

ŠOLSKI CENTER VELENJE
Ustanovitelj: REPUBLIKA SLOVENIJA
Sedež šole: Trg mladosti 3
3320 VELENJE

Direktor: mag. IVAN KOTNIK

Šolski center Velenje (ŠCV) je zavod, ki ga sestavljajo:

- **Višja strokovna šola (VSŠ)**
v. d. Ravnatelj: Uroš Sonjak, univ. dipl. inž.
- **Elektro in računalniška šola (ERŠ)**
Ravnatelj: Simon Konečnik, univ. dipl. inž.
- **Rudarska šola (RŠ)**
Ravnatelj: mag. Albin Vrabič
- **Šola za storitvene dejavnosti (ŠSD)**
Ravnateljica: Mateja Klemenčič, univ. dipl. inž.
- **Strojna šola (SŠ)**
Ravnatelj: Janko Pogorelčnik, univ. dipl. inž.
- **Gimnazija (G)**
Ravnatelj: Rajmund Valcl, prof.

Ime in priimek

Naslov

Telefon



ŠOLSKI CENTER VELENJE
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

v. d. Ravnatelj: Uroš Sonjak, univ. dipl. inž.

Referentki za študentske zadeve: Karmen Hudournik, dipl. ekon.,
Helena Kovač, univ. dipl. ekon.,

TELEFONSKE ŠTEVILKE

tajništvo: 03/89 60 642

ravnatelj: 03/89 60 640

knjižnica: 03/898 85 40, 03/898 85 42

FAKS: 03/89 60 660

INTERNET: <http://vss.scv.si>

ELEKTRONSKA POŠTA: karmen.hudournik@guest.arnes.si
helena.kovac@guest.arnes.si

URADNE URE

Tajništvo: vsak delovni dan od 8. do 11. ure ter
torek in sredo od 15. do 16.30 ure.

1 SPLOŠNE INFORMACIJE

1.1 Organi zavoda ŠCV

Svet zavoda sestavlja **23 članov**, in sicer:

- 5 predstavnikov ustanovitelja,
 - 5 predstavnikov delavcev organizacijskih enot – srednjih šol,
 - 2 predstavnika delavcev skupnih služb in MIC-a,
 - 2 predstavnikov dijakov,
 - 5 predstavnikov staršev dijakov,
 - 3 predstavniki študentov Višje strokovne šole in
 - predsednik strateškega sveta, ki je po svojem položaju član sveta.
- Predsednik** sveta zavoda je **Uroš Lukič**, univ. dipl. inž.

DIREKTOR ZAVODA

KOLEGIJ DIREKTORJA

1.2 Organi višje strokovne šole

RAVNATELJ:

Uroš Sonjak, univ. dipl. inž.

PREDAVATELJSKI ZBOR

ŠTUDIJSKA KOMISIJA:

predsednik: mag. Andrej Rotovnik,

člani: Cveto Fendre, univ. dipl. inž.,

Jože Lukanc, univ. dipl. inž.,

Martina Omladič, univ. dipl. ekon.,

Srečko Zorman, univ. dipl. inž.,

Maksimiljan Korošec, univ. dipl. inž.

STROKOVNI AKTIVI:

Informatika: Srečko Zorman, univ. dipl. inž.,

Mehatronika: Cveto Fendre, univ. dipl. inž.

Gostinstvo in turizem: Martina Omladič, univ. dipl. ekon.

Elektronika: Franc Štravs, univ. dipl. inž.

Geotehnologija in rudarstvo: mag. Bogdan Makovšek

Varstvo okolja in komunala: Maksimiljan Korošec, univ. dipl. inž.

STRATEŠKI SVET:

Predsednik: Franc Štravs, univ. dipl. inž.

Člani:

- Uroš Sonjak, univ. dipl. inž.,
- Srečko Zorman, univ. dipl. inž.,
- Cveto Fendre, univ. dipl. inž.,
- mag. Bogdan Makovšek (predstavnik delodajalcev),
- Marjan Kaligaro, univ. dipl. inž. (predstavnik delodajalcev),
- Renata Vršnjak (predstavnica študentov),
- Miran Zevnik (predstavnik študentov),
- Ivan Škoflek (predstavnik diplomantov).

ŠTUDENTSKI SVET:

Predsednica: Renata Vršnjak

Člani:

- Jaka Poznič,
- Aleksander Škorić,
- Žiga Palir,
- Rok Knez.

1.3 Strokovni delavci višje strokovne šole

Predavatelj; elektronski naslov	Predmet
BRITOVŠEK Mirjam mirjam.britovsek@velenje.si	Gospodarjenje z odpadki, Izbrana poglavja iz ravnanja z odpadki
BULE Jernej jernej.bule@fri.uni-lj.si	Vzdrževanje systemske programske opreme
dr. DREV Darko darko.drev@izvrs.si	Oskrba z vodo, Zdravstvena hidrotehnika in sanitarno inženirstvo
DROFENIK David david.drofenik@guest.arnes.si	Osnove zgradbe in delovanja računalniških sistemov, Razvoj programskih aplikacij
DVORŠAK Branko branko.dvorsak@guest.arnes.si	Komunalna energetika
FENDRE Cveto cveto.fendre@guest.arnes.si	Krmiljenje in regulacija sistemov, Računalniško vodeni procesi, Praktično izobraževanje, Sistemi mehatronike 1, 2, Sistemi vodenja procesov
FIJAVŽ ŠPEH Lidija lidija.fijavz@siol.net	Trženje v turizmu, Poslovanje hotelov in turističnih agencij
FRAJZMAN Polona polona.frajzman@guest.arnes.si	Turistična geografija in kulturna dediščina, Dopolnilne turistične dejavnosti
GAMS Marko marko.gams@guest.arnes.si	Ekonomika turizma
mag. GAMS Tone tone.gams@guest.arnes.si	Poslovna informatika s statistiko
GLOJEK Andrej andrej.glojek@tecos.si	Tehnološki procesi
dr. GOMBOŠI Matej matej.gombosi@uni-mb.si	Razvoj programskih aplikacij
HERLAH Barbara herlah@siol.net	Osnove gastronomije
dr. HOLEČEK Nikola nikola.holecsek@gorenje.si	Hrup, Toplogredni plini
HORVAT Simon simon.horvat@guest.arnes.si	Informacijski sistemi, Izdelava spletnih strani
mag. HUDEJ Marjan marjan.hudej@rlv.si	Rudarski stroji in naprave
mag. JOVAN Ivan ivan.jovan@guest.arnes.si	Računalništvo in informatika, Tehnično risanje in dokumentacija
KALIGARO Marjan marjan.kaligaro@trendnet.si	Informacijski sistemi

