

## KAZALO

<b>1. NAGOVOR</b> .....	<b>6</b>
<b>2. VIZIJA, POSLANSTVO, VREDNOTE</b> .....	<b>8</b>
2.1 ŠOLSKI CENTER KRANJ.....	8
2.2 VIŠJA STROKOVNA ŠOLA .....	8
<b>3. OSEBNA IZKAZNICA IN KONTAKTI</b> .....	<b>9</b>
3.1 OSEBNA IZKAZNICA ŠOLSKEGA CENTRA KRANJ.....	9
3.2 ORGANIZACIJSKA ENOTA VIŠJA STROKOVNA ŠOLA .....	10
3.3 URADNE URE IN ODPRTA VRATA RAVNATELJICE.....	12
3.4 GOVORILNE URE IN E-NASLOVI PREDAVATELJEV, INŠTRUKTORJEV, LABORANTA .....	13
<b>4. ŠTUDIJ NA VIŠJI STROKOVNI ŠOLI</b> .....	<b>13</b>
4.1 ŠTUDIJSKO LETO.....	13
4.2 ŠTUDIJSKI KOLEDAR .....	13
4.3 ORGANIZIRANO IZOBRAŽEVALNO DELO .....	14
4.3.1 <i>Redni študij</i> .....	14
4.3.2 <i>Izredni študij</i> .....	15
4.4 PREDAVANJA.....	16
<b>5. PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE</b> .....	<b>17</b>
<b>6. OCENJEVANJE ZNANJA</b> .....	<b>19</b>
6.1 CILJI OCENJEVANJA .....	19
6.2 IZPITNE ENOTE.....	19
6.3 OBLIKE OCENJEVANJA .....	19
6.4 IZPITI IN DEFINICIJE IZPITOV .....	20
6.5 PRAVILA ZA OPRAVLJANJE DELNIH IZPITOV .....	20
6.6 OCENE.....	21
6.7 OPRAVLJANJE IZPITOV .....	22
6.8 TRAJANJE IZPITOV .....	22

6.9 IZPITNA KOMISIJA.....	22
6.10 PRIJAVA NA IZPIT.....	22
6.11 ODJAVA OD IZPITA.....	24
6.12 OPRAVLJENE OBVEZNOSTI.....	24
6.13 PLAČEVANJE IZPITOV.....	25
6.14 NEUDELEŽBA NA IZPITU.....	25
6.15 REZULTATI IZPITOV.....	26
6.16 IZBOLJŠEVANJE OCENE.....	26
6.17 VPOGLED V IZDELEK.....	26
6.18 PRIZNAVANJE PREDHODNO PRIDOBLENEGA FORMALNEGA, NEFORMALNEGA ZNAJANJA IN Z DELOM PRIDOBLENEGA ZNAJANJA.....	27
6.18.1 Priznavanje formalno pridobljenega znanja.....	27
6.18.2 Priznavanje neformalno pridobljenega znanja.....	28
<b>7. PRILAGAJANJE ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI .....</b>	<b>29</b>
7.1 PRILAGAJANJE ŠTUDIJA ŠTUDENTOM S POSEBNIMI PRAVICAMI.....	29
7.2 PRILAGAJANJE ŠTUDIJA ŠTUDENTOM S POSEBNIMI POTREBAMI.....	30
<b>8. VPIS NA VSŠ ŠC KRANJ .....</b>	<b>30</b>
8.1. RAZPIS ZA VPIS.....	30
8.2. POGOJI ZA VPIS.....	30
8.3. MERILA ZA IZBIRO V PRIMERU OMEJITVE VPISA.....	31
8.4. POGOJI ZA NAPREDOVANJE IN DOKONČANJE ŠTUDIJA.....	32
8.5. POGOJI ZA PREHAJANJE MED PROGRAMI.....	32
8.6. POGOJI ZA DOKONČANJE POSAMEZNIH DELOV PROGRAMA.....	32
<b>9. PREDSTAVITEV PROGRAMA ELEKTROENERGETIKA .....</b>	<b>33</b>
9.1. NAZIV STROKOVNE IZOBRAZBE.....	33
9.2. TEMELJNI CILJI IN KOMPETENCE PROGRAMA ELEKTROENERGETIKA.....	33
9.3. OBVEZNI NAČINI OCENJEVANJA ZNAJANJA.....	34
9.4. POGOJI ZA DOKONČANJE PROGRAMA.....	35
9.5. PREDMETNIK PROGRAMA ELEKTROENERGETIKA.....	36

<b>10.</b>	<b>PREDSTAVITEV PROGRAMA EKONOMIST .....</b>	<b>38</b>
10.1.	NAZIV STROKOVNE IZOBRAZBE .....	38
10.2.	TEMELJNI CILJI IN KOMPETENCE PROGRAMA EKONOMIST.....	38
10.3.	OBVEZNI NAČINI OCENJEVANJA ZNANJA .....	40
10.4.	POGOJI ZA DOKONČANJE PROGRAMA .....	41
10.5.	PREDMETNIK ZA PROGRAM EKONOMIST .....	42
<b>11.</b>	<b>PREDSTAVITEV PROGRAMA INFORMATIKA .....</b>	<b>45</b>
11.1.	NAZIV STROKOVNE IZOBRAZBE .....	45
11.2.	TEMELJNI CILJI IN KOMPETENCE PROGRAMA INFORMATIKA .....	45
11.3.	OBVEZNI NAČINI OCENJEVANJA ZNANJA .....	46
11.4.	POGOJI ZA DOKONČANJE PROGRAMA .....	47
11.5.	POGOJI ZA DOKONČANJE POSAMEZNIH DELOV PROGRAMA .....	49
11.6.	PREDMETNIK ZA PROGRAM INFORMATIKA .....	50
<b>12.</b>	<b>PREDSTAVITEV PROGRAMA MEHATRONIKA .....</b>	<b>52</b>
12.1.	NAZIV STROKOVNE IZOBRAZBE .....	52
12.2.	TEMELJNI CILJI IN KOMPETENCE PROGRAMA MEHATRONIKA .....	52
12.3.	OBVEZNI NAČINI OCENJEVANJA ZNANJA .....	54
12.4.	POGOJI ZA DOKONČANJE .....	55
12.5.	PREDMETNIK ZA PROGRAM MEHATRONIKA.....	56
<b>13.</b>	<b>PREDSTAVITEV PROGRAMA ORGANIZATOR SOCIALNE MREŽE (IZREDNI PROGRAM) .....</b>	<b>59</b>
13.1.	NAZIV STROKOVNE IZOBRAZBE .....	59
13.2.	TEMELJNI CILJI IN KOMPETENCE PROGRAMA ORGANIZATOR SOCIALNE MREŽE .....	59
13.3.	OBVEZNI NAČINI OCENJEVANJA ZNANJA .....	61
13.4.	POGOJI ZA DOKONČANJE PROGRAMA .....	62
13.5.	PREDMETNIK ZA ŠTUDIJSKI PROGRAM ORGANIZATOR SOCIALNE MREŽE ....	63
<b>14.</b>	<b>PREDSTAVITEV PROGRAMA VAROVANJE .....</b>	<b>66</b>

15.1. NAZIV STROKOVNE IZOBRAZBE .....	66
15.2. TEMELJNI CILJI IN KOMPETENCE PROGRAMA VAROVANJE .....	66
15.3. OBVEZNI NAČINI OCENJEVANJA ZNANJA .....	68
15.4. POGOJI ZA DOKONČANJE PROGRAMA .....	69
TEMO DIPLOMSKEGA DELA DOLOČITA MENTOR V ORGANIZACIJI, KJER SE ŠTUDENT PRAKTIČNO IZOBRAŽUJE, IN PREDAVATELJ VIŠJE STROKOVNE ŠOLE. ZA DIPLOMSKO DELO LAHKO ŠTUDENT PRIPRAVI IN IZVEDE TUDI PROJEKT ALI IZDELEK OZ. STORITEV. .....	70
15.5. PREDMETNIK ZA ŠTUDIJSKI PROGRAM VAROVANJE .....	70
<b>15. ŠTUDENTI VIŠJE STROKOVNE ŠOLE .....</b>	<b>73</b>
16.1. STATUS ŠTUDENTA .....	73
16.2. PRENEHANJE STATUSA ŠTUDENTA .....	73
16.3. POSEBNE PRAVICE ŠTUDENTOV .....	73
16.4. DRUGE PRAVICE IN UGODNOSTI ŠTUDENTOV.....	74
16.5. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ŠTUDENTOV.....	74
16.6. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST ŠTUDENTOV.....	75
16.7. INFORMIRANJE ŠTUDENTOV .....	75
<b>16. PRIPRAVA NA DIPLOMSKI IZPIT .....</b>	<b>76</b>
17.1. PRIJAVA TEME DIPLOMSKEGA DELA .....	77
17.2. ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA (DIPLOMSKI IZPIT) .....	77
<b>17. KNJIŽNICA.....</b>	<b>78</b>
<b>18. ZAKONI IN PRAVILNIKI.....</b>	<b>79</b>
19.1. NAJPOMEMBNEJŠI ZAKONI IN PRAVILNIKI V VIŠJEM STROKOVNEM IZOBRAŽEVANJU.....	79
19.2. INTERNI PRAVILNIKI ŠC VSŠ KRANJ.....	79
<b>19. POMEMBNE INFORMACIJE .....</b>	<b>80</b>
20.1. GRADIVO ZA ŠTUDIJ .....	80
20.2. PROJEKT MOBILNOSTI NA VSŠ ŠC KRANJ .....	80

20.3. MICROSOFT IMAGINE PREMIUM .....	80
20.4. EDUROAM (Wi-Fi).....	80
20.5. ELEKTRONSKA KOMUNIKACIJA.....	81
20.6. BIVANJE ŠTUDENTOV .....	81
20.7. POJASNILA, IZRAŽANJE MNENJA, DOLŽNOSTI, PRAVICE IN PRITOŽBE .....	81
20.8. PODELITEV DIPLOMSKIH LISTIN .....	82
20.9. KAJENJE .....	82
20.10. UPORABA ELEKTRONSKIH NAPRAV .....	83
20.11. ZAMUJANJE, RED IN DISCIPLINA.....	83
20.12. HRAMBA GARDEROBE IN OSEBNIH STVARI .....	83
20.13. VAROVANJE IN VARNOST .....	83
20.14. ZDRAVSTVENO VARSTVO.....	84

## 1. NAGOVOR



Drage študentke in študenti!

Novo študijsko leto je pred nami. Ne pozabite na pregovor, da kolikor znaš, toliko veljaš. Živimo v družbi znanja in vseživljenjskega učenja. Učenje se nikoli ne konča. Pridobljeno znanje posamezniku omogoča izbiro v življenju, dviga samozavest in spodbuja razvoj. Prav zaradi tega vas želim spodbuditi k resnemu in odgovornemu delu v šoli.

Drage študentke in študenti, zavedam se, da ste v enem od najlepših obdobjih v življenju in da poleg šole želite tudi »živeti«. Vem tudi, da študij od vas zahteva izpolnjevanje obveznosti, ki niso vedno na vrhu vaše liste priljubljenosti. Zato se učite sproti, veliko lažje in z večjim uspehom boste sledili delu v šoli, ostalo pa vam bo tudi dovolj časa za »življenje«. Šolski center Kranj Vam ponuja veliko. Veseli bomo, če boste zahtevali še več. Tu smo zaradi vas in veseli bomo, če boste v šolo prihajali z veseljem, se v njej dobro počutili, pridobili ustrezna znanja, veščine in vrednote, ki vam bodo koristila v življenju.

Jože Drenovec, univ. dipl. org.,  
direktor ŠC Kranj



Pozdravljeni!

Vpis v višješolske študijske programe je namenjen vsem, ki želite študirati v sodobnih in praktično naravnanih programih. V življenju potrebujemo nove izzive, cilje in dosežke, potrebujemo napredovanje. To je v sodobni družbi mogoče le na podlagi znanja. Znanje je danes zelo pomembno, še zlasti tisto, ki ga prenašamo v delo. Prav takšno znanje pa omogoča zaposlitve in kariero. Na poti do cilja vam bodo pomagali odlični predavatelji, strokovnjaki na svojih delovnih področjih. Želim vam veliko uspeha v prihajajočem študijskem letu.

Mag. Lidija Grmek Zupanc,  
ravnateljica VSŠ ŠC Kranj

## 2. VIZIJA, POSLANSTVO, VREDNOTE

### 2.1 Šolski center Kranj

**VIZIJA:** IZOBRAŽUJEMO ZA POKLICE PRIHODNOSTI S SODOBNIM ZNANJEM IN DOBRIMI MEDČLOVEŠKIMI ODNOSI med vsemi udeleženci. Pripadnost ustanovi in sodelovanje z gospodarstvom in okoljem sta pomembni sestavini naše uspešnosti pri usposabljanju dijakov in študentov.

**POSLANSTVO:** Na Šolskem centru Kranj ustvarjamo in prenašamo znanje, ki našim dijakom in študentom omogoča uspešno vključevanje v globalno okolje.

**VREDNOTE:** delavnost, strokovnost, odgovornost, inovativnost, etičnost, sodelovanje, poštenost, pozitivna naravnost, skrb za okolje.

### 2.2 Višja strokovna šola

**VIZIJA:** POSTATI ODLIČNA ŠOLA ZA POKLICE IN DRUŽBO PRIHODNOSTI.

**POSLANSTVO:** VSŠ ŠC Kranj bo s stalnim spremljanjem in posodabljanjem izobraževalnega procesa, odličnimi predavatelji, sodobnimi metodami poučevanja in vpeljanim sistemom spremljanja in vodenja kakovosti:

- razvijala znanje, samostojnost in odgovornost pri mladih,
- spodbujala vseživljenjsko učenje zaposlenih,
- zagotavljala kompetentne diplomante za globalno okolje.

**VREDNOTE:** želja po znanju, inovativnost, etičnost, sodelovanje, skrb za okolje.

**POVZETEK GLAVNIH STRATEŠKIH USMERITEV:** VSŠ deluje skladno s strateškimi cilji ŠC Kranj.

1. Krepitev razvojne orientiranosti.
2. Usmerjenost v razvoj odličnosti delovanja.
3. Krepitev delovanja v lokalnem in globalnem okolju.
4. Rast konkurenčnosti in poslovne uspešnosti.



5. Razvoj kadrovskega potenciala.

**IZJAVA O ENAKOSTI:** VSŠ ŠC Kranj si prizadeva, da vsak/a študent/ka v največji možni meri razvije svoje potenciale, ne glede na prepričanje, nacionalnost ali druge osebne okoliščine. Spoštujemo in zagovarjamo človekove pravice in vzgajamo v duhu humanizma, strpnosti in solidarnosti.

**VSI ZAPOSLENI IN PREDAVATELJI S SVOJIM ZGLEDOM IN DELOM PRENAŠAMO VIZIJO IN POSLANSTVO NA ŠTUDENTE.**

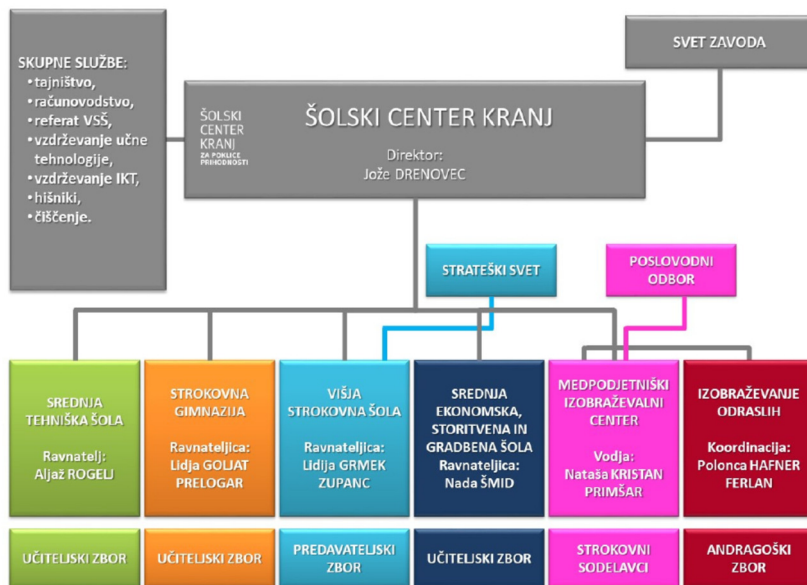
### 3. OSEBNA IZKAZNICA IN KONTAKTI

#### 3.1 Osebna izkaznica Šolskega centra Kranj

Naziv: **ŠOLSKI CENTER KRANJ**  
Skrajšan naziv: **ŠC KRANJ**  
Naslov: **Kidričeva cesta 55, 4000 KRANJ**  
Matična številka: **6286259000**  
Davčna številka: **SI12782076**  
Zakoniti zastopnik: **direktor JOŽE DRENOVEC**  
Transakcijski račun: **01100-6000041636 pri Banki Slovenije**  
Telefon: **04-280-40-00**  
Telefaks: **04-280-40-35**  
Spletna stran: **www.sckr.si**  
Elektronski naslov: **info@sckr.si**

Šolski center Kranj sestavlja pet organizacijskih enot:

- Srednja tehniška šola,
- Strokovna gimnazija,
- Višja strokovna šola,
- Srednja ekonomska, storitvena in gradbena šola,
- Medpodjetniški izobraževalni center.



