št. 6/2005, 8/2008, 9/2014 in 6/2018).

Študenti višje šole se vpisujejo v drugi letnik, ko izpolnijo z izobraževalnim programom določene obveznosti, najpozneje pa do 30. septembra. Do tega roka se lahko vpišejo tudi študenti, ki lahko v skladu z zakonom ponavljajo letnik.

Izvleček iz Pravilnika o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah (Ur. l. RS, št. 71/2009 in Pravilnika o javnih listinah, ki jih višje strokovne šole izdajajo študentom (Ur. l. RS št. 83/2008 in 71/2009).

Ocenjevanje znanja

Znanje se ocenjuje z zagovorom vaj, seminarskih nalog, lahko pa tudi izdelkov, projektnih del, nastopov in storitev ali drugače, če je tako določeno s študijskim programom, ter z izpiti. Znanje se lahko v skladu s programom ocenjuje tudi sprti z delnimi izpiti. Ocenjuje se tudi praktično izobraževanje.

Študenti v višjih strokovnih šolah opravljajo predmetne izpite in diplomski izpit. Znanje pri predmetnem izpitu ocenjuje predavatelj, ki je predmet poučeval. Znanje pri praktičnem izobraževanju ocenjuje predavatelj višje šole na predlog mentorja in ob upoštevanju študentovega poročila o opravljenem delu.

Znanje pri predmetnem in diplomskem izpitu ter pri praktičnem izobraževanju se ocenjuje z ocenami: odlično (10), prav dobro (9 in 8), dobro (7), zadostno (6) in nezadostno (1 do 5). Vaje in seminarske naloge se lahko ocenjujejo, poleg številčnih ocen, tudi z opravil(a) in ni opravil(a).

Predavatelj vpiše ocene v predpisano dokumentacijo (v indeks in na prijavnico oz. zapisnik o izpitu). Negativne ocene se ne vpisujejo v indeks oz. na potrdilo o opravljenih izpiti.

Študent delni izpit opravlja samo enkrat. V primeru da enega dela delnega izpita ne opravi, opravlja naslednjič celoten izpit.

Izpitni roki

V študijskem letu ima študent pravico trikrat opravljati izpit iz istega predmeta. Tretjič opravlja študent izpit pred komisijo, ki jo imenuje ravnatelj višje šole in jo sestavljata najmanj dva predavatelja višje šole.

Študent, ki želi izboljšati oceno, ima pravico do enkratnega ponavljanja izpita. Upošteva se boljša ocena.

Izpitni roki morajo biti objavljeni na oglasni deski šole najmanj 30 dni vnaprej, za opravljanje delnih izpitov pa 7 dni vnaprej.

Študent se v referatu višje strokovne šole prijavi k izpitu najkasneje 5 dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje 3 dni pred rokom za opravljanje izpita.

Če se študent ne odjavi pravočasno, iz neopravičenih razlogov ne pride k izpitu ali izpit prekine, je neocenjen. Šteje se, da je izkoristil enega od razpisanih izpitnih rokov.

Razpored kandidatov za izpit mora biti objavljen najmanj 2 dni pred rokom za opravljanje izpita. Študent je lahko razporejen le k enemu izpitu na dan.

Trajanje izpitov in seznanjanje z rezultati

Pisni izpit traja najmanj 45 minut in največ 90 minut. Ustni del izpita traja največ 20 minut oz. 30 minut, če je izpit samo ustni. Študent ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oz. ustni del izpita.

Rezultati pisnega izpita morajo biti znani najkasneje 10 dni po opravljanju izpita, ocena ustnega dela izpita pa se sporoči študentu takoj po koncu izpita.

Študent ima pravico do vpogleda v ocenjen pisni izdelek. Prav tako ima pravico, da v treh dneh po tem, ko je bil seznanjen z oceno pri izpitu, predloži ugovor zoper oceno. Postopek se začne z vložitvijo ugovora v Referatu za študijske zadeve. Ravnatelj imenuje komisijo, ki vnovič oceni študentovo znanje. Če študentovega znanja ni mogoče oceniti na podlagi dokumentacije, ga komisija vnovič oceni pri izpitu.