Predavatelj; elektronski naslov	Predmet
KALIŠNIK Tone tone.kalisnik@guest.arnes.si	Tehniška matematika, Okoljsko naravoslovje 1
KLEMENČIČ Mateja mateja.klemencic@guest.arnes.si	Geologija in inženirska geologija
KLEMENŠEK Jože klemensek.joze@gmail.com	Tehnološki procesi
KLEMENŠEK Marija, prof. marija.klemensek@guest.arnes.si	Strokovna terminologija v tujem jeziku – nemščina
KOCJANČIČ Gregor gregor.kocjancic1@gmail.com	Osnove strežbe
KOLENKO Alenka alenka.kolenko@guest.arnes.si	Strokovna terminologija v tujem jeziku – nemščina
KOROŠEC Maksimiljan maksimiljan.korosec@guest.arnes.si	Praktično izobraževanje, Oskrba z vodo
KRALJ Romana romana.kralj3@gmail.com	Trženje v turizmu, Poslovanje hotelov in turističnih agencij
mag. KUTOŠ Igor igor.kutus@mura.si	Računalništvo in informatika
mag. LEBAN Vlasta vlasta.leban@guest.arnes.si	Strokovna terminologija v tujem jeziku – angleščina
LUKANC Jože. joze.lukanc@guest.arnes.si	Električne meritve, Praktično izobraževanje, Meritve, Procesne in industrijske meritve
dr. LUKAČ Renato renato@s-gsm.ms.edus.si	Operacijski sistemi 1, Programiranje 1, 2
LUKIČ Uroš uros.lukic@guest.arnes.si	Sistemi mehatronike 1, 2, Osnove strojništva, Sistemi vodenja procesov
mag. MAKOVŠEK Bogdan bogdan.makovsek@rlv.si	Miniranje v rudarstvu in gradbeništvu, Podzemna in površinska eksploatacija, Sanacija starih bremen in naravnih nesreč, Praktično izobraževanje
MALACIČ Robert robert.malacic@guest.arnes.si	Zbirke podatkov 1,2
mag. MAKOVECKI Nataša natasza.makovecki@guest.arnes.si	Strokovna terminologija v tujem jeziku – angleščina
MAROT Marija marija.marot@ekosit.si	Odvajanje in čiščenje odpadne vode
dr. MAUČEC Sepesy Mirjam mirjam.sepesy@uni-mb.si	Elektronsko poslovanje, Računalniške komunikacije in omrežja 1

Predavatelj; elektronski naslov	Predmet
dr. MEDVED Milan milan.medved@rlv.si	Rudarska merjenja
mag. MEOLIC Robert meolic@uni-mb.si	Vzdrževanje systemske programske opreme
mag. MEŽA Matej matej@mega-m.si	Prenosna elektronika, Komunikacijske tehnologije in storitve
mag. MEŽA Miran miran@mega-m.si	Prenosna elektronika, Komunikacijske tehnologije in storitve Zbirke podatkov 1
MOŠNIK Miran miran.mosnik@amis.net	Varstvo pri delu in ekologija, Trajnostni razvoj
mag. NAVERŠNIK Branko naversnik.branko@kp-velenje.si	Poslovno komuniciranje in vodenje, Varstvo okolja in zakonodaja
OBAL Janez janez.obal@volja.net	Ekonomika podjetja , Poslovno komuniciranje in vodenje
OBU Andrej andrej.obu@guest.arnes.si	Računalniško vodeni procesi, Praktično izobraževanje, Osnove zgradbe in delovanje računalniških sistemov
OMLADIČ Martina martina.omladic@guest.arnes.si	Poslovno komuniciranje in vodenje, Ekonomika podjetja, Osnove projektnega menedžmenta, Praktično izobraževanje
OSOJNIK Viljem viljem.osojnik@guest.arnes.si	Računalniško podprte tehnologije
dr. PEER Peter peter.peer@fri.uni-lj.si	Razvoj programskih aplikacij
mag. PEČOVNIK Milena milena.pecovnik@guest.arnes.si	Pravni predpisi
mag. REPNIK Sebastjan sebastjan.repnik@gmail.com	Wellness turizem, Osnove kuharstva
RIBIZELJ ŠKET Nataša natasza.sket@kp-velenje.si	Odvajanje in čiščenje odpadne vode
mag. ROTOVNIK Andrej andrej.rotovnik@miel.si	Projektiranje, Tehniški predpisi in projektiranje, Izvršilni sistemi, Pogoni in mehanizmi
dr. ROTOVNIK Tomaž tomaz.rotovnik@gmail.com	Razvoj programskih aplikacij
ROŽIČ Vesna vesna.rozic@erico.si	Okoljsko naravoslovje 2
dr. SALOBIR Boris protosib@gmail.com	Bogatenje mineralnih surovin, Izgradnja podzemnih prostorov, predorov in jaškov

Predavatelj; elektronski naslov	Predmet
SONJAK Uroš uros.sonjak@guest.arnes.si	Operacijski sistemi 1, 2, Računalniške komunikacije in omrežja 1, 2, Programiranje1, 2
ŠKODNIK Jože joze.skodnik@vizija.si	Elektronsko poslovanje
mag. ŠTRANCAR Andrej andrej.strancar@fri.uni-lj.si	Vzdrževanje sistemske programske opreme
ŠTRAVS Franc franc.stravs@guest.arnes.si	Elektronski elementi, Osnove elektrotehnike, Praktično izobraževanje, Elektronika v mehatroniki
TERČE Bojan bojan.terce@gorenje.si	Računalniško vodeni procesi
URAN Anita anita.uran@guest.arnes.si	Praktično izobraževanje , Računalniško vodeni procesi
VORŠ ERNA erna.voros@siol.net	Strokovna terminologija v tujem jeziku – angleščina
dr. ZAVŠEK Simon simon.zavsek@rlv.si	Geomehanika in geotehnika
ZORMAN Srečko srecko.zorman@guest.arnes.si	Programiranje 1, Zbirke podatkov 1, 2, Računalništvo in informatika
ZUPANC Helena helena.zupanc@volja.net	Strokovna terminologija v tujem jeziku - francoščina

1.4 Laboranti VSŠ

Inštruktorji in laboranti Višje strokovne šole so:

CENCEN Zvone, dipl. inž.,
ŠPIČKA Miran, dipl. inž.,
SEITL Vladimir, inž.,
HROVAT Jože, dipl. inž.,
VEHOVAR Marko, inž.,
ŠAJNA Primož, inž.

1.5 Govorilne ure

Za govorilne ure se študenti dogovarjajo s posameznim predavateljem osebno po predavanju ali z elektronsko pošto.

1.6 Knjižnica

Šolska knjižnica je s svojo knjižnično-informacijsko dejavnostjo in gradivom redni del vzgojno izobraževalnega dela. Knjižnica ŠCV se lahko pohvali z bogatim fondom ter dobro izbiro strokovne in druge literature kot tudi z založeno časopisno čitalnico. Dijakom in študentom ŠCV nudi brezplačen dostop do interneta. V knjižnici so na ogled diplomske naloge diplomantov VSŠ. Knjižnica je aktivni član COBISS – OPAC sistema (<http://cobiss4.izum.si/scripts/cobiss?ukaz=BASE&bno=51209&id=0849154013328344>).

Knjižnica je v kletnih prostorih Gaudeamusa (med Gimnazijo in Strojno šolo).

Knjižničarke:

Katja Gjerkeš, univ. dipl. bibl., Darinka Vrabič, prof.

Knjižnica je odprta vsak delavnik od 7.00 do 17.00, razen ob petkih od 7.00 do 15.00.

1.7 Prostor

Oznake objektov oz. stavb:

Oznaka	Objekt oz. stavba	Opomba
C	Višja strokovna šola in Elektro in računalniška šola, Trg mladosti 3	Sivo rumena stavba.
B	Strojna šola, Trg mladosti 3	Sivo rdeča stavba.
A	Gimnazija, Trg mladosti 3	Rumena stavba.
Gaudeamus	Restavracija in knjižnica	Siva stavba.
MIC1, MIC2, MIC3	Medpodjetniški izobraževalni center, Koroška 62 a, Velenje	V neposredni bližini Velenjskega jezera.

