



**izraz**

višje šole s prednostjo

*info*

**informacije za študente**

IZRAZ, Ljubljana - Višja strokovna šola  
OE Cesta na Brdo 69, Ljubljana  
tel.: 01 252 81 60, GSM 031 389 167  
<http://www.izraz.si/> e-mail: [info@izraz.si](mailto:info@izraz.si)

# Kazalo

1.	Iz akta o ustanovitvi šole.....	3
2.	Podatki o študiju in študijski koledar .....	5
3.	Kratka navodila za uporabo Spletne oglasne deske® SOD .....	7
3.1.	Prijava za začetek uporabe SOD .....	7
3.2.	Prva uporaba SOD .....	8
3.3.	Prva uspešna prijava.....	8
3.4.	Nadaljevanje uporabe SOD .....	9
4.	Splošno o izobraževalnih programih.....	12
4.1.	PROGRAM KOMUNALA.....	12
4.2.	PROGRAM MEHATRONIKA.....	17
4.3.	PROGRAM KOMERCIALIST.....	21
4.4.	PROGRAM POSLOVNI SEKRETAR .....	25
4.5.	PROGRAM RAČUNOVODJA.....	29
5.	Zakon o višjem strokovnem izobraževanju (ZVSI).....	32
6.	Pravilnik o ocenjevanju znanja, javnih listinah in vodenju evidenc v višjih strokovnih šolah.....	56
7.	Pravilnik o diplomiranju.....	62
8.	Navodilo za prilagajanje izobraževalnih programov poklicnega in strokovnega izobraževanja odraslim udeležencem izobraževanja .....	72
8.1.	Statut študentov Višje strokovne šole IZRAZ .....	75

Drage študentke in študentje!

Veseli me, da ste se odločili za študij pri nas, v zavodu IZRAZ, Ljubljana in si tako pridobiti nova znanja in diplomu višje strokovne šole. Zavedamo se, da je to za vas pomembna odločitev, velik korak, ki pa bo od vas terjal dodatne napore in odrekovanja zato, da si boste potem v življenju odpirali nove možnosti in priložnosti. Da si boste zgradili nove temelje za prihodnost.

Celotna ekipa zavoda IZRAZ se trudi, da bi vam omogočili čim bolj učinkovit študij in vam pri tem kar najbolj pomagali, da bi pridobili kar veliko novih koristnih znanj, pot do diplome pa bi od vas terjala čim manj odrekovanj in naporov. Temu je namenjena tudi pričujoča knjižica, v kateri boste našli nekaj osnovnih podatkov o našem zavodu, organizaciji dela in poteku študija, o organih zavoda in osebah, s katerimi boste največkrat v stiku pri reševanju konkretnih vprašanj, povezanih s študijem. V knjižici pa so tudi nekateri predpisi, ki določajo okvir delovanja zavoda oziroma njegove enote Višja strokovna šola, ter nekateri interni akti in navodila. Zato sem prepričana, da boste knjižico pogosto vzeli v roke in vam priporočam, da jo hranite do konca študija.

Naj vam na začetku zaželim, da bi se na zavodu IZRAZ, Ljubljana dobro počutili in veliko naučili, pa seveda tudi, da boste vztrajali do konca - do diplome. Da boste z nami, ponosni na svoj uspeh, tudi čez slaba tri leta, ko bomo vam v čast in priznanje organizirali prireditev, kjer vam bomo z zadovoljstvom podelili zaslužene diplome.

Anita Jelen Žmitek  
Direktorica zavoda  
in ravnateljica VSŠ

# 1. Iz akta o ustanovitvi šole

---

Na podlagi določil Zakona o zavodih, Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakona o izobraževanju odraslih in 4. člena Akta o ustanovitvi zavoda Izobraževalno razvojni zavod IZRAZ, Ljubljana, je 10. septembra 2001 ustanoviteljica zavoda, ga. Anita Jelen Žmitek, sprejela sklep o ustanovitvi organizacijske enote VIŠJA STROKOVNA ŠOLA.

Višja strokovna šola izvaja dejavnost višješolskega izobraževanja. Višja strokovna šola lahko izvaja javno veljavne izobraževalne programe višjega strokovnega izobraževanja pa tudi druge izobraževalne programe višjega strokovnega izobraževanja, ki jih pripravi šola po predhodnem zakonsko določenem postopku.

Infrastrukturne in druge dejavnosti se združujejo in opravljajo na ravni zavoda. Skupne naloge zavoda so splošna služba, finančno-računovodska služba, svetovalna služba in vzdrževalna služba.

Skupne službe vodi direktor zavoda.

Organi zavoda so svet zavoda in direktor zavoda.

Organi višje strokovne šole so ravnatelj, predavateljski zbor, komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, svet zavoda, strokovni aktivni in študijska komisija.

Svet zavoda ima pet članov, in sicer:

- 3 predstavnike ustanovitelja
- 1 predstavnik delavcev zavoda in
- 1 predstavnik uporabnikov storitev zavoda (Nina Smolič).

Pristojnosti sveta zavoda so, da vsako leto sprejme letni delovni načrt šole, sprejema poslovno usmeritev za organizacijo, izvajanje in financiranje nadstandardnih storitev, sprejema program prioritet za delitev presežkov prihodkov nad odhodki, pridobljenih s prodajo storitev in proizvodov, ustvarjenih z opravljanjem izobraževanja oziroma z opravljanjem drugih dejavnosti v skladu s tem sklepom in s posebnimi predpisi.

Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti je sestavljena iz petih predavateljev in dveh prestavnikov študentov. Študente zastopata Sanja Benkovič in Mitja Margon.

Strateški svet sestavljajo trije predavatelji šole, dva predstavnika pristojne zbornice ali ministrstev oziroma delodajalcev. Predstavnike študentov zastopata Sandra Karlovac in Petra Agapito. Predstavniki diplomantov in diplomantk je Jana Gabrovšek.

Študijsko komisijo sestavljajo trije predavatelji šole. Vse spodaj navedene zadeve naslovite na študijsko komisijo vsaj 1 dan prej. Študijska komisija zaseda 10. oktobra, vse zadeve, ki bodo prišle na naslov IZRAZ, Ljubljana Poklukarjeva 70, 1000 Ljubljana vključno z 9. oktobrom bodo obravnavali še v tem krogu.

Na študijsko komisijo se pošiljajo:

- prošnje za pristop na izpit v kolikor ste bili upravičeno odsotni, problematiko v zvezi z diplomskim delom, pogojnimi vpisi v višji letnik, če niso bili opravljeni vsi izpiti kakor tudi odsotnost na vajah pri katerih se zahteva 80% prisotnost.

Datumi študijske komisije so naslednji:

- 10. oktober 2007,
- 12. november 2007,
- 10. december 2007,
- 10. januar 2008,
- 11. februar 2008,
- 10. marec 2008,
- 10. april 2008,
- 12. maj 2008,
- 10. junij 2008,
- 10. julij 2008,
- 10. september 2008 in
- 10. oktober 2008.

## **2. Podatki o študiju in študijski koledar**

---

Študijsko leto traja od 1.10.2007 do 30.9.2008.

### **Začetek predavanj:**

Predavanja se bodo pričela v začetku oktobra 2007.

### **Seminarji:**

10., 11., 12., 15. in 18. oktobra bodo uvodne delavnice na temo **Uspešno do cilja - odrasli in učenje** za študente programov Komerčialist, Poslovni sekretar, Komunala, Računovodja in Mehatronika.

### **Praktično izobraževanje**

Praktično izobraževanje bo potekalo po posebnem razporedu in dogovoru s predavateljem-organizatorjem praktičnega izobraževanja.

Nosilka predmeta je predavateljica višje šole Ivica Šinkovec.

### **Referat za študijske in študentske zadeve**

Vse informacije v zvezi s študijem, urniki ter ostalimi študentskimi zadevami dobite v referatu za študentske zadeve na Cesti na Brdo 69 v Ljubljani, tel.: 01/252 81 60, e-mail [info@izraz.si](mailto:info@izraz.si). Referentke za študentske zadeve: Urška Dimnik, Barbara Tušar in Nataša Mrkajić.

### **Uradne ure:**

PONEDELJEK 14.00 - 16.00 ure

SREDA 13.00 - 16.00 ure

V referatu za študentske zadeve dobite tudi prijavnice k izpitom ter objavnice.

Vsa obvestila in novosti bodo objavljena na internetnih straneh zavoda IZRAZ <http://www.izraz.si> oziroma na njegovi Spletni oglasni deski SOD - <http://oglasnadeska.net/izraz/>. Navodila za uporabo spletne oglasne deske lahko najdete v naslednjem poglavju.

## **Predstavniki letnikov**

- Komunala 2. letnik: Nina Smolič
- Komunala - diplomanti : Iztok Žvan
- Poslovni sekretar 2. letnik: Petra Agapito
- Poslovni sekretar - diplomanti: Sanja Benkovič
- Komerčalist - diplomanti: Jana Gabrovšek

Predstavniki prvih letnikov bodo izbrani na začetku študijskega leta.

Praviloma enkrat mesečno organiziramo redne sestanke predstavnikov letnikov s predstavnikom zavoda IZRAZ. Sestanke vodi referentka za študentske zadeve in so namenjeni predvsem obravnavi študijske problematike, pobud in predlogov študentov.

## **Predstavniki študentov v svetu zavoda**

Predstavniki študentov v svetu zavoda je ga. Jana Gabrovšek. Dosegljiva je na elektronskem naslovu [jana.gabrovsek@mk-trgovina.si](mailto:jana.gabrovsek@mk-trgovina.si).

### 3. Kratka navodila za uporabo Spletne oglasne deske® SOD

*Spletna oglasna deska*® (v nadaljevanju *SOD*) je spletna aplikacija, ki študentom IZRAZa omogoča hitro in enostavno ogledovanje obvestil ter gradiv na internetu, elektronsko prijavo na izpite in podobno. Sledijo kratka navodila, ki vam bodo v pomoč za začetek uporabe, natančna navodila pa dobite ob sami uporabi SOD s klikom na gumb »Pomoč«.

#### 3.1. Prijava za začetek uporabe SOD

- Izpolnite »Izjavo za dostop do SOD zavoda IZRAZ, Ljubljana« in jo oddajte v pisarni za študente (dobite jo v pisarni za študente).
- Obiščite spletno stran *SOD Izraz*. Njen URL naslov je **http://oglasnadeska.net/izraz/** (povezava na stran je narejena tudi iz spletne strani IZRAZa)
- Izberite povezavo [**Še niste prijavljeni?**] (to storite le ob prvi prijavi za uporabo; ob kasnejših prijavih v ustrezni polji vpišite vašo vpisno številko in geslo ter pritisnite gumb [Prijavi])

**OPOZORILO ZA NOVE ŠTUDENTE:** Študenti prvih letnikov, ki še nimate svoje vpisne številke, glejte opombo na naslednji strani!

- Odpre se obrazec za prvo prijavo (glej naslednjo stran). Vpišite vašo vpisno številko, delujoč e-naslov, letnik in smer ter pritisnite gumb [Prijavi]. Vaša prijava bo preverjena v pisarni za študente. V primeru, da ste upravičeni za dostop do *SOD* boste na vpisan e-naslov prejeli geslo, s katerim lahko vstopite na *SOD*.

**Zavod AI**

**Prijava:**

vpisna številka

e-pošta

letnik

smer

Po logiranju na osnovni strani želim prikaz obvestil le za moj letnik

**OPOZORILO ZA NOVE ŠTUDENTE:** Študenti prvih letnikov, ki še nimate svoje vpisne številke, se še ne morete prijaviti za uporabo SOD. To lahko storite takoj, ko dobite svojo vpisno številko. Da pa vam dotlej uporaba SOD ne bi bila onemogočena, saj so na njej objavljeni urniki in druga pomembna obvestila, lahko do SOD začasno dostopate z vpisno številko »12160000000« in geslom »1216«.

### 3.2. Prva uporaba SOD

Ko na vaš e-naslov prejmete e-pošto z geslom, znova obiščite spletno stran <http://oglasnadeska.net/izraz/> ter v ustrezni polji vpišite vašo vpisno številko in geslo. Če ob kasnejši dostopih do SOD ne želite vedno znova vpisovati gesla, označite opcijo {*Avtomatsko logiranje ob prihodu na spletno stran oglasnadeska.net*}. Nato kliknite na gumb [Prijava].

### 3.3. Prva uspešna prijava

- Ob prvi uspešni prijavi na SOD se vam bo odprla stran za dopolnitev osebnih podatkov in spremembo gesla (glejte sliko na naslednji strani). Prvič morate geslo obvezno spremeniti. Iz varnostnih razlogov morate najprej vpisati staro geslo, nato pa še dvakrat novo geslo - ki si ga izberete sami (v polji *geslo in potrditev gesla*). Formular obvezno dopolnite z vsemi svojimi osebnimi podatki, saj sicer ne boste mogli uporabljati elektronske prijave na izpite! Svoje osebne podatke in e-pošto lahko kasneje tudi spremenite s pritiskom na gumb »Nastavitve« na desni strani SOD.

**Vaši podatki**

vpisna številka:

staro geslo:

geslo:

potrditev gesla:

ime:

priimek:

e-pošta:

letnik:

smer:

Po logiranju na osnovni strani želim prikaz obvestil le za moj letnik

Želim prejemati obvestila o novih obvestilih preko e-pošte.

- Če želite prejeti e-pošto vedno, ko bo za vaš letnik na voljo novo obvestilo, izberite opcijo {Želim prejemati obvestila o novih obvestilih preko e-pošte}. Na voljo je tudi opcija {Po logiranju na osnovni strani želim prikaz obvestil le za moj letnik}. Priporočamo označitev obeh opcij. Po izpolnitvi obrazca pritisnite gumb [Shrani].
- Odpre se vam osnovna stran SOD, na kateri lahko brskate po arhivu objavljenih obvestil in gradiv. Dodatna navodila za uporabo SOD lahko dobite s klikom na gumb [Pomoč] v meniju na desni strani strani.

### 3.4. Nadaljevanje uporabe SOD

Po prvi uspešni prijavi na SOD in dopolnitvi osebnih podatkov je uporaba zelo enostavna. **Preprosto obiščite spletno stran SOD, na njej vpišite svojo vpisno številko in geslo ter pritisnite gumb [Prijavi].** Če izberete možnost »Avtomatsko logiranje ob prihodu na spletno stran *oglasnadeska.net*« vam gesla v naprej ne bo več potrebno izpolnjevati.

#### Kako do pozabljenega gesla?

Obiščite stran SOD in izberite povezavo »*Ste pozabili vaše geslo?*«. V formular, ki se odpre, vpišite vašo vpisno številko in e-poštni naslov, ki ste ga uporabljali na SOD, ter pritisnite gumb [Pošlji]. Če se bosta vpisana podatka ujemala, bo vaše geslo takoj poslano na vaš e-naslov.

## Elektronske prijave na izpite in eReferat?

V letošnjem študijskem letu uvajamo avtomatizirane elektronske prijave na izpite, ki jih boste študentje lahko urejali preko eReferata na Spletni oglasni deski:

- Obiščite stran SOD in kliknite na gumb »eReferat« v desnem meniju. Odpre se seznam vseh vaših prijav/odjav. Podatki o oceni izpita v sistemu ne bodo ažurni in so le informativnega značaja. Objavljena bo le končna ocena predmeta - pod rubriko Ocena izpita. Ažurne ocene preverjanj še vedno lahko najdete med obvestili SOD.

IZRAZ Ljubljana ~ Test Izraz ~ e-referat										
E-prijave										
nova prijava										
Predmet	Aktivnost	ID preverjanja	Datum	Kraj	Opombe	Ocena izpita	Ocena seminarja	Ocena vaj	Vnesel	
STROKOVNA TERMINOLOGIJA V TUJEM JEZIKU	Izpit	13	11.10.2007 14:00	Ljubljana					12160000001 (8.10.2007 12:58:19)	
STROKOVNA TERMINOLOGIJA V TUJEM JEZIKU	Izpit	14	1.1.2008 10:00	Ljubljana					12160000001 <a href="#">odjava</a> (8.10.2007 11:40:52)	
STROKOVNA TERMINOLOGIJA V TUJEM JEZIKU	Izpit	15	1.2.2008 10:00	Ljubljana					12160000001 <a href="#">odjavjen</a> (8.10.2007 12:14:52)	
STROKOVNA TERMINOLOGIJA V TUJEM JEZIKU	Izpit	16	1.3.2008 10:00	Ljubljana					12160000001 <a href="#">odjava</a> (8.10.2007 11:41:01)	
EKONOMIKA IN MENEDŽMENT PODJETJA	Izpit	17	15.10.2007 10:00	Ljubljana					12160000001 <a href="#">odjava</a> (8.10.2007 11:40:19)	

- **Prijava na izpit:**  
Izberite povezavo »nova prijava«. Odpre se okno s preverjanji, na katera se lahko prijavite. V seznamu so vsi že razpisani roki preverjanj, na katere se je še mogoče prijaviti.

IZRAZ Ljubljana ~ Test Izraz ~ e-referat							
nazaj							
Predmet	Aktivnost	ID preverjanja	ID preverjanja	Datum	Kraj	Opombe	
STROKOVNA TERMINOLOGIJA V TUJEM JEZIKU	Izpit	15	VIKA KLASINC	1.2.2008 10:00	Ljubljana		<a href="#">prijava</a>

V seznamu najdete preverjanje, na katerega se želite prijaviti in kliknite na povezavo »prijava« na njegovi desni strani. V primeru

uspešne prijave se bo odprlo okno eReferata s seznamom vaših prijav, na kateri bo že zavedena nova prijava.

**Opozorilo:** Prijava manj kot 5 dni pred izpitom ni mogoča. V primeru, da ste se na preverjanje za isti predmet v tem šolskem letu prijavili že več kot dvakrat, boste pred prijavo morali v Referatu za študente plačati stroške dodatnega preverjanja.

- **Odjava od izpita:**

V seznamu vaših prijav na izpite na strani eReferata so ob prijavah linki »odjava«. Če kliknete na omenejno povezavo se odjavite od izpita.

**Opozorilo:** Odjava manj kot 3 dni pred izpitom ni mogoča. Bodite še posebej pozorni pri odjavah od izpitov, katerih termin je v manj kot 5 dneh, saj se na te izpite ne boste mogli več ponovno prijaviti.

- **Prijave na plačljive izpite**

V Referatu za študente lahko vnaprej plačate poljubno število izpitov na vaš račun, kar vam bo omogočilo enostavne prijave na vse izpite, tudi ob tretji prijavi. Ob vseh prijavah, za katere je sicer izpit potrebno plačati, se vam bo iz vašega računa avtomatsko odštel en plačan izpit, pred tem pa vas bo spletna aplikacija na to opozorila.