Napredovanje, ponovni vpis in nadaljevanje izobraževanja po prekinitvi

Študent lahko napreduje v drugi letnik, če je opravil obveznosti, določene s študijskim programom. Tisti, ki teh obveznosti ni opravil, lahko enkrat ponavlja letnik v istem izobraževalnem programu. Študent, ki do konca študijskega leta ni opravil obveznosti iz študijskega programa, lahko enkrat ponavlja letnik v istem

študijskem programu, če je do konca študijskega leta opravil praktično izobraževanje in ima 20 kreditnih točk. Obveznosti določi študijska komisija šole.

Študentu, ki za več kot tri leta prekine izobraževanje, ravnatelj določi pogoje za nadaljevanje in dokončanje izobraževanja. Prekinitev študija se računa od konca študijskega leta, v katerem je bil študent nazadnje vpisan.

Javne listine

Šola izda študentu indeks ob vpisu in diplomu ter prilogo k diplomu po uspešno zaključenih vseh obveznostih izobraževalnega programa.

Potrdilo o vpisu se izda študentu na njegovo zahtevo. Ispisnica se izda študentu, ki želi prestopiti v drugo šolo oziroma se vpisati v drug študijski program ali pa se želi izpisati.

Vodenje evidenc

Vse evidence in dokumentacije o študentih, ki so predpisane, se vodijo tako, da je zagotovljeno varstvo osebnih podatkov v skladu z zakonom.

Iz zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Ur. L. št. 86/2004, 100/2013)

Študijsko leto se začne 1. oktobra in konča 30. septembra. Študentovo delo v posameznem študijskem letu traja od 37 do 42 tednov po 40 ur na teden (redni študij).

Če narava študija to omogoča (izredni študij) se delo posameznega študijskega leta lahko razporedi na daljši čas, vendar ne več kot v študijsko leto in pol.

Študijsko leto ima najmanj 34 tednov organiziranega izobraževalnega dela, kar vsebuje:

- predavanja in vaje,
- praktično izobraževanje,
- strokovne ekskurzije.

Zaradi neizpolnjevanja predpisanih obveznih sestavin študijskega programa brez opravičljivega razloga se lahko določi ukrep izključitve iz šole.

9 DOLOČILA O ODGOVORNOSTI ŠTUDENTOV

Na osnovi 11. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 86/2004 in 100/2013) določa ravnateljica šole

DOLOČILA O ODGOVORNOSTI ŠTUDENTOV

1. člen

(vsebina)

Hišni red šole v skladu s 43. členom Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Ur. l., št. 86/2004) določa pravila, ki so jih študentje šole dolžni upoštevati. Določa odgovornosti študentov, postopke in načine izrekanja ukrepov ter pravice in dolžnosti študentov v disciplinskem postopku.

2. člen

(pravice študentov)

Študent ima predvsem pravico do:

- prisotnosti pri organiziranih oblikah študija na šoli,
- kakovostnega izvajanja študijskega programa,
- sprotnih in objektivnih informacij,
- spoštovanja osebnosti,
- upoštevanja individualnih in razvojnih posebnosti,
- enakopravnega obravnavanja ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status in druge okoliščine,
- varnega, zdravega in spodbudnega delovnega okolja,
- strokovne pomoči ter svetovanja pri študijskem delu,
- varovanja osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- delovanja v študentski skupnosti,
- izražanja mnenj in posredovanja predlogov, povezanih z izobraževalnim delom šole,
- zagovora in pritožbe v postopku izrekanja disciplinskih ukrepov.

3. člen

(dolžnosti študentov)

Študent ima predvsem dolžnost, da:

- se udeležuje aktivnosti študijskega programa, ki se izvajajo po letnem delovnem načrtu šole in tekočih spremembah razporedov, ki so pravočasno javno objavljene,
- študentov in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- ravna v skladu z navodili predavateljev oziroma šole,
- skrbi za lastno zdravje in varnost in ne ogroža zdravja in varnosti ter telesne in duševne integritete drugih,
- skrbi za čisto okolje,

- spoštuje splošne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur,
- spoštuje pravice drugih študentov, delavcev šole in drugih ljudi,
- prispeva k ugledu šole,
- varuje ter odgovorno ravna s premoženjem šole, lastnino študentov, delavcev šole in drugih ljudi,
- obnašati se v skladu z bontonom ter pravili lepega vedenja in se dostojno vesti.