1.8 Prehrana

Študenti se lahko s subvencioniranimi boni za prehrano prehranjujejo v naslednjih gostinskih lokalih:

Gaudeamus (Trg Mladosti 3, Velenje),
Hotel Paka (Rudarska cesta 1, Velenje),
Okrepčevalnica Arkada (Kidričeva 57, Velenje),
Pivnica Zoro (Šaleška 21, Velenje),
Pizzerija Velun (Šalek 24 a, Velenje),
Pomaranča VE (Partizanska cesta 10a, Velenje),
Restavracija DK (Titov trg 3, Velenje),
Restavracija Kolodvorska (Cesta talcev 37, Velenje),
Restavracija McDonald's Velenje (Kidričeva 2b, Velenje)-

Boni za študentsko prehrano lahko študenti kupijo na Študentskem servisu Velenje, Trg mladosti 6, Velenje.
Telefon: (03) 586 89 93 ali (03) 897 65 80

1.9 Zdravstveno varstvo

Za študente 1. letnikov so organizirani sistematski zdravstveni pregledi.

Zdravstveni dom Velenje
Vodnikova c. 1, 3320 Velenje
Telefonska št. : (03) 899 54 00

2 IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

Višja strokovna šola Velenje kot organizacijska enota Šolskega centra Velenje od leta 1996 izvaja višješolsko strokovno izobraževanje s področja tehnike in storitev. Glede na potrebe okolja ponujamo kakovostne izobraževalne storitve.

Ob prenovi poklicnega in strokovnega izobraževanja v Sloveniji so bili razviti višješolski izobraževalni programi, ki trajajo 2 leti in se izvajajo na višjih strokovnih šolah izven univerze.

Na Višji strokovni šoli v Velenju izvajamo izobraževanje za redne in izredne študente, po izobraževalnih programih Informatika, Mehatronika Elektronika ter Geotehnologija in rudarstvo. Izobraževanje po programu Varstvo okolja in komunala izvajamo samo za izredne študente; po programu Gostinstvo in turizem izvajamo le redni študij. Po uspešno zaključenem šolanju dobi diplomant višjo strokovno izobrazbo in naziv glede na zaključen program: inženir/inženirka ustrezne smeri oziroma organizator/ka poslovanja v gostinstvu in turizmu.

2.1 Pogoji za vključitev v izobraževalni program

V izobraževanje se lahko vključi, kdor je končal štiriletni oz. petletni srednješolski program s splošno oz. poklicno maturo, zaključnim izpitom ali diplomo.

V izobraževanje se lahko vključi tudi tisti, ki je opravil mojstrski izpit na ustreznem področju, ima tri leta delovnih izkušenj in je opravil preizkus znanja slovenskega jezika s književnostjo in matematike ali tujega jezika v obsegu, ki je določen za poklicno maturo v štiriletnem srednjem strokovnem izobraževanju.

2.2 Pogoji za napredovanje

V 2. letnik lahko napreduje študent/ka, ki je uspešno opravil obveznosti iz modulov, predmetov in praktičnega izobraževanja (vključno z vajami, seminarskimi nalogami, projekti, izpiti ...) 1. letnika v obsegu **45 KT**, pri

tem mora v **celoti opraviti obveznosti iz praktičnega izobraževanja**. Študent lahko opravlja izpite v rednih izpitnih rokih. Poleg tega ima možnost opravljanja delnih izpitov po zaokroženih snovnih celotah že med izobraževalnim procesom.

Študent dokaže, da je uspešno opravil praktično izobraževanje s tem, da ob koncu 1. letnika pripravi poročilo o opravljenem delu in izdela seminarsko nalogo ter uspešno opravi ustni zagovor pri mentorju v podjetju in ob prisotnosti organizatorja praktičnega izobraževanja oziroma pri predavatelju ustreznega strokovnega področja.

2.2 Pogoji za ponavljanje

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

2.3 Pogoji za dokončanje izobraževanja

Za dokončanje izobraževanja in pridobitev izobrazbe je potrebno opraviti vse študijske obveznosti:

- izpite, vaje, laboratorijske vaje, seminarske naloge in druge obveznosti po programu,
- opraviti diplomski izpit, ki je sestavljen iz diplomske naloge in njenega zagovora.

3 ŠTUDIJSKI KOLEDAR

Dan	Datum	Opis
sreda	1. 10. 2014	Začetek 1. dela predavanj in vaj
	29. 10. 2014 - 30. 10. 2014	Jesenske počitnice
petek	31. 10. 2014	Dan reformacije
sobota	1. 11. 2014	Dan spomina na mrtve
četrtek	25. 12. 2014	Božič
petek	26. 12. 2014	Dan samostojnosti
	29. 12. 2014 - 31. 12. 2014	Novoletne počitnice
četrtek	1. 1. 2015	Novo leto
petek	2. 1. 2015	Konec 1. dela predavanj in vaj (I. semester)
ponedeljek	5. 1. 2015	Začetek zimskega izpitnega obdobja
ponedeljek	12. 1. 2015	Začetek praktičnega izobraževanja (2. letniki), začetek 2. dela predavanj in vaj (1. letniki)
nedelja	8. 2. 2015	Prešernov dan
petek-sobota	13. in 14. 2. 2015	Informativni dan
petek	20. 3. 2015	Konec praktičnega izobraževanja (2. letniki)
ponedeljek	24. 3. 2015	Začetek 2. dela predavanj in vaj (2. letniki)
ponedeljek	6. 4. 2015	Velikonočni ponedeljek
torek	7. 4. 2015	Začetek izpitnega obdobja (1. letniki)
ponedeljek	13. 4. 2015	Začetek praktičnega izobraževanja (1. letniki)
ponedeljek	27. 4. 2015	Dan upora proti okupatorju
	28. 4. 2015 - 30. 4. 2015	Prvomajске počitnice
	1. 5. 2015 - 2. 5. 2015	Praznik dela
petek	19. 6. 2015	Konec 2. dela predavanj in vaj (2. letniki) Konec praktičnega izobraževanja (1. letniki)
četrtek	25. 6. 2015	Dan državnosti

Dan	Datum	Opis
ponedeljek	22. 6. 2015	Začetek spomladanskega izpitnega obdobja
petek	3. 7. 2015	Konec spomladanskega izpitnega obdobja

Študijski koledarji in urniki so objavljeni na oglasni deski ter na spletni strani VSS.

4 HIŠNI RED

Hišni red je izdan na podlagi Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju in internega Pravilnika o šolskem redu za višjo strokovno šolo Velenje. Vsebina hišnega reda se nanaša na:

- varovanje šole in nadzor nad vstopom vanjo,
- dežurstvo v času organiziranega izobraževalnega dela,
- način informiranja študentov.

4.1 Osnovna določila hišnega reda

4.1.1 Delovni čas

Šolski prostori so namenjeni izobraževanju študentov, dijakov in odraslih (v nadaljevanju **študenti**) in so za njih odprti vsak delovni dan od 6.45 do 20.00 ure.

Strokovni delavci Šolskega centra lahko uporabljajo vse vhode, ki vodijo v šolsko poslopje, študenti in obiskovalci pa samo glavni vhod, kjer je organizirano tudi dežurstvo.

Izven delovnega časa, ob sobotah, nedeljah in praznikih je šola zaprta in varovana s protivlomnimi signalnimi napravami.

Izobraževalni proces je organiziran v skladu z letnim delovnim načrtom in urnikom šole.

Predavalnice in laboratoriji so v času odmorov zaklenjene.