- **Prijave na izpite, ki niso v predmetniku tekočega letnika (npr. za izpite iz nižjega letnika)**

Elektronske prijave so mogoče le na izpite, ki so v programu vašega tekočega letnika. Na ostala preverjanja se je še naprej potrebno prijaviti s klasično prijavnico.

## 4. Splošno o izobraževalnih programih

---

### 4.1. PROGRAM KOMUNALA

#### Ime izobraževalnega programa

Program za pridobitev višje strokovne izobrazbe KOMUNALA.

#### Cilji izobraževalnega programa

Višji strokovni študij zajema razmeroma širok spekter znanj različnih področij tehnike, nekoliko manj naravoslovja, predvsem pa praktične inženirske veščine.

Cilj višješolskega strokovnega študija komunale je izobraževanje inženirjev z zadosti širokim strokovno-teoretičnim in praktično-uporabnim znanjem za urejanje prostora s poudarkom na načrtovanju, gradnji, obratovanju in vzdrževanju infrastrukture.

#### Študenti:

- pridobijo znanja za izvajanje operativnih in praktičnih nalog na področju gospodarskih javnih služb in javne infrastrukture ter komunalne infrastrukture v gospodarskih družbah,
- pridobijo znanja s področja vodenja, poslovnega sporazumevanja ter ekonomije,
- utrjujejo samozavest, odločnost pri poslovnih odločitvah in razreševanju konkretnih strokovnih problemov,
- pridobijo sposobnost za samostojno spremljanje razvoja stroke in prevzemajo pobude za uvajanje novosti,
- uporabljajo teoretična spoznanja pri reševanju praktičnih primerov v svojem delovnem okolju,
- v svojem delovnem okolju vzbujaajo zanimanje, motivirajo za uvajanje izboljšav in novih organizacijskih ter tehnoloških postopkov,
- znajo ugotoviti vzroke napak in slabega funkcioniranja infrastrukturnih sistemov,
- znajo organizirati in analizirati vodenje, upravljanje, obratovanje, vzdrževanje infrastrukturnih objektov in naprav,
- znajo oceniti stopnjo avtomatizacije in daljinskega vodenja infrastrukturnih sistemov glede na velikost sistema in količino oskrbe,

- znajo presoditi tehnološke postopke oskrbe in s tem vplivati na zniževanje stroškov obratovanja infrastrukture,
- znajo planirati in presoditi, kdaj je potrebno rekonstruirati, zamenjati ali dograditi infrastrukturne objekte, naprave ali njihove sestavne dele,
- znajo pridobiti in organizirati sposobne strokovnjake za delo v skupinah,
- znajo prisluhniti kritičnim pripombam sodelavcev in okolja ter na njihovi osnovi uvajati spremembe, izboljšave pri načrtovanju, organizaciji, komunikaciji in nadziranju na delovnih in tehnoloških področjih,
- pridobijo ustrezno psihološko znanje in sposobnost komuniciranja s poslovnimi partnerji,
- se usposobijo za vodenje, načrtovanje, organiziranje, nadziranje tehnoloških in funkcionalno zaokroženih infrastrukturnih celot,
- pridobijo sposobnost za celovito organizacijo in presojo ter organizacijo tehnoloških procesov ter materialnih tokov,
- znajo analizirati ekonomske, tehnološke in tehnične parametre,
- se izpopolnjujejo in uvajajo vodenje o celoviti kakovosti tehnoloških procesov,
- se usposobijo za uporabo računalniških orodij za obdelavo podatkov, nujnih za sodobno in učinkovito poslovanje in načrtovanje tehnoloških procesov ter infrastrukturnih sistemov,
- pridobijo znanja o ustreznem ravnanju, transportu, obdelavi, predelavi, reciklaži, skladiščenju in odvozu odpadkov.

## Trajanje izobraževanja

Izobraževanje traja dve leti in pol.

## Pogoji za vključitev v program

V program Komunala se lahko vpišete z:

- **maturu, poklicno maturo** (ali **zaključnim izpitom oz. diplomo** pred uvedbo poklicne mature) po programu gimnazije, kateremkoli programu za pridobitev srednje strokovne izobrazbe (tudi programu za pridobitev poklicno-tehniške izobrazbe) oziroma opravljenem **poklicnem tečaju**;

- **mojstrskim ali delovodskim oziroma poslovodskim izpitom, če imate tri leta delovnih izkušenj ter opravite preizkus znanja iz slovenskega jezika s književnostjo in matematike ali tujega jezika v obsegu, določenem za poklicno maturo.**

## **Pogoji za napredovanje in dokončanje izobraževanja**

### **Pogoji za napredovanje:**

Pogoji za opravljanje izpita so uspešno izdelane seminarske naloge in vaje.

V drugi letnik lahko napreduje, kdor uspešno opravi izpite iz vseh predmetov 1. letnika, dokaže najmanj 80% udeležbo pri praktičnem pouku in o njem izdelata pisno poročilo ter seminarsko nalogo.

### **Pogoji za dokončanje:**

Za dokončanje izobraževanja in pridobitev izobrazbe je treba opraviti vse izpite, dokazati najmanj 80% udeležbo pri praktičnem izobraževanju, o njem izdelati pisno poročilo ter opraviti diplomski izpit.

Diplomski izpit je sestavljen iz diplomskega dela in njegovega zagovora.

Temo diplomskega dela določita predavatelj višje strokovne šole in mentor v podjetju, skupaj s študentom.

Obseg diplomskega dela mora biti zastavljen tako, da jo je možno pripraviti med praktičnim izobraževanjem v drugem letniku in dokončati do konca petega semestra.

## **Naziv strokovne izobrazbe, ki se pridobi po uspešno končanem izobraževanju:**

**KOMUNALNI INŽENIR / KOMUNALNA INŽENIRKA**

## Obvezni načini preverjanja in ocenjevanja znanja

PREDMET	LET.	VAJE	DELNI IZPIT	SEM. NALOGA	PISNI IZPIT	USTNI IZPIT
Strokovna terminologija v tujem jeziku (STJ I))	1		2		da ali *	da
Poslovno sporazumevanje in vodenje (PSV)	2	da	2		da ali *	da
Ekonomika in management podjetja (EMP)	2	da	2	1	da ali *	
Računalništvo in informatika (RIN)	1	da	2	1	da ali *	
Varstvo okolja, urejanje prostora, gospodarske javne službe in zakonodaja (VUZ)	2	da	2	1	da ali *	
Sistemi financiranja komunalnega gospodarstva (SFK)	2	da	2	1	da ali *	
Načrtovanje in urejanje naselij (NUN)	1	da		1	da	
Vodovod (VOD)	1	da	2	1	da ali *	
Kanalizacija (KAN)	1	da	2	1	da ali *	
Gospodarjenje s komunalnimi odpadki (GKO)	1	da	2	1	da ali *	
Komunalna energetika (KON)	2	da	2	1	da ali *	
Kabelski sistemi in telekomunikacije(KST)	2	da		1	da	
Javna razsvetljava (JAR)	2	da			da	
Prometne in zelene površine(PZP)	2	da		1	da	
Zimska služba (ZIS)	2	da			da	
Komunalna infrastruktura v gospodarskih družbah (KIG)	2	da		1	da	
Gospodarjenje z odpadki v gospodarskih družbah (GOG)	2	da			da	
Praktično izobraževanje (PI)	1 2			1+p.o del. por.o del.		** **

### Opombe:

\* pozitivno ocenjeni vsi delni izpiti      \*\* ustni zagovor

# Predmetnik

PREDMETI	1. let.	2. let.	sk. ur.
<b>I. SKUPNI STROKOVNI PREDMETI</b>			
1. Strokovna terminologija v tujem jeziku (STJ I)	16/30/	-	46
2. Poslovno sporazumevanje in vodenje (PSV)	-	16/16/16	48
3. Ekonomika in management podjetja (EMP)	-	20/16/16	52
<b>Skupaj I.</b>	<b>46</b>	<b>100</b>	<b>146</b>
<b>II. TEMELJNI STROKOVNI PREDMETI</b>			
4. Računalništvo in informatika (RIN)	8/-/30	-	38
5. Varstvo okolja, urejanje prostora, gospodarske javne službe in zakonodaja (VUZ)	-	16/16/16	48
6. Sistem financiranja komunalnega gospodarstva (SFK)	-	16/16/	32
7. Načrtovanje in urejanje naselij (NUN)	16/8/8	-	32
<b>Skupaj II.</b>	<b>70</b>	<b>80</b>	<b>150</b>
<b>III. SPECIALNI STROKOVNI PREDMETI</b>			
8. Vodovod (VOD)	20/18/18	-	56
9. Kanalizacija (KAN)	20/18/18	-	56
10. Gospodarjenje s komunalnimi odpadki (GKO)	24/18/18	-	60
11. Komunalna energetika (KON)	-	16/18/18	52
<b>IZBIRNI PREDMETI</b>			
<b>* PRVA SKUPINA IZBIRNIH PREDMETOV</b>			
12. Kabelski sistemi in telekomunikacije (KST)	-	12/8/8	28
13. Javna razsvetljava (JAR)	-	12/8/8	28
<b>* DRUGA SKUPINA IZBIRNIH PREDMETOV</b>			
12. Prometne in zelene površine (PZP)	-	12/8/8	28
13. Zimska služba (ZIS)	-	12/8/8	28
<b>* TRETJA SKUPINA IZBIRNIH PREDMETOV</b>			
12. Komunalna infrastruktura v gospodarskih družbah (KIG)	-	12/8/8	28
13. Gospodarjenje z odpadki v gospodarskih družbah (GOG)	-	12/8/8	28
<b>Skupaj III.</b>	<b>172</b>	<b>108</b>	<b>280</b>
<i>Skupaj teoretični predmeti</i>	288	288	576
<i>Praktično izobraževanje</i>	400	400	800
<b>SKUPNO ŠTEVILO UR</b>	<b>688</b>	<b>688</b>	<b>1376</b>

Predmet, ki se izbere v sklopu izbirnega modula, se zaradi lažjega izvajanja študijskega programa (zmanjšanja obremenitve študentov) prenese v 3. letnik.

## 4.2. PROGRAM MEHATRONIKA

### Ime izobraževalnega programa

Program za pridobitev višje strokovne izobrazbe MEHATRONIKA.

### Cilji izobraževalnega programa

Višji strokovni študij zajema razmeroma širok spekter znanj različnih področij tehnike, nekoliko manj naravoslovja, predvsem pa praktične inženirske veščine.

Cilj višješolskega strokovnega študija komunale je izobraževanje inženirjev z zadosti širokim strokovno-teoretičnim in praktično-uporabnim znanjem.

### Študenti:

- obvladate pisno in govorno sporazumevanje v tujem jeziku s poudarkom na strokovni in poslovni terminologiji;
- spoznate temeljne metode in tehnike poslovnih komunikacij ter veščine vodenja in poslovanja;
- spoznate pomen trženja blaga in storitev;
- pridobite praktično uporabna znanja podprta s teoretičnimi osnovami in si razvijate sposobnost za uspešno samostojno in timsko delo;
- si pridobite in razširite znanje iz elektrotehnike, strojništva in informatike v povezavi z ekonomijo, vodenjem in poslovnim sporazumevanjem;
- si oblikujete samozavest in odločnost za poslovne odločitve in reševanje konkretne strokovne problematike;
- pridobite sposobnost za samostojno spremljanje razvoja stroke in prevzimate pobude za uvajanje novosti v praksi;
- pridobite ustrezno znanje in sposobnost za sporazumevanje in dogovarjanje s poslovnimi partnerji;
- spoznate osnovne predpise in pomen varstva pri delu, požarnega varstva in varstva okolja;
- osvojite znanje o varnosti v podjetju, se zavedate njegovega pomena in znate zagotoviti varno delo;
- razvijate skrb za varstvo okolja in ekološko osveščenost za zmanjševanje onesnaževanja okolja;

- se usposobite za kritično presojo in odgovorno ravnanje v delovnem okolju in družbi in se zavedate pomembnosti zagotavljanja potrebne kakovosti proizvodnega procesa;
- spoznate temeljno zakonodajo, standardizacijo, tehnične predpise, certificiranje ter sisteme za zagotavljanje kakovosti s področja elektrotehnike, strojništva in informatike;
- spoznate področja projektiranja in izvedbe mehatronskih sistemov;
- spoznate osnovne predpise in pomen elektronskega varovanja ter arhiviranja podatkov;
- obvladate načine zajemanja in prenosa podatkov;
- spoznate gradnike informacijskih in komunikacijskih sistemov;
- spoznate informacijska orodja in se jih naučite uporabljati;
- pridobite temeljna teoretična znanja s področja algoritmičnega razmišljanja in razvijanja programskih rešitev;
- spoznate metode in postopke planiranja avtomatizacije;
- se usposobite za ugotavljanje napak in njihovo odpravljanje na mehatronskih sistemih;
- spoznate orodja, naprave in uporabo inštrumentov potrebnih za opravljanje dela na področju mehatronskih sistemov;
- znate poiskati potrebne podatke v katalogih, priročnikih in tehničnih navodilih z osebnim računalnikom povezanim v svetovni splet;
- razširite, poglobite ter utrdite znanja s področja elektrotehnike, strojništva in informatike in nadgradite teoretično ter praktično poklicno usposobljenost pridobljeno v predhodnem izobraževanju;
- vrednotite rešitve, izdelke in opreme na področju mehatronike;
- znate uvajati, pripravljati in nadzirati sistem celovitega produktivnega vzdrževanja (TPM);
- pridobite znanja in razvijate spretnosti za uspešno delo in strokovno rast ter funkcioniranje v delovnem okolju;
- razvijate moralni in etični čut za poštenost, natančnost, vestnost pri delu ter upoštevanje avtorskih pravic.

## Trajanje izobraževanja

Izobraževanje traja dve leti in pol.

## Pogoji za vključitev v program

V program mehatronike se lahko vpišete z:

- **maturo, poklicno maturo** (ali zaključnim izpitom oz. diplomo pred uvedbo poklicne mature) po programu gimnazije, kateremkoli programu za pridobitev srednje strokovne izobrazbe (tudi programu za pridobitev poklicno-tehniške izobrazbe) oziroma opravljenem **poklicnem tečaju**;
- **mojstrskim ali delovodskim oziroma poslovodskim izpitom**, če imate **tri leta delovnih izkušenj** ter opravite **preizkus znanja** iz slovenskega jezika s književnostjo in matematike ali tujega jezika v obsegu, določenem za poklicno maturo.

## Pogoji za napredovanje in dokončanje izobraževanja

### Pogoji za napredovanje:

Pogoji za opravljanje izpita so uspešno izdelane seminarske naloge in vaje.

V drugi letnik lahko napreduje, kdor uspešno opravi izpite iz vseh predmetov 1. letnika, dokaže najmanj 80% udeležbo pri praktičnem pouku in o njem izdelata pisno poročilo ter seminarsko nalogo.

### Pogoji za dokončanje:

Za dokončanje izobraževanja in pridobitev izobrazbe je treba opraviti vse izpite, dokazati najmanj 80% udeležbo pri praktičnem izobraževanju, o njem izdelati pisno poročilo ter opraviti diplomski izpit.

Diplomski izpit je sestavljen iz diplomskega dela in njegovega zagovora.

Temo diplomskega dela določita predavatelj višje strokovne šole in mentor v podjetju, skupaj s študentom.

Obseg diplomskega dela mora biti zastavljen tako, da jo je možno pripraviti med praktičnim izobraževanjem v drugem letniku in dokončati do konca petega semestra.

## Naziv strokovne izobrazbe, ki se pridobi po uspešno končanem izobraževanju:

INŽENIR MEHATRONIKE / INŽENIRKA MEHATRONIKE

## Predmetnik

P R E D M E T	1. LETNIK			2. LETNIK			SKUPAJ
	PR	SV	LV	PR	SV	LV	
<b>I. SKUPNI STROKOVNI PREDMETI</b>							
Strokovna terminologija v tujem jeziku (STJ)	28	38					66
Poslovno sporazumevanje in vodenje (PSV)				17	19	19	55
Ekonomika in menedžment podjetij (EMP)				36	19	19	74
<b>SKUPAJ I.</b>	66			129			195
<b>II. TEMELJNI STROKOVNI PREDMETI</b>							
Varnost in zdravje pri delu ter varovanje okolja (VPO)	28	10					38
Tehniški predpisi in projektiranje (TPP)	21	10	19				50
Informacijske tehnologije (ITE)	36		58				94
Elektromehanski elementi in sistemi (EMS)	58		38				96
Komunikacijske tehnologije (KTE)				21		38	59
Meritve v mehatroniki (MMT)				36		58	94
<b>SKUPAJ II.</b>	278			153			431
<b>III. POSEBNI STROKOVNI PREDMETI</b>							
Mehatronika 1, 2 (MET)	21		36	21		36	114
<b>IZBIRNI PREDMETI</b>				21		38	59
Robotski sistemi (ROB)							
Računalniško podprte tehnologije (RPT)							
Programiranje (PRO)							
<b>SKUPAJ III.</b>	57			116			173
<b>SKUPAJ I.+II.+III.</b>	401			398			799
Praktično izobraževanje (PI)	400			400			800
<b>SKUPNO ŠTEVILO UR</b>	<b>801</b>			<b>798</b>			<b>1599</b>

Predmet, ki se izbere v sklopu izbirnega modula, se zaradi lažjega izvajanja študijskega programa (zmanjšanja obremenitve študentov) prenese v 3. letnik.

## 4.3. PROGRAM KOMERCIALIST

### Ime izobraževalnega programa

Program za pridobitev višje strokovne izobrazbe KOMERCIALIST.

### Cilji izobraževalnega programa:

Cilj izobraževalnega programa je izobraziti ekonomiste komercialnega poslovanja z dovolj širokim strokovno-teoretičnim in praktično uporabnim znanjem.