Organigram Šolskega centra Kranj

### 3.2 Organizacijska enota Višja strokovna šola

Velika prednost Šolskega centra Kranj je, da zaradi vertikalne programske zasnovanosti našim srednješolskim maturantom omogoča študij na višješolskih smereh.

VSŠ ŠC Kranj je ena največjih višjih strokovnih šol v Sloveniji.

Izvajamo sedem programov za pridobitev višje strokovne izobrazbe:

**EKONOMIST/EKONOMISTKA,  
INŽENIR/INŽENIRKA ELEKTROENERGETIKE,  
INŽENIR/INŽENIRKA INFORMATIKE,  
INŽENIR/INŽENIRKA MEHATRONIKE,  
ORGANIZATOR SOCIALNE MREŽE/ORGANIZATORKA SOCIALNE MREŽE,  
INŽENIR/INŽENIRKA VAROVANJA.**

**Ravnateljica:** mag. Lidija Grmek Zupanc

**Vodja programskega področja:** mag. Borut Pogačnik

**Organizatorji praktičnega izobraževanja:**

- mag. Jelka Bajželj (programi organizator socialne mreže, poslovni sekretar in varovanje)
- Branka Balantič, univ. dipl. org. (program informatika)
- mag. Branka Jarc Kovačič (programa elektroenergetika in mehatronika)
- Viktor Stare, mag. (program ekonomist)

**Vodja projekta mobilnosti Erasmus+:** Nastja Beznik, univ. dipl. org.

**Referentki za študijske in študentske zadeve:**

Mateja Demšar, referent VI

Kristina Jeram, referent VI

**Finančne zadeve za študente:** Marta Rakovec, dipl. ekon.

**Knjižnica:** Romana Debeljak, univ. dipl. ped., prof.

**Skrbnik spletnih učilnic:** Janko Uhan, univ. dipl. inž.

**Skrbnik Eduroama:** mag. Sašo Stanojev

**Telefon:**

04 280 40 42	referat
04 280 40 31	ravnateljica
04 280 40 44	organizatorji PRI
04 280 40 47	
04 280 40 45	zbornica
04 280 40 38	knjižnica

**Fax:** 04 280 40 35

**E-pošta:** [vss@sckr.si](mailto:vss@sckr.si)

**Spletna stran:** <http://www.sckranj.si/vss/>

### 3.3 Uradne ure in odprta vrata ravnateljice

Uradne ure referata za študijske in študentske zadeve, referata za praktično izobraževanje in knjižnice so objavljene na spletni strani šole. Študenti upoštevajo zapisane uradne ure. V kolikor študent želi zadeve urediti izven uradnih ur, se predhodno dogovori po elektronski pošti ali po telefonu.

#### REFERAT ZA ŠTUDIJSKE IN ŠTUDENTSKE ZADEVE

- ponedeljek od 12.00 do 14.00
- torek od 9.00 do 11.00 ter od 15.00 do 17.00
- sredo od 9.00 do 11.00
- četrtek od 9.00 do 11.00
- petek od 9.00 do 11.00

#### ODPRTA VRATA RAVNATELJICE

Mag. Lidija Grmek Zupanc, ravnateljica VSŠ, ima poleg rednih razgovorov v času svoje prisotnosti tudi dodaten termin za razgovore v popoldanskem času, in sicer ob torkih od 15.00 do 17.00. V primeru zadržanosti ali odsotnosti bo posamezen termin pravočasno objavljen.

#### REFERAT PRI (PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE)

Uradne ure referata PRI so objavljene na spletni strani šole.

#### KNJIŽNICA

- ponedeljek in torek od 7.00 do 15.00
- sredo od 7.00 do 16.30
- četrtek 7.00 do 16.00
- petek od 7.00 do 14.00

### 3.4 Govorilne ure in e-naslovi predavateljev, inštruktorjev, laboranta

Govorilne ure in e-naslovi predavateljev, inštruktorjev in laboranta so dostopni v splošni spletni učilnici.

## 4. ŠTUDIJ NA VIŠJI STROKOVNI ŠOLI

### 4.1 Študijsko leto

Študijsko leto se vsako leto prične 1. oktobra in zaključi 30. septembra v naslednjem koledarskem letu.

### 4.2 Študijski koledar

- a.) PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE: praktično izobraževanje se izvaja pri delodajalcih v podjetjih.
- b.) POČITNICE: med počitnicami (jesenske, novoletne, zimske, prvomajske, poletne) se predavanja, vaje in seminarji ter praktično izobraževanje ne izvajajo.
- c.) PROSTI DNEVI: z zakonom določeni državni prazniki in drugi dela prosti dnevi, počitnice in nedelje, sobote (razen, če ni z LDN višje strokovne šole drugače določeno), en dan za sistematične zdravstvene preglede študentov, dan šole.
- d.) TEDENSKA OBVEZNOST: izobraževalni program za pridobitev višje strokovne izobrazbe predpisuje tedensko obveznost, ki obsega najmanj 20 in največ 40 ur predavanj in vaj. Ura predavanj, vaj in seminarjev traja 45 minut, ura praktičnega izobraževanja pa 60 minut.
- e.) ČASOVNI RAZPORED UR IN ODMOROV:

Ura	Dopoldan	Ura	Popoldan
1. ura	07.15–08.00	9. ura	13.55–14.40
2. ura	08.05–08.50	10. ura	14.45–15.30
3. ura	08.55–09.40	11. ura	15.35–16.20

4. ura	09.45–10.30	12. ura	16.25–17.10
5. ura	10.35–11.20	13. ura	17.15–18.00
6. ura	11.25–12.10	14. ura	18.05–18.50
7. ura	12.15–13.00	15. ura	18.55–19.40
8. ura	13.05–13.50	16. ura	19.45–20.30

f.) **INFORMATIVNI DNEVI:** vsako leto v februarju sta dva dneva (petek in sobota) predvidena za izvedbo informativnih dni. Datuma sta določena vsako leto sproti s šolskim koledarjem.

### 4.3 Organizirano izobraževalno delo

#### 4.3.1 Redni študij

Redni študij traja dve leti oziroma štiri semestre. Program se izvaja celoletno v obsegu 34 tednov v enem študijskem letu, od tega je 24 tednov teoretičnega izobraževanja v obliki predavanj, seminarskih in laboratorijskih vaj ter 10 tednov praktičnega izobraževanja v podjetju.

<b>a) ŠTUDIJSKO LETO</b>	
<b>Začetek študijskega leta</b>	1. oktober
<b>Zaključek študijskega leta</b>	30. september v naslednjem koledarskem letu
Študijsko leto se deli na zimski in poletni semester.	
<b>Začetek predavanj</b>	1. oktober
<b>b) ORGANIZIRANO IZOBRAŽEVALNO DELO / OBVEZNOSTI NA ŠOLI</b>	
Študijsko leto se deli na zimski in poletni semester.	
Študijsko leto ima najmanj 34 tednov organiziranega izobraževalnega dela.	

Organizirano izobraževalno delo obsega:

- predavanja,
- seminarske in laboratorijske vaje,
- praktično izobraževanje v podjetjih,
- strokovne ekskurzije,
- konzultacije,
- timsko delo,
- projektno delo,
- diplomski izpit.

**VSE OBVEZNOSTI IN POGOJE, KI JIH MORA ŠTUDENT OPRAVITI IN IZPOLNITI, DA LAHKO PRISTOPI K IZPITU, MORA IZVAJALEC PREDSTAVITI NA PRVIH URAH PREDAVANJ ALI VAJ TER JIH OBJAVITI V SVOJI SPLETNI UČILNICI PREDMETA.**

#### **4.3.2 Izredni študij**

Traja dve leti in pol oziroma 3 cikle.

Izvajanje predavanj in vaj je predvideno od oktobra do konca junija v naslednjem koledarskem letu za 1. in 2. cikel, predavanja in vaje za študente 3. ciklusa pa od oktobra do konca marca v naslednjem koledarskem letu, povprečno trikrat tedensko v popoldanskem času, po potrebi pa tudi ob sobotah dopoldne.

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

#### **Študijski koledar je enak za redni in izredni študij.**

Zaradi prilagajanja študijskega procesa, zniževanja stroškov izobraževanja izrednih študentov, primerljivosti in enakosti ciljev v rednem in izrednem načinu študija ali zaradi sklenjenih individualnih načrtov med šolo in študentom, lahko šola izvaja določene predmete za več programov ali ciklusov skupaj.

#### 4.4 Predavanja

Predavanja potekajo na lokaciji ŠC Kranj, Kidričeva cesta 55, 4000 Kranj. Urnik predavanj dobijo študenti pred pričetkom študijskega leta in je objavljen v spletnih učilnicah za študente. **Skozi leto se urniki lahko spreminjajo, zato mora študent spremembe redno spremljati.**

Nekatera predavanja oz. vaje potekajo v skupinah. Skupine se določijo v referatu. Razpored po skupinah je dokončen, menjave med skupinami so mogoče le v primeru, če študent najde zamenjavo iz druge skupine in ima za to opravičljive razloge (npr. skupni prevoz študentov z istega konca Slovenije ipd.). Zamenjavo je treba sporočiti v referat.

**PRISOTNOST NA VAJAH JE OBVEZNA (MINIMALNO 80 %).**

**Vse ostale informacije o predmetu (izvedba, zahteve, izpitni pogoji ...) študentom na uvodni uri predstavi predavatelj (nosilec predmeta), ki to zapiše tudi v uvodno poglavje svoje e-učilnice.**



## 5. PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE

Praktično izobraževanje (v nadaljevanju: PRI) študentov v delovnem procesu predstavlja pomemben del višješolskih študijskih programov.

Pomembnosti PRI se mora zavedati vsak študent in s tem tudi odgovornosti, ki jo ima do šole in podjetja oziroma delodajalca, ki mu je omogočil, da se pri njem praktično izobražuje. Skozi praktični del študija imajo študenti namreč priložnost nadgraditi teoretične vsebine, ki jih pridobijo v šoli, ter oblikovati stališče, katera znanja so pri študiju temeljna. Na PRI dobijo vpogled v realne delovne razmere, pogoje dela ter različne delovne naloge. Uspešno opravljeno PRI študentom predstavlja priložnost za kasnejšo zaposlitev.

Študent mora opraviti PRI v obsegu 800 ur (400 ur v 1. letniku in 400 ur v 2. letniku, oziroma dvakrat po 10 tednov).

Opravljeno PRI je pogoj za ponavljanje letnika oziroma za prehod iz 1. v 2. letnik oziroma za prijavo na diplomski izpit.

Potek PRI za izredni študij se ne razlikuje od poteka PRI na rednem študiju. Opravljajo ga vsi tisti izredni študenti, ki še niso tri leta zaposleni in vsi tisti, ki so zaposleni več kot tri leta, vendar na neustreznih delovnih mestih.

PRI poteka pod vodstvom mentorjev v izbranih podjetjih, predavateljev - mentorjev v šoli in organizatorja PRI v šoli.

PRI se izvaja v podjetjih, katerih področje dela se povezuje z vsebinami programa, za katerega se študent izobražuje. Študent lahko opravlja PRI tudi v tujini. Z načrtnim organiziranjem mreže podjetij, ki izvajajo PRI za študente višjih šol, ima šola zelo dobre izkušnje. V mrežo podjetij je trenutno vključenih več sto podjetij.

Ustrezno podjetje, v katerem se bo praktično izobraževal, si študent praviloma poišče sam - pravočasno pisno ali ustno naveže stike z najmanj tremi podjetji. Kolikor študent pri iskanju ustreznega podjetja ni uspešen, mu pri tem pomaga organizator PRI. Študent PRI lahko opravlja v več podjetjih.

Študent, ki opravlja PRI, je dolžan upoštevati pravila, delovni čas podjetja, predpise varstva pri delu, navodila o uporabi zaščitnih in delovnih sredstev ter vsa druga navodila in obveznosti, ki jih podjetje in šola uvajata za uspešno izvajanje PRI študenta.

Študenti z najmanj tremi leti delovnih izkušenj na ustreznem strokovnem področju lahko na študijsko komisijo oddajo vlogo za priznavanje PRI. Študent usvojene strokovne reference izkaže z zbirnikom dokazil in opisov o dosežkih.

**Podrobnejše informacije in navodila vezana na organizacijo in izvedbo PRI, spremljanje, ocenjevanje in vrednotenje PRI, so podana v Navodilih za organizacijo in izvedbo PRI. Navodila, rokovnik in obrazci pa so dostopni v spletni učilnici za praktično izobraževanje za posamezni program.**

Zavedamo se, da je v trenutnih gospodarskih razmerah verjetno težko zagotoviti vsem študentom enako kvalitetna mesta za opravljanje PRI. Številni potencialni delodajalci se namreč vse težje odločajo za številčnejšo ponudbo mest za izvajanje PRI, zato je temeljni pogoj za uspešno pripravo in izvedbo PRI partnerski odnos med šolo, delodajalci in študenti.

**Brez opravljenega/priznanega praktičnega izobraževanja napredovanje v višji letnik in ponavljanje letnika NISTA MOGOČA.**

## **6. OCENJEVANJE ZNANJA**

Pravila opravljanja izpitov oz. ocenjevanja znanja določa Pravilnik o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah (UL RS, št. 71/2009). Pravilnik ureja ocenjevanje znanja študentov, izpite in druge oblike ocenjevanja znanja, izpitni red, izpitne roke, napredovanje, ponovni vpis in nadaljevanje študija po prekinitvi.

### **6.1 Cilji ocenjevanja**

Z ocenjevanjem znanja se ugotavlja uspešnost študentov pri izpolnjevanju obveznosti, določenih z višješolskim študijskim programom.

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.

Ocenjevanje znanja se opravlja pisno, pisno in ustno ali samo ustno in to v skladu s študijskim programom.

### **6.2 Izpitne enote**

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

### **6.3 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.

## 6.4 Izpiti in definicije izpitov

V višjih strokovnih šolah se opravljajo predmetni izpiti in diplomski izpit. Pri predmetnem izpitu se ocenjuje znanje, določeno s študijskim programom za posamezni predmet. Predmetni izpit se lahko opravlja po delih z delnimi izpiti.

## 6.5 Pravila za opravljanje delnih izpitov

Tudi za opravljanje delnih izpitov veljajo določila Pravilnika o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah (UL RS, št. 71/2009).

Rok za opravljanje delnega izpita se razpiše po predlogu predavatelja in usklajevanju z drugimi predlaganimi izpitnimi roki tako, da ne kršimo Pravilnika o ocenjevanju znanja. Delni izpit se šteje kot redni izpitni rok.

Ker poteka na šoli prijavljanje elektronsko, bo šola objavila roke delnih izpitov najmanj 7 dni pred rokom. Študenti se morajo k delnemu izpitu prijaviti tako kot na redni izpit, to je preko spletne strani VSŠ najkasneje 5 dni pred razpisanim rokom delnega izpita. Študenti se prijavijo samo na prvi del delnega izpita, na drugega pristopijo brez ponovne prijave, če so bili na prvem pozitivno ocenjeni in če opravijo oz. imajo vse pogoje za pristop k izpitu. Izpolnjene pogoje za pristop k izpitu (2. delnemu ali celoletnemu) za vsakega študenta v referat pisno sporoči predavatelj najmanj 5 dni pred izpitnim rokom.

Študenti se lahko odjavijo od delnega izpita najmanj 3 (tri) dni pred razpisanim rokom.

Rezultati delnih izpitov morajo biti objavljeni najkasneje 10 (deset) dni po opravljanju delnega izpita.

Na podlagi 15. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah (UL RS, št. 71/2009) mora biti razpored kandidatov za izpit objavljen najmanj dva dni pred rokom za opravljanje izpita. Študenti lahko pogledajo razpored prijav na spletni strani višje šole preko zavihka »prijava na izpite«. Seznam prijavljenih je objavljen pri opombah posameznega roka za predmet.

### **Potrditvena koda**

Ob prijavi ali odjavi na izpit prejme študent po elektronski pošti potrditveno kodo o prijavi ali odjavi izpita. Potrditveno kodo ali mail naj si študent shrani za primer, da bi prišlo do tehničnih težav prijave ali odjave od izpita.

### **Obrazložitev navodil:**

- Delne izpite ima študent pravico opravljati le enkrat v študijskem letu.
- Če je študent pri delnem izpitu ocenjen negativno, se šteje, da je izkoristil 1 izpitni rok.
- Študent, ki je prvi delni izpit opravil pozitivno, brez prijave opravlja drugi delni izpit, če ima opravljene vse obveznosti za pristop k izpitu.
- Študent si shrani potrditveno kodo.

## **6.6 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). 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.

## 6.7 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.

## 6.8 Trajanje izpitov

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.

## 6.9 Izpitna komisija

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

## 6.10 Prijava na izpit

Študenti VSŠ ŠC Kranj se na izpite prijavljajo in odjavljajo preko spletne strani, geslo za prijavo jim ob vpisu dodeli referat za študijske in študentske zadeve.

**Pristop k izpitu brez elektronske prijave ni mogoč, zato vam svetujemo, da vsakokrat, ko se prijavite (ali odjavite od izpita), preverite, če je bila elektronska komunikacija uspešna. Ob prijavi ali odjavi na izpit prejme študent po elektronski pošti potrditveno kodo o prijavi ali odjavi izpita.**

**Potrditveno kodo ali mail naj si študent shrani za primer, da bi prišlo do tehničnih težav prijave ali odjave od izpita.**

Študent se prijavi k predmetnemu izpitu najkasneje 5 (pet) dni pred opravljanjem izpita (štejejo se dnevi od ponedeljka do nedelje) pred razpisanim izpitnim rokom do 23.59 preko spletnega strežnika.