4.1.2 Dežurstvo

Zaradi večje varnosti študentov in predavateljev, zagotovitve reda in varovanja lastnine je organizirano dežurstvo z varnostno službo v smislu izvajanja določil hišnega reda.

Izvajanje dežurstva so dolžni nadzirati vsi predavatelji in laboranti višje šole. Za zagotavljanje in uresničevanje hišnega reda v predavalnicah in laboratorijih so zadolženi predavatelji in laboranti, ki v njih delajo.

Za spremljanje stanja opreme v predavalnicah in laboratorijih so zadolženi predavatelji oziroma laboranti - skrbniki posameznih učilnic.

4.1.3 Informiranje študentov

Študentom šola posreduje pisne in ustne informacije. Pisne informacije (urnik, študijski koledar, razpored izpitov, rezultate izpitov in razpis) so objavljene na oglasni deski šole in na spletnih straneh. Ustne informacije študentom posreduje vodstvo šole in predavatelji posameznih predmetov. Ažurne informacije v zvezi s posameznim predmetom so na voljo v virtualni spletni učilnici (<http://vss.scv.si/moodle>).

4.1.4 Uporaba šolskih prostorov

Zaposleni in študenti šole so dolžni skrbeti, da se šolske stavbe in njeni prostori uporabljajo samo za namene, ki so v skladu s šolskimi smotri. Za uporabo šolskih prostorov za druge dejavnosti (npr. akviziterska ...) izda direktor šolskega centra oziroma ravnatelj šole pisno dovoljenje.

To dovoljenje se ne more izdati:

- če to ne bi bilo v skladu s šolskimi predpisi,
- če bi dejavnost motila red in dostojanstvo šole,
- če obstaja nevarnost poškodovanja šolskih prostorov in opreme,
- če bi bilo iz drugih vzrokov neprimerno izdati tako dovoljenje.

Lepljenje in izobešanje plakatov ali obvestil na določenih mestih v šoli mora odobriti vodstvo šole.

Šolski prostor s pripadajočo okolico je javni prostor, zato so se vsi uporabniki dolžni dostojno in kulturno obnašati. Zaposleni, študenti in drugi uporabniki so dolžni čuvati šolske prostore in opremo kot dobri gospodarji. Paziti morajo zlasti, da ne pride do poškodb sten, tal, opreme, oken in drugih steklenih delov. Posebej morajo paziti, da ne pride do požara. V vseh prostorih šole je potrebno vzdrževati red in čistočo. V vsakem delovnem prostoru mora biti koš za odpadke.

S šolskimi stavbami in pripadajočo opremo nam je zaupano v uporabo imetje velike vrednosti, zato je naša skupna dolžnost, da ga čuvamo in ohranjamo še za prihodnje generacije.

Študenti lahko z vestnim delom, s svojim lastnim ravnanjem in opozarjanjem sošolcev, ki nimajo primernega odnosa do lastnine, bistveno prispevajo svoj delež. Tako bomo zmanjšali stroške, prihranjeni denar pa uporabili za posodobitev šolske opreme.

4.1.5 Varnostni in varčevalni ukrepi

Dolžnost zaposlenih in študentov je, da varčujejo z električno energijo. Prepovedana je uporaba električnih priključkov za neustrezne namene v vseh šolskih prostorih. Zaposleni in študenti naj pazijo, da se voda ne uporablja po nepotrebnem in so odgovorni za vsako škodo, ki nastane zaradi malomarnosti (odprta pipa, vključeni aparati, luči,...). Zaposleni in študenti so odgovorni tudi, če ne preprečijo škode v prostorih ali na zemljišču šolskega centra ali ne prijavijo povzročitelja škode.

Zaposleni na šoli je odgovoren za škodo, ki nastane, če pusti šolsko dokumentacijo, uradne spise, pečate, ali opremo večje vrednosti med delovnim časom brez nadzora. Po končanem delu je vsak zaposleni dolžan šolsko dokumentacijo in predmete večje vrednosti zakleniti oziroma shraniti v za to določenih prostorih. Ključne pisarn smejo imeti zaposleni, ki delajo v teh prostorih ter direktor, ravnatelj, hišnik in za ta prostor odgovorna snažilka.

Ključne kabinetov lahko imajo predavatelji oziroma laboranti, ki te kabinete uporabljajo.

Za izvajanje hišnega reda so, v mejah pooblastil in odgovornosti, odgovorni vsi zaposleni, študenti in ostali obiskovalci šole.

Za neizpolnjevanje obveznosti, dolžnosti in pravil se izrekajo ukrepi skladno s šolskimi pravili.

4.2 Splošne dolžnosti študentov

Študent pridobijo z vpisom v šolo določene pravice, obveznosti in odgovornosti, povezane z izobraževalnim delom študenta na šoli.

Študenti morajo spoštovati in upoštevati osnovne človeške vrednote (odgovornost za svoj osebni razvoj in v ravnanju do bližnjih, odgovornost do dobrin, do dela, delovnega in širšega okolja in do drugih določil).

Študenti so moralno in materialno odgovorni v primeru povzročitve nepravilnosti oz. škode.

Študenti morajo v šolo prihajati pravočasno in primerno urejeni.

Študenti se morajo na zahtevo predavateljev ali varnostnikov identificirati s študentsko izkaznico. Študenti morajo v laboratorijih

obvezno upoštevati **navodila iz varnosti pri delu in uporabljati ustrezna zaščitna sredstva.**

Sedežni red lahko predavatelj spremeni.

Študenti v predavalnicah in laboratorijih upoštevajo s predavateljem dogovorjena pravila in načela razumevajočega, prijaznega, učinkovitega, racionalnega in varnega dela.

Študenti morajo v šoli aktivno sodelovati in omogočati nemoteno delo drugim.

Študenti morajo po vsaki zaokroženi izobraževalni enoti preveriti, ali je ves šolski pribor in ostala šolska oprema na svojem mestu in v nepoškodovanem stanju. Če opazijo poškodbe, oziroma primanjkljaj šolskih predmetov, so o tem dolžni **takoj** seznaniti predavatelja.

Posebej je potrebno preveriti, ali so računalniki in ostali električni aparati **izklopljeni.**

Po končanih predavanjih oziroma vajah morajo študenti zapustiti šolske prostore, razen, če imajo za nadaljnje zadrževanje v šoli opravičljiv razlog.

Študentom je **prepovedano vključevati** elektronsko opremo ter **nameščati in kopirati programske opremo** brez odobritve predavatelja.

4.3 Splošne pravice študentov

Študenti imajo pravico:

- biti seznanjeni s predmetnikom, katalogi znanj, študijskim koledarjem, z izpitnim redom, z oceno in z utemeljitvijo ocene za izpite in delne izpite ter s šolskimi pravili,
- uporabljati literaturo iz šolske knjižnice,
- uporabljati internet v prostorih knjižnice oz. v prostorih Šolskega centra Velenje,
- **odgovorno presojati** delo predavatelja in ocene v skladu s predmetnikom, katalogi znanj, študijskim koledarjem, z dogovorjenim načinom dela, s kriteriji ocenjevanja, z oceno in utemeljitvijo ocene, s pravilnikom o šolskem redu, z zakoni o šolstvu, s pravilniki in normativi ter standardi Ministrstva za šolstvo in šport,
- **da so obremenjeni** samo do meje, ki ne presega predpisanih normativov in šolskih pravil,
- do **pomoči** predavatelja, referentke za študentske zadeve in ravnatelja,

- do **soudeležbe** pri upravljanju šole preko svojih predstavnikov, izvoljenih v skladu s Sklepom o ustanovitvi šole in šolske zakonodaje.