4. člen (prepovedi)

V šoli ni dovoljeno:

- kajenje v prostorih šole in na šolskih zemljiščih ter povsod, kjer poteka izobraževalno delo (strokovne ekskurzije, kulturne prireditve ...),
- gibanje oseb, ki niso študentje višje strokovne šole, po predavalnicah,
- uživanje alkohola, drog in drugih psihogenih sredstev v prostorih šole in na šolskih površinah; enako tudi prinašanje omenjenih sredstev v šolske prostore in na šolske površine,
- prihajati na organizirane aktivnosti v vinjenem stanju ali pod vplivom psihogenih snovi,
- prodajati knjige in druge predmete,
- plakatiranje brez dovoljenja šole,
- uporabljati prenosne telefonske aparate med predavanji ali vajami,
- psihično in fizično nasilje.

5. člen (kršitve)

Za kršitve, določene s tem pravilnikom se študentom izrekajo disciplinski ukrepi.

Lažje kršitve so:

- neprimeren odnos do študentov, delavcev šole in drugih ljudi,
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
- samovoljna uporaba šolskega inventarja v osebne namene,
- uporaba mobilnih telefonov, konzumiranje hrane in pijače med predavanji.

Težje kršitve so tiste, ki imajo znake prekrška sli kaznivega dejanja oziroma gre za ponavljajoče lažje kršitve, na primer:

- kajenje v šolskih prostorih ali zunanjih površinah šole,
- samovoljna prisvojitve tuje stvari,
- ponarejanje, plagiatorstvo,
- žaljiv odnos do študentov, delavcev šole in drugih ljudi,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu,
- namerno poškodovanje šolskega ali drugega premoženja,

- psihično ali fizično nasilje,
- uživanje alkohola ali drugih drog in prisotnost pri pouku pod vplivom alkohola ali drugih drog,
- posedovanje, ponujanje, prodajanje alkohola ali drugih drog,
- ponarejanje ali uničevanje šolske dokumentacije,
- posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu, kar je in kar bi lahko povzročilo težjo telesno poškodbo ali večjo materialno škodo.

6. člen (disciplinski ukrepi)

Disciplinski ukrepi so:

- ustni opomin,
- pisni opomin,
- izključitev.

Predlog za disciplinski ukrep lahko predlaga vsak delavec šole.

7. člen (stopnjevanje disciplinskih ukrepov)

Ustni opomin za lažje kršitve in pisni opomin za težje kršitve izreče ravnateljica na predlog predavatelja/ev.

Ukrep izključitve študenta za težje kršitve sprejme predavateljski zbor z navadno večino glasov prisotnih predavateljev.

8. člen (zagovor študenta)

Študent ima pred izrekom disciplinskega ukrepa pravico do ustnega zagovora pri ravnatelju oziroma pisnega zagovora.

9. člen (okolščine)

Pri izbiri ukrepa je potrebno upoštevati težo kršitve, študentovo odgovornost zanjo ter nagibe, zaradi katerih je storil dejanje, okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno, postopnost in možne posledice ukrepa ter druge okoliščine, pomembne za izrek ukrepa.

10. člen (izrek disciplinskega ukrepa)

Pisni disciplinski ukrep se študentu izreče v obliki sklepa, razen izključitve, ki se izreče v obliki odločbe. Akt o izreku disciplinskega ukrepa mora biti obrazložen

in mora vsebovati pouk o pravnem varstvu in se vroči študentu najkasneje v osmih dneh po izreku.

11. člen

(rok za uvedbo postopka disciplinskega ukrepanja)

S postopkom disciplinskega ukrepanja je potrebno začeti čim prej, najkasneje pa v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in najkasneje v treh mesecih v primerih najtežjih kršitev.

12. člen

(dokumentacija)

O izrečenih disciplinskih ukrepih za težje kršitve se vodi evidenca v referatu.

13. člen

(pritožba)

Zoper akt o izreku disciplinskega ukrepa lahko študent vloži pritožbo na naslednji višji organ od tistega, ki ja ukrep izrekel. O ugovorih zoper pisni ali ustni opomin odloča predavateljski zbor. Za ugovore zoper izključitvi je pristojen svet zavoda. Pritožbo je potrebno vložiti v osmih dneh po prejemu akta o izreku ukrepa oziroma po prejemu odločbe o izključitvi.