Primer: če je razpisan izpitni rok v petek (26. 2. 2019), se morate prijaviti najkasneje do nedelje (21. 2. 2019) do 23.59.

Študenti morajo upoštevati predpisani rok najmanj 5 (pet) dni za prijavo na izpite, v nasprotnem primeru ne bodo mogli pristopiti k izpitu.

V kolikor se pojavijo težave pri prijavi na izpit, študent **tako** sporoči težavo v referat VSŠ po telefonu št. 04 280 40 42 ali e-pošti [vss@sckr.si](mailto:vss@sckr.si).

Izjemoma je prijava na razpisani izpitni rok možna samo v izjemnih dokazljivih primerih na podlagi odobritve ravnateljice.

Študent dobi po prijavi oz. odjavi na izpit obvestilo po elektronski pošti, s katero dobi potrdilo oz. potrditveno kodo, da je bila prijava oz. odjava uspešno opravljena. Potrditveno kodo ali mail naj si študent shrani za primer, da bi prišlo do tehničnih težav prijave ali odjave od izpita. Prav tako lahko vsak študent svoje prijave in odjave vidi preko spletne strani višje šole na zavihku »prijava na izpite«.

**Izvajalec predmeta oz. predavatelj sme k izpitu sprejeti samo študente, ki so prijavljeni na izpit, kar pomeni, da so navedeni na seznamu zapisnika izpita. Študent, ki ni na tem seznamu, se ne more dogovoriti s predavateljem za naknadno prijavo na izpit.**

### 6.11 Odjava od izpita

Študent se lahko odjavi od predmetnega izpita najkasneje 3 (tri) dni pred opravljanjem izpita (štejejo se dnevi od ponedeljka do nedelje) pred razpisanim izpitnim rokom do 23.59 preko spletnega strežnika.

Primer: Če je razpisan izpitni rok v sredo (24. 2. 2019), se morate odjaviti najkasneje do nedelje (21. 2. 2019) do 23.59.

**Študenti morajo upoštevati predpisani rok najmanj 3 (tri) dni za odjavo od izpita, v nasprotnem primeru se jim bo rok štel kot izkoriščen oz. kot pravi 16. člen Pravilnika o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah:** *»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«.*

V kolikor se pojavijo težave (npr. tehnične na šolskem strežniku) pri odjavi od izpita, študent takoj sporoči težavo v referat VSŠ po telefonu št. 04 280 40 42 ali mailu vss@sckr.si .

Odjava pri predavatelju ali izvajalcu predmeta ali izvajalcu izpita ni možna.

Izjemoma je odjava od razpisanega izpitnega roka pred razpisanim izpitnim rokom možna samo v izjemnih in dokazljivih primerih na podlagi odobritve ravnateljice.

### 6.12 Opravljene obveznosti

Na podlagi 7. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah (UL RS, št. 71/2009) so opravljene vaje in seminarske naloge oz. drugi izdelki, določeni s študijskim programom, pogoj za opravljanje izpita.

V kolikor se študent prijavi na razpisan izpitni rok in še nima opravljenih obveznosti (oddaja in zagovor seminarskih nalog, vaj, poročil ...) za pristop k izpitu, jih mora opraviti do predpisanega roka, ki ga je podal



predavatelj. Predavatelj mora študenta obvestiti o opravljenih obveznostih/pogojih za pristop k izpitu v roku, ki študentu še omogoča prijavo na izpit v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah (UL RS, št. 71/2009), to je najkasneje 5 dni pred izpitnim rokom.

V kolikor študent obveznosti ne opravi oz. ni razpisanega roka za opravljanje manjkajočih obveznosti, ali pa obveznosti opravi, k izpitu za določen rok pa se odloči, da še ne bo pristopil, se mora študent pravočasno (najmanj 3 dni pred izpitnim rokom) odjaviti od razpisanega izpita, če se je na določen izpitni rok prijavil v času, ko pogojev za pristop k izpitu še ni imel.

### **6.13 Plačevanje izpitov**

V primeru, da mora študent plačati izpit, študenta na to opozori sistem pri prijavi na razpisan izpitni rok. Na podlagi prejete prijave šola študentu po pošti pošlje račun s položnico za plačilo izpita. Študent je dolžan plačati znesek pristopa k izpitu. V kolikor se študent odjavi od izpita pravočasno (3 dni pred razpisanim izpitnim rokom), položnice ne plača. Če se študent ne odjavi pravočasno od izpita (3 dni pred razpisanim izpitnim rokom), mora opraviti plačilo izpita.

Študenti rednega in izrednega programa plačajo četrto in vsako naslednje opravljanje izpita.

### **6.14 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 izbral enega od razpisanih rokov za opravljanje tega izpita.

### **6.15 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.

### **6.16 Izboljševanje ocene**

Študent, ki je predmetni izpit opravil, pa želi izboljšati oceno, ima pravico do enkratnega vnovičnega opravljanja tega izpita. Upošteva se boljša ocena.

### **6.17 Vpogled v izdelek**

Na podlagi 18. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah (UL RS, št. 71/2009) ima študent pravico do vpogleda popravljenega oziroma ocenjenega pisnega izpitnega izdelka v roku in na način, ki ga določi predavateljski zbor. Vežano na 18. člen tega pravilnika je predavateljski zbor v študijskem letu 12/13 sprejel in v študijskih letih 16/17 in 18/19 spremenil in dopolnil naslednji sklep:

»Študent ima pravico do vpogleda popravljenega oziroma ocenjenega pisnega izpitnega izdelka v roku 7 dni po objavi rezultatov posameznega izpita. Študent in predavatelj se dogovorita za datum, uro in prostor vpogleda pisnega izpitnega izdelka.«

## **6.18 Priznavanje predhodno pridobljenega formalnega, neformalnega znanja in z delom pridobljenega znanja**

Študent lahko uveljavlja priznavanje formalno in neformalno predhodno pridobljenega znanja na podlagi 6. člena Pravilnika o priznavanju predhodno pridobljenega znanja v višjem strokovnem izobraževanju (UL RS, št. 20/2010) in na podlagi Meril za postopek priznavanja predhodno pridobljenega znanja in spretnosti VSŠ ŠC Kranj.

### **6.18.1 Priznavanje formalno pridobljenega znanja**

Vloge za priznavanje formalnega znanja obravnava študijska komisija na rednih sejah, ki so predvidoma razpisane vsaj enkrat mesečno, in sicer na podlagi Meril za postopek priznavanja predhodno pridobljenega znanja in spretnosti.

Potrebna dokumentacija:

- **VLOGA ZA PRIZNAVANJE PREDHODNO PRIDOBLJENEGA ZNANJA**, ki se ji priloži:

#### **Za formalno pridobljeno znanje (obvezno):**

- katalog znanja opravljenega izpita oz. obveznosti, potrjen in ožigosan,
- originalno potrdilo o opravljenih izpitih,
- strokovno mnenje predavatelja VSŠ, nosilca predmetnega področja (Obr. 2).

Merila ter obrazci so objavljeni na spletni strani šole.

Predhodno pridobljeno znanje se lahko:

- prizna v celoti,
- prizna delno (v ustreznem obsegu KT),
- ne prizna.

Vloge za priznanje predhodno pridobljenega znanja študenti izpolnijo s svojimi podatki in skupaj z originalnimi potrdili o opravljenih izpitih in

potrjenimi podrobnimi učnimi načrti posameznega predmeta oddajo predavatelju, ki je nosilec ustreznega predmetnega področja. Predavatelj pregleda originalno potrdilo o opravljenem izpitu in podrobni učni načrt posameznega predmeta ter opravi razgovor s študentom. Glede na predloženo dokumentacijo poda svoj predlog na obrazcu in napiše obrazložitev ter ostale obveznosti v primeru delnega priznanja izpitov. Izpolnjen obrazec in dokumentacijo odda predavatelj v referat za študijske in študentske zadeve najkasneje 7 dni pred sejo, kjer jo bo dvignil predsednik študijske komisije.

Študijska komisija je dolžna odločati v 30 dneh po prejemu vloge.

Vsak študent prejme sklep z utemeljitvijo in pravnim poukom (Poslovnik o sestavi in delu študijske komisije VSŠ ŠC Kranj).

### **6.18.2 Priznavanje neformalno pridobljenega znanja**

Potrebna dokumentacija:

- **VLOGA ZA PRIZNAVANJE PREDHODNO PRIDOBLJENEGA ZNANJA**, ki se ji priloži:

#### **Za neformalno, z delom pridobljeno znanje:**

- življenjepis (obvezno),
- zbirnik dokazil in opisov o dosežkih kandidata/študenta, o njegovem znanju, povezanim s predmetom vloge za priznavanje, ki je lahko sestavljena iz:
  - listin o uspešno opravljenem izobraževanju in usposabljanju (certifikati, diplome, spričevala, ipd.);
  - potrdila podjetja o usposabljanju;
  - pisnega izdelka (npr. izdelan projekt, načrt, razvojna naloga, zaključni račun malega podjetja, kadrovski načrt podjetja ipd.);
  - opravljenega praktičnega dela (izdelek, model, program ...), ki mora biti nedvoumno avtorsko delo (dokazuje se z izjavami delodajalcev, vodij projekta, patenti ipd.);

- izpisa iz delovne knjižice, potrdila delodajalca o ustreznih delovnih izkušnjah.

### **Za strokovno prakso – PRI (obvezno):**

- življenjepis,
- zbirnik dokazil in opisov o dosežkih kandidata/študenta, o njegovem znanju, povezanim s predmetom vloge za priznavanje, ki je lahko sestavljena iz (enako, kot zgoraj),
- strokovno mnenje predavatelja VSŠ, ki opravlja naloge organizatorja PRI (Obr. 2).

Postopek priznavanja je določen v 8. členu Pravilnika o priznavanju predhodno pridobljenega znanja v višjem strokovnem izobraževanju (UL RS, št. 20/2010) in ga študijska komisija izvede na enak način, kot vlogo za formalno pridobljeno znanje.

## **7. PRILAGAJANJE ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI**

### **7.1 Prilaganje študija študentom s posebnimi pravicami**

Skladno s 40. členom ZVSI (UL RS 86/2004 in 100/13) in Pravilnikom o prilagajanju študija študentom s posebnimi pravicami (PZ VSŠ sprejel 25. 9. 2014) lahko študenti uveljavljajo posebne pravice in možnost podaljšanja statusa študenta iz 22. člena ZVSI. Vlogo za pridobitev statusa študenta s posebnimi pravicami (vrhunski športniki, študenti, ki se vzporedno izobražujejo, študenti, ki se pripravljajo na mednarodna tekmovanja v znanju/spretnostih in študenti, ki imajo pravico/možnost podaljšanja zaradi starševstva, vojaške obveznosti, težke bolezni) dobi študent v referatu VSŠ ali v spletnih učilnicah za študente. Ravnatelj na podlagi predloga študijske komisije najkasneje v tridesetih (30) dneh od prejema predloga izda sklep z ustrežno obrazložitvijo. Za spremljanje in podporo pri študiju se študentu dodeli tutor.

## **7.2 Prilagajanje študija študentom s posebnimi potrebami**

Skladno z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju (UL RS 86/04 in 100/13), Zakonom o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (UL RS 58/11 in spremembe ter Pravilnikom o prilagajanju študija študentom s posebnimi potrebami (PZ VSŠ sprejel 25. 9. 2014) lahko študenti uveljavljajo prilagajanje študija zaradi posebnih potreb. Vlogo za pridobitev statusa študenta s posebnimi potrebami (slepi in slabovidni študenti oz. študenti z okvaro vidne funkcije, gluhi in naglušni študenti, študenti z govorno-jezikovnimi motnjami, gibalno ovirani študenti, dolgotrajno bolni študenti, študenti s primanjkljaji na posameznih področjih učenja, študenti z avtističnimi motnjami ter študenti s čustvenimi in vedenjskimi motnjami) dobi študent v referatu VSŠ in v spletnih učilnicah za študente. Ravnatelj na podlagi predloga študijske komisije najkasneje v tridesetih (30) dneh od prejema predloga izda sklep z ustrežno obrazložitvijo. Za spremljanje in podporo pri študiju se študentu dodeli tutor.

## **8. VPIS NA VSŠ ŠC KRANJ**

### **8.1. Razpis za vpis**

Višja šola je roke za vpis določila v skladu s Pravilnikom o vpisu v višje strokovno izobraževanje (UL RS št. 6/18, 23/18) ter v skladu z Rokovnikom nalog za vpis rednih in izrednih študentov v višje strokovno izobraževanje za posamezno študijsko leto.

### **8.2. Pogoji za vpis**

V višješolski študij se lahko vpiše, kdor:

- je opravil splošno ali poklicno maturo oz. je končal temu ustrezno izobraževanje po prejšnjih predpisih, ali
- ima opravljen mojstrski, delovodski ali poslovodski izpit, tri leta delovnih izkušenj in je opravil preizkus znanja iz splošnoizobraževalnih

predmetov v obsegu, ki je določen za poklicno matura v srednjem strokovnem izobraževanju.

**\*Opomba:** Študenti programa organizator socialne mreže morajo opraviti še preizkus posebne nadarjenosti oz. psihofizične sposobnosti, in sicer neposredno na VSŠ.

### **8.3. Merila za izbiro v primeru omejitve vpisa**

**Prednost pri vpisu v redni študij v izbirnem postopku imajo kandidati, ki pred tem še niso bili vpisani v redni študij v višjem strokovnem ali visokošolskem izobraževanju v Republiki Sloveniji.**

Upoštevana bodo naslednja merila za izbiro:

Pri kandidatih, ki so končali srednješolsko izobraževanje, bo upoštevan seštevek:

- s faktorjem 2 pomnožene ocene splošnega uspeha pri splošni maturi, poklicni maturi ali zaključnem izpitu ter
- ocen splošnega uspeha iz 3. in 4. letnika oziroma zadnjih dveh letnikov srednješolskega izobraževanja. (npr. 1. in 2. letnik PTI izobraževanja)

Pri kandidatih, ki so opravili opravili mojstrski ali delovodski ali poslovodski izpit, bo upoštevan seštevek:

- s faktorjem 2 pomnožene ocene splošnega uspeha pri mojstrskem ali delovodskem oziroma poslovodskem izpitu ter
- ocen pri preizkusu znanja iz slovenščine (oz. italijanščine ali madžarščine na narodnostno mešanih območjih) in matematike ali tujega jezika.

Če so pri programu določene posebne nadarjenosti oziroma spretnosti ali psihofizične sposobnosti, lahko višja strokovna šola te določijo kot merilo ob omejitvi vpisa, kar je navedeno v objavi posamezne šole.

#### **8.4. Pogoji za napredovanje in dokončanje študija**

V 2. letnik lahko napreduje študent/ka, če je uspešno opravil/a obveznosti iz modulov, predmetov in praktičnega izobraževanja (vključno z vajami, seminarskimi nalogami, projekti, izpiti ...) 1. letnika v obsegu najmanj 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 (22 KT v programih mehatronika), pri tem mora v celoti opraviti obveznosti iz praktičnega izobraževanja. Ponavljanje odobri študijska komisija višje strokovne šole na podlagi pisne vloge študenta/ke.

#### **8.5. Pogoji za prehajanje med programi**

V 2. letnik se lahko vpiše študent/ka, ki je končal/a 1. letnik višješolskega študijskega programa ali 1. oziroma višji letnik visokošolskega študijskega programa. Z individualnim študijskim programom se študentu lahko določi opravljanje manjkajočih obveznosti (modulov, predmetov in praktičnega izobraževanja) 1. letnika. Teh obveznosti je lahko največ v obsegu 20 kreditnih točk. Če je manjkajočih obveznosti več, prehajanje med programi ni mogoče.

#### **8.6. Pogoji za dokončanje posameznih delov programa**

Za končanje študijskega programa in pridobitev izobrazbe mora študent/ka opraviti vse študijske obveznosti programa (izpite, vaje, seminarske naloge ...) v skupnem seštevku 115 KT. Diplomsko delo je



sestavljeno iz diplomske naloge in zagovora ter ovrednoteno s 5 KT. Skupno mora študent/ka za pridobitev izobrazbe zaključiti višješolski študijski program s 120 KT.

Nacionalnih poklicnih kvalifikacij ni možno pridobiti z dokončanjem posameznih delov programa.

## 9. PREDSTAVITEV PROGRAMA ELEKTROENERGETIKA

### 9.1. Naziv strokovne izobrazbe

INŽENIR / INŽENIRKA ELEKTROENERGETIKE

### 9.2. Temeljni cilji in kompetence programa elektroenergetika

Temeljni cilji programa so:

- izobraziti inženirje z zadosti širokim strokovno-teoretičnim znanjem in praktično-uporabnim znanjem za delo v elektroenergetiki;
- oblikovanje samozavesti, kreativnosti in odločnosti pri poslovnih odločitvah in reševanju strokovnih problemov;
- usposabljanje študentov za spremljanje stroke, uporabo strokovne literature in vseživljenjsko učenje;
- samostojen razvoj poklicnih znanj, spretnosti in profesionalnosti;
- oblikovanje odgovornega odnosa do zagotavljanja kakovosti pri svojem delu.