### Študenti:

- si razširijo in poglobijo znanje iz komercialnega poslovanja,
- poglobijo in izpopolnijo teoretično in praktično poklicno sposobljenost, pridobljeno v poprejšnjem izobraževanju,
- dopolnijo znanje o trgovini z znanjem iz podjetništva, trženja, vodenja in upravljanja podjetij,
- si pridobijo ustrezno psihološko znanje ter znanje in sposobnosti za poslovno komuniciranje in poznavanje blaga,
- se usposobijo za vodenje, načrtovanje, organiziranje in nadziranje poslovnih procesov,
- si izpopolnijo znanje tujih jezikov in jih uporabijo za mednarodno sodelovanje in spremljanje novosti v tujini,
- si pridobijo sposobnosti za samostojno spremljanje razvoja stroke in prevzemajo pobude za uvajanje novosti v stroki,
- usmerjajo svoje znanje in ga specializirajo na posameznem poslovnem področju,
- teoretična spoznanja iz strokovnih področij komerciale, ekonomije in organizacije uporabijo pri reševanju praktičnih primerov v svojem delovnem okolju,
- si oblikujejo samozavest in odločnost za poslovne odločitve in za reševanje konkretne strokovne problematike,
- si razvijajo moralni in etični čut za poštenost, natančnost in vestnost pri delu,
- si pridobijo občutek za estetiko in estetski videz izdelkov in prodajnega prostora,
- spoznajo pomembnosti celovitega organiziranja poslovnega procesa skupaj s kakovostjo, vzdrževanjem, varstvom pri delu in varstvom okolja,
- spoznajo temeljno trgovinsko zakonodajo in različne pravne sisteme,
- spoznajo finančno poslovanje gospodarskih družb.

## Trajanje izobraževanja

Izobraževanje traja dve leti in pol.

## Pogoji za vključitev v program

V program se lahko vpišete z:

- **maturo, poklicno maturo** (ali **zaključnim izpitom oz. diplomu** pred uvedbo poklicne mature) po programu gimnazije, kateremkoli programu za pridobitev srednje strokovne izobrazbe (tudi programu za pridobitev poklicno-tehniške izobrazbe) oziroma opravljenem **poklicnem tečaju**;
- **mojstrskim ali delovodskim oziroma poslovodskim izpitom**, če imate **tri leta delovnih izkušenj** ter **opravite preizkus znanja** iz slovenskega jezika s književnostjo in matematike ali tujega jezika v obsegu, določenem za poklicno maturo.

## Pogoji za napredovanje in dokončanje izobraževanja

### Pogoji za napredovanje

V 2. letnik lahko napreduje, kdor uspešno opravi izpite vseh predmetov 1. letnika, dokaže najmanj 80-odstotno udeležbo pri praktičnem izobraževanju in o njem izdela pisno poročilo ter seminarsko nalogo, to pa uspešno zagovarja pri mentorju iz podjetja in predavatelju višje šole - organizatorju praktičnega izobraževanja.

### Pogoji za dokončanje izobraževanja

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

- izpite, vaje, seminarske naloge ipd.,
- dokazati najmanj 80-odstotno udeležbo pri praktičnem izobraževanju, o njem napisati pisno poročilo in ga uspešno ustno zagovarjati pri mentorju iz podjetja ter predavatelju ter
- opraviti diplomski izpit; ta je sestavljen iz diplomskega dela in njegovega zagovora.

Študent izbere temo diplomskega dela ob začetku tretjega leta v dogovoru z mentorjem in predavateljem višje strokovne šole. Iz naloge naj bo razvidna študentova sposobnost za povezovanje

interdisciplinarnega znanja in povezovanje strokovno-teoretičnih predmetov s praktičnimi izkušnjami.

Izobraževanje se konča z opravljenimi študijskimi obveznostmi in zagovorom diplomskega dela.

## Naziv strokovne izobrazbe, pridobljen po uspešno končanem izobraževanju

### KOMERCIALIST / KOMERCIALISTKA

#### Obvezne oblike ocenjevanja znanja

Opombe: \* pozitivno ocenjeni vsi delni izpiti \*\* ustni zagovor

PREDMET	LET	VAJE	DELNI IZPIT	SEM. NAL.	PISNI IZPIT	USTNI IZPIT
Strokovna terminologija v tujem jeziku I (STJ I)	1	da	2		da ali *	da
Strokovna terminologija v tujem jeziku II (STJ II)	2	da	2		da ali *	da
Psihologija prodaje (PSP)	1	da	2		da ali *	da
Poslovno komuniciranje (POK)	2	da	2		da ali *	da
Poslovanje (POS)	1	da	3		da ali *	da
Poslovna matematika statistiko (PMS)	1	da	2		da ali *	
Informatika v komercialnem poslovanju (IKP)	1	da	2	1	da ali *	
Trgovinsko poslovanje (TRP)	1	da	2	1	da ali *	
Gospodarsko pravo (GOP)	2	da	2		da ali *	
Trženje (TRŽ)	1	da	2	1	da ali *	
Blago in storitve (BST)	2	da	2	2	da ali *	da
Organizacija in logistika poslovanja (OLP)	2	da	2	1	da ali *	
<b>MODUL 1</b>						
Finance (FIN)	2	da	2	1	da ali *	
Stroškovno računovodstvo (STR)	2	da	2	1	da ali *	
<b>MODUL 2</b>						
Podjetništvo (POD)	2	da	2	1	da ali *	
Kultura podjetja (KUP)	2	da	2	1	da ali *	da
Praktično izobraževanje (PI)	1			1+p.o del.		**
	2			por.o delu		**

# Predmetnik

PREDMETI	1. let.	2. let.	sk. ur.
<b>I. SKUPNI STROKOVNI PREDMETI</b>			
Strokovna terminologija v tujem jeziku I (STJ I)	16/30	-	46
Strokovna terminologija v tujem jeziku II(STJ II)	-	16/30	46
Psihologija prodaje (PSP)	24/8	-	32
Poslovno komuniciranje (POK)	-	16/15	31
<b>Skupaj I.</b>	<b>78</b>	<b>77</b>	<b>155</b>
<b>II. TEMELJNI STROKOVNI PREDMETI</b>			
Poslovanje (POS)	28/16	-	44
Poslovna matematika s statistiko (PMS)	14/26	-	40
Informatika v komercialnem poslovanju (IKP)	8/30	-	38
Trgovinsko poslovanje (TRP)	24/8	-	32
Gospodarsko pravo (GOP)	20/8	-	28
<b>Skupaj II.</b>	<b>182</b>	<b>0</b>	<b>182</b>
<b>III. POSEBNI STROKOVNO - TEORETIČNI PREDMETI</b>			
Trženje (TRŽ)	-	24/16	40
Blago in storitve (BST)	-	24/16	40
Organizacija in logistika poslovanja (OLP)	-	16/16	32
<b>MODULNI PREDMETI - MODUL 1 (FINANČNI)</b>			
<i>Finance (FIN)</i>	-	24/16	40
<i>Stroškovno računovodstvo (STR)</i>	-	16/16	32
<b>MODUL 2 (PODJETNIŠKI)</b>			
<i>Podjetništvo (POD)</i>	-	18/22	40
<i>Kultura podjetja (KUP)</i>	-	16/16	32
<b>Skupaj III.</b>	<b>0</b>	<b>184</b>	<b>184</b>
<i>Skupaj teoretični predmeti</i>	<b>260</b>	<b>261</b>	<b>521</b>
<i>Praktično izobraževanje</i>	<b>400</b>	<b>400</b>	<b>800</b>
<b>SKUPNO ŠTEVILO UR</b>	<b>660</b>	<b>661</b>	<b>1321</b>

Predmet, ki se izbere v sklopu izbirnega modula, se zaradi lažjega izvajanja študijskega programa (zmanjšanja obremenitve študentov) prenese v 3.letnik.

## 4.4. PROGRAM POSLOVNI SEKRETAR

### Ime izobraževalnega programa

Program za pridobitev višje strokovne izobrazbe POSLOVNI SEKRETAR.

### Cilji izobraževalnega programa

Cilj izobraževalnega programa je pridobitev višje strokovne izobrazbe za poslovne sekretarje oziroma sekretarke. Študentje/študentke (v nadaljnjem besedilu študentje) si med izobraževanjem pridobijo široko in poglobljeno strokovno-teoretično in praktično uporabno znanje iz organizacije in sodobnega pisarniškega poslovanja.

### Študenti:

- si poglobijo in razširijo že usvojeno znanje iz ekonomije, računalništva in informatike, prava in sporazumevanja za učinkovito poslovanje,
- spoznajo in razumejo ekonomiko podjetja, podjetništvo in menedžment, področje računovodstva, marketing in znajo to smiselno uporabljati v okviru svojih pristojnosti,
- spoznajo in razumejo pomen poznavanja človekove osebnosti za uspešno poslovno sporazumevanje,
- dosežejo višjo raven znanja prvega tujega jezika za uspešno poslovno sporazumevanje in pridobijo osnovna znanja za sporazumevanje v drugem tujem jeziku,
- spoznajo pravne predpise, gospodarsko in upravno ureditev ter pravne odnose poslovanja podjetja in znajo to smiselno uporabljati pri svojem delu,
- obvladajo pisno in ustno poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku,
- spoznajo princip organizacije poslovanja in se usposobijo za samostojno načrtovanje, organiziranje in vodenje delovnih procesov v pisarnah,
- znajo motivirati sodelavce, sodelovati v timu in voditi strokovne delovne skupine,
- znajo uporabiti tehnike in spretnosti komuniciranja s poslovnimi partnerji v okviru svoje pristojnosti,
- znajo samostojno voditi pisarniško poslovanje,
- znajo učinkovito uporabljati sodobno informacijsko tehnologijo v pisarni,
- se zavedajo pomena stalnega izobraževanja,

- se zavedajo pomena kvalitete dela ter zanesljivega in skrbnega izpolnjevanja delovnih nalog,
- se zavedajo pomena podpore menedžerju in vodilnim delavcem ter ustvarjanja pozitivnih odnosov v ustanovi.

## Trajanje izobraževanja

Izobraževanje traja dve leti in pol.

## Pogoji za vključitev v program

V program se lahko vpišete z:

- **maturu, poklicno maturo** (ali zaključnim izpitom oz. diplomu pred uvedbo poklicne mature) po programu gimnazije, kateremkoli programu za pridobitev srednje strokovne izobrazbe (tudi programu za pridobitev poklicno-tehniške izobrazbe) oziroma opravljenem **poklicnem tečaju**;
- **mojstrskim ali delovodskim** oziroma **poslovodskim izpitom**, če imate **tri leta delovnih izkušenj** ter **opravite preizkus znanja** iz slovenskega jezika s književnostjo in matematike ali tujega jezika v obsegu, določenem za poklicno maturo.

## Pogoji za napredovanje in dokončanje izobraževanja

V 2. letnik lahko napreduje, kdor opravi izpite iz naslednjih predmetov prvega letnika: poslovno sporazumevanje v tujem jeziku I, psihologija dela, ekonomika in menedžment podjetja, gospodarsko pravo, računalništvo in informatika ter organizacija poslovanja. Študent mora dokazati najmanj 80-odstotno udeležbo pri praktičnem izobraževanju, o njem izdelati pisno poročilo in ga ustno zagovarjati pri mentorju iz podjetja in predavatelju višje šole - organizatorju praktičnega izobraževanja.

## Pogoji za dokončanje izobraževanja

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

- izpite, vaje, seminarske naloge ipd.,
- dokazati najmanj 80-odstotno udeležbo pri praktičnem izobraževanju, o njem napisati pisno poročilo in ga uspešno ustno zagovarjati pri mentorju iz podjetja ter predavatelju ter
- opraviti diplomski izpit; ta je sestavljen iz diplomskega dela in njegovega zagovora.

Študent izbere temo diplomskega dela ob začetku tretjega leta v dogovoru z mentorjem in predavateljem višje strokovne šole. Iz naloge naj bo razvidna študentova sposobnost za povezovanje interdisciplinarnega znanja in povezovanje strokovno-teoretičnih predmetov s praktičnimi izkušnjami.

Izobraževanje se konča z opravljenimi študijskimi obveznostmi in zagovorom diplomskega dela.

## Naziv strokovne izobrazbe, pridobljen po uspešno končanem izobraževanju

### POSLOVNI SEKRETAR / POSLOVNA SEKRETARKA

#### Obvezne oblike ocenjevanja znanja

PREDMET	LET	VAJE	SEM NAL.	PISNI IZPIT	USTNI IZPIT
Strokovna terminologija v tujem jeziku I (STJ I)	1	da	demonstr. nastop	da	da
Psihologija dela (PSD)	1	da	1	da	
Ekonomika in menedžment podjetja (EMP)	1	da	1	da	da
Gospodarsko pravo (GPP)	1	da	1	da	da
Računalništvo in inf. (RAI)	1	da	1	da	da
Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku (SSJ)	2	da	1 in 1 dem. nastop	da	
Organizacija poslov. (ORP)	1	da	1	da	
Računovodstvo in finančno poslovanje (REP)	1	da	1	da	
Javna uprava (JUP)	2	da		da	
Poslovno sporazumevanje v tujem jeziku II (TJ II)	2	da	demonstr. nastop	da	da
Sodobno pisarniško poslovanje (SPP)	2	da	2	da	
Koncepti in veščine komuniciranja (KVK)	2	da	1 in 1 dem. nastop	da	
Računalniški praktikum (RPK)	2	da	-----	da	
Praktično izobraževanje (PI)	1 2		1+p.o del. por.o delu		** **

#### Opombe:

Pogoj za opravljanje izpita iz posameznega predmeta so uspešno opravljene seminarske naloge in vaje. \*\* zagovor seminarske naloge (samostojen pisni izdelek, nastop, projektno delo)

## Predmetnik

PREDMETI	1. let.	2. let.	sk. ur.
<b>I. SKUPNI STROKOVNI PREDMETI</b>			
Poslovno sporazumevanje v tujem jeziku I - angleščina/nemščina (TJ I)	12/20/20	-	52
Psihologija dela (PSD)	16/15/15	-	46
Ekonomika in management podjetja (EMP)	20/16/16	-	52
<b>Skupaj I.</b>	<b>150</b>		<b>150</b>
<b>II. TEMELJNI STROKOVNI PREDMETI</b>			
Gospodarsko pravo (GPP)	15/12/-	-	27
Računalništvo in informatika (RAI)	16/9/15	-	40
Poslovno sporazumevanje v slo. jeziku (SSJ)	-	10/18/21	49
Organizacija poslovanja (ORP)	20/21/-	-	41
Računovodstvo in finančno poslovanje (REP)	14/6/6	-	26
Javna uprava (JUP)	-	14/12/-	26
<b>Skupaj II.</b>	<b>134</b>	<b>75</b>	<b>209</b>
<b>III. POSEBNI STROKOVNO - TEORETIČNI PREDMETI</b>			
Poslovno sporazumevanje v tujem jeziku II - angleščina/nemščina (TJ II)	-	14/24/24	62
Sodobno pisarniško poslovanje (SPP)	-	14/21/27	62
Koncepti in veščine komuniciranja (KVK)	-	10/24/23	57
Računalniški praktikum (RP)	-	4/12/42	58
<b>Skupaj III.</b>	<b>0</b>	<b>239</b>	<b>239</b>
<i>Skupaj teoretični predmeti</i>	<b>284</b>	<b>314</b>	<b>598</b>
<i>Praktično izobraževanje</i>	<b>400</b>	<b>400</b>	<b>800</b>
<b>SKUPNO ŠTEVILO UR</b>	<b>684</b>	<b>714</b>	<b>1398</b>

Predmet Računalniški praktikum, se zaradi lažjega izvajanja študijskega programa (zmanjšanja obremenitve študentov) prenese v 3. letnik.

## 4.5. PROGRAM RAČUNOVODJA

### Ime izobraževalnega programa

Program za pridobitev višje strokovne izobrazbe RAČUNOVODJA.

### Cilji izobraževalnega programa

Cilj izobraževalnega programa je pridobitev višje strokovne izobrazbe za računovodje oziroma računovodkinje. Študentje/študentke (v nadaljnjem besedilu študentje) si med izobraževanjem pridobijo široko in poglobljeno strokovno-teoretično in praktično uporabno znanje iz računovodstva.

### Študenti:

- usvojite strokovno znanje o osnovnih gospodarskih kategorijah in ga smiselno uporabljate pri delu,
- spoznate osnove poslovnih financ in znate uporabiti znanje s tega področja v luči upravljanja in vodenja poslovnega sistema,
- uporabljate in obvladujete temeljne pojme in definicije s področja računovodstva,
- sistematizirate strokovno znanje o slovenskih računovodskih standardih in ga uporabljate v praksi,
- usvojite osnovne davčne predpise in jih uporabite za ravnanje v skladu z njimi,
- znate ravnati v skladu z gospodarskimi predpisi,
- znate organizirati in voditi posamezne dele računovodstva v manjših gospodarskih organizacijah,
- razvijete sposobnosti razumevanja in načrtovanja temeljnih računovodskih izkazov,
- ste sposobni voditi temeljne in pomožne računovodske knjige
- znate oblikovati in tolmačiti analitska poročila za odločanje
- znate vzpostaviti in vzdrževati učinkovito organizacijo računovodskega informiranja.

### Trajanje izobraževanja

Izobraževanje traja dve leti in pol.

## Pogoji za vključitev v program

V program se lahko vpišete z:

- **maturu, poklicno maturo** (ali zaključnim izpitom oz. diplomo pred uvedbo poklicne mature) po programu gimnazije, kateremkoli programu za pridobitev srednje strokovne izobrazbe (tudi programu za pridobitev poklicno-tehniške izobrazbe) oziroma opravljenem **poklicnem tečaju**;
- **mojstrskim ali delovodskim** oziroma **poslovodskim izpitom**, če imate **tri leta delovnih izkušenj** ter **opravite preizkus znanja** iz slovenskega jezika s književnostjo in matematike ali tujega jezika v obsegu, določenem za poklicno maturo.

## Pogoji za napredovanje in dokončanje izobraževanja

V 2. letnik lahko napreduje, kdor opravi izpite iz naslednjih predmetov prvega letnika: poslovno sporazumevanje v tujem jeziku I, psihologija dela, ekonomika in menedžment podjetja, gospodarsko pravo, računalništvo in informatika ter organizacija poslovanja. Študent mora dokazati najmanj 80-odstotno udeležbo pri praktičnem izobraževanju, o njem izdelati pisno poročilo in ga ustno zagovarjati pri mentorju iz podjetja in predavatelju višje šole - organizatorju praktičnega izobraževanja.

## Pogoji za dokončanje izobraževanja

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

- izpite, vaje, seminarske naloge ipd.,
- dokazati najmanj 80-odstotno udeležbo pri praktičnem izobraževanju, o njem napisati pisno poročilo in ga uspešno ustno zagovarjati pri mentorju iz podjetja ter predavatelju ter
- opraviti diplomski izpit; ta je sestavljen iz diplomskega dela in njegovega zagovora.

Študent izbere temo diplomskega dela ob začetku tretjega leta v dogovoru z mentorjem in predavateljem višje strokovne šole. Iz naloge naj bo razvidna študentova sposobnost za povezovanje interdisciplinarnega znanja in povezovanje strokovno-teoretičnih predmetov s praktičnimi izkušnjami.

Izobraževanje se konča z opravljenimi študijskimi obveznostmi in zagovorom diplomskega dela.