14. člen

(sodno varstvo)

Zoper odločitev sveta šole se lahko sproži upravni spor.

15. člen

Za škodo, ki nastane na šolski opremi ali škodo, ki nastane s poškodovanjem šolskih objektov ali drugo škodo, odgovarja povzročitelj škode po pravilih civilnega prava.

16. člen

(uveljavitev)

Ta hišni red se objavi na oglasni deski in spletnih straneh Višje strokovne šole in začne veljati takoj po njegovi objavi.

Datum mnenja Študentske skupnosti: 19. 01. 2011

Datum sprejetja: 19. 01. 2011

10 PRAVILNIK O PRIPRAVI DIPLOMSKE NALOGE IN DIPLOMSKEM IZPITU

10.1 Priprava diplomske naloge

1. člen

Vsebina pravilnika

Ta pravilnik določa:

- *postopek izbire, prijave in odobritve teme diplomske naloge,*
- *potek in ocenjevanje diplomskega izpita,*

potrebne za pridobitev diplome in s tem strokovnega naziva v skladu z izobraževalnim programom, po katerem se je študent izobraževal.

2. člen

Diplomski izpit

Diplomski izpit je sestavljen iz diplomske naloge in njenega zagovora.

3. člen

Diplomska naloga in namen diplomske naloge

Diplomska naloga je pisni dokument, s katerim študent izkaže sposobnost uporabe teoretičnih znanj in v praksi pridobljenih izkušenj za obravnavanje izbrane teme. Študent z diplomsko nalogo dokaže tudi sposobnost za izbiro in uporabo domače ter tuje strokovne literature.

Diplomska naloga mora biti rezultat samostojnega strokovnega dela študenta. Obravnava prepoznaven in točno določen problem iz prakse, ki ga študent postavi v interdisciplinarni kontekst in iskanje praktičnih rešitev. Diplomska naloga naj bo praktično uporabna ob utemeljenih teoretičnih izhodiščih.

Z diplomsko nalogo študent dokaže svojo široko strokovno-teoretično in praktično usposobljenost za delo in strokovna opravila v organizacijah in podjetjih na področjih, določenih s programom.

Vsak predavatelj pri svojem predmetu nakaže možnosti za izdelavo diplomske naloge in možno povezavo z ostalimi predmetnimi področji.

4. člen

Vrsta in vsebina diplomske naloge

Vrsta in vsebina diplomske naloge je povezana s strokovnimi predmeti in z delovnimi področji v organizaciji, kjer študent opravlja praktično izobraževanje.

Tema naj bo izbrana tako, da je diplomsko nalogo mogoče pripraviti med praktičnim izobraževanjem, za zaposlene študente pa pri ustreznem delu. Pripravljena je lahko tudi kot projekt oziroma načrt določenega poslovnega postopka, ki se izvaja v podjetju (s posnetkom, analizo in predlogi racionalizacij in izboljšav).

Izbrana tema mora biti povezana z vsebinami predmetnih področij posameznega programa.

Iz naloge mora biti razvidna študentova sposobnost interdisciplinarnega povezovanja znanja in povezovanja strokovno-teoretičnih predmetov s praktičnimi izkušnjami.

5. člen

Izbor teme diplomske naloge in priprava dispozicije

Temo za diplomsko nalogo izbere študent v sodelovanju z mentorjem praktičnega izobraževanja v organizaciji, kjer študent opravlja praktično izobraževanje, in predavateljem višje strokovne šole.

Pri izbiri teme je potrebno upoštevati področje dela, ki ga opravlja študent v času praktičnega izobraževanja v podjetju, dejavnosti podjetja in osebno zanimanje študenta za določeno strokovno področje. Problematika, ki jo bo diplomant obravnaval, mora biti interdisciplinarna, povezana z delovnimi področji v organizacijah in strokovnimi predmeti programa višje strokovne šole.

Izbrana tema se lahko navezuje na že uspešno opravljeno seminarsko nalogo v času študija.

Izbor in obseg teme diplomske naloge mora biti takšen, da jo je mogoče obdelati med praktičnim izobraževanjem v II. letniku študija.