Študent v programu pridobi generične kompetence:

- načrtuje in organizira lastno delo in delo drugih;
- spremlja razvoj stroke;
- varuje zdravje in okolje, spremlja poslovanje v delovnem okolju;
- razvija podjetne lastnosti, spretnosti in vedenje;

- komunicira v slovenskem in vsaj enem tujem jeziku;
- sporazumeva se s sodelavci in poslovnimi partnerji;
- načrtuje, pripravi in kontrolira lastno delo;
- racionalno rabi energijo, material in čas;
- uporablja računalniško opremo in programska orodja.

Poklicno-specifične kompetence:

- spremlja razvojne trende v tehnologijah in materialih;
- načrtuje in uvaja tehnološke procese in postopke;
- načrtuje vzdrževanja in popravila v elektroenergetiki;
- izdelava plan izvedbe projektne naloge ali projekta;
- izvaja meritve v elektroenergetiki in nastavlja relejno zaščito;
- nadzira obratovalno stanje naprav elektroenergetskega objekta;
- upravlja elektroenergetske naprave iz centra vodenja ter izvaja stikalne manipulacije;
- projektira manj zahtevne elektroenergetske instalacije in objekte;
- nadzira izgradnjo manj zahtevnih instalacij in objektov;
- vodi oddelek, službo ali izmeno na področju elektroenergetike.

**9.3. Obvezni načini ocenjevanja znanja**

Predmet in druga sestavina	Ustno	Pisno	Izdelek oz. storitev in zagovor
Strokovna terminologija v tujem jeziku	x	x	
Poslovno komuniciranje in vodenje	x	x	x
Računalništvo in informatika		x	
Praktično izobraževanje - Poslovne komunikacije			x
Varovanje okolja in varstvo pri delu		x	x
Praktično izobraževanje – Varnost in varovanje okolja			x
Tehniška matematika		x	
Osnove elektrotehnike		x	

Uporabna mehanika, hidrodinamika in termodinamika		x	
Električne meritve		x	
Krmilja in regulacije		x	x
Praktično izobraževanje – Avtomatika in meritve v elektroenergetiki			x
Ekonomika in menedžment podjetij		x	
Praktično izobraževanje – Osnove ekonomije			x
Tehniški predpisi in projektiranje		x	x
Praktično izobraževanje – Projektiranje			
Elementi elektroenergetskih sistemov			x
Vodenje obratovanja elektroenergetskih sistemov		x	x
Praktično izobraževanje – Elektroenergetika			x
Zaščita elektroenergetskih sistemov		x	
Učinkovita raba in obnovljivi viri energije		x	
Praktično izobraževanje – Zaščita in učinkovitost v elektroenergetiki			x
Sodobne električne instalacije		x	
Praktično izobraževanje – Instalacije in zaščita v elektroenergetiki			x
Praktično izobraževanje – Elektroenergetska učinkovitost in električne instalacije			x

#### 9.4. Pogoji za dokončanje programa

##### 1. Vsi obvezni moduli in predmeti v obsegu 83 KT:

- Poslovne komunikacije (20 KT)
- Varnost in varovanje okolja (8 KT)
- Avtomatika in meritve v elektroenergetiki (18 KT)
- Osnove ekonomije (9 KT)
- Projektiranje (9 KT)
- Elektroenergetika (19 KT)

##### 2. Eden izmed izbirnih modulov v obsegu 13 KT:

- Zaščita in učinkovitost v elektroenergetiki (13 KT)

- Instalacije in zaščita v elektroenergetiki (13 KT)
  - Elektroenergetska učinkovitost in električne instalacije (13 KT)
- 3. Trije obvezni predmeti v obsegu 14 KT:**
- Tehniška matematika (3 KT)
  - Osnove elektrotehnike (4 KT)
  - Uporabna mehanika, hidrodinamika in termodinamika (7 KT)
- 4. Prosto izbirni predmet 5 KT**
- 5. Diplomsko delo 5 KT**

## 9.5. Predmetnik programa elektroenergetika

### 1. LETNIK

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obv./ izb.	Letni k	Število kontaktnih ur				Št. ur študentove ga dela	KT
				PR	SV	LV	Skupaj		
<b>M1</b>	<b>Poslovne komunikacije</b>	obvez no	prvi						<b>20</b>
P1	Strokovna terminologija v tujem jeziku			48	36	-	84	150	5
P2	Poslovno komuniciranje in vodenje			44	20	20	84	180	6
P3	Računalništvo in informatika			24	-	36	60	170	6
D1	Praktično izobraževanje - Poslovne komunikacije							100	3
<b>M2</b>	<b>Varnost in varovanje okolja</b>	obvez no	prvi						<b>8</b>
P4	Varovanje okolja in varstvo pri delu			30	30	-	60	150	5
D2	Praktično izobraževanje – Varnost in varovanje okolja							100	3
P5	Tehniška matematika	obvez no	prvi	20	17	-	37	90	3
P6	Osnove elektrotehnike	obvez no	prvi	24	23	-	47	120	4
P7	Uporabna mehanika, hidrodinamika in termodinamika	obvez no	prvi	48	24	18	90	210	7

## Publikacija Višje strokovne šole ŠC Kranj

<b>M3</b>	<b>Avtomatika in meritve v elektroenergetiki</b>	<b>obvezno</b>	<b>prvi</b>						<b>18</b>
P8	Električne meritve			29	-	40	69	150	5
P9	Krmilja in regulacije			29	-	40	69	180	6
D3	Praktično izobraževanje – Avtomatika in meritve v elektroenergetiki							200	7

### 2. LETNIK

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obv./ izb.	Letnik	Število kontaktnih ur				Št. ur študentove ga dela	KT
				PR	SV	LV	Sk.		
<b>M4</b>	<b>Osnove ekonomije</b>	<b>obvezno</b>	<b>drugi</b>						<b>9</b>
P10	Ekonomika in menedžment podjetja			44	20	20	84	170	6
D4	Praktično izobraževanje – Osnove ekonomije							100	3
<b>M5</b>	<b>Projektiranje</b>	<b>obvezno</b>	<b>drugi</b>						<b>9</b>
P11	Tehniški predpisi in projektiranje			44	19	12	75	170	6
D5	Praktično izobraževanje – Projektiranje							100	3
<b>M6</b>	<b>Elektroenergetika</b>	<b>obvezno</b>	<b>drugi</b>						<b>19</b>
P12	Elementi elektroenergetskih sistemov			80	45	30	155	260	9
P13	Vodenje obratovanja elektroenergetskih sistemov			60	22	24	106	200	7
D6	Praktično izobraževanje - Elektroenergetika							110	3
<b>M7</b>	<b>Zaščita in učinkovitost v elektroenergetiki</b>	<b>izbirno</b>	<b>drugi</b>						<b>13</b>
P14	Zaščita elektroenergetskih sistemov			34	14	12	60	150	5
P15	Učinkovita raba in obnovljivi viri energije			40	20	-	60	150	5

D7	Praktično izobraževanje – Zaščita in učinkovitost v elektroenergetiki							90	3
<b>M8</b>	<b>Instalacije in zaščita v elektroenergetiki</b>	<b>izbirno</b>	<b>drugi</b>						<b>13</b>
P1 4	Zaščita elektroenergetskih sistemov			34	14	12	60	150	5
P1 6	Sodobne električne instalacije			38	12	10	60	150	5
D8	Praktično izobraževanje – Instalacije in zaščita v elektroenergetiki							90	3
<b>M9</b>	<b>Elektroenergetska učinkovitost in električne instalacije</b>	<b>izbirno</b>	<b>drugi</b>						<b>13</b>
P1 5	Učinkovita raba in obnovljivi viri energije			40	20	-	60	150	5
P1 6	Sodobne električne instalacije			38	12	10	60	150	5
D9	Praktično izobraževanje – Elektroenergetska učinkovitost in električne instalacije							90	3
P1 7	Prosto izbirni predmet	izbirno	drugi				60	150	5
D1 0	Diplomsko delo								5

## 10. PREDSTAVITEV PROGRAMA EKONOMIST

### 10.1. Naziv strokovne izobrazbe

**EKONOMIST/EKONOMISTKA**

### 10.2. Temeljni cilji in kompetence programa ekonomist

Temeljni cilji in kompetence programa so izobraziti ekonomiste:

- z dovolj širokim in poglobljenim strokovno-teoretičnim in praktično uporabnim znanjem;
- z dovolj širokim znanjem komercialnega in finančnega poslovanja ter vodenja računovodstva;
- s poglobljenim in dovolj širokim znanjem organizacije poslovanja ter vodenja in organiziranja tehnoloških procesov.

Študenti pri študiju pridobijo naslednje poklicno-specifične kompetence:

- sposobnost konceptualnega razmišljanja in uporabnost aplikacij in baz podatkov za učinkovito delo s strankami;
- zasnovano in implementacijo poslovnih rešitev v ekonomskem poslovanju;
- sposobnost spremljanja metodologije in ciljev spremljanja trga in konkurence, znanje analize statističnih podatkov za potrebe trga, ekonomičnosti poslovanja in trženje storitev, poslovnih procesov ter sposobnost prepoznavanja in definiranja pojavov ekonomske politike ter razmer in pogojev v mednarodnem poslovanju;
- sposobnost organizirati, pripravljati in obvladovati logistične procese, razvojne strategije podjetij;
- razumejo zakonodajo in predpise, dokumentacijo ter postopke s področja ekonomskih ved;
- sposobnost aplikacije teorije v prakso na različnih področjih ekonomskega poslovanja;
- sposobnost učinkovitega poslovanja z uporabo sodobnih informacijsko-komunikacijskih tehnologij, osnovnih matematično-statističnih metod, sodobnih metod, tehnik in načel organizacije in integralnega sistema menedžmenta;
- znanja osnov finančnega poslovanja, osnov marketinga menedžmenta in elementov trženjskega spleta, osnovnih zahtev ekologije, ergonomije in varstva pri delu;
- sposobnost za samostojno strokovno delo za razvojno in operativno vodenje malih in srednje velikih podjetij, uvajanje in

uresničevanje notranjega podjetništva, oblikovanje in uresničevanje razvojnih zamisli, podjetniško planiranje ipd.

Študenti pri študiju pridobijo naslednje generične kompetence:

- moralni in etični čut za poštenost, natančnost in vestnost pri delu;
- sposobnosti za vodenje, načrtovanje, organiziranje in nadziranje poslovnih procesov;
- znanje tujega jezika v mednarodnem poslovanju in spremljanje novosti v tujini;
- samozavestno odločanje in sprejemanje poslovnih odločitev na določenem strokovnem področju;
- odgovornost za zagotavljanje kakovosti pri delu, spodbujanje prenašanja znanja, prevzemanje odgovornosti za samoučenje na podlagi prepoznavanja lastnih prednosti in slabosti ter za vseživljenjsko učenje, učinkovito upravljanje z informacijami;
- sposobnost za delo v skupini in timsko delo ter uspešno in učinkovito komuniciranje s sodelavci in poslovnimi partnerji.

### 10.3. Obvezni načini ocenjevanja znanja

Predmet	Letnik	Pisno	Ustno	Izdelek oz. storitev z zagovorom
Poslovni tuji jezik 1 – PTJ1	1.	X	X	
Poslovno komuniciranje – POK	1.	X	X	
Informatika – INF	1.	X		
Poslovna matematika s statistiko – PMS	1.	X		
Organizacija in menedžment podjetja –OMP	1.	X		
Ekonomija – EKN	1.	X		
Osnove poslovnih financ – OPF	1.	X		



Praktično izobraževanje	1.			X
Predmeti izbirnega modula				
Trženje (Komerčiala)	1.	X		
Temelji računovodstva ( Računovodstvo)	1.	X		
Kultura podjetja	1.			
Prodaja	2.	X		
Nabava	2.	X		
Poslovno pravo	2.	X		
Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti	2.	X	X	
Mednarodno poslovanje	2.	X		X
Poslovni tuji jezik 1 na višji ravni <i>ali</i>	2.	X	X	
Poslovni tuji jezik 2	2.	X	X	
Finančno računovodstvo	2.	X		
Stroškovno računovodstvo	2.	X		X
Davki	2.	X		X
Analiza bilanc z revizijo	2.	X		
Financiranje proračunskih uporabnikov	2.	X		
Računovodstvo oseb javnega prava	2.	X		X

#### 10.4. Pogoji za dokončanje programa

Za dokončanje študijskega programa in pridobitev višješolske izobrazbe mora študent/ka opraviti vse študijske obveznosti programa (izpite, vaje, seminarske naloge, projektne naloge) skladno z zahtevami predmetnika in sicer:

##### 1. Tri obvezne module v obsegu 52 KT:

- komunikacija (16 KT)
- analiza (14 KT)

- poslovanje (22 KT).
- 2. Eno od naštetih inaic modulov v obsegu 58 KT:**
  - trženje, komerciala, pravo, kakovost, mednarodna menjava
  - temelji računovodstva, računovodstvo, davki z analizo, računovodstvo oseb javnega prava
- 3. Prostoizbirni predmet v obsegu 5 kreditnih točk**
- 4. Diplomsko delo v obsegu 5 kreditnih točk**

**Modul 1 KOMERCIALIST** - Asistent v mednarodnem poslovanju (trženje, komerciala, pravo, kakovost, mednarodna menjava)

**Modul 2 RAČUNOVODJA** – Računovodstvo oseb javnega prava (temelji računovodstva, računovodstvo, davki z analizo, računovodstvo oseb javnega prava)

Diplomsko delo je sestavljeno iz praktičnega dela, pisne diplomske naloge in ustnega zagovora.

Temo diplomskega dela določita mentor v organizaciji, kjer se študent praktično izobražuje, in predavatelj višje strokovne šole. Za diplomsko delo lahko študent pripravi in izvede tudi projekt ali izdelek oz. storitev.

## 10.5. Predmetnik za program ekonomist

### 1. LETNIK

P/M	Ime modula/predmeta	Obvezno/ izbirno	Letnik	Kontaktne ure				Obv. študenta	K T
				PR	SV	LV	SK		
<b>M1</b>	<b>Komuniciranje (KOM)</b>	<b>Obv.</b>	<b>1.</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>84</b>	<b>15 6</b>	<b>410</b>	<b>1 6</b>
P1	Poslovni tuji jezik 1 (PTJ1)	Obv.	1.	36	-	42	78	150	6
P2	Poslovno komuniciranje (POK)	Obv.	1.	36	-	42	78	150	6
D1	Praktično izobraževanje (PRI1)	Obv.	1.					110	4
<b>M2</b>	<b>Analiza (ANA)</b>	<b>Obv.</b>	<b>1.</b>	<b>66</b>	<b>42</b>	<b>48</b>	<b>15 6</b>	<b>368</b>	<b>1 4</b>

## Publikacija Višje strokovne šole ŠC Kranj

P3	Informatika (INF)	Obv.	1.	24	-	48	72	120	5
P4	Poslovna matematika s statistiko (PMS)	Obv.	1.	42	42	-	84	168	6
D2	Praktično izobraževanje (PRI1)	Obv.	1.					80	3
<b>M3</b>	<b>Poslovanje (POS)</b>	<b>Obv.</b>	<b>1.</b>	<b>114</b>	<b>96</b>	<b>-</b>	<b>210</b>	<b>588</b>	<b>22</b>
P5	Organizacija in menedžment podjetja (OMP)	Obv.	1.	42	30	-	72	156	6
P6	Ekonomija (EKN)	Obv.	1.	36	24	-	60	132	5
P7	Osnove poslovnih financ (OPF)	Obv.	1	36	42	-	78	150	6
D3	Praktično izobraževanje (PRI1)	Obv.	1.					150	5
<b>USMERITVENI MODULI</b>									
<b>2. Asistent v mednarodnem poslovanju:</b> trženje, komerciala, pravo, kakovost, mednarodna menjava									
<b>M4</b>	<b>Trženje (TRŽ)</b>	<b>Izb.</b>	<b>1.</b>	<b>42</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>78</b>	<b>222</b>	<b>8</b>
P8	Trženje	Obv.	1.	42	36	-	78	162	6
D4	Praktično izobraževanje (PRI1)	Obv.	1.					60	2
<b>3., 4. Računovodstvo:</b> temelji računovodstva, računovodstvo, davki z analizo, računovodstvo oseb javnega prava									
<b>M1</b>	<b>Temelji računovodstva (TRČ)</b>	<b>Izb.</b>	<b>1</b>	<b>42</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>78</b>	<b>222</b>	<b>8</b>
P20	Temelji računovodstva (TRČ)	Obv.	1.	42	36	-	78	162	6
D11	Praktično izobraževanje (PRI1)	Obv.	1.					60	2

## 2. LETNIK

P/M	Ime modula/predmeta	Obvezno/ izbirno	Letnik	Kontaktne ure				Obv. študenta	K T
				P R	S V	LV	SK		
<b>USMERITVENI MODULI</b>									
<b>2. Asistent v mednarodnem poslovanju:</b> trženje, komerciala, pravo, kakovost, mednarodna menjava									
<b>M5</b>	<b>Komerciala (KMR)</b>	<b>Izb.</b>	<b>2.</b>	<b>90</b>	<b>84</b>	<b>24</b>	<b>198</b>	<b>538</b>	<b>20</b>
P9	Prodaja (PRO)	Obv.	2.	8	4	2	114	210	8
P10	Nabava (NAB)	Obv.	2.	4	4	-	84	168	6
D5	Praktično izobraževanje (PRI2)	Obv.	2.					160	6
<b>M6</b>	<b>Pravo (PRA)</b>	<b>Izb.</b>	<b>2.</b>	<b>48</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>84</b>	<b>240</b>	<b>8</b>
P11	Poslovno pravo (PPR)	Obv.	2.	4	3	-	84	180	6