4.4 Splošne prepovedi za študente

Za študente VŠ veljajo **stroge prepovedi**, ki se v skladu z zakonodajo kaznujejo. Med **prepovedi**, ki so bistvenega pomena za uspešno in varno izobraževanje ter vsestranski razvoj osebnosti sodijo:

- kajenje v šoli,
- prinašanje vseh vrst orožja ali drugih nevarnih predmetov v šolo ali njihova uporaba v okviru šolskih dejavnosti,
- lažno alarmiranje o eksplozivnih sredstvih,
- prinašanje, razpečevanje in uporaba petard ter podobnih eksplozivnih sredstev,
- prinašanje alkohola in mamil ali njihovo uživanje v šoli, njeni neposredni okolici in pri šolskih aktivnostih izven šole,
- prihajanje v šolo pod vplivom alkohola ali mamil,
- razpečevanje alkohola ali mamil in nagovarjanje k njihovem uživanju,
- povzročanje materialne škode, vloma ali kraje,
- fizično obračunavanje, grožnje ali izkazovanje nasilja,
- onesnaževanje šolskih prostorov, šolske okolice in okolja,
- vedenja in dejanja, ki škodijo ugledu šole,
- uporaba telefonov in drugih motečih elektronskih sredstev med izobraževalnim procesom,
- zloraba pravice do internetnega dostopa in povzročitev posledične škode oz. kršitev pravil pri uporabi interneta,
- druga podobna dejanja.

4.5 Končne določbe

Podrobnejša navodila za hišni red v laboratorijih ter v telovadnici so navedena v posebnih prilogah, ki so sestavni del tega hišnega reda. Ustrezna priloga mora biti izobešena na vidnem mestu v teh prostorih.

5 NAVODILA ZA IZDELAVO SEMINARSKE NALOGE

Skladno z višješolskimi izobraževalnimi programi izdelajo študentje pri praktičnem izobraževanju v prvem letniku seminarsko nalogo.

5.1 Namen in cilji seminarske naloge

Osnovni namen seminarske naloge je, da se študenti naučijo samostojnega dela pri obdelavi problema oz. določene teme, ter da se seznani z osnovnimi metodološkimi pravili za obdelavo in predstavitev rezultatov proučevanja ter oblikovanja naloge.

Študenti pri izdelavi seminarske naloge:

- bolj poglobljeno spoznajo dosežke na različnih strokovnih področjih;
- spoznajo individualno in skupinsko strokovno delo;
- poglobljajo in razširjajo svoje teoretično in praktično znanje;
- urijo svoje analitično in sintetično mišljenje;
- imajo možnost izkazati svojo kreativnost in inovativnost.

5.2 Izbor tem in izvedba seminarske naloge

- Študent predlaga v dogovoru z mentorjem in organizatorjem praktičnega izobraževanja tematsko področje, na katerem želi poglobljeno delati. Na tem področju naj bi intenzivno delal tudi pri praktičnem izobraževanju v drugem letniku in iz izbranega področja izdelal diplomsko nalogo.
- Organizator praktičnega izobraževanja in mentor v podjetju določita študentu temo seminarske naloge na praktičnem izobraževanju.
- Obseg seminarske naloge ne sme presegati 200 ur študentovega dela pri praktičnem izobraževanju.
- Študent mora seminarsko nalogo oddati v pregled mentorju v podjetju pred zaključkom praktičnega izobraževanja.

5.3 Zagovor seminarskih nalog

Zagovor seminarskih nalog poteka po dogovoru z organizatorjem praktičnega izobraževanja in mentorjem v podjetju.

5.4 Vsebina in oblika seminarske naloge

Naloga mora biti jezikovno neoporečna in mora dokazati obvladovanje osnovne tehnike seminarskega dela, zato je potrebno citiranje virov, kritična obravnava podatkov in opredelitev odprtih vprašanj ipd.

Iz naloge mora biti razvidno, kaj je povzeto od drugod in kaj je lastni prispevek avtorja.

Seminarska naloga za praktično izobraževanje mora vsebovati tudi poročilo o opravljenem delu. Poročilo mora vsebovati opis poteka praktičnega izobraževanja glede na vsebinski in časovni plan praktičnega izobraževanja, ki ga izdela mentor v podjetju skladno s programom višjega strokovnega izobraževanja.

6 POSTOPEK ZA PRIPRAVO DIPLOMSKE NALOGE

V skladu z višješolskim izobraževalnim programom izdelajo študenti na praktičnem izobraževanju v 2. letniku:

- poročilo o opravljenem delu in
- osnutek diplomske naloge ali seminarsko nalogo.

Za dokončanje izobraževanja mora opraviti diplomski izpit, ki je sestavljen iz diplomske naloge in njenega zagovora.

Za diplomsko nalogo je mogoče pripraviti praktični izdelek, načrt in izvesti tudi storitev ali nastop.

Diplomsko nalogo izdela po navodilih študijske komisije. Oddati jo mora skladno s Pravilnikom o diplomskem izpitu in jo zagovarjati pred komisijo, ki jo sestavljajo trije predavatelji višje šole in mentor v podjetju.

V diplomski nalogi mora študent prikazati svoje izvirno delo, naloga pa mora imeti praktično, uporabno vrednost. Lahko je praktični izdelek, projekt ali storitev.

Mentor v podjetju in študent pripravita predlog naslova in teme diplomske naloge na obrazcu Vloga za odobritev teme diplomske naloge. Obrazec lahko študenti dobijo v tajništvu šole ali na elektronskem naslovu: <http://vss.scv.si>.

Študent mora s to vlogo najprej seznaniti predvidenega mentorja, to je predavatelja, ki je nosilec ustreznega predmetnega področja. Mentor predavatelj predlaga naslov diplomske naloge in temo vsebinsko opredeli. V primeru neustreznosti predlagane teme, se s študentom dogovori o spremembi teme diplomske naloge. Nato študent izpolni predpisan obrazec in ga predloži študijski komisiji, ki odobri naslov in temo diplomske naloge, določi mentorja na šoli ter izda sklep študijske komisije. Ta sklep mora kandidat priložiti v diplomsko nalogo, skladno z navodili o izdelavi diplomske naloge.

Študijska komisija obravnava vloge enkrat mesečno, predvidoma 15. v mesecu.

Študent izdela diplomsko nalogo v skladu z navodili za izdelavo diplomske naloge, ki so objavljena na elektronskem naslovu: <http://vss.scv.si>. Glede oblikovne ureditve diplomske naloge pa lahko dobijo navodila tudi v knjižnici Šolskega centra Velenje.

Mentor v podjetju in mentor na šoli usklajeno nudita študentu strokovno pomoč ter nasvete pri izdelavi diplomske naloge, skladno s pravilnikom o diplomskem izpitu. Vendar pa mora študent diplomsko nalogo izdelati samostojno, kar mora potrditi s podpisano izjavo o samostojnem delu, ki mora biti na koncu vsebine v vsakem izvodu diplomske naloge.