Študent ob nasvetih mentorja izdela dispozicijo diplomske naloge.

Študent v dispoziciji:

- *predstavi namen in cilje, ki jih želi doseči z nalogo, ter opiše metodo, s katero bo obdelal vsebino;*

- *opredeli obravnavano temo in opiše načrt praktične storitve;*
- *opiše, kakšne rezultate naloge pričakuje.*

Dispozicija obsega 1,5 do 2 tipkani strani A4 in se členi v kazalo, uvod, glavni in zaključni del ter seznam literature in virov.

V kazalu študent zariše predvideno členjenost vsebine.

V uvodu predstavi namen in cilje, ki jih želi z nalogo doseči, ter opiše metodo, s katero bo obdelal vsebino.

V glavnem delu predstavi in opredeli obravnavano temo (podatki iz literature, analize, izračuni, predstavitev, postopki, utemeljitve). Opiše tudi načrt praktične storitve.

V zaključnem delu opiše, kakšne rezultate naloge pričakuje.

V seznamu literature in virov navede predvideno literaturo, ki jo namerava obdelati. Uporabi naj vsaj 5 virov.

V dispoziciji se študent ne spušča v vsebinske podrobnosti in ne citira oziroma prepisuje teoretičnih izhodišč ali dejstev, ki jih namerava obdelati v diplomski nalogi. Načrt izdelave in vsebina morata biti podana strnjeno in jedrnato. Študent naj se osredotoči na opredelitev obravnavane problematike.

6. člen

Mentor v podjetju

Mentor v podjetju praviloma skupaj s študentom oblikuje predlog teme in naslov diplomske naloge. Mentorjevo strinjanje z naslovom diplomske naloge je razvidno iz podpisanega obrazca VSŠ-D-1. Študentu omogoči dostop do podatkov, omogoči mu delo in opravljanje storitev, povezanih s temo diplomske naloge. Mentor praktičnega izobraževanja študentu svetuje pri pripravi diplomske naloge v okviru obveznosti, določenih s študijskim programom.

Mentor komisiji za diplomski izpit predloži pisno mnenje o diplomski nalogi (VSŠ-D-7).

7. člen

Mentor predavatelj

Mentorja predavatelja izbere študent na osnovi predmetnega področja, iz katerega bo opravljal diplomsko nalogo. V primeru, da je izbrani predavatelj

mentor že večjemu številu študentov, lahko študenta napoti k drugemu mentorju predavatelju. Mentorja predavatelja lahko določi tudi ravnatelj šole.

Z mentorjem predavateljem se študent uskladi o dokončnem naslovu diplomske naloge. Mentor predavatelj študentu svetuje pri pripravi diplomske naloge v času dogovorjenih ur za konzultacije in preko elektronske pošte. Med 1. 7. in 20. 8. šola ne zagotavlja mentorjevega sodelovanja.

Ko študent predloži mentorju predavatelju osnutek besedila diplomske naloge, ga mora le-ta pregledati in ga študentu vrniti z navodili za dopolnitev in popravki praviloma v desetih dneh.

8. člen

Predlog in odobritev teme in naslova diplomske naloge

Študent pripravi predlog na obrazcu »Predlog naslova in teme diplomske naloge« (VSŠ-D-1) ter ga z dispozicijo predloži v podpis mentorju v podjetju in nato mentorju predavatelju izbranega predmetnega področja. Oba s podpisom na obrazcu izrazita soglasje s temo.

Tako usklajeno temo študent predlaga Študijski komisiji, ki izda Sklep o odobritvi teme in naslova diplomske naloge (VSŠ-D-2) v pisni obliki najkasneje 60 dni od datuma vlozene vloge. Če študent v roku 2 let po odobritvi teme ne predloži diplomskega dela, sklep o odobritvi teme preneha veljati. Študent mora zaprositi za ponovno odobritev teme.

Študent pripravi diplomsko nalogo v skladu z navodili za pripravo diplomske naloge. Šola lahko nalogo, ki ni v skladu s Pravilnikom o pripravi diplomske naloge in diplomskem izpitu ter z Navodili za pripravo diplomske naloge zavrne. Kadarkoli v času do zagovora šola lahko nalogo zavrne tudi, če se ugotovi, da je študent prekršil Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah.