## Publikacija Višje strokovne šole ŠC Kranj

D6	Praktično izobraževanje (PRI2)	Obv.	2.					60	2	
<b>M7</b>	<b>Kakovost (KAK)</b>	<b>Izb.</b>	<b>2.</b>	<b>4</b>	<b>1</b>			<b>60</b>	<b>204</b>	<b>7</b>
				<b>2</b>	<b>8</b>					
P12	Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti UZK)	Obv.	2.	4	1	-	60	144	5	
				2	8					
D7	Praktično izobraževanje (PRI2)	Obv.	2.					60	2	
<b>M8</b>	<b>Mednarodna menjava (MEM)</b>	<b>Izb.</b>	<b>2.</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>186</b>	<b>450</b>	<b>1</b>	<b>5</b>
				<b>2</b>	<b>6</b>	<b>8</b>				
P13	Mednarodno poslovanje ((MEP)	Obv.	2.	4	3	1	96	180	6	
				2	6	8				
P14	Poslovni tuji jezik 1 na višji ravni (PTJ v)	Izb.	2	3	-	6	90	150	5	
				0		0				
P15	Poslovni tuji jezik 2 (PTJ 2)	Izb.	2	3	-	6	90	150	5	
				0		0				
D8	Praktično izobraževanje (PRI2)	Obv.	2.					120	4	
<b>3., 4. Računovodstvo:</b> temelji računovodstva, računovodstvo, davki z analizo, računovodstvo oseb javnega prava										
<b>M1 2</b>	<b>Računovodstvo (RAČ)</b>	<b>Izb.</b>	<b>2.</b>	<b>9</b>	<b>72</b>	<b>3</b>	<b>204</b>	<b>556</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
				<b>6</b>		<b>6</b>				
P21	Finančno računovodstvo (FRČ)	Obv.	2.	4	36	2	108	204	7	
				8		4				
P22	Stroškovno računovodstvo (SRČ)	Obv.	2.	4	36	1	96	192	7	
				8		2				
D12	Praktično izobraževanje (PRI2)	Obv.	2.					160	6	
<b>M1 3</b>	<b>Davki z analizo (DAN)</b>	<b>Izb.</b>	<b>2.</b>	<b>7</b>	<b>96</b>	<b>1</b>	<b>186</b>	<b>450</b>	<b>1</b>	<b>5</b>
				<b>2</b>		<b>8</b>				
P23	Davki (DAV)	Obv.	2.	4	36	1	96	180	6	
				2		8				
P24	Analiza bilanc z revizijo (ABR)	Obv.	2.	3	60	-	90	150	5	
				0						
D13	Praktično izobraževanje (PRI2)	Obv.	2.					120	4	
<b>M1 4</b>	<b>3. Računovodstvo oseb javnega prava (RJP)</b>	<b>Izb.</b>	<b>2.</b>	<b>8</b>	<b>54</b>	<b>-</b>	<b>138</b>	<b>426</b>	<b>1</b>	<b>5</b>
				<b>4</b>						
P25	Računovodstvo oseb javnega prava (RJP)	Obv.	2.	4	36	-	78	162	6	
				2						
P26	Financiranje proračunskih uporabnikov (FPU)	Obv.	2.	4	18	-	60	144	5	
				2						
D14	Praktično izobraževanje (PRI2)	Obv.	2.					120	4	

## 11. PREDSTAVITEV PROGRAMA INFORMATIKA

### 11.1. Naziv strokovne izobrazbe

INŽENIR/INŽENIRKA INFORMATIKE

### 11.2. Temeljni cilji in kompetence programa informatika

Temeljni cilji programa so:

- izobraziti inženirje z zadosti širokim strokovno-teoretičnim in praktično-uporabnim znanjem za delo v informatiki;
  - pridobiti generične in poklicno-specifične kompetence strokovnega področja informatike;
  - pridobiti sposobnost za uporabo znanstvenih metod pri reševanju strokovnih problemov;
  - se usposobiti za spremljanje stroke in uporabo strokovne literature;
  - oblikovati samozavest in odločnost za poslovne odločitve in za reševanje konkretne strokovne problematike;
  - oblikovati odgovoren odnos do zagotavljanja kakovosti pri svojem delu;
  - samostojen razvoj poklicne identitete, strokovne odgovornosti in profesionalnosti;
  - avtonomnost pri svojem strokovnem delu.
- 
- Študenti v programu pridobijo generične kompetence:
  - uporabo pridobljenega znanja za uspešno strokovno komuniciranje tako v domačem kot v mednarodnem okolju;
  - sposobnost evidentiranja problema in njegove analize ter predvidevanja operativnih rešitev v procesih organizacije;
  - sposobnost obvladanja standardnih metod, postopkov in procesov v tehnoloških procesih;

- vodenje in reševanje konkretnih delovnih problemov na področju procesov z uporabo standardnih strokovnih metod in postopkov;
- razvijanje moralnega in etičnega čuta za poštenost, natančnost in vestnost pri delu;
- sposobnost povezovanja znanja z različnih področij pri uporabi in razvoju novih aplikacij.

Poklicno-specifične kompetence:

- svetovanje in tehnična podpora uporabnikom pri uporabi informacijsko-komunikacijske tehnologije;
- nameščanje, vzdrževanje in servisiranje informacijsko-komunikacijske opreme;
- načrtovanje in izgradnja omrežij;
- nameščanje in administriranje strežnikov;
- načrtovanje, izdelava in administriranje zbirk podatkov;
- načrtovanje, razvijanje in uvajanje celovite programske rešitve;
- izdelava pasivnih in aktivnih spletišč;
- uvajanje novosti s področja informacijsko-komunikacijske tehnologije v poslovne sisteme;
- dokumentiranje informacijsko komunikacijske tehnologije;
- izobraževanje uporabnikov s področja IKT.

**11.3. Obvezni načini ocenjevanja znanja**

Predmet/ druga sestavina	Ustno	Pisno	Izdelek storitev zagovorom	oz. z
Strokovna terminologija v tujem		X	Seminarska	
Poslovno komuniciranje in vodenje	X	X		
Računalništvo in informatika		X		
Operacijski sistemi I		X		
Osnove zgradbe in delovanja računalniških sistemov		X		

Računalniške komunikacije in		X	
Programiranje I		X	
Zbirke podatkov I		X	Seminarska
Ekonomika podjetja		X	
Vzdrževanje sistemske programske		X	
Operacijski sistemi II		X	
Računalniške komunikacije in		X	
Varnost in zaščita		X	
Programiranje II		X	Seminarska
Razvoj programskih aplikacij		X	Seminarska
Zbirke podatkov II		X	Seminarska
Informacijski sistemi		X	
Izdelava spletnih strani			Izdelava
Elektronsko poslovanje		X	
Komunikacijske tehnologije in		X	
Računalniško vodeni procesi		X	
Multimediji		X	
Praktično izobraževanje			Projektno delo

#### 11.4. Pogoji za dokončanje programa

Za končanje študijskega programa in pridobitev izobrazbe mora študent/ka opraviti vse študijske obveznosti programa (izpite, vaje, seminarske naloge...) in sicer:

##### 1. Vse obvezne module v obsegu 68 kreditnih točk:

- komunikacije v tehniki;
- postavitve in konfiguracija omrežij;
- kodiranje programov;
- osnove ekonomije.

##### 2. 2a. Obvezna modula v obsegu 28 kreditnih točk:

- sistemsko administriranje;
  - upravljanje podatkovnih omrežij;
- in enega od naslednjih izbirnih modulov v obsegu 14 kreditnih točk:**

- izdelava programskih aplikacij;
- načrtovanje in razvoj informacijskih sistemov;
- razvoj in vzdrževanje spletnih predstavitev;
- podatkovna omrežja;

**ali**

**2b. Obvezna modula v obsegu 28 kreditnih točk:**

- izdelava programskih aplikacij;
- načrtovanje in razvoj informacijskih sistemov;

**in enega od naslednjih izbirnih modulov v obsegu 14 kreditnih točk:**

- sistemsko administriranje;
- upravljanje podatkovnih omrežij;
- razvoj in vzdrževanje spletnih predstavitev;
- podatkovna omrežja.

**3. Prostoizbirni predmet (5 kreditnih točk)**

**4. Diplomsko delo (5 kreditnih točk)**

Izbira 2a vodi do poklicnega standarda Strokovni sodelavec/strokovna sodelavka za računalniške sisteme in omrežja.

Izbira 2b vodi do poklicnega standarda Strokovni sodelavec/strokovna sodelavka za programske aplikacije in podatkovne baze.

Diplomsko delo je sestavljeno iz diplomskega dela in zagovora.

Temo diplomskega dela določita mentor v organizaciji, kjer se študent praktično izobražuje in predavatelj višje strokovne šole. Za diplomsko delo lahko študent pripravi in izvede tudi projekt ali izdelek oziroma storitev.



### 11.5. Pogoji za dokončanje posameznih delov programa

Nacionalno poklicno kvalifikacijo Strokovni sodelavec/strokovna sodelavka za programske aplikacije in podatkovne baze (4810.003.6.1) pridobi, kdor uspešno zaključi naslednje module/predmete:

Št.	Ime modula	Kreditne točke
1	Postavitev in konfiguracija omrežij	22
2	Kodiranje programov	18
3	Izdelava programskih aplikacij	14
4	Načrtovanje in razvoj informacijskih sistemov	14

Nacionalno poklicno kvalifikacijo Strokovni sodelavec/strokovna sodelavka za računalniške sisteme in omrežja (4810.002.6.1) pridobi, kdor uspešno zaključi naslednje module:

Št.	Ime modula	Kreditne točke
1	Postavitev in konfiguracija omrežij	22
2	Kodiranje programov	18
3	Sistemsko administriranje	14
4	Upravljanje podatkovnih omrežij	14

## 11.6. Predmetnik za program informatika

### 1. LETNIK

Št.	Ime modula/predmeta/druge sestavine	Obvezno / izbirno	Letnik	Št. kontaktnih ur				Skupno število ur študent. dela	KT
				PR	SV	LV	Skupaj		
<b>M1</b>	<b>Komunikacije v tehniki</b>	<b>Obvezno</b>	<b>1.</b>	<b>120</b>	<b>72</b>	<b>48</b>	<b>240</b>	<b>600</b>	<b>20 KT</b>
P1	Strokovna terminologija v tujem jeziku	<b>Obvezno</b>	1.	48	36	-	84	180	6 KT
P2	Poslovno komuniciranje in vodenje	<b>Obvezno</b>	1.	48	36	-	84	180	6 KT
P3	Računalništvo in informatika	<b>Obvezno</b>	1.	24	-	48	72	150	5 KT
D1	PRI – Komunikacije v tehniki	<b>Obvezno</b>	1.					90	3 KT
<b>M2</b>	<b>Postavitev in konfiguracija omrežij</b>	<b>Obvezno</b>	<b>1.</b>	<b>120</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>192</b>	<b>660</b>	<b>22 KT</b>
P4	Operacijski sistemi I	<b>Obvezno</b>	1.	24	-	24	48	120	4 KT
P5	Osnove zgradbe in delovanja računalniških sistemov	<b>Obvezno</b>	1.	48	-	24	72	180	6 KT
P6	Računalniške komunikacije in omrežja I	<b>Obvezno</b>	1.	48	-	24	72	180	6 KT
D2	PRI – Postavitev in konfiguracija omrežij	<b>Obvezno</b>	1.					190	6 KT
<b>M3</b>	<b>Kodiranje programov</b>	<b>Obvezno</b>	<b>1.</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>96</b>	<b>168</b>	<b>540</b>	<b>18 KT</b>
P7	Programiranje I	<b>Obvezno</b>	1.	36	-	48	84	210	7 KT
P8	Zbirke podatkov I	<b>Obvezno</b>	1.	36	-	48	84	210	7 KT
D3	PRI – Kodiranje programov	<b>Obvezno</b>	1.					120	4 KT

## 2. LETNIK

Št.	Ime modula/predmeta/druge sestavine	Obvezno / izbirno	Letnik	Št. kontaktnih ur				Skupno št. ur študent. dela	KT
				PR	SV	LV	Skupaj		
<b>M4</b>	<b>Osnove ekonomije</b>	<b>Obvezno</b>	<b>2.</b>	<b>48</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>96</b>	<b>235</b>	<b>8 KT</b>
P9	Ekonomika podjetja	<b>Obvezno</b>	2.	48	24	24	96	180	6 KT
D4	PRI – Osnove ekonomije	<b>Obvezno</b>	2.					55	6 KT
<b>M5-A</b>	<b>Sistemsko administriranje</b>	<b>Izbirno</b>	<b>2.</b>	<b>48</b>	<b>-</b>	<b>96</b>	<b>144</b>	<b>415</b>	<b>14 KT</b>
P10	Vzdrževanje sistemske programske opreme	<b>Izbirno</b>	2.	24	-	48	72	150	5 KT
P11	Operacijski sistemi II	<b>Izbirno</b>	2.	24	-	48	72	150	5 KT
D5	PRI – Sistemsko administriranje	<b>Izbirno</b>	2.					115	4 KT
<b>M6-A</b>	<b>Upravljanje podatkovnih omrežij</b>	<b>Izbirno</b>	<b>2.</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>144</b>	<b>415</b>	<b>14 KT</b>
P12	Računalniške komunikacije in omrežja II	<b>Izbirno</b>	2.	36	-	36	72	150	5 KT
P13	Varnost in zaščita	<b>Izbirno</b>	2.	36	-	36	72	150	5 KT
D6	PRI – Upravljanje podatkovnih omrežij	<b>Izbirno</b>	2.					115	4 KT
<b>M7-B</b>	<b>Izdelava programskih aplikacij</b>	<b>Izbirno</b>	<b>2.</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>84</b>	<b>144</b>	<b>415</b>	<b>14 KT</b>
P14	Programiranje II	<b>Izbirno</b>	2.	36	-	48	84	180	6 KT
P15	Razvoj programskih aplikacij	<b>Izbirno</b>	2.	24	-	36	60	120	4 KT
D7	PRI – Izdelava programskih aplikacij	<b>Izbirno</b>	2.					115	4 KT
<b>M8-B</b>	<b>Načrtovanje in razvoj informacijskih sistemov</b>	<b>Izbirno</b>	<b>2.</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>144</b>	<b>415</b>	<b>14 KT</b>
P16	Zbirke podatkov II	<b>Izbirno</b>	2.	36	-	48	84	180	6 KT
P17	Informacijski sistemi	<b>Izbirno</b>	2.	36	-	24	60	120	4 KT
D8	PRI – Načrtovanje in razvoj informacijskih sistemov	<b>Izbirno</b>	2.					115	4 KT
<b>M9</b>	<b>Razvoj in vzdrževanje spletnih predstavitev</b>	<b>Izbirno</b>	<b>2.</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>84</b>	<b>144</b>	<b>415</b>	<b>14 KT</b>

P18	Izdelava spletnih strani	Izbirno	2.	24	-	48	72	150	5 KT
P19	Elektronsko poslovanje	Izbirno	2.	36	-	36	72	150	5 KT
D9	PRI – Razvoj in vzdrževanje spletnih predstavitev	Izbirno	2.					115	4 KT
<b>M10</b>	<b>Podatkovna omrežja</b>	<b>Izbirno</b>	<b>2.</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>144</b>	<b>415</b>	<b>14 KT</b>
P20	Komunikacijske tehnologije in storitve	Izbirno	2.	36	-	36	72	150	5 KT
P21	Računalniško vodeni procesi	Izbirno	2.	36	-	36	72	150	5 KT
D10	PRI – Podatkovna omrežja	Izbirno	2.					115	4 KT
	<b>Prosto izbirni predmet</b>								5 KT
P22	Multimediji	Izbirno	2.	36	-	36	72	150	5 KT
D11	Diplomsko delo	Obvezno						170	5 KT *

## 12. PREDSTAVITEV PROGRAMA MEHATRONIKA

### 12.1. Naziv strokovne izobrazbe

**INŽENIR/INŽENIRKA MEHATRONIKE**

### 12.2. Temeljni cilji in kompetence programa mehatronika

Temeljni cilji programa so:

- izobraziti inženirje z zadostnim strokovno-teoretičnim in praktično uporabnim znanjem na področju mehatronike;
- pridobiti generične in poklicno-specifično kompetence strokovnega področja mehatronike;
- usposobiti študente za uporabo znanstvenih metod pri reševanju strokovnih problemov;

- se usposobiti za spremljanje stroke in uporabo strokovne literature;
- oblikovati samozavest in odločnost za poslovne odločitve in za reševanje konkretne strokovne problematike;
- oblikovati odgovoren odnos do zagotavljanja kakovosti pri svojem delu;
- usposobiti študente za avtonomnost pri svojem strokovnem delu;
- postaviti temelje za samostojen razvoj poklicne identitete, strokovne odgovornosti in profesionalnosti.