Mentor na šoli mora osnutek diplomske naloge pregledati in ga s popravki ter navodili za dopolnitev vrniti študentu v štirinajstih dneh. Mentor na šoli presodi, kdaj je diplomatska naloga vsebinsko in oblikovno primerna za vezavo. Diplomatska naloga mora biti obvezno strokovno lektorirana (profesor slavist). Študent mora pred vezavo mentorju na šoli pokazati izjavo lektorja (predpisan obrazec, ki ga študent dobi v tajništvu šole ali na višješolski spletni strani) v dokaz, da je naloga lektorirana. To izjavo študent tudi predloži v tajništvo ob predaji treh vezanih izvodov diplome. Mentor na šoli lahko zahteva, da študent zraven predloži tudi izvod v elektronski obliki. Mentor na šoli in mentor v podjetju pripravita najkasneje v štirinajstih dneh po sprejetju diplomske naloge utemeljeno opisno oceno diplomske naloge in jo na obrazcu Ocena diplomske naloge posredujeta tajništvu šole.

Kandidat se k diplomskemu izpitu prijavi na obrazcu Prijava k diplomskemu izpitu, vsaj deset dni pred razpisanim rokom za diplomske izpite. Roki za

opravljanje diplomskih izpitov se razpisujejo skladno z Letnim delovnim načrtom oz. glede na prijavljeno število kandidatov.

Izpitna komisija je sestavljena iz predavateljev višje strokovne šole in ima predsednika ter dva člana, od katerih je eden mentor predavatelj. Pri zagovoru diplomske naloge praviloma sodeluje tudi mentor iz podjetja.

Zagovor diplomske naloge poteka pred izpitno komisijo in je javen. Sestavljen je iz predstavitve diplomske naloge in razgovora o vsebinskem delu.

Zagovor traja največ 20 minut, od tega je za predstavitev namenjeno 10 minut. Preostali čas je namenjen članom izpitne komisije za postavljanje vprašanj diplomantu.

Na zaprtem posvetu sprejme izpitna komisija sklep o oceni diplomskega izpita, ki ga predsednik izpitne komisije javno objavi kandidatu in prisotnim na zagovoru. Pri tem mu izda Potrdilo o uspešno opravljenem diplomskem izpitu.

7 NAVODILA ZA IZDELAVO DIPLOMSKE NALOGE

7.1 Sestavni deli diplomske naloge

Diplomska naloga mora imeti:

1. platnici, ki sta temno modre barve (Priloga 1),
2. prazen list,
3. ponovljeno naslovno stran z navedbo podjetja, mentorja, VIP-a, smeri idr. (Priloga 2),
4. sklep študijske komisije o odobritvi teme diplomske naloge – dobite ga v referatu (v en izvod diplome vstavite original, v ostala dva izvoda pa kopijo),
5. stran z zahvalo mentorju na šoli, mentorju v podjetju in ostalim, ki so pomagali kandidatu ter podjetju, v katerem je izdelal nalogo,
6. naslov diplomske naloge in kratek povzetek v slovenskem in tujem jeziku ter navedba ključnih besed (najmanj pet),
7. kazalo vsebine, slik, tabel, grafov,
8. pregled uporabljenih simbolov in označb,
9. besedilo (uvod, osrednji del, analiza rezultatov, zaključek),
10. literaturo,

11. priloge,

12. izjava o samostojnem delu (Priloga 3) – Na konec diplomske naloge naj diplomant vključi izjavo, ki potrjuje, da je delo izdelal samostojno, pod vodstvom mentorjev v podjetju in na šoli ter po virih, ki so navedeni v bibliografiji diplomske naloge in to ni priloga diplomske naloge niti se ne navaja v kazalu.

Potrdilo o lektoriranju slavista prinesete v referat (to ni priloga diplomske naloge) skupaj s tremi vezanimi izvodi diplom in prijavnico k diplomskemu izpitu (obrazec najdete na spletni strani).

Povzetek naj ne bo daljši od ene strani (do 250 besed) in sicer v slovenskem jeziku ter v enem izmed tujih jezikov (glede na STJ). Vsebuje naj podatke o vsebini in namenu dela, cilju naloge, o uporabljeni metodologiji, o doseženih rezultatih in o bistvenih zaključkih. Na koncu dodajte še ključne besede.

Ad 6

V kazalu navedemo, na katerih straneh so posamezna poglavja oz. njihova podpoglavja.

Ad 7

Simbole je treba navesti po abecednem redu, najprej latinske črke, nato grške.

Ad 8

Uvod

Ad 9

V uvodu naj bo navedena problematika, ki jo obravnava diplomska naloga. V njem naj bo razvidno, kaj bo diplomska naloga prinesla novega.

Osrednji del

Opis problema ima dva dela. V prvem delu naj bodo opisane okoliščine, v katerih je prišlo do pobud za diplomsko nalogo, v drugem delu pa metodologije, kako problem oz. problematiko razrešiti. Poleg metod in postopkov naj bodo navedena tudi sredstva, orodja in materiali. Po potrebi naj bodo izdelani načrt in rešitve zastavljene naloge.

Zaključek

Rezultati so najvažnejši del diplomske naloge, ker vsebujejo izsledke naloge, dela ter opis izdelka. Sledi analiza rezultatov, v kateri naj bo opisan pomen posameznih rezultatov, postopkov dela ter dosežki. Iz analize rezultatov naj sledi sklep, ki odgovarja na zastavljen problem v uvodu.

Literaturo uredi kandidat po abecednem redu avtorjev in jo oštevilči z zaporednimi številkami. V seznamu citirane literature mora biti navedena vsa uporabljena literatura.

Ad 10

Pri sestavljanju seznama citirane literature mora kandidat navesti naslednje podatke:

a) pri samostojni delih (knjige, brošure, skripta, itd.) - priimek in ime avtorja, stvarni naslov dela, izdajo, kraj izdaje (če jih je več, samo prvega), založbo, letnico izdaje, obseg publikacije (število strani).

Primer:

1. Lipičnik, Bogdan et al.: Zbirka vaj iz ekonomike in organizacije podjetja, Ljubljana, Ekonomska fakulteta, 1991, 182 str.

2. Zupančič, Borut: Zvezni regulacijski sistemi I, Ljubljana, ZAFER, 1996, 290 str.,

4

b) pri člankih v revijah in pri razpravah v zbornikih - priimek in ime avtorja, naslov članka, naslov revije ali zbornika, kraj izdaje; pri zbornikih navajamo tudi založbo, letnik, volumen (če je na publikaciji označen), letnico izida, številko (pri revijah), navedbo strani.

Primer:

1. Mavko, Borut; Čepin Marko: Primerjava strategij preizkušanja, Elektrotehniški vestnik, Ljubljana, 64, 1997, 2/3, str. 142- 147.

V besedilu naloge kandidat glavne ugotovitve drugih avtorjev smiselno povzema in jih ne prepisuje, kot da bi bile njegove. Kandidat naj opozori, iz katerega dela so misli povzete, tako da namesto v opombi pod črto navede med besedilom v okroglem oklepaju avtorja, leto izdaje literature in stran.

Primer: Kot kažejo empirični rezultati, spremembe deviznega sistema v Sloveniji ne bodo potrebne, dokler ne bomo znižali inflacije na evropsko raven (Mencinger, 1998, str. 12).

Če kandidat navaja misel iz publikacije, ki ni avtorsko delo, npr. iz uradnega lista, navaja med besedilom v oklepaju naslov in leto. Primer: (Zakon o trgu vrednostnih papirjev, 1994).

Pri uporabi virov z medmrežja navajamo tisto stran, kjer zbrani podatki dejansko so, ne zgolj domačo stran, in datum, ko smo podatke našli: (<http://www.worldbank.org/hipc/about/debt-table/13.pdf>, 25.3.2003). V seznamu literature je potrebno navesti naslov vira, stran URL in dan, ko smo pridobili vir z medmrežja.