9. člen

Obseg in sestava diplomske naloge

Diplomska naloga obsega od 25 do 40 strani.

Povzetek je sestavljen v obsegu do 1 strani (250 besed) v slovenskem in do 1 strani (250 besed) v tujem jeziku.

Diplomska naloga obvezno vsebuje:

- a) ***naslovno stran na platnici;***
- b) ***prazen list;***
- c) ***ponovljeno naslovno stran z navedbo:***

- šole,
 - naslova naloge,
 - avtorja,
 - obeh mentorjev,
 - kraja in datuma diplomiranja;
- d) **stran z zahvalo** mentorju predavatelju višje šole, mentorju praktičnega izobraževanja v podjetju, podjetju in ostalim, ki so bili študentu v pomoč;
- e) **povzetek** v slovenskem in tujem jeziku (ang., nem., ita.) – vsebuje podatke o vsebini in cilju naloge, uporabljeni metodologiji ter bistvenih zaključkih diplomske naloge;
- f) **kazalo** – vsebuje kazalo vsebine in kazalo prilog;
- g) **uvod** – navaja namen naloge, opredeljuje problem in teoretična izhodišča za izdelavo naloge;
- h) **glavni del** – vsebuje poročilo (poročilo o opravljenem delu, opis metodologije obravnavanega problema oziroma problematike, načrt in rešitev zastavljene naloge) in rezultate in razpravo (izsledke naloge, dela in izdelka, analizo rezultatov in sklep, ki odgovarja na zastavljeni problem oz. problemsko vprašanje v uvodu);
- i) **zaključek ali sklep** – vsebuje odgovore na ključna vprašanja, kritično povzema in ovrednoti besedilo diplomske naloge, metode dela, ugotovitve in rezultate in daje predloge;
- j) **seznam literature in virov** – vsebuje ustrezno navedbo uporabljene literature;
- k) **priloge**;
- l) **izjava o avtorstvu** – vsebuje kratko pisno izjavo, da je študent avtor diplomske naloge (priloga 3).

10. člen

Oblika diplomske naloge

Diplomska naloga je vezana v trde platnice, modro platno, napis je v zlati barvi. Študent je dolžan oddati dva trdo vezana za mentorja-predavatelja in knjižnico ter dva spiralno vezana izvoda za člane komisije v referat Višje strokovne šole Postojna. Dodatni trdo vezan izvod odda v podjetju, v katerem je pripravljala diplomsko nalogo. Študent odda diplomsko delo tudi na CD-ju v .pdf formatu.

Študent je odgovoren za slovnično in pravopisno pravilnost diplomske naloge. Naloga mora biti lektorirana, oblikovana z urejevalnikom besedila in drugimi programskimi orodji. Ostali oblikovni in tehnični vidiki ureditve besedila so zajeti v Navodilih za izdelavo diplomske naloge. Študent mora oddati nalogo v tehnični pregled pred vezavo. Knjižničarka preveri tehnično in jezikovno ustreznost naloge v roku 5 delovnih dni od prejema na njen elektronski naslov. Knjižničarka po opravljenem pregledu odda v referat potrdilo o tehnični ustreznosti diplomske naloge.

10.2 Potek in ocenjevanje diplomskega izpita

11. člen

Prijava k diplomskemu izpitu

Študent se lahko prijavi k diplomskemu izpitu, če je opravil vse študijske obveznosti oz. v dveh letih po zaključku drugega letnika.

Študent odda v referat za študijske zadeve dva trdo vezana in dva spiralno vezana izvoda diplomske naloge in se prijavi k diplomskemu izpitu z obrazcem »Prijava k diplomskemu izpitu« (VSŠ-D-3). Poleg diplomske naloge mora oddati tudi obrazca, s katerima potrjuje, da je diplomska naloga lektorirana (VSŠ-D-9) in da je tehnično ustrezna (VSŠ-D-10).

Referat višje strokovne šole na istem obrazcu potrdi, da je študent opravil vse predpisane študijske obveznosti in ga predloži študijski komisiji.

12. člen

Komisija za diplomski izpit

Po Pravilniku o ocenjevanju znanja, javnih listinah in vodenju evidenc v višjih strokovnih šolah (Uradni list RS št. 12/96) imenuje ravnatelj višje šole tričlansko izpitno komisijo za izvedbo diplomskega izpita (VSŠ-D-4).