Študenti v programu pridobijo naslednje generične kompetence:

- poznavanje strokovno-teoretičnega znanja v stroki, panogi ali dejavnosti, sposobnost vodenje temeljnih in zlasti metodološko relevantnih postopkov za reševanje strokovnih problemov za razvoj inovacij v delovnih procesih, postopkih in sredstvih ter za učinkovito poslovanje;
- sposobnost uporabe znanja za uspešno strokovno komunikacijo, tako v domačem kot v mednarodnem okolju;
- razumevanje razmerja med razvojem produkcije, socialnim razvojem in razvojem okolja, oblikovanje globalne zavesti o možnostih, mejah in nevarnostih tehnološkega razvoja;
- sposobnost reševanja zahtevnejših strokovnih problemov v delovnem procesu;
- sposobnost povezovanja znanja z različnih področij pri uporabi in razvoju novih aplikacij;
- sposobnost izvajanja del v pripravi in kontroli delovnih procesov ter še posebej v organizaciji in vodenju delovnih procesov;
- obvladovanje temeljnih kategorij podjetništva, ekonomike in financ, predvsem s trgov, proizvodnjo, sredstvi in njihovimi viri in
- razvijanje zavesti o pomenu kakovostnih medosebnih odnosov in timskega dela.

Poklicno-specifične kompetence:

- pridobijo strokovno teoretična in praktična znanja za samostojno poklicno delo, ki so potrebna za kakovostno pripravo in izvedbo delovnih nalog na področju mehatronike;
- razširijo, poglobijo ter utrdijo znanja s področja mehatronike in nadgradijo teoretične ter praktične poklicne usposobljenosti, pridobljene v predhodnem izobraževanju;
- spoznajo temeljno zakonodajo, standardizacijo, tehnične predpise, certificiranje ter sisteme za zagotavljanje kakovosti s področja mehatronike in drugih področij, ki se navezujejo na osnovno dejavnost;
- si pridobijo in razširijo znanje iz mehatronike v povezavi z ekonomijo, vodenjem in poslovnim sporazumevanjem;
- pridobijo sposobnost za samostojno spremljanje razvoja stroke in prevzemajo pobude za uvajanje novosti v praksi;
- pridobijo sposobnosti za samostojno spremljanje razvoja stroke in prevzemajo pobude za vključevanje novosti na področju stroke;
- izpopolnijo znanja tujih jezikov, strokovne terminologije in jih uporabijo za mednarodno sodelovanje ter spremljanje novosti v tujini.

**12.3. Obvezni načini ocenjevanja znanja**

	<b>Predmet/ druga sestavina</b>	<b>Ustno</b>	<b>Pisno</b>	<b>Izdelek storitev zagovorom</b>	<b>oz. z</b>
P1	Strokovna terminologija v tujem jeziku	x	x	x	
P2	Poslovno komuniciranje in vodenje	x	x	x	
P3	Računalništvo in informatika		x	x	
P4	Osnove strojništva		x	x	
P5	Osnove elektrotehnike		x	x	
P6	Trajnostni razvoj		x	x	
P7	Sistemi mehatronike 1		x	x	

P8	Meritve		x	x
P9	Ekonomika podjetja		x	x
P10	Sistemi mehatronike 2		x	x
P11	Tehniški predpisi in projektiranje		x	x
P12	Komunikacijske tehnologije in storitve		x	x
P13	Programiranje v avtomatiki		x	x
P14	Robotski sistemi 1		x	x
P15	Računalniško podprte tehnologije		x	x
P16	Tehnološki procesi		x	x
P17	Razvoj programskih aplikacij		x	x
P18	Elektronika v mehatroniki		x	x
P19	Multimediji		x	x
P20	Pogoni in mehanizmi		x	x
P21	Logistični mehatronski sistemi		x	x
P22	Upravljanje s tveganji v tehniki		x	x
	Praktično izobraževanje			x

#### 12.4. Pogoji za dokončanje

Za končanje študijskega programa in pridobitev izobrazbe mora študent/ka opraviti vse študijske obveznosti programa (izpite, vaje, seminarske naloge ...) in sicer:

##### 1. Vse obvezne module/predmete v obsegu 89 kreditnih točk:

- M1 - Komunikacije v tehniki
- M2 - Osnove mehatronike
- M3 - Mehatronika 1
- M4 - Osnove ekonomije
- M5 - Mehatronika 2

##### 2. Enega izmed izbirnih modulov v obsegu 16 kreditnih točk:

- M6 - Avtomatizacija
- M7 - Robotika
- M8 - Proizvodni sistemi

### 3. Enega izmed izbirnih predmetov v obsegu 5 kreditnih točk

### 4. Prostoizbirni predmet (5 kreditnih točk)

### 5. Diplomaska naloga (5 kreditnih točk, skupaj s praktičnim delom 10 kreditnih točk)

Diplomsko delo je sestavljeno iz praktičnega dela, pisne diplomske naloge in ustnega zagovora. Temo diplomskega dela določita mentor v organizaciji, kjer se študent praktično izobražuje, in predavatelj višje strokovne šole. Za diplomsko delo lahko študent pripravi in izvede tudi projekt ali izdelek oz. storitev.

## 12.5. Predmetnik za program mehatronika

### 1. LETNIK

Št.	Ime modula/predmeta/druge sestavine	Obv. / izb.	Letnik	Št. kontaktnih ur				Skupn o št. ur študen t. dela	KT
				PR	SV	LV	Sk.		
<b>M1</b>	<b>Komunikacije v tehniki (KOT)</b>	<b>Obvezno</b>	<b>1</b>	<b>120</b>	<b>72</b>	<b>48</b>	<b>90</b>	<b>570</b>	<b>20</b>
P1	Strokovna terminologija v tujem jeziku	Obvezno	1	48	36		84	180	6
P2	Poslovno komuniciranje in vodenje	Obvezno	1	48	36		84	180	6
P3	Računalništvo in informatika	Obvezno	1	24		48	72	120	5
D1	PRI - Komunikacije v tehniki	Obvezno	1					90	3
<b>M2</b>	<b>Osnove mehatronike (OME)</b>	<b>Obvezno</b>	<b>1</b>	<b>120</b>	<b>12</b>	<b>48</b>	<b>114</b>	<b>540</b>	<b>20</b>
P4	Osnove strojništva	Obvezno	1	42		24	66	150	6
P5	Osnove elektrotehnike	Obvezno	1	42		24	66	150	6
P6	Trajnostni razvoj	Obvezno	1	36	12		48	120	4
D2	PRI - Osnove mehatronike	Obvezno	1					120	4



## Publikacija Višje strokovne šole ŠC Kranj

Št.	Ime modula/predmeta/druge sestavine	Obv. / izb.	Letnik	Št. kontaktnih ur				Skupno št. ur študent. dela	KT	
				PR	SV	LV	Sk.			
<b>M3</b>	<b>Mehatronika (MEH1)</b>	<b>1</b>	<b>Obvezno</b>	<b>1</b>	<b>84</b>		<b>96</b>	<b>180</b>	<b>546</b>	<b>20</b>
P7	Sistemi mehatronike 1	Obvezno	1	42		48	90	178	7	
P8	Meritve	Obvezno	1	42		48	90	178	7	
D3	PRI -Mehatronika 1	Obvezno	1					190	6	

### 2. LETNIK

Št.	Ime modula/predmeta/druge sestavine	Obv./ izb.	Let.	Št. kontaktnih ur				Skupno št. ur študent. dela	KT	
				PR	SV	LV	Skupaj			
<b>M4</b>	<b>Osnove ekonomije (OEK)</b>	<b>Obvezno</b>	<b>2</b>	<b>48</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>84</b>	<b>240</b>	<b>8</b>	
P9	Ekonomika podjetja	Obvezno	2	48	12	24	84	180	6	
D4	PRI - Osnove Ekonomije	Obvezno	2					60	2	
<b>M5</b>	<b>Mehatronika (MEH2)</b>	<b>2</b>	<b>Obvezno</b>	<b>2</b>	<b>108</b>	<b>24</b>	<b>96</b>	<b>228</b>	<b>604</b>	<b>21</b>
P10	Sistemi mehatronike 2	Obvezno	2	36		48	84	156	6	
P11	Tehniški predpisi in projektiranje	Obvezno	2	36	24	12	72	144	5	
P12	Komunikacijske tehnologije in storitve	Obvezno	2	36		36	72	144	5	
D5	PRI - Mehatronika 2	Obvezno	2					160	5	
<b>M6</b>	<b>Avtomatizacija (AVT)</b>	<b>Izbirno</b>	<b>2</b>	<b>72</b>		<b>72</b>	<b>144</b>	<b>468</b>	<b>16</b>	
P13	Programiranje v avtomatiki	Izbirno	2	36		36	72	144	5	
P16	Tehnološki procesi	Izbirno	2	36		36	72	144	5	
D7	PRI - Avtomatizacija	Izbirno	2					180	6	
<b>M7</b>	<b>Robotika (RBT)</b>	<b>Izbirno</b>	<b>2</b>	<b>72</b>		<b>72</b>	<b>144</b>	<b>468</b>	<b>16</b>	
P14	Robotski sistemi 1	Izbirno	2	36		36	72	144	5	
P16	Tehnološki procesi	Izbirno	2	36		36	72	144	5	
D8	PRI - Robotika	Izbirno	2					180	6	

## Publikacija Višje strokovne šole ŠC Kranj

Št.	Ime modula/predmeta/druge sestavine	Obv./izb.	Let.	Št. kontaktnih ur				Skupno št. ur študent. dela	KT
				PR	SV	LV	Skupaj		
<b>M8</b>	<b>Proizvodni sistemi (PRS)</b>	<b>Izbirno</b>	<b>2</b>	<b>72</b>		<b>72</b>	<b>144</b>	<b>468</b>	<b>16</b>
P15	Računalniško podprte tehnologije	Izbirno	2	36		36	72	144	5
P16	Tehnološki procesi	Izbirno	2	36		36	72	144	5
D9	PRI - Proizvodni sistemi	Izbirno	2					180	6
<b>M9</b>	<b>Izbirni predmet</b>	<b>Izbirno</b>	<b>2</b>	<b>36</b>		<b>36</b>	<b>72</b>	<b>144</b>	<b>5</b>
P13	Programiranje v avtomatiki								5
P14	Robotski sistemi 1								5
P15	Računalniško podprte tehnologije								5
P17	Razvoj programskih aplikacij								5
P18	Elektronika v mehatroniki								5
P19	Multimediji								5
P20	Pogoni in mehanizmi								5
P21	Logistični mehatronski sistemi								5
P22	Upravljanje s tveganji v tehniki								5
<b>P23</b>	<b>Prosto izbirni predmet</b>	<b>Obvezno</b>	<b>2</b>					<b>144</b>	<b>5</b>
<b>D7</b>	<b>Diplomska naloga</b>	<b>Obvezno</b>	<b>2</b>					<b>150</b>	<b>5</b>

### **13. PREDSTAVITEV PROGRAMA ORGANIZATOR SOCIALNE MREŽE (izredni program)**

#### **13.1. Naziv strokovne izobrazbe**

**ORGANIZATOR/ORGANIZATORKA SOCIALNE MREŽE**

#### **13.2. Temeljni cilji in kompetence programa organizator socialne mreže**

Temeljni cilji programa so:

- organiziranje in koordiniranje aktivnosti programov socialne pomoči s ciljem vključevanja posameznikov in skupin v socialno mrežo;
- organiziranje in sodelovanje v programih in aktivnostih s področja socialne preventive za zagotavljanje aktivnejšega in kakovostnejšega življenja ljudi;
- informiranje uporabnikov o pravicah in oblikah pomoči socialnega varstva ter o podpornih mrežah v lokalnem okolju;
- sodelovanje in povezovanje z ustanovami in organizacijami, ki delujejo na področju socialnega varstva ter drugimi organizacijami na regionalni in lokalni ravni;
- samostojno reševanje strokovnih problemov pri delu z uporabo ustreznih metod in postopkov ter iskanje novih pristopov in rešitev pri svojem delu;
- oblikovanje poklicne identitete, strokovne odgovornosti, profesionalnosti in etičnosti ter odgovornosti do zagotavljanja kakovosti pri svojem delu.

Študentje pri študiju pridobijo naslednje generične kompetence:

- komunikacijske sposobnosti in sposobnosti mreženja ter prožnega delovanja v različnih družbenih in kulturnih okoljih;

- sposobnost uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije za učinkovito podporo delu in upravljanju z dokumentacijo, podatki in informacijami;
- uporabo slovenskega in tujega jezika za učinkovito in jasno ustno ter pisno sporazumevanje z vsemi deležniki v svojem delovnem okolju;
- analitično in ustvarjalno razmišljanje za samostojno odločanje ter reševanje problemov s prožno uporabo znanj v praksi;
- samoiniciativnost in izražanje novih idej, prilagodljivost novim situacijam, proaktivno in iniciativno delovanje ter usmerjenost v samoevalviranje in nenehno izboljševanje svojega dela;
- sposobnost postavljanja lastnih ciljev, načrtovanja in spremljanje lastnega dela ter dela drugih, odgovornost za kakovost in uspešnost opravljenega dela ter spodbujanje prenašanja znanja;
- sposobnost podjetnega vedenja in prevzemanje odgovornosti za samoučenje in za vseživljenjsko učenje na podlagi kritične in etične samorefleksije lastnega mišljenja in ravnanja.

Poklicno-specifične kompetence:

- jasno razumevanje socialno varstvenega področja;
- empatičnost in komunikacijsko odprtost, občutljivost in odprtost za ljudi in socialne situacije ter razumevanje in spoštovanje razlikosti kot kvalitete;
- sposobnost razumevanja povezav med težavami posameznikov in širšim družbenim kontekstom, prepoznavanja sistemskih ovir ter sposobnost ustreznega odzivanja;
- prepoznavanje in razumevanje človeških kriz in stisk, vezanih na družbeno in osebno pogojene okoliščine in sposobnost soustvarjanja zelenih razpletov z upoštevanjem perspektive posameznika;
- sposobnost reševanja praktičnih problemov s področja zagotavljanja pomoči uporabnikom ter preventivnega delovanja v praksi na podlagi pridobljenih teoretičnih in praktičnih znanj, spretnosti in veščin v programu;
- zmožnost uporabe sodobnih pristopov in načel ter izbire metod in načinov dela v praksi skladno s standardi stroke ter sposobnost

soustvarjanja izvirnih, novih in drugačnih konceptov, rešitev za uporabnike;

- zmožnost vzpostavljanja in vzdrževanja partnerskega odnosa z deležniki pri svojem delu;
- usmerjenost v sodelovanje, delo v skupini in timsko delo, etično ter pošteno vedenje do deležnikov v svojem delovnem okolju;
- zavezanosti poklicni etiki v družbenem okolju s spoštovanjem načel nediskriminatornosti, inkluzivnosti idr. ter zmožnost prevzemanja etične in profesionalne odgovornosti biti socialna delavka/socialni delavec;
- samostojno načrtovanje, organiziranje, vodenje, usklajevanje in spremljanje potrebnih aktivnosti za učinkovito delo;
- zbiranje in priprava podatkov potrebnih za delo, pripravo poročil in analiz dela ter podporo za delo ustreznih strokovnih služb.

### 13.3. Obvezni načini ocenjevanja znanja

Predmet/druga sestavina	Ustno	Pisno	Izdelek oz. storitev z zagovorom
Tuji jezik	x	x	
Jezikovna kultura	x	x	
Informacijska tehnologija v sociali			x
Organizacija in tehnike vodenja v sociali		x	
Pravo in vodenje dokumentacij v sociali		x	
Kaj je socialna država		x	
Lokalno okolje in podporne mreže			x
Spodbujanje prostovoljnega dela v lokalnem okolju			x
Človek v socialnem okolju		x	

Komunikacija z uporabniki	x	x	
Otroci in mladostniki v sodobni družbi		x	x
Družba tveganja		x	x
Družina v sodobnem svetu		x	x
Družina kot socialni sistem		x	x
Starost in staranje		x	x
Življenjski svet starega človeka		x	x
Animacija z umetnostim izražanjem			x
Delovanje za zdravo življenje			x
Izobraževanje in trg dela			x
Marginalne družbene skupine			x
Praktično izobraževanje			x
Diploma			x

#### 13.4. Pogoji za dokončanje programa

Za končanje študijskega programa in pridobitev izobrazbe mora študent/ka opraviti vse študijske obveznosti programa (izpite, vaje, seminarske naloge in druge izdelke), in sicer:

##### 1. vse obvezne module/predmete v obsegu 94 kreditnih točk:

- I. Sporazumevanje (20 KT)
- II. Vodenje in organiziranje (12 KT)
- III. Socialna dejavnost (23 KT)
- IV. Človek in okolje (16 KT)
- V. Aktivno bivanje (15 KT)
- VI. Vključevanje v družbo (8 KT)

##### 2. naslednje izbirne module v obsegu 16 kreditnih točk:

- VII. Otroci in mladostniki (16KT)

ali

VII. Družina (16 KT)

ali

IX. Stari človek (16 KT)

### 3. prosto izbirni predmet (5 KT)

### 4. diplomsko delo (5 KT)

Diplomsko delo je sestavljeno iz diplomske naloge in zagovora le-te.

Temo diplomske naloge si študent/ka izbere po dogovoru z mentorjem v organizaciji, kjer se študent praktično izobražuje, in predavateljem višje strokovne šole.