# Naziv strokovne izobrazbe, pridobljen po uspešno končanem izobraževanju

RAČUNOVODJA / RAČUNOVODKINJA

## Predmetnik

P R E D M E T	1. LETNIK			2. LETNIK			SKUPAJ
	PR	SV	LV	PR	SV	LV	
<b>I. SKUPNI STROKOVNI PREDMETI</b>							
Strokovna terminologija v tujem jeziku	16	29					45
Poslovno sporazumevanje				16	29		45
Organizacija in menedžment podjetja	20	29					49
SKUPAJ I.	94			45			139
<b>II. TEMELJNI STROKOVNI PREDMETI</b>							
Osnove računovodstva	27	36	19				82
Osnove poslovnih financ	20	24	19				63
SKUPAJ II.	145						145
<b>III. POSEBNI STROKOVNI PREDMETI</b>							
Analiza bilanc in revizija				28	25	25	78
Finančno računovodstvo				23	30	29	82
Poslovodno računovodstvo				23	30	29	82
Davki v podjetju	15	28					43
SKUPAJ III.	43			242			285
SKUPAJ I.+II.	282			287			569
Praktično izobraževanje	400			400			800
<b>SKUPNO ŠTEVILO UR</b>	<b>682</b>			<b>687</b>			<b>1369</b>

# 5. Zakon o višjem strokovnem izobraževanju (ZVSI)

---

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. člen (vsebina zakona)

- (1) Ta zakon ureja izobraževanje za pridobitev in izpopolnjevanje javnoveljavne višje strokovne izobrazbe in organizacijo višjih strokovnih šol.
- (2) Za vprašanja, ki jih ne ureja ta zakon, se uporabljajo določbe zakona, ki ureja organizacijo in financiranje vzgoje in izobraževanja.

### 2. člen (cilji)

- (1) Višja strokovna šola (v nadaljnjem besedilu: šola) opravlja naslednje naloge:
- na mednarodno primerljivi ravni posreduje znanje in spretnosti, potrebne za delo in za nadaljnje izobraževanje;
  - razvija zavest o pravicah in odgovornostih človeka in državljana ali državljanke (v nadaljnjem besedilu: državljan);
  - razvija in spodbuja zavest o državni pripadnosti in narodni identiteti ter o integriteti posameznika ali posameznice (v nadaljnjem besedilu: posameznik) ter razvija in ohranja kulturno tradicijo;
  - razvija zavest o pripadnosti evropski kulturi in zgodovini in s tem omogoča mednarodno povezovanje;
  - spodbuja vseživljenjsko izobraževanje;
  - omogoča razvoj in doseganje čim višje ravni ustvarjalnosti;
  - razvija samostojno kritično presojanje in odgovorno ravnanje;
  - razvija sposobnosti za opravljanje nalog vodenja, načrtovanja in nadzora v delovnih procesih;
  - omogoča pridobitev poklicnih kompetenc v skladu s poklicnim standardom.
- (2) Šola opravlja razvojne naloge na svojem strokovnem področju.

### 3. člen (učni jezik)

- (1) Učni jezik je slovenski. Šole, ki izobražujejo po javnoveljavnih študijskih programih, lahko v tujem jeziku izvajajo:
- dele študijskih programov, če pri tem sodelujejo gostujoči predavatelji ali predavateljice (v nadaljnjem besedilu: predavatelji) ali je vanje vpisano večje število tujih študentov ali študentk (v nadaljnjem besedilu: študenti);
  - študijske programe v celoti, če se ti izvajajo tudi v slovenskem jeziku.

- (2) Šole skrbijo za razvoj slovenščine kot strokovnega jezika.
- (3) Tujcem ali tujkam (v nadaljnjem besedilu: tujci) in Slovencem ali Slovenkam (v nadaljnjem besedilu: Slovenci) brez slovenskega državljanstva se omogoči učenje slovenščine.
- (4) Podrobnejši način skrbi za razvoj in učenje slovenščine določi minister ali ministrica, pristojna za višje šolstvo (v nadaljnjem besedilu: minister).

#### **4. člen** **(izobraževanje pod enakimi pogoji)**

- (1) Državljeni Republike Slovenije, Slovenci brez slovenskega državljanstva in državljani članic Evropske unije se lahko izobražujejo v šolah pod enakimi pogoji.
- (2) Slovenci brez slovenskega državljanstva po tem zakonu so potomci ali potomke (v nadaljnjem besedilu: potomci) oseb slovenske narodnosti do tretjega kolena v ravni vrsti.
- (3) Tuji državljani se lahko izobražujejo v šolah pod enakimi pogoji kot državljani Republike Slovenije, kadar se izobražujejo po načelu vzajemnosti.
- (4) Podrobnejše pogoje v zvezi s številom prostih vpisnih mest, plačilom šolnine ter drugimi pravicami in dolžnostmi študentov v skladu z zakonom za izobraževanje Slovencev brez slovenskega državljanstva, državljanov članic Evropske unije ter za tujce, določi minister.

#### **5. člen** **(izobraževanje študentov s posebnimi potrebami)**

Študentom s posebnimi potrebami se zagotavlja potrebna dodatna oprema, lahko pa se jim prilagodi organizacija študija in ocenjevanje po pravilih, ki jih sprejme predavateljski zbor šole.

## **II. STATUS IN ORGANI**

#### **6. člen** **(ustanovitev in organiziranost šole)**

- (1) Javno šolo ustanovi Republika Slovenija kot javni izobraževalni zavod ali kot organizacijsko enoto izobraževalnega zavoda.
- (2) Zasebno šolo lahko ustanovi domača in tuja fizična ali pravna oseba. Ustanovi se lahko kot izobraževalni zavod ali kot gospodarska družba ali se organizira kot organizacijska enota zavoda, gospodarske družbe ali druge pravne osebe.

#### **7. člen** **(organi šole)**

- (1) Organi šole, ki je organizirana kot zavod, so: svet šole, direktor ali direktorica (v nadaljnjem besedilu: direktor), predavateljski zbor, strokovni aktiv, študijska komisija ter komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

(2) Organi šole, ki je organizirana kot organizacijska enota, so: strateški svet, ravnatelj ali ravnateljica (v nadaljnjem besedilu: ravnatelj), predavateljski zbor, strokovni aktivni, študijska komisija ter komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

(3) Če je zasebna šola organizirana kot gospodarska družba, ima poleg organov družbe še: strateški svet, ravnatelja, predavateljski zbor, strokovne aktivne, študijsko komisijo ter komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

(4) Šole imajo lahko tudi druge organe v skladu z ustanovitvenim aktom in drugimi predpisi.

## **8. člen**

### **(svet šole)**

(1) Svet šole, ki se ustanovi kot izobraževalni zavod, sestavljajo:

- dva predstavnika ali predstavnici (v nadaljnjem besedilu: predstavniki) ustanovitelja,
- dva predstavnika delodajalcev, ki ju imenuje ustanovitelj,
- pet predstavnikov delavcev šole ter
- dva predstavnika študentov.

(2) Svet šole imenuje in razrešuje direktorja, sprejema razvojni program šole, letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresnitvi, odloča o uvedbi nstandardnih in drugih programov, sprejema finančni načrt in zaključni račun šole, obravnava poročila o študijski problematiki, odloča o pritožbah v zvezi s statusom študenta, o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja, obravnava zadeve, ki mu jih predložijo predavateljski zbor, študijska komisija in komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, študenti oziroma skupnost študentov, ter opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

## **9. člen**

### **(svet šole, ki je organizirana kot organizacijska enota)**

Šola, ki je organizirana kot enota, ima svoje predstavnike v svetu zavoda oziroma organu upravljanja gospodarske družbe, katerega organizacijska enota je. Po svojem položaju je član ali članica (v nadaljnjem besedilu: član) sveta zavoda predsednik ali predsednica (v nadaljnjem besedilu: predsednik) strateškega sveta, v njem morajo biti najmanj trije predstavniki študentov. Število predstavnikov v svetu in njegova sestava se določita z aktom o ustanovitvi.

## **10. člen (strateški svet)**

(1) Strateški svet imenuje svet šole ali upravni odbor gospodarske družbe za dobo šest let. Sestavljajo ga:

- trije predavatelji šole,
- dva predstavnika pristojne zbornice ali ministrstev oziroma delodajalcev,
- dva predstavnika študentov,
- en predstavnik diplomantov ali diplomantk (v nadaljnjem besedilu: diplomanti).

(2) Strateški svet vodi predsednik, ki ga člani sveta izvolijo izmed sebe.

(3) Strateški svet:

- sprejme dolgoročni razvojni program šole,
- predlaga nadstandardne programe,
- predlaga letni delovni načrt šole,
- predlaga finančni načrt šole,
- spremlja zagotavljanje kakovosti višješolskega študija,
- obravnava poročila o študijski problematiki oziroma zadeve, ki mu jih predložijo predavateljski zbor, študijska komisija, komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih ali študenti ter
- opravlja druge naloge v skladu z ustanovitvenim aktom.

(4) Strateški svet sprejme dolgoročni razvojni program šole v soglasju s svetom zavoda oziroma upravnim odborom gospodarske družbe. Pri sprejemanju letnega delovnega načrta šole svet zavoda ne more uveljaviti odločitev, ki so v nasprotju s predlogom strateškega sveta. Ob neskladju ocen finančnih možnosti oziroma posledic predloga letnega delovnega načrta, je treba uskladiti stališča obeh organov. O letnem delovnem načrtu dokončno odloči svet zavoda oziroma upravni odbor gospodarske družbe.

(5) Strateški svet sodeluje z vsemi organi šole.

## **11. člen (direktor in ravnatelj)**

(1) Vodja šole, ki je organizirana kot samostojni zavod, je direktor, vodja šole, ki je organizirana kot enota, pa ravnatelj.

(2) Direktor je pedagoški vodja in poslovodni organ šole ter opravlja naslednje naloge:

- organizira, načrtuje in vodi delo šole,
- pripravlja dolgoročni razvojni program šole,
- skrbi za mednarodno primerljivost šole,
- pripravlja letni delovni in finančni načrt, je odgovoren za njuno izvedbo ter pripravi letno poročilo o njuni realizaciji,
- skrbi za kakovostno izvajanje študijskega programa, sodeluje z delodajalci ter sklepa pogodbe o praktičnem izobraževanju študentov,
- je odgovoren za uresničevanje pravic študentov,
- vodi delo predavateljskega zbora,
- imenuje izpitne komisije,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov,

- spremlja delo strokovnih delavcev in sodelavcev ali strokovnih delavk in sodelavk (v nadaljnjem besedilu: strokovni delavci in sodelavci), jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje,
  - odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede ter predlaga njihovo napredovanje v nazive,
  - spodbuja in spremlja delo študentov oziroma študentskega sveta,
  - odloča o disciplinskih ukrepih in o izvedbi programov za študente s posebnimi potrebami,
  - zastopa in predstavlja šolo in je odgovoren za kakovost in zakonitost dela,
  - določa sistemizacijo delovnih mest, skrbi in odgovarja za finančno poslovanje šole,
  - določa plačo zaposlenim in odgovarja za pravilnost njenega izračuna,
  - odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev ter opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.
- (3) Če je šola organizirana kot organizacijska enota, ravnatelj samostojno opravlja naloge iz prejšnjega odstavka, razen tistih, ki jih kot poslovodni organ v sodelovanju z njim opravlja direktor zavoda oziroma gospodarske družbe. Direktor zavoda oziroma gospodarske družbe v sodelovanju z ravnateljem:
- usklajuje letni delovni in finančni načrt šole in je odgovoren za njuno izvedbo ter pripravi letno poročilo o njuni realizaciji,
  - določa sistemizacijo delovnih mest, skrbi in odgovarja za finančno poslovanje šole,
  - določa plačo zaposlenim in odgovarja za pravilnost njenega izračuna,
  - odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev ter
  - opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

## **12. člen** **(predavateljski zbor)**

(1) Predavateljski zbor sestavljajo predavatelji šole. Vodi ga direktor oziroma ravnatelj.

(2) Predavateljski zbor:

- obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih, povezanih z izobraževalnim delom,
- daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- daje mnenje k dolgoročnemu razvojnemu programu šole,
- obravnava letno poročilo o kakovosti,
- predlaga uvedbo nadstandardnih in drugih programov ter dejavnosti,
- odloča o posodobitvah študijskih programov in njihovi izvedbi v skladu s predpisi,
- sprejema pravila za prilagajanje študija študentom s posebnimi potrebami,
- daje mnenje o predlogu za imenovanje ravnatelja oziroma direktorja,
- daje pobudo za napredovanje strokovnih delavcev in mnenje k predlogu ravnatelja oziroma direktorja za napredovanje,
- imenuje predavatelje šole,
- sodeluje s študenti in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

### **13. člen** **(strokovni aktivni)**

- (1) Strokovne aktivne šole sestavljajo predavatelji istega predmeta oziroma istega predmetnega področja ali sorodnih skupin predmetov.
- (2) Strokovni aktivni obravnava problematiko predmeta oziroma predmetnega področja, usklajuje merila za ocenjevanje, daje predavateljskemu zboru predloge za izboljšanje študijskega dela, obravnava pripombe študentov ter opravlja druge strokovne naloge, določene z letnim delovnim načrtom.
- (3) Vodja strokovnega aktivnega imenuje direktor oziroma ravnatelj.

### **14. člen** **(študijska komisija)**

- (1) Študijsko komisijo sestavljajo najmanj trije predavatelji šole, vodi pa jo predsednik, ki je eden izmed članov. Člane in predsednika študijske komisije imenuje predavateljski zbor za štiri leta in so lahko ponovno imenovani.
- (2) Študijska komisija obravnava vprašanja v zvezi z vpisom, napredovanjem študentov, prilagajanjem in posodabljanjem študijskih programov ter sprejema merila za ugotavljanje, potrjevanje in preverjanje z delom pridobljenega znanja oziroma drugega neformalno pridobljenega znanja, ki se prizna študentu pri izpolnjevanju študijskih obveznosti, ter opravlja druge naloge, za katere jo pooblasti predavateljski zbor.
- (3) Predavateljski zbor sprejme poslovnik za delovanje študijske komisije.
- (4) Študijska komisija pri svojem delu sodeluje s študenti.

### **15. člen** **(komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti)**

- (1) Komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti študija sestavljajo predsednik in šest članov, in sicer:
  - pet predavateljev šole, tako, da so zastopana vsa študijska področja oziroma vse skupine predmetov, ter
  - dva študenta.
- (2) Komisija za spremljanje in ugotavljanje kakovosti opravlja naslednje naloge:
  - ustvarja razmere za uveljavljanje in razvijanje kakovosti izobraževalnega dela na šoli,
  - vzpostavlja mehanizme za sprotno spremljanje in ocenjevanje kakovosti ter učinkovitosti dela na šoli z določitvijo metod vrednotenja, subjektov evalvacije, z izbiro inštrumentov in meril evalvacije in določitvijo vsebin evalvacije,
  - načrtuje, organizira in usklajuje spremljanje in zagotavljanje kakovosti na šoli,
  - sodeluje s Svetom za evalvacijo visokega šolstva in opravi primerjanje z drugimi šolami doma in v tujini,

- spremlja zaposlitvene možnosti diplomantov,
  - na podlagi odziva delodajalcev oblikuje predloge izboljšav ter
  - pripravlja poročila o evalvaciji za obravnavo na Svetu za evalvacijo visokega šolstva in Komisiji za akreditacijo višješolskih študijskih programov.
- (3) Predsednika in člane komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti imenuje predavateljski zbor.

## **16. člen**

### **(skupnost višjih strokovnih šol)**

(1) Šole se lahko združujejo v Skupnost višjih strokovnih šol Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: skupnost šol) zaradi medsebojnega sodelovanja ter sodelovanja s pristojnimi strokovnimi sveti, komisijo za akreditacijo višješolskih študijskih programov, ministrstvi, visokošolskimi zavodi ter z mednarodnimi združenji pri:

- opravljanju razvojnih nalog v višješolskem izobraževanju,
- pripravi in izvajanju študijskih programov,
- uvajanju in spremljanju kakovosti dela,
- razvoju in uvajanju novih oblik in metod dela s študenti,
- uvajanju interdisciplinarnega študija,
- promociji višješolskih programov,
- spremljanju mednarodnih razvojnih usmeritev na področju višješolskega strokovnega izobraževanja ter sodelovanju s šolami in ustanovami doma in v tujini,
- načrtovanju in izvajanju strokovnega izpopolnjevanja,
- podeljevanju nagrad in priznanj za študente in predavatelje šol,
- pripravi programov za zaposlovanje diplomantov in spremljanju zaposlovanja,
- pripravi izhodišč in prenove višješolskih študijskih programov,
- pripravi in uvajanju skupnih kriterijev za ugotavljanje, potrjevanje in preverjanje z delom pridobljenega znanja študentov,
- oblikovanju meril za vidne dosežke na strokovnem področju za pridobitev naziva predavatelj višje strokovne šole,
- oblikovanju zakonodaje in predpisov, ki urejajo višješolsko izobraževanje,
- oblikovanju mreže šol,
- vzpostavitvi enotnega informacijskega sistema,
- vzpostavitvi skupne baze publikacij šol in
- z delodajalci zaradi praktičnega izobraževanja in posodobitve programov glede na potrebe gospodarstva.

(2) Skupnost šol predlaga člane Komisije za akreditacijo višješolskih študijskih programov, Komisije za imenovanje predavateljev višje strokovne šole in Sveta za evalvacijo visokega šolstva.

(3) Skupnost šol se lahko ustanovi, če je v njej združenih najmanj 70% vseh šol. K aktu o ustanovitvi si mora pridobiti soglasje Vlade Republike Slovenije.

### **III. ŠTUDIJSKI PROGRAMI IN JAVNOVELJAVNA IZOBRAZBA**

#### **17. člen**

##### **(javnoveljavna izobrazba)**

(1) Javnoveljavna izobrazba se pridobi po višješolskih študijskih programih in po študijskih programih za izpopolnjevanje, sprejetih po z zakonom predpisanem postopku.

(2) Študijski programi za izpopolnjevanje so namenjeni izpopolnjevanju, dopolnjevanju, posodabljanju in poglobljanju znanja na isti zahtevnostni ravni.

#### **18. člen**

##### **(poklicni standard)**

(1) Višješolski študijski programi se oblikujejo na podlagi poklicnih standardov, ki se sprejemajo v skladu z zakonom.

(2) Na podlagi poklicnih standardov se sprejemajo tudi študijski programi za izpopolnjevanje, kadar omogočajo pridobitev novega naziva strokovne izobrazbe.

#### **19. člen**

##### **(pridobitev izobrazbe in listine)**

(1) Kdor opravi vse obveznosti iz višješolskega študijskega programa, si pridobi javnoveljavno izobrazbo in diplomu, ki je javna listina. Vsebino in obliko diplome določi minister.