Tričlansko izpitno komisijo sestavljajo predavatelji višje strokovne šole; ima predsednika ter dva člana, od katerih je en mentor predavatelj. Na zagovor diplomske naloge je povabljen tudi mentor iz podjetja.

Članom izpitne komisije predloži referat višje strokovne šole po en izvod diplomske naloge.

O poteku diplomskega izpita predsednik komisije piše »Zapisnik diplomskega izpita« (VSŠ-D-5).

Izpitna komisija oceni diplomski izpit.

13. člen

Ocena diplomskega izpita

Člani izpitne komisije morajo pred zagovorom pregledati diplomsko nalogo.

Positivno ocenjena diplomska naloga je pogoj za pristop k zagovoru diplomske naloge.

Predlog ocene diplomske naloge poda mentor-predavatelj višje strokovne šole.

Ocene diplomske naloge, zagovora in diplomskega izpita so številčne, in sicer: odlično (10), prav dobro (9 in 8), dobro (7), zadostno (6) in nezadostno.

Končna ocena diplomskega izpita je povprečna ocena pozitivnih ocen diplomske naloge in zagovora.

14. člen

Roki za opravljanje diplomskega izpita

Diplomski izpiti potekajo v rednih in izrednih rokih. Redni roki so določeni s študijskim koledarjem višje strokovne šole. V enem študijskem letu mora višja strokovna šola zagotoviti dva izpitna roka do izteka študijskega leta in en rok v 60-ih dneh po izteku študijskega leta. Ravnatelj višje strokovne šole lahko poleg rednih rokov za diplomski izpit določi tudi izredne roke.

Študenti morajo prijavo za diplomski izpit oddati najkasneje 14 dni pred razpisanim rokom za diplomski izpit.

15. Člen

Potek zagovora diplomske naloge

Zagovor diplomske naloge poteka pred izpitno komisijo in je javen. Sestavljen je iz predstavitve diplomske naloge in zagovora le-te.

Zagovor praviloma traja do 30 minut, od tega je za predstavitev namenjenih 10 minut. Preostali čas je namenjen članom izpitne komisije in diplomantu za pogovor o diplomski nalogi. Posamezni člani komisije lahko zastavijo študentu največ po tri strokovna vprašanja v kontekstu diplomske naloge.

Na zaprtem posvetu sprejme izpitna komisija sklep o oceni diplomskega izpita. Ta sklep prebere predsednik izpitne komisije študentu in prisotnim na zagovoru. Ocena diplomskega izpita se vpiše v obrazec Zapisnik diplomskega izpita (VSŠ-D-5). IZBRIS INDEKSA

Če izpitna komisija oceni zagovor diplomske naloge z negativno oceno, določi ravnatelj rok za ponovni zagovor. V kolikor je tudi drugi zagovor neuspešen, študent v skladu s pravili izbere novo temo in izdelava novo nalogo.

16. člen

Potrdilo o opravljenem diplomskem izpitu

Diplomantu izda šola Potrdilo o uspešno opravljenem diplomskem izpitu (VSŠ-D-6).

17. člen

Način podelitve diplomskih listin

Po uspešno opravljenem diplomskem izpitu se diplomantu podeli diplomska listina. Ravnatelj vsaj enkrat letno podeli diplomske listine na svečan način.

18. člen
Objava diplomske naloge

Diplomant lahko objavi ugotovitve diplomske naloge v celoti ali po delih pod svojim imenom. En izvod diplomske naloge se hrani v knjižnici višje strokovne šole.

19. člen
Veljavnost pravilnika

Ta pravilnik začne veljati dan po njegovem sprejemu na seji študijske komisije Višje strokovne šole in po objavi na oglasni deski šole.

Predsednica študijske komisije: Nada Vadnov, univ. dipl. psih.

Ravnatelj Višje strokovne šole: mag. Slavko Božič, univ. dipl. inž. stroj.

Študijska komisija je sprejela Pravilnik o pripravi diplomske naloge in diplomskem izpitu na svoji seji dne 18. 12. 2015

Veliko uspeha pri študiju in pisanju diplomske naloge vam želi
Kolektiv Višje strokovne šole Postojna