## 13.5. Predmetnik za študijski program organizator socialne mreže

### 1. LETNIK

Št.	Ime modula/predmeta/druge sestavine	Obvezno / izbirno	Letnik	Št. kontaktnih ur				Sk. št. ur študent. dela	KT
				PR	SV	LV	Skupaj		
<b>M1</b>	<b>Sporazumevanje (SPO)</b>	<b>obvezno</b>	<b>1</b>	<b>102</b>		<b>108</b>	<b>210</b>	<b>575</b>	<b>20</b>
P1	Tuji jezik (TUJ)	obvezno	1	36		39	75	150	5
P2	Jezikovna kultura (JEK)	obvezno	1	30		30	60	125	5
P3	Informacijska tehnologija v socialni (ITS)	obvezno		36		39	75	150	5
D1	Praktično izobraževanje 1 (PRI1)	obvezno	1					150	5
<b>M2</b>	<b>Vodenje in organiziranje (VIO)</b>	<b>obvezno</b>	<b>1</b>	<b>60</b>	<b>60</b>		<b>120</b>	<b>315</b>	<b>12</b>
P4	Organizacija in tehnike vodenja (OTV)	obvezno	1	30	30		60	125	5

## Publikacija Višje strokovne šole ŠC Kranj

P5	Pravo in vodenje dokumentacij v socialni (PVD)	obvezno	1	30	20		50	100	5
D2	Praktično izobraževanje 1 (PRI 1)	obvezno	1					90	3
<b>M3</b>	<b>Socialna dejavnost (SOD)</b>	<b>obvezno</b>	<b>1</b>	<b>120</b>	<b>90</b>	<b>60</b>	<b>270</b>	<b>660</b>	<b>23</b>
P6	Kaj je socialna država (SCD)	obvezno	1	45	45		90	180	6
P7	Lokalno okolje in podporne mreže (OPM)	obvezno	1	45	45		90	180	6
P8	Spodbujanje prostovoljnega dela v lokalnem okolju (SPD)	obvezno	1	30		60	90	180	6
D3	Praktično izobraževanje 1 (PRI 1)	obvezno	1					120	5
<b>P21</b>	<b>prosto izbirni predmet</b>	<b>obvezno</b>	<b>1</b>					<b>125</b>	<b>5</b>
<b>D10</b>	<b>diplomsko delo</b>	<b>obvezno</b>	<b>2</b>					<b>150</b>	<b>5*</b>

### 2. LETNIK

Št.	Ime modula/predmeta/druge sestavine	Obvezno / izbirno	Letnik	Št. kontaktnih ur				Skupno število ur študent. dela	K T
				PR	SV	LV	Skupaj		
<b>M4</b>	<b>Človek in okolje (ČOK)</b>	<b>obvezno</b>	<b>2</b>	<b>75</b>	<b>30</b>	<b>45</b>	<b>150</b>	<b>420</b>	<b>1 6</b>
P9	Človek v socialnem okolju (ČSO)	obvezno	2	45	30		75	150	6
P10	Komunikacija z uporabniki (KUP)	obvezno	2	30		45	75	150	6
D4	Praktično izobraževanje 1 (PRI 2)	obvezno	2					120	4
<b>M5</b>	<b>Otroci in mladostniki (OIM)</b>	<b>izbirno</b>	<b>2</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>150</b>	<b>420</b>	<b>1 6</b>
P11	Otroci in mladostniki v sodobni družbi (MSD)	obvezno	2	45	30		75	150	6
P12	Družba tveganja (DTV)	obvezno	2	45		30	75	150	6



## Publikacija Višje strokovne šole ŠC Kranj

D5	Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	obvezno	2					120	4
<b>M6</b>	<b>Družina (DRŽ)</b>	<b>izbirno</b>	<b>2</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>150</b>	<b>420</b>	<b>16</b>
P13	Družina v sodobnem svetu (DSV)	obvezno	2	45	30		75	150	6
P14	Družina kot socialni sistem (DSS)	obvezno	2	45		30	75	150	6
D6	Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	obvezno	2					120	4
<b>M7</b>	<b>Stari človek (SČL)</b>	<b>izbirno</b>	<b>2</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>150</b>	<b>420</b>	<b>16</b>
P15	Starost in staranje (SIS)	obvezno	2	45	30		75	150	6
P16	Življenjski svet starega človeka (ŽSČ)	obvezno	2	45		30	75	150	6
D7	Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	obvezno						120	4
<b>M8</b>	<b>Aktivno bivanje (ABI)</b>	<b>obvezno</b>	<b>2</b>	<b>60</b>		<b>90</b>	<b>150</b>	<b>390</b>	<b>15</b>
P17	Animacija z umetnostnim izražanjem (AUI)	obvezno	2	30		45	75	150	6
P18	Delovanje za zdravo življenje (DŽŽ)	obvezno	2	30		45	75	150	6
D8	Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	obvezno	2					90	3
<b>M9</b>	<b>Vključevanje v družbo (VVD)</b>	<b>obvezno</b>	<b>2</b>	<b>45</b>	<b>40</b>		<b>75</b>	<b>210</b>	<b>8</b>
P19	Izobraževanje in trg dela (ITD)	izbirno	2	45	30		75	150	6
P20	Marginalne družbene skupine (MDS)	izbirno	2	45	30		75	150	6
D9	Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	obvezno	2					60	2
<b>D10</b>	<b>diplomsko delo</b>	<b>obvezno</b>	<b>2</b>					<b>150</b>	<b>5*</b>

## 14. PREDSTAVITEV PROGRAMA VAROVANJE

### 15.1. Naziv strokovne izobrazbe

**INŽENIR/INŽENIRKA VAROVANJA**

### 15.2. Temeljni cilji in kompetence programa varovanje

Temeljni cilji programa so:

- izobraziti inženirje z zadosti širokim strokovno-tehničnim in praktično uporabnim znanjem za uresničevanje nalog s področja načrtovanja, organiziranja in spremljanja aktivnosti na področju varovanja;
- razvijanje generičnih in strokovnih oziroma poklicno specifičnih kompetenc za samostojno reševanje strokovnih problemov v delovnem procesu z uporabo ustreznih metod in tehnik;
- razvijanje sposobnosti za povezovanje znanja in informacij na strokovnem področju ter spremljanje novosti stroke in uporabo strokovne literature;
- oblikovanje samozavesti in odločnosti za pravilne odločitve in reševanje konkretne strokovne problematike;
- oblikovanje odnosa do zagotavljanja kakovosti svojega dela;
- sposobnost za organizacijo lastnega dela;
- poznavanje in izvajanje predpisov, standardov, kodeksov in protokolov na področju varovanja.

Študentje pri študiju pridobijo naslednje generične kompetence:

- uporaba pridobljenega znanja za uspešno strokovno komuniciranje tako v domačem kot v mednarodnem okolju;
- uporaba znanja s področja pravnih predpisov in posebnih predpisov v stroki za zagotavljanje zakonitosti;
- sposobnost evidentiranja problema in njegove analize ter predvidevanja operativnih rešitev v procesih organizacije;

- sposobnost obvladanja standardnih metod, postopkov in procesov pri izvajanju strokovnih nalog;
- vodenje in reševanje konkretnih delovnih problemov z uporabo standardnih strokovnih metod in postopkov;
- razvijanje moralnega in etičnega odnosa, natančnosti in vestnosti pri delu ter obvladovanje poslovnega bontona;
- sposobnost povezovanja znanja iz različnih področij pri uporabi in razvoju novih strokovnih rešitev;
- sposobnost stalne uporabe informacijske in komunikacijske tehnologije na svojem konkretnem delovnem strokovnem področju;
- postavitve temeljev za samostojen razvoj poklicne identitete, strokovne odgovornosti in profesionalnosti.

Poklicno-specifične kompetence:

- izvajanje analiz za delo, načrtovanje in organiziranje zasebnega varovanja in dogodkov, za katere so predpisani posebni ukrepi varovanja;
- vodenje in usmerjanje izvajanje storitev zasebnega varovanja;
- sodelovanje pri usklajevanju pogodb z naročnikom;
- vodenje predpisane evidence in priprava poročil;
- izvajanje strokovne korespondence z državnimi organi;
- nadziranje izvajanje storitev zasebnega varovanja ;
- zagotavljanje usklajenosti varnostnih storitev s predpisi, standardi in kodeksi zasebnega varovanja ;
- zagotavljanje varnega dela varnostnemu osebju;
- poznavanje tehničnih sredstev za varovanje oseb in premoženja;
- obvladovanje in vzdrževanje tehničnih sredstev in sredstev prisile v osebni rabi;
- obvladovanje taktik varovanja;
- rokovanje z orožjem;
- poznavanje taktik varovanje z vozili;

- naročanje in uporaba projektne in tehnične dokumentacije, varnostne situacije;
- sprejemanje in razumevanje zahtev naročnika ter svetovanje naročniku;
- sodelovanje pri izdelovanju načrtov varovanja in posameznih načrtov varovanja;
- spremljanje izvajanja projektov varovanja;
- sodelovanje pri pripravi ponudb in pogodb ter predstavi projektnih rešitev;
- delovanje v skladu s predpisi in kodeksi na področju varovanja.

### 15.3. Obvezni načini ocenjevanja znanja

Predmet	Ustno	Pisno	Izdelek oz. storitev z zagovorom
P1 Ekonomika in podjetništvo (EPO)		X	
P2 Poslovno komuniciranje in vodenje (PKV)	X	X	
P3 Računalništvo in informatika v varovanju (RIV)		X	X
P4 Strokovno sporazumevanje v tujem jeziku (STJ)	X	X	
P5 Informacijsko-komunikacijski sistemi (IKS)		X	X
D1 Praktično izobraževanje – komuniciranje (PIK)			X
P6 Varstvo in zdravje pri delu (VZD)		X	X
P7 Pravo in državna ureditev (PDU)		X	
P8 Varstvo človekovih pravic in temeljnih svoboščin z etiko in integriteto (VČP)		X	
P9 Uvod v zasebno varovanje (UZV)	X		X
P10 Kazensko pravo in kriminalistika (KPK)		X	
D 2 Praktično izobraževanje – varovanje (PIV)			X
P11 Upravno pravo (UPR)		X	
P12 Ukrepi varnostnega osebja (UVO)		X	

P13 Organizacija prevozov, intervencij in javnih zbiranj (PIZ)			X
D3 Praktično izobraževanje – organiziranje (PIO)			X
P14 Načrtovanje varovanja oseb (NVO)			X
P15 Taktika osebnega varovanja (TOV)			X
P16 Specialistična vožnja (SPV)			X
P 17 Oborožitev in streljanje (OST)			X
D4 Praktično izobraževanje – osebno varovanje (PIT)			X
P18 Zasebni varnostni menedžment in postopki ter metode nadzora (ZVM)		X	
P19 Načrtovanje varnosti (NAV)			X
P20 Sodelovanje z drugimi varnostnimi subjekti (SVS)		X	
D5 Praktično izobraževanje – menedžment (PIM)			X
P21 Tehnična sredstva v sistemih varovanja premoženja (TSV)			X
P22 Varovanje informacijskih sistemov (VIS)			X
D6 Praktično izobraževanje – varnostni sistemi (PIS)			X

#### 15.4. Pogoji za dokončanje programa

Za končanje študijskega programa in pridobitev izobrazbe mora študent opraviti vse študijske obveznosti programa (izpite, vaje, seminarske naloge ...), in sicer:

##### 1. vse obvezne module v obsegu 80 KT:

- Poslovno komuniciranje (30 KT),
- Varovanje in predpisi (30 KT),
- Varovanje in organizacija (20 KT)

##### 2. dva izmed izbirnih modulov v obsegu 30 KT:

- Varovanje oseb in premoženja (15 KT) ali

- Varnostni menedžment (15 KT) ali
- Varnostni tehnični sistemi (15 KT)

**3. prosto izbirni predmet (5 KT).**

**4. diplomsko delo (5 KT).**

Diplomsko delo je sestavljeno iz diplomske naloge in zagovora le-te.

Temo diplomskega dela določita mentor v organizaciji, kjer se študent praktično izobražuje, in predavatelj višje strokovne šole. Za diplomsko delo lahko študent pripravi in izvede tudi projekt ali izdelek oz. storitev.

**15.5. Predmetnik za študijski program varovanje**

**1. LETNIK**

Oznaka	Predmet ali druga sestavina	Obvezno/izbirno	Let.	Število kontaktnih ur				Število ur štud. dela	KT
				PR	SV	LV	Skupaj		
<b>M1</b>	<b>POSLOVNO KOMUNCIRANJE</b>	<b>obvezno</b>	<b>1</b>						<b>30</b>
P1	Ekonomika in podjetništvo (EPO)		1	36	36		72	150	5
P2	Poslovno komuniciranje in vodenje (PKV)		1	36	36		72	150	5
P3	Računalništvo in informatika v varovanju (RIV)		1	24	24	24	72	150	5
P4	Strokovno sporazumevanje v tujem jeziku (STJ)		1	36	36		72	150	5
P5	Informacijsko-komunikacijski sistemi (IKS)		1	24	20	16	60	120	4
D1	Praktično izobraževanje – komuniciranje (PIK)		1					180	6
<b>M2</b>	<b>VAROVANJE IN PREDPISI</b>	<b>obvezno</b>	<b>1</b>						<b>30</b>

## Publikacija Višje strokovne šole ŠC Kranj

P6	Varstvo in zdravje pri delu (VZD)	1	48	12	12	72	150	5
P7	Pravo in državna ureditev (PDU)	1	48	12		60	120	4
P8	Varstvo človekovih pravic in temeljnih svoboščin z etiko in integriteto (VČP)	1	48	12		60	120	4
P9	Uvod v zasebno varovanje (UZV)	1	48	12		60	150	5
P10	Kazensko pravo in kriminalistika (KPK)	1	48	24		72	150	5
D2	Praktično izobraževanje varovanje (PIV)	1					220	7

### 2. LETNIK

Oznaka	Predmet ali druga sestavina	Obvezno/izbirno	Let.	Število kontaktnih ur				Število ur štud. dela	KT
				PR	SV	LV	Skupaj		
<b>M3</b>	<b>VAROVANJE IN ORGANIZACIJA</b>	<b>obvezno</b>	<b>2</b>						<b>20</b>
P11	Upravno pravo (UPR)		2	36	24		60	120	4
P12	Ukrepi varnostnega osebja (UVO)		2	42	24		66	120	4
P13	Organizacija prevozov, intervencij in javnih zbiranj (PIZ)		2	40	36		76	150	5
D3	Praktično izobraževanje – organiziranje (PIO)		2					220	7
<b>M4</b>	<b>VAROVANJE OSEB IN PREMOŽENJA</b>	<b>izbirni</b>	<b>2</b>						<b>15</b>
P14	Načrtovanje varovanja oseb (NVO)		2	32	26		58	120	4
P15	Taktika osebnega varovanja (TOV)		2	32	12		44	120	4
P16	Specialistična vožnja (SPV)		2	14		16	30	60	2
P17	Oborožitev in streljanje (OST)		2	14		16	30	60	2

## Publikacija Višje strokovne šole ŠC Kranj

D4	Praktično izobraževanje – osebno varovanje (PIT)		2					90	3
<b>M5</b>	<b>VARNOSTNI MENEDŽMENT</b>	<b>izbirni</b>	<b>2</b>						<b>15</b>
P18	Zasebni varnostni menedžment in postopki ter metode nadzora (ZVM)		2	48	12		60	120	4
P19	Načrtovanje varnosti (NAV)		2	32	26		58	120	4
P20	Sodelovanje z drugimi varnostnimi subjekti (SVS)		2	32	12		44	120	4
D5	Praktično izobraževanje – menedžment (PIM)		2					90	3
<b>M6</b>	<b>VARNOSTNI TEHNIČNI SISTEMI</b>	<b>izbirni</b>	<b>2</b>						<b>15</b>
P21	Tehnična sredstva v sistemih varovanja premoženja (TSV)		2	44	26	12	82	180	6
P22	Varovanje informacijskih sistemov (VIS)		2	40	24	16	80	180	6
D6	Praktično izobraževanje – varnostni sistemi (PIS)		2					90	3
<b>P18</b>	<b>Prosto izbirni predmet</b>	<b>izbirno</b>	<b>2</b>					<b>150</b>	<b>5</b>
<b>D7</b>	<b>Diplomsko delo</b>								<b>5</b>



## **15. ŠTUDENTI VIŠJE STROKOVNE ŠOLE**

### **16.1. Status študenta**

Kdor se na podlagi razpisa za vpis vpiše v višjo strokovno šolo in se izobražuje po višješolskem študijskem programu, je študent višje šole. Status študenta se pridobi z vpisom na višjo strokovno šolo. Status študenta se izkazuje s študentsko izkaznico oz. potrdilom o vpisu.

### **16.2. Prenehanje statusa študenta**

Status študentu višje šole preneha po koncu zaključnega letnika ali:

- prej, če diplomira,
- 60 dni po končanju drugega letnika, če ne diplomira do konca študijskega leta in če ni že tri leta koristil statusa študenta v višjem oziroma visokošolskem izobraževanju,
- če se ne vpiše v naslednji letnik,
- če se izpiše,
- če je bil izključen.

V primerih iz druge in tretje alineje prejšnjega odstavka se lahko študentu iz upravičenih razlogov (starševstvo, vojaške obveznosti ali težka bolezen) status podaljša, vendar največ za eno leto.

### **16.3. Posebne pravice študentov**

Študentom, ki se vzporedno izobražujejo in vrhunskim športnikom ter študentom, ki se pripravljajo na mednarodna tekmovanja v znanju, se na podlagi posebne prošnje prilagodi opravljanje obveznosti iz študijskega programa na način, ki ga določi direktor oziroma ravnatelj.