(2) Sestavni del diplome je »Priloga k diplomu«. Šole jo izdajajo v slovenščini in v enem od uradnih jezikov Evropske unije. Sestavine obrazca določi minister, na predlog komisije za akreditacijo višješolskih študijskih programov.

(3) Diploma in »Priloga k diplomu« sta brezplačni.

(4) Kdor opravi vse obveznosti po študijskem programu za izpopolnjevanje ali po delu študijskega programa, si pridobi javnoveljavno izobrazbo in potrdilo, ki je javna listina.

(5) V tujini pridobljena listina o pridobitvi oziroma izpopolnjevanju izobrazbe se prizna v skladu z zakonom, s katerim se ureja priznavanje in vrednotenje izobraževanja.

#### **20. člen**

##### **(višješolski študijski programi)**

(1) Višješolski študijski programi se oblikujejo po skupnih evropskih načelih o kratkih programih v visokošolskem izobraževanju in imajo splošni in posebni del.

(2) Splošni del vsebuje:

- ime programa,

- temeljne cilje programa oziroma opredelitev splošnih in poklicnih kompetenc, ki se pridobijo,

- trajanje študija,
- pogoje za vpis in merila za izbiro ob omejitvi vpisa,
- obvezne načine ocenjevanja znanja,
- način in oblike izvajanja študija,
- pogoje za napredovanje po programu in končanje študija,
- pogoje za prehajanje med programi,
- pogoje za končanje posameznih delov programa, če jih ta vsebuje,
- podatke o mednarodni primerljivosti programa,
- podatke o povezanosti s programi drugih šol v skupnem evropskem višješolskem prostoru.

(3) Splošni del vsebuje tudi naziv strokovne izobrazbe, ki se pridobi po končanem študiju, in njegovo okrajšavo.

(4) Posebni del vsebuje:

- predmetnik z ovrednotenjem študijskih obveznosti po evropskem prenosnem kreditnem sistemu - European Credit Transfer System (v nadaljnjem besedilu: ECTS),
- kataloge znanja,
- znanje, ki ga morajo imeti izvajalci posameznih predmetov.

(5) Študijski program se lahko oblikuje za več poklicnih standardov. V tem primeru se oblikujejo moduli, ki omogočajo pridobitev poklicne kvalifikacije v skladu s predpisi, ki urejajo nacionalne poklicne kvalifikacije.

## **21. člen**

### **(študijski programi za izpopolnjevanje)**

Študijski programi za izpopolnjevanje imajo splošni in posebni del. Poleg sestavin iz 20. člena tega zakona splošni del vsebuje še podatke o načinu priznavanja pridobljenega znanja in sposobnosti.

## **22. člen**

### **(skupni študijski programi)**

(1) Skupni študijski programi so višješolski študijski programi, ki jih šole iz Republike Slovenije izvajajo z eno ali več šolami iz Republike Slovenije ali iz tujine.

(2) Skupni študijski programi se sprejemajo v skladu z zakonom oziroma izhodišči, ki jih določi Komisija za akreditacijo višješolskih študijskih programov. Pri določanju izhodišč za oblikovanje in sprejemanje skupnih študijskih programov se upoštevajo skupna evropska načela o kratkih programih v visokošolskem izobraževanju.

(3) Kdor opravi vse obveznosti po skupnem študijskem programu, dobi skupno diplomo, v kateri so navedene vse šole, ki sodelujejo pri njegovi izvedbi. Skupna diploma je javna listina. Vsebinsko in obliko skupne diplome ter priloge k diplomu določijo šole s sporazumom.

### **23. člen** **(naziv strokovne izobrazbe)**

- (1) Naziv strokovne izobrazbe označuje stopnjo in vrsto izobrazbe, pridobljene po končanem javnoveljavnem študijskem programu in se vpiše v diplomu, ki je javna listina.
- (2) Naziv strokovne izobrazbe je sestavni del študijskega programa in se določi za oba spola. Podeljujejo ga šole.
- (3) Pri tvorjenju nazivov strokovne izobrazbe in njihovih okrajšav se upoštevajo predpisi in drugi akti, ki urejajo visokošolsko izobraževanje.
- (4) Naziv strokovne izobrazbe se zapiše za imenom in priimkom.

### **24. člen** **(študijske obveznosti in trajanje izobraževanja)**

- (1) V študijskih programih so študijske obveznosti ovrednotene s kreditnimi točkami po ECTS. Posamezni letnik višješolskega študijskega programa je ovrednoten s 60 kreditnimi točkami.
- (2) Višješolski študijski programi so ovrednoteni s 120 kreditnimi točkami in trajajo dve leti.
- (3) Študijski programi za izpopolnjevanje so ovrednoteni z najmanj 10 in največ 35 kreditnimi točkami.
- (4) Ovrednotenje s kreditnimi točkami potrdi Komisija za akreditacijo višješolskih študijskih programov.

## **IV. AKREDITACIJA ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV IN VPIS V RAZVID**

### **25. člen** **(komisija za akreditacijo višješolskih študijskih programov)**

- (1) Strokovni svet Republike Slovenije za poklicno in strokovno izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: strokovni svet) imenuje Komisijo za akreditacijo višješolskih študijskih programov. Komisija opravlja naslednje naloge:
  - izdela strokovna izhodišča za pripravo višješolskih študijskih programov in študijskih programov za izpopolnjevanje v skladu z zakonom,
  - analizira skladnost predlogov novih višješolskih študijskih programov in študijskih programov za izpopolnjevanje z izhodišči in jih predlaga v sprejem strokovnemu svetu,
  - potrjuje ovrednotenje študijskih programov v kreditnem sistemu ECTS,
  - obravnava poročila višjih šol o evalvaciji,
  - določa merila za vidne dosežke na strokovnem področju za pridobitev naziva predavatelj višje strokovne šole,
  - opravlja druge naloge v skladu z zakonom.
- (2) Pri svojem delu sodeluje s strokovnimi sveti za posamezna področja vzgoje in izobraževanja ter Centrom Republike Slovenije za poklicno izobraževanje.
- (3) Komisija za akreditacijo višješolskih študijskih programov ima 11 članov, in sicer:

- enega predstavnika Vlade Republike Slovenije,
- enega strokovnjaka ali strokovnjakinjo (v nadaljnjem besedilu: strokovnjak) s področja višjega strokovnega šolstva,
- tri predavatelje šole,
- enega strokovnjaka s področja visokega šolstva,
- dva predstavnika delodajalcev,
- enega predstavnika reprezentativnih sindikatov ter
- dva predstavnika študentov.

(4) Strokovnjaka s področja višjega strokovnega šolstva predlaga strokovni svet. Predavatelje šole ter študente predlagajo šole oziroma skupnost šol, strokovnjaka s področja visokega šolstva visokošolski zavodi, predstavnike delodajalcev pa pristojne zbornice ter združenja.

(5) Predsednik komisije za akreditacijo višješolskih študijskih programov je eden izmed članov, imenuje ga strokovni svet.

## **26. člen**

### **(pogoji za opravljanje višješolske dejavnosti)**

(1) Šole, ki izobražujejo po javnoveljavnih študijskih programih, morajo imeti zagotovljene strokovne delavce in sodelavce, ki imajo predpisano izobrazbo, ter prostor in opremo, ki jih določi minister po poprejšnjem mnenju pristojne zbornice oziroma združenja delodajalcev. Predavatelji šole morajo biti imenovani v naziv v skladu s tem zakonom.

(2) Šola mora imeti redno zaposlenega direktorja oziroma ravnatelja in organizatorja ali organizatorko (v nadaljnjem besedilu: organizator) praktičnega izobraževanja ter referenta ali referentko (v nadaljnjem besedilu: referent) za študijske in študentske zadeve, z drugimi strokovnimi delavci in sodelavci pa sklenjeno pogodbo o zaposlitvi oziroma pogodbo o delu.

(3) Šola mora poleg predavalnic, drugih učilnic in laboratorijev imeti ustrezno knjižnico, referat za študente ter prostore za strokovne delavce in sodelavce. Vsi prostori morajo biti na taki lokaciji, ki omogoča nemoteno izvajanje študijskega programa.

(4) Izpolnjevanje pogojev iz tega člena vsakih pet let po uradni dolžnosti preverja ministrstvo.

## **27. člen**

### **(vpis v razvid)**

(1) Šole lahko začnejo opravljati višješolsko dejavnost po vpisu v razvid, ki ga vodi ministrstvo.

(2) Javna šola se vpiše v razvid po uradni dolžnosti. Ministrstvu mora predložiti pogodbe z delodajalci o praktičnem izobraževanju študentov, ki jih mora, v skladu z analizo kadrovskega potreb, nastalo ob sprejemanju višješolskega študijskega programa, potrditi pri Gospodarski zbornici Slovenije oziroma pri drugi pristojni zbornici.

(3) Zasebna šola se vpiše v razvid na predlog ustanovitelja. Poleg akta o

ustanovitvi, dokazil o strokovnih delavcih in sodelavcih, prostorih in opremi, predlogu za vpis v razvid priloži pogodbe z delodajalci o praktičnem izobraževanju študentov, ki jih mora, v skladu z analizo kadrovskih potreb, nastalo ob sprejemanju višješolskega študijskega programa, potrditi pri Gospodarski zbornici Slovenije oziroma pri drugi pristojni zbornici.

(4) V razvid se vpiše tudi izvajanje javnoveljavnih študijskih programov v tujini, ki ga šola organizira v sodelovanju z drugimi šolami ali samostojno.

(5) Obliko razvida ter postopek vpisa in izbrisa določi minister.

## **28. člen**

### **(prepoved izvajanja izobraževalne dejavnosti)**

Z odločbo ministra se šoli prepove izvajati javnoveljavni študijski program, če pristojna inšpekcija ugotovi, da:

- krši predpisane razpisno-vpisne postopke,
- ne izvaja študijskih programov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- ne opravlja višješolske dejavnosti v ustreznih prostorih in z delavci, ki izpolnjujejo predpisane pogoje, ali
- v primeru, če Svet za evalvacijo visokega šolstva v svojem mnenju ugotovi, da ne dosega predpisanih standardov.

## **V. VPIS**

### **29. člen**

#### **(vpisni pogoji)**

(1) V višješolski študij se lahko vpiše, kdor je opravil splošno oziroma poklicno maturo.

(2) V višješolski študij se lahko vpiše tudi, kdor ima opravljen mojstrski, delovodski ali poslovodski izpit, tri leta delovnih izkušenj in opravi preizkus znanja iz splošnoizobraževalnih predmetov v obsegu, ki je določen za poklicno maturo v srednjem strokovnem izobraževanju.

(3) S posameznim višješolskim študijskim programom se lahko kot pogoj za vpis določijo tudi posebne nadarjenosti, spretnosti in psihofizične sposobnosti, pomembne za uspešno opravljanje določenega poklica.

### **30. člen**

#### **(razpis)**

(1) Vpis v višješolske študijske programe se opravi na podlagi javnega razpisa. Za izobraževanje po javnoveljavnih programih se najmanj šest mesecev pred začetkom novega študijskega leta objavi skupen razpis za vpis.

(2) Razpis mora poleg imena šole, njenega naslova in imena študijskega programa vsebovati še podatke o:

- kraju izvajanja študija,
- trajanju študija,
- pogojih za vpis in merilih ob omejitvah vpisa,

- predvidenem številu prostih vpisnih mest v posamezni program,
- postopku in rokih za prijavo na razpis in izvedbi vpisa.

(3) Javne šole si morajo k številu predlaganih vpisnih mest pridobiti soglasje ministra. Za zasebne višje strokovne šole je največje dovoljeno število vpisnih mest določeno z odločbo o vpisu v razvid.

(4) Za vsa razpisana mesta mora biti zagotovljeno praktično izobraževanje študentov, kar šola dokaže s pogodbo z delodajalci, vpisanimi v razvid pri pristojni zbornici.

(5) Postopke in roke iz zadnje alineje drugega odstavka ter način objave razpisa določi minister.

### **31. člen** **(omejitev vpisa)**

(1) Šola lahko vpis v začetni letnik posameznega višješolskega študijskega programa omeji, če število prijav za vpis bistveno presega število razpisanih mest.

(2) Javna šola si mora k sklepu o omejitvi vpisa pridobiti soglasje ministra.

### **32. člen** **(merila za izbiro)**

Kadar je vpis omejen, se pri izbiri kandidatov ali kandidatk (v nadaljnjem besedilu: kandidati) upoštevajo merila za izbiro, določena s študijskim programom. Upoštevajo se predvsem splošni uspeh pri maturi oziroma splošni uspeh v zadnjih dveh letnikih srednje šole oziroma pri poklicnem tečaju, lahko pa tudi uspeh pri posameznih predmetih srednje šole, oziroma splošni uspeh pri mojstrskem, delovodskem oziroma poslovodskem izpitu in ocene pri preizkusu znanja iz splošnoizobraževalnih predmetov.

## **VI. STROKOVNI DELAVCI**

### **33. člen** **(strokovni delavci)**

(1) Strokovni delavci v šolah so: predavatelj ali predavateljica višje strokovne šole (v nadaljnjem besedilu: predavatelj), inštruktor ali inštruktorica (v nadaljnjem besedilu: inštruktor) in knjižničar ali knjižničarka (v nadaljnjem besedilu: knjižničar).

(2) Strokovni sodelavec v šolah je laborant ali laborantka (v nadaljnjem besedilu: laborant).

(3) Predavatelj mora imeti ustrezno univerzitetno izobrazbo, pedagoško-andragoško izobrazbo, tri leta ustreznih delovnih izkušenj in vidne dosežke na svojem strokovnem področju.

(4) Predavatelj mora biti imenovan v naziv na podlagi meril za vidne dosežke na strokovnem področju za pridobitev naziva predavatelj višje šole, ki jih sprejme strokovni svet.

- (5) Inštruktor mora imeti ustrezno visokošolsko izobrazbo in pedagoško-andragoško izobrazbo.
- (6) Knjižničar mora imeti ustrezno visokošolsko izobrazbo in pedagoško-andragoško izobrazbo.
- (7) Laborant mora imeti najmanj višjo strokovno izobrazbo.
- (8) Predavatelj je lahko tudi, kdor si ni pridobil pedagoško-andragoške izobrazbe v skladu s tem zakonom, ima pa veljaven naziv visokošolskega učitelja in izpolnjuje druge predpisane pogoje.
- (9) Ne glede na določbo tretjega odstavka tega člena je izjemoma lahko predavatelj tudi, kdor si ni pridobil pedagoško-andragoške izobrazbe v skladu s tem zakonom in ni zaposlen v vzgoji in izobraževanju, ima pa dokazila o pridobljenem pedagoško-andragoškem znanju. O ustreznosti dokazil v postopku imenovanja v naziv predavatelja odloči strokovni svet.

#### **34. člen** **(imenovanje v naziv predavatelja)**

- (1) Naziv predavatelj podeli predavateljski zbor ustrezne šole. Z imenovanjem mora soglašati strokovni svet. Če predavateljski zbor še ni konstituiran ali je treba imenovati predavatelje za izobraževalni program, ki ga šola na novo uvaja, naziv podeli strokovni svet.
- (2) Predavatelji so imenovani za dobo petih let in so lahko ponovno imenovani.
- (3) Z merili za prvo imenovanje v naziv predavatelja se določijo pedagoški in strokovni dosežki, ki jih kandidat dokaže:
  - z ustreznimi delovnimi izkušnjami pri izobraževalnem delu, pri pripravi študijskih programov, pisanju učbenikov, recenziranju učbenikov, z mentorskim delom za dijake, vajence ali študente, z organiziranjem izobraževalne dejavnosti za podjetja, s strokovnim ali raziskovalnim delom na področju vzgoje in izobraževanja,
  - z delovnimi izkušnjami na ustreznem strokovnem področju, podiplomskim izobraževanjem, objavljenimi strokovnimi članki, patenti ali pri vodenju oziroma sodelovanju v zahtevnih projektih ali z ustreznimi kvalifikacijami, ki jih dokazuje z javno veljavnimi listinami.
- (4) Strokovni svet lahko določi največje število različnih predmetov, za katere je lahko imenovan predavatelj višje strokovne šole.
- (5) Pri vnovičnem imenovanju predavatelja mora kandidat dokazati tudi pedagoške dosežke, povezane z delom na višji strokovni šoli oziroma na visokošolskem zavodu.
- (6) V postopku vnovičnega imenovanja predavatelja šole si mora predavateljski zbor pridobiti mnenje študentov. Način oblikovanja mnenja določi predavateljski zbor.
- (7) Strokovni svet objavi merila za vidne dosežke na strokovnem področju za pridobitev naziva predavatelj višje šole v Uradnem listu Republike Slovenije.

#### **35. člen** **(komisija za imenovanje predavateljev)**

(1) Za pripravo odločitev o imenovanju predavateljev šole oziroma za oblikovanje soglasij k imenovanjem, imenuje strokovni svet komisijo. Komisijo sestavljajo štiri predavatelji, ki jih predlagajo šole oziroma skupnost šol in en član strokovnega sveta. Komisija:

- pripravlja predlog meril za vidne dosežke na strokovnem področju,
  - pripravlja predloge za imenovanja predavateljev oziroma predloge za soglasje k imenovanjem,
  - vodi evidenco imenovanih predavateljev.
- (2) Postopek za pridobitev naziva predavatelj določi minister.

### **36. člen**

#### **(napredovanje v naziv)**

(1) Predavatelji in inštruktorji lahko napredujejo v naziv mentor ali mentorica (v nadaljnjem besedilu: mentor), svetovalec ali svetovalka (v nadaljnjem besedilu: svetovalec) in svetnik ali svetnica (v nadaljnjem besedilu: svetnik).

(2) V nazive iz prejšnjega odstavka lahko napredujeta tudi direktor in ravnatelj.

(3) Pogoje, način in postopek strokovnega izobraževanja in usposabljanja ter napredovanja v nazive določi minister.

## **VII. ŠTUDENTI VIŠJIH ŠOL**

### **37. člen**

#### **(študenti)**

(1) Kdor se na podlagi razpisa za vpis vpiše v višjo strokovno šolo in se izobražuje po višješolskem študijskem programu, je študent višje šole (v nadaljnjem besedilu: študent).

(2) Status študenta se izkazuje s študentsko izkaznico, lahko pa tudi z indeksom.

### **38. člen**

#### **(način izobraževanja)**

Študenti se izobražujejo po višješolskih študijskih programih, ki se izvajajo kot redni ali izredni študij ali študij na daljavo, kot oblike izrednega študija.

### **39. člen**

#### **(pravice in dolžnosti študentov)**

(1) 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 prepisejo na drugo višjo strokovno šolo.