Primer:

5. Latin page, <http://www.users.uswest.net/~ngill/latin3.htm> (27. 4. 2003)

Če kandidat misel navede dobesedno, jo mora navesti v narekovajih.

7.2 Oblikovanje in tehnična ureditev besedila

Vezava in napis na platnicah

Diplomsko nalogo morata, pred vezavo, potrditi oba mentorja in opravljen mora biti tehnični pregled s strani referata. Diplomaska naloga naj bo enostransko vezana v trde platnice modre barve (na platnice ne pišite naslova diplomske naloge).

Število izvodov

Diplomant mora oddati tri vezane izvode diplomske naloge. Ne pozabite na izvod za svojo knjižnico!

Obseg naloge

Diplomska naloga naj obsega od 25 do 40 strani.

Oblikovanje strani

Besedilo naj bo pisano s pisavo Times New Roman CE, velikost črk 12 pt, z 1,5 razmakom med vrsticami in obojestransko poravnavo.

Širina robov: levi 3 cm, desni 2,5 cm, zgornji 3 cm, spodnji 3 cm.

Oblikovanje poglavij

Poglavja oštevilčimo samo z enim številom (1, 2, 3 ...) in vsako začnemo na novi strani. Pišemo z velikimi tiskanimi črkami, velikost črk 14 pt, krepko.

Obsežnejša poglavja so bolj čitljiva, če jih razčlenimo na podpoglavja (1.1, 1.2, ...). Pišemo z malimi tiskanimi črkami, velikost 14, krepko; podpoglavje (1.1.1, 1.1.2, ...) pišemo z malimi tiskanimi črkami, velikost 12, krepko; podpoglavij in podpoglavij ne začnemo na novi strani.

Primer: 1 POGLAVJE

1.1 Podpoglavje

1.1.1 Podpoglavje

Navajanje enačb

Izraz zapišemo z zamikom 2 cm od levega roba besedila, kot kaže naslednji primer:

Pri tem (2.5) pomeni peti izraz v drugem poglavju.

Navajanje slik (načrtov, diagramov, tabel, grafov ...)

Slike štejemo tekoče od 1 naprej skozi celotno diplomsko nalogo.

Poleg številke je tudi podnaslov, iz katerega mora biti razvidno, kaj

slika predstavlja. Izjeme so tabele in načrti, ki naj bodo nad naslovljeni. V besedilu morajo biti slike vstavljene tam, kjer so navedene.

Štetje in številčenje strani

Strani začnemo šteti z notranjo naslovno stranjo. Ta ima rimsko številko I. Z arabskimi številkami (1) številčimo od uvoda dalje. Številke strani naj bodo označene spodaj v sredini.

8 IZVLEČEK IZ PRAVILNIKA O OCENJEVANJU ZNANJA V VIŠJIH STROKOVNIH ŠOLAH

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen (vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja ocenjevanje znanja študentov višjih strokovnih šol (v nadaljnjem besedilu: študenti), izpitni red v višjih strokovnih šolah in določanje kreditnih točk.

II. OCENJEVANJE ZNANJA

2. člen (cilji ocenjevanja)

Z ocenjevanjem znanja se ugotavlja uspešnost študentov pri izpolnjevanju obveznosti, določenih z višješolskim študijskim programom (v nadaljnjem besedilu: študijski program). Z ocenjevanjem znanja se ugotavlja tudi, kako študent obvlada zmožnosti, ki so potrebne za njegovo poklicno delo in reševanje problemov pri opravljanju nalog vodenja, načrtovanja in nadzora v delovnih procesih z uporabo strokovnih spoznanj in principov.

III. IZPITI IN DRUGE OBLIKE OCENJEVANJA ZNANJA

3. člen (izpitne enote)

Izpitne enote v skladu s študijskim programom so: – predmeti, – moduli, – laboratorijske in seminarske vaje, – praktično izobraževanje.

4. člen (oblike ocenjevanja)

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.

5. člen (izpiti)

V višjih strokovnih šolah (v nadaljnjem besedilu: šola) se opravljajo predmetni izpiti in diplomski izpit. Študentu, ki želi med študijem zamenjati študijski program ali prestopiti v drugo šolo, se lahko določijo diferencialni izpiti.

6. člen (definicije izpitov)

Pri predmetnem izpitu se ocenjuje znanje, določeno s študijskim programom za posamezni predmet. Predmetni izpit se lahko opravlja po delih z delnimi izpiti. Pri diplomskem izpitu se posebej ocenjuje diplomsko delo in zagovor

diplomskega dela. Pri diferencialnem izpitu se ocenjuje znanje, potrebno za nadaljevanje študija na drugi šoli oziroma v drugem študijskem programu.

7. člen (ocene)

Znanje pri predmetnem izpitu, diplomskem izpitu, vajah in seminarskih nalogah ter pri praktičnem izobraževanju se ocenjuje z ocenami: odlično (10), prav dobro (9 in 8), dobro (7), zadostno (6) in nezadostno (1 do 5). Ocene od 1 do 5 so negativne, druge ocene so pozitivne. Opravljene vaje in seminarske naloge oziroma drugi izdelki so s študijskim programom lahko določeni kot pogoj za opravljanje izpita. Ocene, dosežene pri delnih izpitih, posameznih vajah in seminarskih nalogah, se upoštevajo pri izračunu končne ocene. Če je vsak od delnih izpitov oziroma če so posamezne vaje ali seminarske naloge pozitivno ocenjene, je končna ocena povprečna ocena, izračunana iz posameznih ocen. Če rezultat deljenja ni celo število, se upošteva matematično pravilo zaokroževanja. Diferencialni izpiti se ocenjujejo z ocenama: opravil(a), ni opravil(a). Končna ocena diplomskega izpita se določi na podlagi pozitivnih ocen posameznega dela diplomskega izpita. Merila za določitev končne ocene določi na predlog študijske komisije direktor oziroma ravnatelj (v nadaljnjem besedilu: ravnatelj). Če se študentu prizna ocena, ki jo je dosegel v drugem študijskem programu oziroma na drugi šoli, ali če se mu prizna ocena na podlagi neformalno pridobljenega znanja, se v dokumentacijo vpiše namesto ocene oznaka »priznano«. Priznajo se tudi kreditne točke, ki so predvidene za izpitno enoto.

8. člen (vpisovanje ocen)

Ocene se vpisujejo v predpisano dokumentacijo. V indeks in potrdilo o opravljenih izpitih se ne vpisujejo negativne ocene.

9. člen (opravljanje izpitov)

Študent ima v študijskem letu pravico trikrat opravljati predmetni izpit. Če so s študijskim programom določeni delni izpiti, ravnatelj šole določi pravila za opravljanje teh izpitov. Študent, ki je predmetni izpit opravil, pa želi izboljšati oceno, ima pravico do enkratnega vnovičnega opravljanja tega izpita. Upošteva se boljša ocena.