#### 16.4. Druge pravice in ugodnosti študentov

- Študenti imajo ne glede na to, ali se študij izvaja kot redni ali izredni, pravico do zdravstvenega zavarovanja ter drugih ugodnosti in pravic (na primer prehrana, prevozi, štipendiranje) v skladu s posebnimi predpisi, če niso v delovnem razmerju ali prijavljeni kot iskalci zaposlitve.
- Študenti, ki izpolnjujejo predpisane pogoje, lahko bivajo v dijaškem domu.
- Pravice in ugodnosti iz statusa lahko študent uveljavlja največ tri leta, ne glede na to, ali je študiral redno ali izredno, razen v primerih, ki jih določa ta zakon. Kdor je bil že tri leta vpisan v študijski program visokega šolstva, se ne more vpisati v redni študij v višjem strokovnem izobraževanju.

#### 16.5. Pravice in dolžnosti študentov

Študenti imajo pravico do vpisa in izobraževanja pod enakimi pogoji, določenimi z zakonom, drugimi predpisi in študijskim programom. Pri tem:

- se ob rednem napredovanju izobražujejo in končajo študij pod pogoji, kot so veljali ob vpisu;
- se lahko vzporedno izobražujejo po več študijskih programih na isti šoli ali na različnih šolah ter študijskih (interdisciplinarnih ali individualnih) programih na visokošolskih zavodih;
- lahko napredujejo in končajo izobraževanje prej kot je predvideno s študijskim programom;
- lahko, če niso izpolnili vseh obveznosti iz študijskega programa, ponavljajo letnik ali zamenjajo študijski program oziroma se prepišejo v drugo višjo strokovno šolo.

Študenti lahko opravljajo manjkajoče obveznosti na način, ki ga določi ravnatelj.

Če se študent vzporedno izobražuje v dveh ali več šolah oziroma visokošolskih zavodih, te z dogovorom uskladijo način izpolnjevanja njegovih obveznosti, povezanih z izobraževanjem.

O hitrejšem napredovanju študenta odloči študijska komisija šole.

Če študent želi zamenjati študijski program oziroma se prepisati v drugo šolo, direktor oziroma ravnatelj te šole ugotovi, koliko kreditnih točk si je pridobil v dotedanjem študiju, in določi, katere obveznosti mora opraviti, da bi lahko študij nadaljeval, in roke, v katerih jih mora izpolniti. Pred odločitvijo si mora pridobiti mnenje študijske komisije.

### **16.6. Disciplinska odgovornost študentov**

Disciplinska odgovornost študentov je opredeljena v internem pravilniku.

### **16.7. Informiranje študentov**

Referat višje strokovne šole posreduje študentom poleg splošnih informacij še informacije glede:

- prijav in odjav izpitov;
- izpitnih rokov;
- vseh sprememb (urnikov, predavanj, informacije v zvezi s predavatelji in drugo).

Telefonska številka referata je: 04/280-40-42.

Obvestila šole, ki so splošna in zadevajo več študentov, so objavljena v E-učilnicah Višje strokovne šole in na spletnih straneh. To so obvestila, ki se nanašajo na:

- urnike;
- dnevna obvestila;
- sezname skupin študentov za vaje;
- govorilne ure predavateljev;
- uradne ure;

- druga sprotna obvestila.

## ŠTUDENTI NAJ REDNO SPREMLJAJO OBVESTILA!

### Spletne strani Višje strokovne šole

Nujno je, da študenti redno spremljajo aktualne informacije na spletnih straneh in v spletnih učilnicah Višje strokovne šole, ki se nahajajo v okviru spletnih strani ŠC Kranj. Informacije so dostopne na spletnem strežniku ŠC Kranj na naslovu: <http://www.sckr.si/tsc/vss>.

Študenti za svoje informiranje uporabljajo spletne strani in spletne E-učilnice, namenjene za informiranje študentov. Dostop do spletnih strani šole ter do E-učilnic je mogoč tudi v šoli. Vse informacije in obvestila o razporedih zagovorov diplomskih del, aktualnih dogodkih itd. se sproti objavljajo tako na spletnih straneh kot v E-učilnici, namenjeni za informiranje študentov (urniki, izpitni roki, obvestila, diplomski izpit, govornilne ure predavateljev, uradne ure, itd.).

## 16. PRIPRAVA NA DIPLOMSKI IZPIT

Po uspešno opravljenih izpitih mora študent za dokončanje študijskega programa pripraviti diplomsko delo, ki ga mora pred komisijo za diplomski izpit predstaviti in zagovarjati. Tema mora biti skrbno izbrana, predlaga jo lahko predavatelj – bodoči mentor, mentor v podjetju ali študent sam. Pri izbiri teme naj bo vodilo področje dela, ki ga opravlja študent med praktičnim izobraževanjem ali izredni študent na svojem delovnem mestu – **priporočilo je, da je že iz naslova razvidna povezava s podjetjem.**

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

Predlagane teme diplomskih del naj bodo pretežno vezane na predmete iz stroke. Izbor in obseg teme diplomskega dela mora biti takšen, da jo je mogoče izdelati v predvidenem roku.

### **17.1. Prijava teme diplomskega dela**

Študent lahko odda prijavo teme diplomskega dela, ko ima skupno zbranih vsaj sto (100) kreditnih točk. V soglasju z mentorjem študent prijavi temo diplomskega dela. Študent prijavi temo diplomskega dela tako, da predloži v dveh izvodih v celoti izpolnjen obrazec Prijava teme diplomskega dela (Obr\_D1) in Dispozicijo diplomskega dela (Obr\_D2), prav tako v dveh izvodih, v referat. Prijavljeno temo obravnava študijska komisija. Sklep študijske komisije o odobritvi teme diplomskega dela se v pisni obliki sporoči študentu najkasneje v dvajsetih dneh po obravnavi dokumentacije na seji študijske komisije.

Študent mora oddati diplomsko delo najpozneje v dvanajstih (12) mesecih po potrditvi teme in diplomskega dela, sicer mora študijsko komisijo prositi za podaljšanje roka za izdelavo diplomskega dela.

Prošnjo za podaljšanje roka za izdelavo diplomskega dela študent izpelje na obrazcu Prošnja za podaljšanje teme diplomskega dela (Obr\_D3p), na katerem je s podpisom izraženo soglasje mentorja, da se strinja s podaljšanjem roka izdelave diplomskega dela, najkasneje po izteku 12-mesečnega roka za oddajo diplomskega dela. Po tem roku se celoten postopek prijave teme ponovi. Študent se mora pri oblikovanju diplomskega dela ravnati po Navodilih za izdelavo diplomskega dela in Predlogi diplome (glej spletno učilnico »Diplomski izpit«).

### **17.2. Zagovor diplomskega dela (diplomski izpit)**

Zagovor diplomskega dela je javen in poteka pred diplomsko komisijo v slovenskem jeziku. Člani diplomske komisije so dolžni do roka, ki je določen z Rokovnikom za diplomski izpit tekočega študijskega leta, pregledati diplomsko delo. Če je diplomsko delo (in s tem tudi diplomski izpit) negativno ocenjeno, se predsednik komisije v treh (3) delovnih

dneh posvetuje z ravnateljem, ki odloči, ali sme kandidat izdelati novo diplomsko delo pod istim naslovom ali pa si izbere drugo temo.

Če je zagovor diplomskega dela (in s tem tudi diplomski izpit) negativno ocenjen, potem lahko kandidat na naslednjem roku za diplomski izpit ponovno zagovarja isto diplomsko delo. Ravnatelj izda sklep o ponovitvi zagovora pred komisijo v isti sestavi.

Možna je samo ena (1) ponovitev diplomskega izpita. Če kandidat tudi v drugem poskusu ni uspešen, mora v skladu z določili tega pravilnika prijaviti novo temo diplomskega dela.

Študent dobi pisno obvestilo o zagovoru diplomske naloge vsaj 7 dni pred zagovorom.

Več o diplomskem izpitu si lahko študent prebere v PRAVILNIKU O DIPLOMSKEM DELU IN DIPLOMSKEM IZPITU, ki je objavljen na spletni učilnici Diplomski izpit.

## **17. KNJIŽNICA**

Študenti uporabljajo knjižnici ŠC Kranj, ki se nahajata na lokacijah:

- knjižnica ŠC Kranj, Kidričeva cesta 55, 4000 Kranj;
- knjižnica Srednja ekonomska, storitvena in gradbena šola na Cesti Staneta Žagarja 33, pritličje.

Študentom svetujemo, da informacije o knjižničnem gradivu iščejo v računalniškem katalogu COBISS/OPAC, preko portala <http://www.cobiss.si/>, kjer izberete COBISS/OPAC, nato pa poiščete bazo ŠC Kranj.

## **18. ZAKONI IN PRAVILNIKI**

### **19.1. Najpomembnejši zakoni in pravilniki v višjem strokovnem izobraževanju**

- Zakon o višjem strokovnem izobraževanju, UL RS 86/04 in 100/13
- Pravilnik o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah, UL RS 71/09
- Pravilnik o vpisu v višje strokovno izobraževanje, UL RS 6/18 in 23/18
- Pravilnik o javnih listinah v višjem strokovnem izobraževanju UL RS, št. 83/08, 30/10 in 39/16
- Pravilnik o priznavanju predhodno pridobljenega znanja v višjem strokovnem izobraževanju, UL RS 20/10
- Pravilnik o šolninah in prispevkih v višjem šolstvu, UL RS, 21/11

### **19.2. Interni pravilniki ŠC VSŠ Kranj**

- Interna šolska pravila
- Poslovnik o sestavi in delu študijske komisije
- Pravilnik o diplomskem delu in diplomskem izpitu
- Merila za postopek priznavanja predhodno pridobljenega znanja in spretnosti
- Pravilnik o prilagajanju študija študentom s posebnimi potrebami
- Pravilnik o prilagajanju študija študentom s posebnimi pravicami
- Pravilnik o pohvalah, priznanjih in nagradah študentom na VSŠ

## **19. POMEMBNE INFORMACIJE**

### **20.1. Gradivo za študij**

Študijsko gradivo je dostopno v spletnih učilnicah posameznega predmeta.

### **20.2. Projekt mobilnosti na VSŠ ŠC Kranj**

Višja strokovna šola Šolskega centra Kranj je pridobila ERASMUS CHARTER FOR HIGHER EDUCATION 2014–2020, ki študentom omogoča študijske izmenjave. Več informacij o Erasmus listini in možnostih študijskih izmenjav s tujino je dosegljivih na spletni strani Višje strokovne šole in pri predavateljici ge. Nastji Beznik. Za posamezno študijsko leto je predvidenih več Erasmus štipendij.

### **20.3. Microsoft Imagine Premium**

Študenti, dijaki in zaposleni na Šolskem centru Kranj imajo možnost pridobiti večino aplikacij podjetja Microsoft brezplačno po programu Microsoft Imagine Premium.

Uporaba je dovoljena za izobraževalne in raziskovalne namene. Uporaba ni dovoljena za poslovne namene. Sistem dodeli uporabniku aktivacijsko kodo za produkt, ki je namenjena izključno za lastno uporabo. Dostopi in kode se beležijo v sistemu.

Dodatne informacije in pomoč v primeru težav pri pridobivanju programske opreme dobite pri g. Marku Ruperju, marko.rupar@sckr.si.

### **20.4. Eduroam (Wi-Fi)**

Omrežje, ki omogoča brezžični dostop do interneta, je zgrajeno po standardih, ki jih predpisuje Arnes. Več informacij o delovanju tega omrežja in možnostih uporabe lahko dobite na naslovu



<http://www.eduroam.si> ter pri mag. Sašu Stanojevu, [saso.stanojev@sckr.si](mailto:saso.stanojev@sckr.si).

## **20.5. Elektronska komunikacija**

Elektronska komunikacija (preko e-pošte) ne nadomešča osebne stika s predavatelji, inštruktorji, referatom in ravnateljem. Pri pošiljanju e-sporočil bodite uvidevni in premišljeni ter upoštevajte pravila jezikovnega izražanja. Sporočila naj bodo slovnično pravilna, primerno podpisana, kratka in jasna. V sporočilu naj bodo navedeni vaše ime, priimek, študijski program, način študija ter vpisna številka.

Zaposleni na Višji strokovni šoli si pridržujemo pravico do zavračanja elektronskih sporočil, ki ne bodo napisana v skladu z zgoraj omenjenimi standardi.

## **20.6. Bivanje študentov**

Študenti iz bolj oddaljenih krajev, ki bodo med študijem potrebovali namestitve v Kranju, se o tem lahko pozanimajo v bližnjem dijaškem in študentskem domu. Spletna stran dijaškega doma je <http://www.dsd-kranj.si/>.

## **20.7. Pojasnila, izražanje mnenja, dolžnosti, pravice in pritožbe**

Cilj šole je kakovostna izvedba izobraževalnega procesa. V ta namen prosimo študente, da podajo svoja mnenja v obliki predlogov, pobud, pripomb in pritožb glede vseh dejavnosti, ki potekajo na Višji strokovni šoli. Mnenja lahko posredujejo po lastni presoji vsem strokovnim sodelavcem, predavateljem, študijski komisiji, vsem predstavnikom v organih Višje strokovne šole ali ravnateljici Višje strokovne šole. Mnenja zbiramo na različne načine v pisni obliki (anonimno anketiranje v času izvajanja študijskega procesa, preko klasične in e-pošte, z oddajo v E-nabiralnik, ki je na spletni strani in v e-učilnicah referata – možno je tudi anonimno mnenje) ter osebno. Študente bomo po vsakem zaključnem

sklopu predavanj pri posameznem predmetu zaprosili za MNENJE v obliki anonimnih anket, ki so v višješolskem sistemu Evidenca VSŠ – gre za pisno oceno dela posameznega predavatelja oz. inštruktorja, praktičnega izobraževanja in študijskega procesa kot celote. Rezultati anket so uporabljeni za uvajanje izboljšav na teh anketiranih področjih. V ta namen bodo lahko med študijskim letom večkrat izpolnili različne vprašalnike – ankete. Vsa mnenja študentov so lahko podana v tiskani ali elektronski obliki. Mnenje lahko študentje posredujejo tudi anonimno, če tako želijo.

Rezultati anket in vsa mnenja bodo predstavljena v samoevalvacijskem poročilu Višje strokovne šole.

## **20.8. Podelitev diplomskih listin**

Študentu, ki diplomira, takoj po uspešnem zagovoru izdamo potrdilo o diplomiranju, ki nadomešča diplomsko listino do njene izdaje.

Slavnostno podelitev diplomskih listin izvajamo praviloma enkrat letno oz. večkrat, če je število diplomantov večje. Diplomantom kreditno ovrednotenih programov se poleg diplomske listine podeli tudi priloga k diplomi (v slovenskem in angleškem jeziku) z natančnim opisom študijskega programa.

## **20.9. Kajenje**

Kajenje v prostorih in na območju Šolskega centra Kranj je strogo prepovedano. Poleg disciplinskih ukrepov v skladu s Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov Višje strokovne šole Šolskega centra Kranj bodo kršitelji dobili tudi denarno kazen s strani zdravstvene inšpekcije.

### **20.10. Uporaba elektronskih naprav**

Uporaba elektronskih naprav (npr. mobilnega telefona) pri organiziranem študijskem delu ni dovoljena.

Prosimo, da mobilne telefone in druge e-naprave uporabljate izven predavalnic in laboratorijev in s tem ne motite študijskega procesa. O načinih in pogojih uporabe lastnega prenosnega računalnika se dogovorite s posameznim izvajalcem študijskega procesa.

### **20.11. Zamujanje, red in disciplina**

Zamujanje in predčasno odhajanje od organiziranega študijskega dela ni zaželeno. Študent, ki izjemoma predčasno odide od predavanj (vaj) ali zamudi ob začetku ure, ne sme motiti dela ostalih študentov in delavcev Višje strokovne šole.

V predavalnicah, laboratorijih in delavnicah morata biti vzpostavljena red in disciplina, ki sta osnovna pogoja za uspešno delo.

### **20.12. Hramba garderobe in osebnih stvari**

Na šoli ni posebnih garderob za študente. Študentje nosijo osebne stvari s seboj v predavalnice, laboratorije in delavnice ter sami pazijo nanje. Šola ne odgovarja za krajo osebnih predmetov študentov, zato jih ti ne smejo puščati brez nadzora.

### **20.13. Varovanje in varnost**

Za varovanje šole in nadzor nad vstopom vanjo skrbijo vsi zaposleni na šolskem centru. Varnostnik občasno opravlja nadzor v šoli in njeni okolici. Šolska stavba je varovana tudi z alarmnim sistemom in videonadzorom. Informacijski sistemi so primerno zaščiteni. Vsi študenti morajo s svojimi dejanji in zgledom skrbeti tako za lastno varnost, varnost drugih udeležencev izobraževanja kot tudi za varnost informacijskih sistemov ter ostale opreme.

#### **20.14. Zdravstveno varstvo**

Vsem, ki imajo status študenta in niso zaposleni ali prijavljeni kot iskalci zaposlitve, je zagotovljeno zdravstveno varstvo. Zdravstveno varstvo obsega preventivo in zdravljenje. O terminu preventivnega zdravstvenega sistematskega pregleda boste študentje 1. letnika seznanjeni pravočasno.

**UREDNIŠTVO:**

mag. Lidija Grmek Zupanc

Mateja Demšar

Kristina Jeram

Marija Šubic

**LEKTORIRANJE:** mag. Lidija Grmek Zupanc