(2) Študenti lahko z izpiti opravljajo manjkajoče obveznosti iz drugega letnika.

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

(4) O hitrejšem napredovanju študenta odloči študijska komisija šole.

(5) Če študent želi zamenjati študijski program oziroma se prepisati na drugo šolo, direktor oziroma ravnatelj te šole ugotovi, koliko kreditnih točk si je pridobil v dotedanem 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.

#### **40. člen**

##### **(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.

#### **41. člen**

##### **(druge pravice in ugodnosti študentov)**

(1) 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.

(2) Študenti, ki izpolnjujejo predpisane pogoje, lahko bivajo v dijaškem domu.

(3) Pravice in ugodnosti iz statusa lahko študent uveljavlja največ tri leta.

#### **42. člen**

##### **(pohvale, nagrade in druga priznanja)**

Šola določi merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj študentom.

### **43. člen** **(odgovornosti študentov)**

Podrobnejše določbe o odgovornosti študentov, postopkih in načinu izrekanja ukrepov ter pravicah in dolžnostih študentov v disciplinskem postopku določi direktor oziroma ravnatelj. Pred tem si mora pridobiti mnenje študentov.

### **44. člen** **(prekinitev izobraževanja)**

Študentu, ki je za več kot tri leta prekinil izobraževanje, direktor oziroma ravnatelj določi pogoje za nadaljevanje in končanje študija, če se je program bistveno spremenil.

### **5. člen** **(organiziranost študentov)**

- (1) Študenti lahko organizirajo študentski svet.
- (2) Študentski svet sestavljajo predstavniki študentov prvega in drugega letnika. Študentski svet je sestavljen iz petih članov, ki se izvolijo na tajnih volitvah. Člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika sveta.
- (3) Študentski svet obravnava in daje pristojnim organom mnenje o vseh zadevah, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov, mnenje o kandidatu za direktorja oziroma ravnatelja in o kandidatih za vnovično imenovanje v naziv predavatelja višje šole, ter sprejema in izvaja program interesnih dejavnosti študentov v sodelovanju s skupnostjo študentov.
- (4) Študentski sveti se lahko povežejo v skupnost študentov, ki je reprezentativen organ študentov na ravni države.

### **46. člen** **(prenehanje statusa študenta)**

- (1) Status študenta višje šole preneha, če študent:
  - diplomira,
  - ne diplomira 60 dni po končanju drugega letnika,
  - se med študijem ne vpiše v naslednji letnik,
  - se izpiše,
  - je bil izključen.
- (2) V primerih iz druge in tretje alinee prejšnjega odstavka se študentu iz upravičenih razlogov status lahko podaljša, vendar največ za eno leto.
- (3) Med upravičence iz prejšnjega odstavka spadajo študenti iz 40. člena tega zakona in študenti, ki ne napredujejo ali končajo študija zaradi starševstva, vojaških obveznosti, izjemnih družinskih in socialnih okoliščin ali težke bolezni.

## **47. člen** **(sodno varstvo pravic)**

Zoper dokončno odločitev o pridobitvi oziroma izgubi statusa študenta in o drugih zadevah, povezanih s študijem, se lahko sproži upravni spor.

## **VIII. ORGANIZACIJA ŠTUDIJSKEGA DELA**

### **a) Organizacija**

## **48. člen** **(študijsko leto)**

- (1) Študijsko leto se začne 1. oktobra in konča 30. septembra.
- (2) Študentovo delo v posameznem študijskem letu traja od 37 do 42 tednov po 40 ur na teden (redni študij).
- (3) Če narava študija to omogoča (izredni), se ne glede na določbo prejšnjega odstavka študentovo delo posameznega študijskega leta lahko razporedi na daljši čas, vendar ne več kot v študijsko leto in pol.
- (4) Študijsko leto ima najmanj 34 tednov organiziranega izobraževalnega dela
- (5) Organizirano izobraževalno delo vsebuje:
  - predavanja in vaje,
  - praktično izobraževanje,
  - strokovne ekscurzije.
- (6) Na teden je lahko predavanj in vaj najmanj 20 in največ 40 ur.
- (7) Razporeditev izobraževanja, izobraževanja proste dneve, trajanje in razporeditev počitnic za študente, razporeditev letnega dopusta in strokovnega izpopolnjevanja za strokovne delavce določi direktor oziroma ravnatelj v skladu s koledarjem, ki ga sprejme minister.

## **49. člen** **(letni delovni načrt)**

- (1) Izobraževalno delo se izvaja po letnem delovnem načrtu, ki mora vsebovati:
  - obseg (trajanje) in razporeditev predavanj, vaj in drugega izobraževalnega dela po predmetniku,
  - načrt vpisa,
  - razporeditev študentov v letnike in skupine,
  - roke za opravljanje izpitov,
  - ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti s samoevalvacijo,
  - strokovno izpopolnjevanje predavateljev in drugih strokovnih delavcev,
  - sodelovanje z drugimi šolami, delodajalci, zbornicami, društvi in združenji ter
  - druge naloge.
- (2) Ob sprejemanju letnega delovnega načrta se posebej preveri njegova finančna izvedljivost.
- (3) Šola mora študentom v posebni publikaciji predstaviti njihove pravice in dolžnosti, značilnosti študijskega programa in organizacijo dela na šoli.

## **50. člen**

### **(praktično izobraževanje)**

(1) Šole morajo sodelovati z delodajalci, ki izvajajo praktični del izobraževanja. Šola, delodajalec in študent sklenejo pogodbo o praktičnem izobraževanju v skladu s študijskim programom.

(2) V pogodbi se določijo pravice in odgovornosti študenta ter naloge in odgovornosti delodajalca in šole.

(3) Delodajalec lahko sklene pogodbo o izvajanju praktičnega izobraževanja za študente, če:

- ima ustrezne prostore in opremo,

- njegovo poslovanje obsega dejavnost poklica, za katerega se študent izobražuje,

- ima zaposlenega, ki je lahko mentor ali mentorica (v nadaljnjem besedilu: mentor) študentu višje strokovne šole.

(4) Podrobne pogoje za prostor in opremo ter za mentorje, ki jih mora izpolnjevati delodajalec, določi pristojna zbornica, ki vodi register delodajalcev, ki izpolnjujejo pogoje iz prejšnjega odstavka.

(5) Podrobnejše pogoje o vsebini in postopku vodenja registra iz prejšnjega odstavka določi minister, pristojen za gospodarstvo.

## **b) Ocenjevanje**

### **51. člen**

#### **(ocenjevanje znanja in ovrednotenje s krediti)**

(1) Znanje študentov se ocenjuje pri posameznih predmetih in drugih sestavinah študijskega programa z vajami, seminarskimi nalogami, lahko pa tudi z izdelki, projektnimi deli, nastopi, storitvami in drugače, če je tako določeno s študijskim programom, ter z izpiti.

(2) Študent mora biti z oceno pri ustnem ocenjevanju znanja seznanjen takoj, z oceno pri pisnem ocenjevanju pa v desetih dneh po opravljanju izpita. Študent ima pravico do vpogleda v ocenjeno pisno nalogo.

(3) Opravljene obveznosti se študentu ovrednotijo tudi s kreditnimi točkami.

### **52. člen**

#### **(napredovanje)**

(1) Študent napreduje v drugi letnik, če je ob koncu študijskega leta opravil vse obveznosti, določene s študijskim programom. Pri izrednih študentih so lahko študijske obveznosti tudi drugače organizirane.

(2) Študent ima v študijskem letu pravico trikrat opravljati izpit iz istega predmeta.

### **53. člen** **(pravica do ugovora)**

(1) Študent lahko v treh dneh po tem, ko je bil seznanjen z oceno pri izpitu, predloži ravnatelju oziroma direktorju ugovor zoper oceno. Ravnatelj oziroma direktor mora v treh dneh od predložitve ugovora imenovati komisijo, ta pa mora najpozneje v treh dneh vnovič oceniti študentovo znanje. V komisiji ne sme biti predavatelj, ki je študenta ocenil pri izpitu.

(2) Odločitev ravnatelja oziroma direktorja in ocena komisije sta dokončni.

### **54. člen** **(podzakonski predpis)**

Minister podrobneje predpiše način in postopke za ocenjevanje znanja študentov, izpitni red, vodenje evidenc in dokumentacije ter obliko in vsebino javnih listin.

## **IX. PRILAGAJANJE IZOBRAŽEVANJA ZA IZREDNE ŠTUDENTE**

### **55. člen** **(prilagoditve)**

(1) Šola izrednim študentom prilagodi organizacijo in obseg izobraževanja. Obseg izobraževanja prilagaja tako, da omogoči študentu doseganje kreditov, opredeljenih s študijskim programom.

(2) Navodila za prilagajanje izobraževanja za izredne študente sprejme strokovni svet na predlog Komisije za akreditacijo višješolskih študijskih programov.

## **X. ZBIRANJE IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV**

### **56. člen** **(seznam evidenc z osebniimi podatki študentov)**

(1) Šole vodijo naslednje evidences z osebniimi podatki študentov:

1. evidenco prijavljenih za vpis in vpisanih študentov,
2. osebni list, ki se vodi za vsakega študenta od vpisa v šolo do končanja študija oziroma do izpisa,
3. zapisnik o izpitu, s katerim se evidentira prijava k izpitu, potek izpita in dosežena ocena,
4. evidenco izdanih dokumentov o končanem študiju.

(2) Evidences iz 1., 2. in 4. točke prejšnjega odstavka obsegajo: osebno ime študenta (za študentke tudi dekliški priimek), spol, datum, kraj in občino rojstva, državo rojstva, stalno in začasno prebivališče, enotno matično številko občana ali občanke (v nadaljnjem besedilu: občan), državljanstvo, predhodno pridobljeno izobrazbo, način študija ter druge podatke po posebnih predpisih. Evidenca iz 2. točke prejšnjega odstavka obsega še podatke o opravljenih izpitihi, o napredovanju in dokončanju študija.

(3) Evidenca iz 3. točke prvega odstavka tega člena obsega: osebno ime študenta (za študentke tudi dekliniški priimek), spol, enotno matično številko občana, način študija, letnik študija in študijsko leto prvega vpisa, datum izpita, podatke o tem, ali izpit opravlja prvič ali ga ponavlja, ter oceno, doseženo pri izpitu.

## 57. člen

### (seznam evidenc z osebnimi podatki zaposlenih)

(1) Šole vodijo naslednje evidence z osebnimi podatki zaposlenih:

1. evidenco o zaposlenih delavcih,

2. evidenco o plačah.

(2) V evidenco o zaposlenih delavcih se vpisujejo podatki za vsakega delavca, ki je v delovnem razmerju. Voditi se začne z dnem, ko delavec sklene delovno razmerje, neha pa z dnem, ko mu delovno razmerje preneha. Delavec mora vsako spremembo podatkov, ki so bili vpisani v evidenco na podlagi njegove izjave ali osebnih listin, v 15 dneh po nastanku sprememb prijaviti delodajalcu, če ta ni bil o njej kako drugače neposredno obveščen.

(3) Evidenca o plačah se za posameznega delavca začne voditi z dnem, ko sklene delovno razmerje, neha pa z dnem, ko mu delovno razmerje preneha.

(4) Evidence iz 1. in 2. točke prvega odstavka tega člena vsebujejo: ime in priimek delavca (za delavke tudi dekliniški priimek), spol, datum, kraj in občino rojstva, stalno inčasno bivališče ter drugi kraj, iz katerega delavec prihaja na delo, enotno matično številko občana, davčno številko delavca, kraj dela, poklic, izobrazbo, strokovno usposobljenost za opravljanje določenih del oziroma nalog, vlogo za imenovanje v naziv predavatelja, sklep strokovnega sveta oziroma sklep šole in soglasje strokovnega sveta o imenovanju v naziv predavatelja, dobo imenovanja, delovno mesto, opis del in nalog ter odgovornosti, delovni čas delavca v urah na teden, ali je zaposlen za določen ali za nedoločen čas, ali je zaposlen s krajšim delovnim časom, ali je invalid ali upokojenec, ime drugega delodajalca, pri katerem je zaposlen, datum sklenitve delovnega razmerja, soglasje delodajalca, datum prenehanja delovnega razmerja in razlog prenehanja delovnega razmerja.

(5) Evidenca iz 2. točke prvega odstavka tega člena vsebuje še podatke o delavčevem delovnem času in njegovi izrabi, tedensko učno obveznost, opravljenih delovnih urah po mesecih, letnem dopustu in njegovi izrabi, odsotnosti zaradi strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja, odsotnosti zaradi začasne nezmožnosti ali zadržanosti od dela, za katero se prejema nadomestilo plače, ure dela, daljšega od polnega delovnega časa, podatke o delovni ter zavarovalni dobi, poprejšnje soglasje za dopolnilno delo, soglasje za sklenitev pogodbe o delu, podatke o določitvi plače oziroma honorarja, o bruto plači oziroma honorarju, o izplačani plači (osnovna plača, delovna uspešnost, drugo) oziroma honorarju, o izplačanih osebnih prejemkih po namenih (solidarnostna pomoč, odpravnina, jubilejna nagrada, regres za letni dopust), o izplačanih nadomestilih plače po namenih, uresničenih v breme drugih organizacij ali organov, datum zadnjega napredovanja in število napredovanj.

## **58. člen** **(uporaba evidenc z osebni podatki študentov)**

(1) Osebni podatki študentov iz evidenc iz 56. člena tega zakona se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in posredujejo za potrebe višješolske dejavnosti šol, višješolske prijavnne službe, državnih organov, organov lokalne skupnosti, nosilcev javnega pooblastila, povezane z uresničevanjem pravic študentov po posebnih predpisih.

(2) Pri izdelavi statističnih analiz se smejo osebni podatki uporabljati in objavljati tako, da identiteta študenta ni razvidna.

## **59. člen** **(uporaba evidenc z osebni podatki zaposlenih)**

Osebni podatki zaposlenih iz evidenc iz 57. člena tega zakona se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in posredujejo za potrebe višješolske dejavnosti šol, za potrebe državnih organov ali nosilcev javnega pooblastila, povezane z uresničevanjem sistema plač v javnem sektorju ter ugotavljanjem izpolnjevanja kadrovskih pogojev.

## **60. člen** **(shranjevanje evidenc)**

Evidence iz 56. in 57. člena tega zakona se trajno hranijo v skladu s posebnimi predpisi, razen evidence prijavljenih za vpis, ki se hrani do vpisa oziroma do izteka pritožbenih postopkov.

## **61. člen** **(dokumentacija)**

Določbe v zvezi z vodenjem, uporabo in s shranjevanjem osebnih podatkov iz evidenc po tem zakonu se uporabljajo tudi za dokumentacijo, na podlagi katere so bili zbrani osebni podatki. Dokumenti o predhodni izobrazbi se po končanem vpisnem postopku vrnejo študentu.

## **XI. NADZOR**

### **62. člen** **(inšpekcija)**

Nadzor nad izpolnjevanjem določb tega zakona izvaja šolska inšpekcija. Nadzor nad izvajanjem pravic študentov, ki se praktično izobražujejo pri delodajalcu, izvaja inšpekcija, pristojna za delo.

### **63. člen** **(denarne kazni)**

(1) Z globo od 2,000.000 do 3,000.000 tolarjev se kaznuje za prekršek pravna oseba, in od 500.000 do 1,000.000 tolarjev odgovorna oseba pravne osebe, ki izobražujeta po javnoveljavnih študijskih programih, čeprav nista vpisani v razvid v skladu z zakonom.

(2) Z globo od 500.000 do 1,000.000 tolarjev se kaznuje za prekršek pravna oseba, in od 150.000 do 300.000 tolarjev odgovorna oseba pravne osebe, ki izvajata javnoveljavni študijski program s predavatelji, ki niso imenovani v naziv v skladu z zakonom, oziroma z neustreznimi strokovnimi delavci in sodelavci.

(3) Z globo od 500.000 do 1,000.000 tolarjev se kaznuje za prekršek pravna oseba, in od 150.000 do 300.000 tolarjev odgovorna oseba pravne osebe, ki izvajata javnoveljavni študijski program v neustreznih prostorih oziroma z neustrezno opremo.

(4) Z globo od 500.000 do 1,000.000 tolarjev se kaznuje za prekršek pravna oseba, in od 150.000 do 300.000 tolarjev odgovorna oseba pravne osebe, ki kršita predpisane razpisno-vpisne postopke oziroma ne izvajata javnoveljavnih študijskih programov v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

## **XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **64. člen**

#### **(prenehanje določb)**

Z uveljavitvijo tega zakona prenehajo veljati določbe Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 12/96 in 44/2000) ter Zakona o izobraževanju odraslih (Uradni list RS, št. 12/96), ki se nanašajo na višje strokovne šole.

### **65. člen**

#### **(uskladitev izvršilnih predpisov)**

Izvršilni predpisi, določeni s tem zakonom, se morajo izdati v enem letu od njegove uveljavitve.

### **66. člen**

#### **(uskladitev aktov o ustanovitvi in organov šol)**

Akti o ustanovitvi šol in sestava organov šol se morajo uskladiti s tem zakonom v enem letu od njegove uveljavitve.

**67. člen**  
**(predavatelji in inštruktorji)**

Predavatelji in inštruktorji, ki so izpolnjevali z zakonom določene pogoje za opravljanje izobraževalnega dela v višjih strokovnih šolah, lahko opravljajo izobraževalno delo tudi po uveljavitvi tega zakona.

**68. člen**  
**(komisija za akreditacijo višješolskih študijskih programov)**

Komisijo za akreditacijo višješolskih študijskih programov imenuje strokovni svet najkasneje v treh mesecih od uveljavitve tega zakona, njen mandat pa se izteče skupaj z mandatom strokovnega sveta.

**69. člen**

Globe, določene v 63. členu tega zakona, se do začetka uporabe Zakona o prekrških (Uradni list RS, št. 7/03) v postopku o prekrških izrekajo kot denarne kazni, v mejah, ki so določene z Zakonom o prekrških (Uradni list SRS, št. 25/83, 36/83 - popr., 42/85, 2/86 - popr., 47/87 in 5/90 ter Uradni list RS, št. 10/91, 13/93, 66/93, 35/97, 73/97 - odločba US, 87/97, 73/98, 31/2000 in 24/01).

**70. člen**  
**(uveljavitev zakona)**

Ta zakon začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 602-13/04-3/1  
Ljubljana, dne 15. julija 2004.  
EPA 1281-III

Predsednik Državnega zbora RS  
Feri Horvat l. r.