10. člen (ocenjevanje)

Znanje pri predmetnem izpitu, seminarski nalogi in vajah ocenjuje predavatelj šole (v nadaljnjem besedilu: predavatelj), ki je predmet poučeval,

če s tem pravilnikom ni drugače določeno. Pri ocenjevanju vaj sodeluje inštruktor, ki je vodil vaje, če je s programom določeno, da vaje izvaja inštruktor. Diplomski izpiti so javni. Znanje pri diplomskem izpitu ocenjuje komisija za diplomski izpit, ki jo imenuje ravnatelj in jo sestavljajo trije predavatelji. Znanje pri diferencialnem izpitu ocenjuje predavatelj, ki poučuje predmet, iz katerega se opravlja izpit. Znanje pri praktičnem izobraževanju ocenjuje predavatelj, ki opravlja naloge organizatorja praktičnega izobraževanja. Pri tem upošteva študentovo poročilo o opravljenem delu in seminarske naloge oziroma druge izdelke, ki jih določa študijski program, z zagovori. Pri ocenjevanju si pridobi tudi pisno mnenje mentorja študenta pri praktičnem izobraževanju in predavateljev tistih modulov, s katerimi se praktično izobraževanje povezuje. Ravnatelj določi sestavine, ki jih mora obsegati pisno mnenje mentorja in predavateljev iz prejšnjega odstavka.

11. člen (izpit pred komisijo)

Znanje študenta, ki izpit opravlja tretjič in naslednjič, ocenjuje izpitna komisija, ki jo imenuje ravnatelj in jo sestavljata najmanj dva predavatelja.

12. člen (priznavanje kreditnih točk)

Kreditne točke za posamezne predmete se študentu priznajo, ko opravi obveznosti za to izpitno enoto. Kreditne točke za modul, ki obsega več predmetov, se študentu priznajo, ko opravi vse obveznosti v okviru modula, vključno s praktičnim izobraževanjem, če je ta sestavni del modula. Postopek in nosilce naloge pri priznavanju kreditnih točk določi ravnatelj.

IV. IZPITNI ROKI

13. člen (določitev izpitnih rokov)

Roki in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom in v skladu s študijskim programom tako, da študent lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v drugi letnik do izteka študijskega leta. Pri tem je treba zagotoviti, da se: – predmetni izpiti lahko opravljajo najmanj trikrat v študijskem letu, in sicer v 30 dneh po zaključku predavanj v vsakem semestru in avgusta ter septembra, – predmetni izpiti v okviru določenega letnika študijskega programa ne smejo razpisati na isti dan, – diplomsko delo opravlja v času praktičnega izobraževanja v drugem letniku, – diplomski izpiti opravljajo najmanj v dveh rokih do izteka študijskega leta zaključnega letnika in najmanj v enem roku 60 dni po izteku študijskega leta, –

diferencialni izpiti opravljajo najmanj v dveh rokih, in sicer najpozneje junija in od 20. avgusta do poteka roka za vpis. Če je s študijskim programom določeno, da se predavanja, vaje in seminarji končajo med semestrom, je treba najmanj en rok za opravljanje predmetnega izpita določiti v 30 dneh po zaključku predavanj. Ravnatelj za študente iz 5. in 40. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju iz utemeljenih razlogov določi izredne izpitne roke.

V. IZPITNI RED

14. člen (objava izpitnih rokov)

Če s tem pravilnikom ni določeno drugače, morajo biti roki oziroma datumi za opravljanje izpitov objavljeni najmanj 30 dni, za opravljanje delnih izpitov pa sedem dni vnaprej.

15. člen (prijava na izpit)

Študent se prijavi k predmetnemu ali diferencialnemu izpitu **najkasneje pet dni pred izpitnim rokom**, k diplomskemu izpitu pa v roku, ki ga določi ravnatelj. Študent se lahko **odjavi najkasneje tri dni pred začetkom opravljanja izpita**. Razpored kandidatov za izpit mora biti objavljen najmanj dva dni pred rokom za opravljanje izpita, razpored kandidatov za ustni del izpita pa hkrati z objavo rezultatov pisnega dela izpita. Za izpite v izrednih izpitnih rokih določi roke za prijavo in odjavo od izpita ter razpored kandidatov ravnatelj. Študent je lahko razporejen le k enemu izpitu na dan.

16. člen (neudeležba na izpitu)

Če se študent pravočasno ne odjavi, iz neupravičenih razlogov **ne pride k izpitu ali izpit prekine, je neocenjen. Šteje se, da je izrabil enega od razpisanih rokov za opravljanje tega izpita**. Ravnatelj dovoli študentu, ki iz upravičenih razlogov ne pride k izpitu, da ga vnovič opravlja še v istem, če to ni mogoče, pa v izrednem izpitnem roku, če najkasneje v 30 dneh od dneva izpita, predloži pisno prošnjo in ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v 24 urah po predložitvi prošnje in dokazil.

17. člen (trajanje izpita)

Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut. Ustni del izpita traja največ 20 minut, če je izpit samo usten, lahko traja največ 30

minut. Študent ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

18. člen (rezultati izpitov)

Rezultati pisnega ali pisnega dela izpita morajo biti objavljeni najkasneje v desetih dneh po njegovem opravljanju, ocena ustnega izpita pa se študentu sporoči takoj po izpitu. Študent ima pravico do vpogleda popravljenega oziroma ocenjenega pisnega izpitnega izdelka v roku in na način, ki ga določi predavateljski zbor.

19. člen (ugovor zoper ocene)

Študent lahko v treh dneh po tem, ko je bil seznajen z oceno pri izpitu, predloži ravnatelju ugovor zoper oceno. Ravnatelj mora v treh dneh od predložitve ugovora imenovati tričlansko komisijo, ki najkasneje v naslednjih treh dneh vnovič oceni študentovo znanje. V komisijo ne sme biti imenovan predavatelj, ki je študentovo znanje prvič ocenil. Če študentovega znanja ni mogoče oceniti na podlagi dokumentacije, ga komisija vnovič oceni pri izpitu. Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

VI. NAPREDOVANJE, PONOVI VPIS IN NADALJEVANJE ŠTUDIJA PO PREKINITVI

20. člen (napredovanje)

Študent lahko napreduje v drugi letnik, če je do konca študijskega leta opravil obveznosti, določene s študijskim programom.

21. člen (ponavljanje in ponovno obiskovanje letnika)

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 najmanj tretjino obveznosti oziroma 20 kreditnih točk in praktično izobraževanje, določenih s študijskim programom. Obveznosti določi študijska komisija šole, šola pa z njimi seznani študenta na začetku študijskega leta. Ne glede na določbo prejšnjega odstavka ima študent pravico večkrat obiskovati letnik, če zaradi bolezni, starševstva, izjemnih socialnih in družinskih okoliščin ali zaradi uveljavljanja pravic iz 40. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju ni izpolnil vseh obveznosti iz študijskega programa. O utemeljenosti razlogov iz prejšnjega odstavka odloči ravnatelj.

22. člen (pogoji za dokončanje programa)

Študent, ki po končanem drugem letniku študija ni opravil vseh obveznosti, ne more pa si pridobiti statusa študenta, lahko te obveznosti opravlja v naslednjih treh študijskih letih. Študentu, ki je za več kot tri leta prekinil študij, ravnatelj določi pogoje za nadaljevanje in dokončanje študija, če se je študijski program medtem bistveno spremenil. Prekinitev študija se računa od konca študijskega leta, v katerega je bil študent nazadnje vpisan.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

23. člen (pravila šole)

Ravnatelj sprejme pravila iz 9., 10. in 12. člena tega pravilnika najkasneje v enem mesecu po uveljavitvi tega pravilnika.

24. člen (prenehanje veljavnosti in podaljšanje uporabe)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah (Uradni list RS, št. 109/06), uporablja pa se še do konca študijskega leta 2008/2009.

25. člen (uveljavitev pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne s študijskim letom 2009/2010. Št. 0070-89/2008

Ljubljana, dne 29. julija 2009 EVA 2008-3311-0086
dr. Igor Lukšič l.r. Minister za šolstvo in šport