## **6. Pravilnik o ocenjevanju znanja, javnih listinah in vodenju evidenc v višjih strokovnih šolah**

Izdan na podlagi 71. člena zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list Republike Slovenije, št. 12/96, 23/96) ter prvega odstavka 75. in zadnjega odstavka 79. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni št. 12/96) s strani ministra za šolstvo in šport.

Uradni list RS, št. 54/96, Velja od: 28. 9. 1996

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem pravilnikom se urejajo: ocenjevanje znanja študentov višjih šol, izpitni red, javne listine ter vodenje evidenc in dokumentacije v višjih strokovnih šolah.

### **II. OCENJEVANJE ZNANJA**

#### **2. člen**

Z ocenjevanjem znanja se ugotavlja uspešnost študentov višjih šol (v nadaljnjem besedilu: študenti) pri izpolnjevanju obveznosti, določenih z izobraževalnim programom.

### **III. IZPITI IN DRUGE OBLIKE OCENJEVANJA, ZNANJA**

#### **3. člen**

Znanje se ocenjuje z izpiti, vajami in seminarskimi nalogami.

Če je tako določeno z izobraževalnim programom, se znanje lahko ocenjuje tudi sproti po vsebinsko zaokroženih delih (delni izpit). Pri vajah se lahko ocenjujejo tudi grafični in tehnični izdelki, projektna dela, storitve, nastopi in podobno. Znanje se ocenjuje tudi pri praktičnem izobraževanju.

#### **4. člen**

V višjih strokovnih šolah se opravljajo predmetni-izpitni in diplomski izpit. Diplomski izpit sestavljajo diplomsko delo in njegov zagovor, lahko pa tudi predmetni izpit, določen z izobraževalnim programom.

Študentu, ki želi med izobraževanjem prestopiti v drugo višjo strokovno šolo oziroma program za pridobitev, višje strokovne izobrazbe, se lahko določijo diferencialni izpiti.

#### **5. člen**

Pri predmetnem izpitu se ocenjuje znanje, določeno z izobraževalnim posamezni predmet.

Pri diferencialnem izpitu se ocenjuje znanje, potrebno za nadaljevanje izobraževanja na šoli oziroma v programu, v katerega želi študent ali drug kandidat prestopiti.

Pri diplomskem izpitu se posebej ocenjuje diplomsko delo, zagovor diplomskega dela in predmetni izpit, če je določen z izobraževalnim programom.

#### **6. člen**

Znanje pri predmetnem in diplomskem izpitu, vajah in seminarjih ter pri praktičnem izobraževanju se ocenjuje z ocenami: odlično (10), prav dobro (9 in 8), dobro (7), zadostno (6) in nezadostno (1 do 5). Ocene od 1 do 5 so negativne, druge ocene so pozitivne.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka tega člena se opravljene vaje in seminarske naloge, ki so z izobraževalnim programom določene kot pogoj za opravljanje izpita, ocenjujejo z ocenama opravljen(a), ni opravljen(a).

Ocene, dosežene pri delnih izpitih, posameznih vajah in seminarjih 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.

Končna ocena diplomskega izpita je povprečna ocena, izračunana iz pozitivnih ocen posameznih delov diplomskega izpita.

Diferencialni izpiti se ocenjujejo z ocenama: opravljen(a), ni opravljen(a).

#### **7. člen**

Ocene se vpisujejo v predpisano dokumentacijo v skladu z zakonom in tem pravilnikom.

V diplomu se vpiše poklic, ki si ga je pridobil, kdor je opravil vse obveznosti po izobraževalnem programu in diplomski izpit. Ocene se v diplomu ne vpisujejo.

V indeks in potrdilo o opravljenih izpitih se ne vpisujejo negativne ocene.

#### **8. člen**

Študent ima v študijskem letu pravico trikrat opravljati predmetni izpit.

Če so z izobraževalnim programom določeni delni izpiti, ima študent pravico vsakega opravljati enkrat.

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

#### **9. člen**

Izpiti se v skladu z izobraževalnim programom opravljajo ustno in pisno, lahko pa tudi samo ustno ali samo pisno.

#### **10. člen**

Znanje pri predmetnem izpitu in seminarski nalogi ocenjuje predavatelj višje šole, ki je predmet poučeval, če s tem pravilnikom ni drugače določeno.

Če je z izobraževalnim programom določeno, da se ocenjujejo tudi vaje, znanje oceni predavatelj višje šole na predlog inštruktorja, ki je vodil vaje.

Znanje pri praktičnem izobraževanju ocenjuje predavatelj višje šole na predlog mentorja in ob upoštevanju študentovega poročila o opravljenem delu.

Diplomski izpiti so javni. Znanje pri diplomskem izpitu ocenjuje izpitna komisija, ki jo imenuje ravnatelj in jo sestavljajo trije predavatelji višje šole.

Znanje pri diferencialnem izpitu ocenjuje predavatelj višje šole, ki poučuje predmet, iz katerega se opravlja izpit.

#### **11. člen**

Ne glede na določbo prvega odstavka prejšnjega člena tega pravilnika znanje študenta, ki izpit opravlja tretjič, ocenjuje izpitna komisija, ki jo imenuje ravnatelj in jo sestavljata najmanj dva predavatelja višje šole.

### **III. IZPITNI ROKI**

#### **12. člen**

Roki in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim načrtom v skladu z izobraževalnim programom tako, da študent lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v drugi letnik, do izteka študijskega leta.

Pri tem je treba zagotoviti, da se:

- predmetni izpiti lahko opravljajo najmanj trikrat v študijskem letu, in sicer v 30 dneh po končanem zimskem semestru, v 30 dneh po končanem poletnem semestru in od 20. do 31. avgusta;
- diplomski izpiti opravljajo najmanj v dveh rokih do izteka študijskega leta zaključnega letnika in najmanj v enem roku v 30 dneh po izteku študijskega leta;
- diferencialni izpiti opravljajo najmanj v dveh rokih, in sicer junija in od 20. avgusta do poteka roka za vpis.

Če je z izobraževalnim programom določeno, da se predavanja, vaje in seminarji (teoretični pouk) končajo med semestrom, je treba najmanj en izpitni rok določiti v naslednjih 30 dneh.

Če je v skladu z izobraževalnim programom diplomski izpit sestavljen iz teoretičnega in praktičnega dela, se lahko opravlja v dveh delih, v dveh zaporednih rokih.

Ravnatelj iz utemeljenih razlogov lahko določi tudi izredne izpitne roke. Za študente iz 56. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju se lahko določijo tudi po izteku študijskega leta .

### **IV. IZPITNI RED**

#### **13. člen**

Če s tem pravilnikom ni določeno drugače, morajo biti roki, oziroma datumi za opravljanje izpitov objavljeni na oglasni deski šole najmanj 30 dni vnaprej, za opravljanje delnih izpitov pa 7 dni vnaprej.

#### **14. člen**

Študent se prijavi k predmetnemu ali diferencialnemu izpitu najkasneje 5 dni pred izpitnim rokom, k diplomskemu izpitu pa v roku, ki ga določi ravnatelj. Odjavi pa se lahko najkasneje 3 dni pred rokom za opravljanje izpita.

Razpored kandidatov za izpit mora biti objavljen najmanj dva dni pred rokom za opravljanje izpita, razpored kandidatov za ustni del izpita pa hkrati z objavo rezultatov pisnega dela izpita. Roke za prijavo in odjavo od izpita ter razpored kandidatov za izpite v izrednih izpitnih rokih določi ravnatelj. Študent je lahko razporejen le k enemu izpitu na dan.

#### **15. člen**

Ravnatelj lahko dovoli študentu, ki iz upravičenih razlogov ne pride k izpitu ali med izpitom odstopi, da ponovno opravlja izpit še v istem, če to ni mogoče, pa v izrednem izpitnem roku, če v treh dneh po prenehanju ovire, vendar najkasneje v 30 dneh od dneva izpita, predloži pisno prošnjo in dokazila o upravičenosti razlogov.

O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v 24 urah po predložitvi prošnje in dokazil v skladu s prvim odstavkom tega člena.

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

#### **16. člen**

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

#### **17. člen**

Rezultati pisnega dela izpita morajo biti objavljeni najkasneje v desetih dneh po opravljanju izpita, ocena ustnega izpita pa se študentu sporoči takoj po koncu izpita.

Študent ima pravico do vpogleda popravljenega oziroma ocenjenega pisnega izpitnega izdelka v roku in na način, ki ga določi predavateljski zbor.

#### **18. člen**

Študent lahko v treh dneh po tem, ko je bil seznanjen z oceno pri izpitu, predloži ravnatelju ugovor zoper oceno. Ravnatelj mora v treh dneh od predložitve ugovora imenovati komisijo, ki najkasneje v naslednjih treh dneh ponovno oceni študentovo znanje. V komisijo mora imenovati vsaj enega člana, ki ni zaposlen na šoli. V komisijo ne sme biti imenovan predavatelj višje šole, ki je študentovo znanje prvič ocenil. Vsaj en član komisije mora imeti izobrazbo, potrebno za poučevanje tega predmeta.

Če študentovo znanje ni mogoče oceniti na podlagi dokumentacije, se študentovo znanje ponovno oceni pri izpitu.

Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

#### **19. člen**

Študent lahko napreduje v drugi letnik, če je do konca študijskega leta opravil vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.

#### **20. člen**

Študent, ki do konca študijskega leta ni opravil obveznosti iz izobraževalnega programa, lahko enkrat ponavlja letnik v istem izobraževalnem programu. Ne glede na določbo iz prejšnjega odstavka tega člena ima študent pravico večkrat obiskovati letnik, če zaradi bolezni, starševstva, vojaških obveznosti, izjemnih, socialnih in družinskih okoliščin, zaradi uveljavljanja pravic iz 56. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju in podobnih razlogov ni izpolnil vseh obveznosti iz izobraževalnega programa.

Ravnatelj šole na predlog študijske komisije lahko odloči, da študent napreduje v naslednji letnik in mu določi pogoje in roke, do katerih jih mora izpolniti.

#### **21. člen**

Študentu, ki je za več kot dve leti prekinil izobraževanje, ravnatelj določi pogoje za nadaljevanje in dokončanje izobraževanja, če se je izobraževalni program medtem bistveno spremenil.

Prekinitiv študija se računa od konca študijskega leta, v katerem je bil študent nazadnje vpisan.

### **VI. JAVNE LISTINE**

#### **22. člen**

Javni listini, ki jih višja strokovna šola izdaja študentom, sta diploma in indeks.

Javne listine po tem pravilniku so tudi potrdilo o vpisu, potrdilo o opravljenih izpitih in izpisnica.

#### **23. člen**

Indeks se študentu izda ob vpisu.

Diploma se študentu izda, ko je opravil vse obveznosti po izobraževalnem programu.

Diplome se lahko podeljujejo na način in v rokih, ki jih določi višja strokovna šola, na zahtevo študenta pa jo je treba izdati v sedmih dneh po končanem izobraževanju.

#### **24. člen**

Potrdilo o vpisu oziroma potrdilo o opravljenih izpitih se izda študentu na njegovo zahtevo, za uveljavljanje pravic po drugih predpisih.

Izpisnica se izda študentu, ki želi prestopiti v drugo šolo oziroma program, in študentu, ki je za več kot dve leti prekinil izobraževanje.

#### **25. člen**

Obrazce indeksa, diplome in potrdila o vpisu predpiše minister, pristojen za šolstvo.

Obrazec potrdila o opravljenih izpitih ter obrazec izpisnice določi ravnatelj.

## **26. člen**

Dvojniki diplome in indeksa sme višja strokovna šola izdati le v primeru, če tisti, ki ju zahteva, dokaže, da sta bili listini preklicani v Uradnem listu Republike Slovenije.

## **VII. VODENJE EVIDENC IN DOKUMENTACIJE**

### **27. člen**

Višja strokovna šola vodi naslednje evidence in dokumentacijo o študentih:

- evidenco prijavljenih kandidatov za vpis;
- evidenco vpisanih študentov po letnikih;
- osebni list, ki se vodi za vsakega vpisanega študenta od vključitve v izobraževanje do končanja izobraževanja oziroma do izpisa;
- zapisnike o izpitih, ki obsegajo prijavo k izpitu, potek izpita in doseženo oceno, ter poročilo o opravljenem praktičnem pouku;
- evidenco izdanih dokumentov o končanem izobraževanju.

### **28. člen**

Evidence in dokumentacija iz prejšnjega odstavka tega pravilnika se vodijo tako, da je zagotovljeno varstvo osebnih podatkov v skladu z zakonom.

### **29. člen**

Evidence iz druge, tretje in pete alineje 27. člena tega pravilnika in dokumentacija, na podlagi katere so bili podatki zbrani, se hranijo kot listine trajne vrednosti. Dokumenti, ki jih je študent predložil kot dokazila o izpolnjevanju pogojev za vpis, se študentu vrnejo po končanem vpisnem postopku.

## **VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **30. člen**

Obrazce za dokumente iz prvega odstavka 25. člena tega pravilnika minister, pristojen za šolstvo, predpiše v 30 dneh po uveljavitvi tega pravilnika.

### **31. člen**

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Številka: 603-47/96  
Ljubljana, dne 24. septembra 1996

Minister za šolstvo in šport  
dr. Slavko Gaber, 1. r.

# 7. Pravilnik o diplomiranju

---

## I. UVODNE DOLOČBE

### 1. člen

Ta pravila podrobneje določajo pogoje in postopek za izbiranje teme in pripravljanje dispozicije diplomskega dela, izdelavo diplomskega dela in zagovor tega dela, ki je pogoj za pridobitev strokovnega naslova komunalni inženir/inženirka, poslovni sekretar / poslovna sekretarka in komercialist i/ komercialistka na Višji strokovni šoli IZRAZ.

### 2. člen

Višja strokovna šola izvaja in organizira izobraževalni program za pridobitev višje strokovne izobrazbe komunalna, komercialist in poslovni sekretar katerega splošni del je predlagal, posebni del pa določil Strokovni svet Republike Slovenije za poklicno in strokovno izobraževanje.

### 3. člen

Za pridobitev diplome o končanem dodiplomskem študiju in s tem strokovnega naslova komunalni inženir/inženirka, komercialist/ komercialistka ali poslovni sekretar/poslovna sekretarka mora študent poleg predpisanih študijskih obveznosti izdelati in uspešno zagovarjati diplomsko delo.

### 4. člen

Z diplomskim delom študent dokaže:

- strokovno usposobljenost za izvajanje na višješolski stopnji izobrazbe primernih strokovnih opravil v organizacijah na področjih, ki jih obsega posamezni program;
- strateško usposobljenost za celovito in strateško ugotavljanje, obravnavanje in urejanje za organizacijo pomembnih zadev;
- usposobljenost za delovanje z ljudmi v organizaciji in okoljih organizacije na osnovi učinkovitosti in etičnosti.

Diplomsko delo mora biti rezultat samostojnega strokovnega dela študenta. Usmerjena naj bo v kritično reševanje izbrane zadeve iz prakse (strokovno-uporabna tema).

Diplomsko delo lahko izjemoma obravnava tudi temo, ki ni vezana na konkretno organizacijo, ki pa celovito obsega področja posameznega višjega strokovnega programa (splošno-strokovna tema). Več študentov ne more izdelati skupnega diplomskega dela.

## II. IZBIRA TEME, PRIPRAVA DISPOZICIJE IN IZBIRA MENTORJA DIPLOMSKEGA DELA

### 5. člen

Naslove tem diplomskega dela lahko predlagajo:

- študenti,
- podjetja, organizacije in druge institucije, ki sodelujejo z Višjo strokovno šolo; ti lahko predlagajo teme, povezane z njihovim delovanjem,
- višješolski predavatelji. Študent praviloma sam predlaga temo in izbere mentorja. Ob njegovih nasvetih pripravi dispozicijo diplomskega dela.

### 6. člen

Vsak študent ima pravico do mentorja. Mentorja si pridobi študent praviloma sam. Na pisno prošnjo mu mentorja določi ravnatelj.

Mentor s strani višje strokovne šole je praviloma predavatelj višje šole.

Za izrazito multidisciplinarne teme ima lahko študent še somentorja, ki je tudi predavatelj višje šole.

Študent, ki prijavlja temo, povezano z izbrano organizacijo, ima lahko somentorja tudi iz te organizacije; ta mentor mora imeti vsaj višješolsko izobrazbo.

## III. PRIJAVA NASLOVA DIPLOMSKEGA DELA IN DISPOZICIJA DIPLOMSKEGA DELA

### 7. člen

Študent lahko prijavi temo diplomskega dela, ko ima uspešno opravljene vse študijske obveznosti 1. letnika in 2. leta šolanja.

Študent predloži v celoti izpolnjeno prijavo naslova diplomskega dela (**Obr. DIP 1**) referatu za študijske in študentske zadeve in priloži **dispozicijo diplomskega dela**.

### 8. člen

Prijava teme diplomskega dela (**Obr. DIP 1**) obsega:

Izpolnjeno in podpisano prijavo, ki vsebuje:

- **podatke o študentu**,
- predlagani delovni naslov diplomskega dela,
- imena mentorja in somentorjev ter njihova soglasja,
- soglasje organizacije (za strokovno-uporabno temo),
- **soglasje ravnateljice**

Dispozicijo diplomskega dela, ki obsega največ en list formata A4 in vsebuje:

- delovni naslov diplomskega dela,
- ime obravnavane organizacije (če tema ni splošna) in podatke o organizaciji,
- opredelitev obravnavane teme,
- smoter in cilje diplomskega dela,
- predpostavke in omejitve obravnavanja,
- predvidene metode obravnavanja,

- predvideno členjenost vsebine - kazalo,
- seznam predvidene literature in virov.

#### 9. člen

Prijavo teme diplomskega dela dopolni Referat za študijske in študentske zadeve s podatki o izpolnjenih pogojih in jo v sedmih delovnih dneh izroči ravnatelju.

Ravnatelj po svoji presoji opravi potrebne uskladitve vsebine prijave in potrdi prijavo teme. Predhodno soglasje predavateljskega zbora je potrebno v primeru izdelave in zagovora diplomskega dela v tujem jeziku.

V primeru, da je dispozicija neustrezna, lahko ravnatelj dispozicijo zavrne.

O potrjenih in zavrnjenih prijavah diplomskih del ravnatelj pisno informira predavateljski zbor na prvi naslednji seji. Ravnatelj informira predavateljski zbor o vseh spremembah že odobrenih tem.

#### 10. člen

Ravnatelj potrdi prijavo teme diplomskega dela s podpisom na **Obr. DIP 1**, v 15-ih dneh po prejemu prijave od Referata za študijske in študentske zadeve.

Ravnatelj vrne potrjeno prijavo referatu za študijske in študentske zadeve. Ta potrjeno prijavo evidentira, kopije prijave teme (sklep) pa v sedmih delovnih dneh dostavi študentu, mentorju in somentorjem, en izvod pa arhivira.

### IV. IZDELAVA DIPLOMSKEGA DELA

#### 11. člen

Diplomsko delo je samostojno strokovno obravnavanje izbrane teme z znanji, ki jih obsegajo posamezni programi.

Študent pri izdelavi diplomskega dela samostojno uporablja strokovno literaturo in druge vire, zlasti vire iz obravnavane organizacije. Pri izdelavi ga s teoretičnimi, strokovnimi, vsebinskimi in metodološkimi napotki usmerjata mentor (in somentor) Višje strokovne šole in somentor organizacije.

#### 12. člen

Če študent ali mentor oziroma somentor med izdelovanjem diplomskega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ali študentom ni več mogoče, pisno (**Obr. DIP 2**) prosi ravnatelja, naj imenuje drugega mentorja.

Predavatelj višje šole lahko odstopi od mentorstva, če ugotovi, da študent tudi v tretjem osnutku diplomskega dela ni upošteval njegovih priporočil.

O upravičenosti zamenjave odloči ravnatelj po posvetovanju z mentorjem in pristojnimi osebami v organizaciji najkasneje v 15 dneh. Pridobivanje drugega mentorja ali somentorja poteka v skladu s 6. členom.

Med izdelovanjem diplomskega dela je možna največ ena menjava mentorja ali somentorja.

#### 13. člen

Če študent med izdelovanjem diplomskega dela zaradi pomembnih in nepredvidenih okoliščin ugotovi, da je ne more izdelati, lahko prosi za odstop od odobrenega diplomskega dela (**Obr. DIP 3**).

Utemeljeno prošnjo za odstop obravnava mentor z ravnateljem v 15 dneh. Če ravnatelj odstop od že odobrene teme odobri, sme študent prijaviti novo temo. Študent sme največ enkrat prositi za odstop od odobrene diplomskega dela.

#### 14. člen

Popolno in lektorirano gradivo diplomskega dela izroči študent v pregled mentorju Višje strokovne šole in pri strokovno uporabni temi, somentorju iz organizacije. Osnutek mora biti v skladu s 16., 17., 18. in 19. členom teh pravil. Naslovnica osnutka vsebuje tudi oznaki o zaporednem številu osnutka (1., 2. itn. osnutek) in o datumu oddaje osnutka mentorju/ema.

Somentor iz organizacije svoje pisne pripombe na osnutek (**Obr. DIP 4**) sporoči v 15 dneh mentorju Višje strokovne šole in študentu.

Mentor po usklajevanju s somentorjem iz organizacije posreduje študentu v 30 dneh pisne napotke za spremembo in dopolnitve osnutka diplomskega dela.

Ob upoštevanju napotkov mentorja izdela študent diplomsko delo, ki ga predloži mentorju v naslednji oziroma končni pregled. Mentor v 15 dneh izdela poročilo o diplomskem delu (**Obr. DIP 4**) ter ga izroči študentu in Referatu za študijske in študentske zadeve.

#### 15. člen

Študent mentorjevo poročilo (**Obr. DIP 4**) in zadnji osnutek diplomskega dela odda v knjižnico. Strokovni delavec v knjižnici s sodelovanjem študenta pripravi ključne informacijske podatke (**Obr. DIP 5**) in podpisan obrazec posreduje študentu v roku 15 dni.

#### 16. člen

Za oblikovno in slovnično čistost diplomskega dela je odgovoren študent, komisija za zagovor diplomskega dela pa lahko nalogo tudi zavrne zaradi pomanjkljivosti, navedenih v tem odstavku.

### V. OBSEG IN OBLIKA DIPLOMSKEGA DELA

#### 17. člen

Diplomsko delo brez prilog praviloma obsega do 3 avtorsek pole (90.000 znakov) oziroma do 45 strani.

Diplomsko delo je praviloma napisano v slovenskem jeziku. Predavateljski zbor Višje strokovne šole lahko odobri izdelavo in zagovor diplomskega dela v drugem jeziku.

Študent pri izdelovanju diplomskega dela uporablja strokovno terminologijo posameznega programa. Diplomsko delo mora biti jedrnato in pregledno urejeno.

#### 18. člen

### **Struktura diplomskega dela:**

- naslovnica (naslov diplomskega dela naj odseva vsebino dela ter naj bo jasen in jedrnat in ne daljši kot 48 črk) s popolnimi podatki o mentorju in somentorju oziroma somentorjih;
- ključni informacijski podatki ter povzetek v slovenskem jeziku in ključne besede v slovenskem in angleškem jeziku (1 stran A4), lahko pa še v drugem svetovnem jeziku;
- zahvala (ni obvezna sestavina);
- kazalo z dekadno klasifikacijo (kazalo olajšuje bralcu pregled nad vsebino naloge, vsebuje navedbo poglavij in podpoglavij s stranmi);
- kazalo slik (številke in naslovi slik z navedbo strani);
- kazalo tabel (številke in naslovi tabel z navedbo strani);
- opredelitev najpogostejših okrajšav (ni obvezna sestavina, zaradi preglednosti vsebine se velikemu številu okrajšav izogibajte);
- uvod (približno 5 % diplomskega dela) obsega razširjene navedbe dispozicije s kratkim pregledom poglavij;
- obdelava zadeve obsega teoretična izhodišča (približno 30-55 % obsega) s pregledom za obravnavanje zadeve izbranih znanj, konceptov, modelov, metod in praktično uporabni del (približno 30-55 % obsega) z materialom in metodami dela, analizami, rezultati, diskusijo, sklepi, predlogi, ukrepi in zaključki;
- povzetek ugotovitev (približno 5 % obsega) jedrnato povzema vsebino naloge in se osredotoči na najpomembnejše izvirne ugotovitve;
- predlogi in priporočila (približno 5 % obsega) so namenjeni predvsem uporabnikom diplomskega dela in so jedrnati, pregledni in konkretni;
- seznam literature in seznam virov obsega samo literaturo in vire, ki jih je študent uporabil pri izdelovanju diplomskega dela in jih tudi navajal v besedilu. Literatura naj obsega tudi tuja dela. Viri lahko obsegajo tudi seminarske naloge, ki jih je študent izdelal v posameznem programu;
- priloge, na katere se študent v diplomskem delu sklicuje.

### **19. člen**

Diplomsko delo mora biti izdelano v pokončnem formatu A4 in trdo vezana. Diplomsko delo je izdelano z urejevalnikom besedila in drugimi programskimi orodji.

### **20. člen**

Glede tehničnih in oblikovnih vidikov diplomskega dela študent uporablja napotke Višje strokovne šole.

Omenjena odstopanja od pravil iz V. poglavja lahko dovoli mentor diplomskega dela.

## **VI. PREDLOŽITEV DIPLOMSKEGA DELA**

#### 21. člen

Študent odda tri (eden za knjižnico, mentorja in člana komisije) izvode diplomskega dela Referatu za študijske in študentske zadeve.

V vsakem diplomskem delu je na koncu izjava o avtorstvu in lektorstvu.

#### 22. člen

Študent mora oddati diplomsko delo najkasneje v 6. mesecih po izdaji prvega soglasja k temi diplomskega dela, sicer mora prositi za podaljšanje roka za izdelavo diplomskega dela. O podaljšanju za največ 6 mesecev odloča ravnatelj na predlog mentorja.

### VII. ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

#### 23. člen

Študent zagovarja diplomsko delo pred komisijo za zagovor diplomskega dela. Komisija ima tri člane, ki so predavatelji višje šole. Eden od treh članov je mentor.

Mentor študenta ne more biti predsednik komisije.

Somentorji diplomskega dela so lahko dodatni člani komisije.

#### 24. člen

Komisijo za zagovor diplomskega dela in zapisnikarja imenuje ravnatelj.

Datum zagovora predlaga Referat za študijske in študentske zadeve po uskladitvi s člani komisije, potrdi pa ravnatelj.

Referat za študijske in študentske zadeve dostavi sklep študentu najmanj sedem delovnih dni pred zagovorom. Prav tako dostavi sklep vsem članom komisije in somentorjem pri diplomski nalogi, njim dostavi tudi po en izvod diplomske naloge poročilo mentorja o diplomski nalogi (**Obr. DIP 4**), mnenje organizacije o diplomskem delu (**Obr. DIP 4**) in podatke o študentu-diplomantu (**Osebni list**).

Zagovor je javen in objavljen vsaj sedem dni vnaprej na oglasni deski Višje strokovne šole.

#### 25. člen

Komisija pred zagovorom na zaprti seji ugotovi, ali so podani vsi pogoji za zagovor in odloči o začetku zagovora.

#### 26. člen

Zagovor vodi predsednik komisije za zagovor diplomskega dela.

Zagovor poteka v slovenskem jeziku oziroma v drugem jeziku, če je to odobril predavateljski zbor Višje strokovne šole.

O zagovoru diplomskega dela se piše zapisnik (**Obr. DIP 8**).

Člani komisije in študent se udeležijo zagovora s svojim izvodom diplomskega dela.

#### 27. člen

Zagovor poteka tako, da predsednik najprej predstavi študenta in na osnovi potrjenega obrazca (**Obr. DIP 6**) ugotovi, da je študent opravil vse po programu določene študijske obveznosti. V nadaljevanju predsednik pojasni študentu postopek zagovora in najavi temo diplomskega dela.

Študent predstavi svojo diplomsko delo (približno 15 minut), pri tem poudari razloge za izbiro teme, najpomembnejše ugotovitve pri obravnavanju in priporočila organizaciji. Za učinkovito predstavitev lahko uporablja audiovizualne in druge tehnične pripomočke.

Mnenje o diplomskem delu prvi poda mentor.

Člani komisije zastavijo kandidatu svoja vprašanja v pisni obliki. Študent nato odgovarja na prejeta in morebitna dopolnilna vprašanja članov komisije.

Zagovor traja do 30 minut.

### **28. člen**

Po zagovoru komisija na zaprti seji določi oceno diplomskega dela in zagovora (**DIP 7**). Predsednik komisije študentu z obrazložitvijo sporoči oceno, razglasi pridobljeni strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom zaključi zagovor.

Oceno vpiše predsednik komisije v indeks študenta in kot zadnji podpiše zapisnik in sklep komisije o oceni diplomskega dela (**Obr. DIP 8**).

## **VIII. OCENJEVANJE**

### **29. člen**

Komisija oceni diplomsko delo z eno izmed ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (5).

Pri ocenjevanju komisija upošteva:

- kakovost diplomskega dela in zahtevnost obravnavane zadeve - tako s strokovne plati, kot glede ustvarjalnega prispevka kandidata in glede uporabnosti za obravnavano organizacijo;
- kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja - zlasti vseobsežno obvladovanje znanj, ki jih zajema program Komunala;
- kakovost predstavitve diplomskega dela;
- raven povprečne ocene kandidata med študijem programa.

Če o oceni ni soglasja, se sestavi poseben zaznamek v zapisniku (**Obr. DIP 8**), kjer je potrebno razložiti vzroke za neskladje o oceni. Ravnatelj skupaj s predsednikom komisije odloča o nadaljnjem poteku zagovora diplomskega dela, najkasneje v naslednjih sedmih delovnih dneh.

### **30. člen**

Če komisija določi oceno nezadostno (5), se predsednik komisije v treh delovnih dneh posvetuje z ravnateljem, ki odloči, ali sme kandidat izdelati novo diplomsko delo pod istim naslovom ali pa si izbere drugo temo.

Študent sme v času študija največ dvakrat pristopiti k zagovoru diplomskega dela.

### **31. člen**

Če komisija ugotovi v diplomskem delu manjše, vendar nedopustne napake (npr. pravopis, navajanje literature ipd.), ki ne vplivajo bistveno na vsebino, lahko zagovor pogojno sprejme. Predsednik komisije razloži kandidatu zahtevane spremembe, ki jih vsebuje tudi sklep komisije.

Popravljeno nalogo odda študent v Referat za študijske in študentske zadeve najkasneje v 30 dneh po zagovoru, sicer se zagovor razveljavi.

Mentor v sedmih delovnih dneh pregleda izvedene popravke in izpolni/dopolni sklep komisije za zagovor (**Obr. DIP 8**) na osnovi katerega predsednik komisije vpiše oceno v indeks.

### **32. člen**

Če komisija ugotovi, da je kandidat brez jasne oznake in navedbe vira dobesedno ali skoraj dobesedno uporabil v diplomskem delu obsežnejše dele tujega besedila, lahko diplomsko delo zavrne in negativno oceni, kar mora biti razvidno tudi v sklepu (**obr. DIP 8**).

### **33. člen**

Če se kandidat ne strinja z oceno, mora pisno pritožbo oddati Referatu za študijske in študentske zadeve v treh delovnih dneh po zagovoru. Pritožbo obravnava ravnatelj v skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah.

## **IX. ZAČASNO POTRDILO O KONČANEM ŠTUDIJU IN PODELITEV DIPLOM**

### **34. člen**

Po uspešnem zagovoru diplomskega dela izda Višja strokovna šola študentu začasno potrdilo o končanem študiju po študijskem programu. Začasno potrdilo podpiše ravnatelj Višje strokovne šole in direktor zavoda.

### **35. člen**

Slovesna podelitev diplom je praviloma enkrat letno. Datum določi predavateljski zbor, kot sestavni del študijskega koledarja.

## **X. EVIDENCE O ŠTUDENTU IN DIPLOMSKI NALOGI**

### **36. člen**

Referat za študijske in študentske zadeve vodi o vsakem diplomskem delu mapo, ki vsebuje obrazce DIP. 1 do DIP. 8 s prilogami.

### **37. člen**

Po zagovoru lahko obdržijo po en izvod diplomskega dela mentor in somentorj. En izvod diplomskega dela (trdo vezani) pa predsednik komisije izroči Referatu za študijske in študentske zadeve, ki ga izroči knjižnici Višje strokovne šole.

## **XI. KONČNE DOLOČBE**

### **38. člen**

Pravilnik o diplomiranju se lahko spremeni na osnovi sprejetih predlogov o spremembah pravilnika o diplomiranju predavateljskega zbora Višje strokovne šole, ki jih sprejme Svet zavoda.

### **39. člen**

Pravilnik o diplomiranju stopi v veljavo, ko ga na predlog predavateljskega zbora šole potrdi Svet zavoda.

Ravnateljica Višje strokovne šole:  
Anita Jelen Žmitek, univ.dipl.kem.

Priloga 1: Vsebina in oblika besedila na prvi strani ovitka in na naslovnici

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA IZRAZ

KOMUNALNA INFRASTRUKTURA  
(naslov diplomskega dela)  
(DIPLOMSKO DELO)

Nina VODOPIVEC (ime in priimek)

Ljubljana, 2003

Svet zavoda je potrdil Pravilnik o diplomiranju, na svoji seji dne 18. oktobra 2002.

Na podlagi drugega odstavka 63. člena zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 12/96) izdaja minister za šolstvo in šport

## **8. Navodilo za prilagajanje izobraževalnih programov poklicnega in strokovnega izobraževanja odraslim udeležencem izobraževanja**

---

Uradni list RS, št. 80/98, Velja od: 28. 11. 1998

### **1. člen (vsebina navodil)**

To navodilo določa načela, po katerih šole, ljudske univerze in druge organizacije, registrirane za izobraževanje odraslih (v nadaljnjem besedilu: organizacija za izobraževanje odraslih) prilagajajo organizacijo, časovno razporeditev izobraževanja, ocenjevanje znanja in napredovanje ter priznavajo predhodno pridobljeno znanje, ki ga odrasli dokaže z javno veljavno listino oziroma pri preizkusu znanja ter organe, ki o tem odločajo.

### **2. člen (organizacija)**

Organizacija za izobraževanje odraslih posameznemu odraslemu udeležencu izobraževanja prilagodi izobraževanje tako, da:

- v šolskih oblikah izobraževanja odraslih organizira najmanj 30 % ur organiziranega vzgojno-izobraževalnega dela, ki je za teoretični del programa določeno s predmetnikom (pouk);
- organizira najmanj 60 % laboratorijskih vaj in vaj pri praktičnem pouku, ki so predvidene z izobraževalnim programom;
- omogoči udeležencem najmanj enkrat tedensko konzultacije s predavateljem posameznega predmeta ali predmetnega področja, če organizira manj kot 50 % vzgojnoizobraževalnega dela, ki je za teoretični del programa določeno s predmetnikom;
- organizira poskusne izpite, na katerih udeleženci spoznajo obseg in zahtevnost izpita ter tipe izpitnih vprašanj;
- organizira preverjanje znanja tudi v obliki seminarjev, nastopov, izdelave praktičnih izdelkov, opravljanja storitev, demonstracij ipd.;
- vodja izobraževanja odraslih svetuje udeležencem pri izobraževanju.

### **3. člen (časovna razporeditev izobraževanja)**

Organizacija za izobraževanje odraslih razporedi vzgojno-izobraževalno delo, določeno s predmetnikom tako, da omogoči udeležencem opravljanje obveznosti za posamezen letnik, lahko pa tudi tako, da udeleženci lahko opravijo obveznosti iz posameznega predmeta za vse letnike ali več letnikov hkrati. Pri tem organizacija za izobraževanje odraslih upošteva predhodno znanje udeležencev.

Organizacija za izobraževanje odraslih organizira izobraževalno delo tako, da zagotovi možnost smiselnega nadgrajevanja znanja in med predmetne koleracije.

Organizacija za izobraževanje odraslih organizira pouk in vaje tedensko čez vse šolsko leto, lahko pa tudi v strnjeni obliki ali v obliki tečajev in seminarjev. Pri tem ne veljajo z zakonom in drugimi predpisi določene najvišje obremenitve z organiziranim vzgojno-izobraževalnim delom za dijake, vajence in študente višjih strokovnih šol v posameznem dnevu.

#### **4. člen (ocenjevanje znanja)**

Praviloma se izobraževanje odraslih ocenjuje z izpiti. Z izpitom se lahko ocenjuje znanje iz posameznega predmeta za posamezen letnik, lahko pa tudi iz posameznega predmeta za celoten program ali za več letnikov hkrati.

Izpite opravljajo odrasli udeleženci na koncu pouka, lahko pa tudi kot delne izpite po posameznih poglavjih, v skladu s predpisi, ki urejajo ocenjevanje znanja odraslih v poklicnem in strokovnem izobraževanju.

Organizacija za izobraževanje odraslih lahko določi minimalno prisotnost udeležencev izobraževanja pri pouku in vajah, ki je pogoj za opravljanje posameznega izpita, pri čemer ne sme določiti obvezne prisotnosti;

- za teoretični del programa več kot 50 % števila ur organiziranega izobraževalnega dela,
- za vaje in praktični del izobraževanja več kot 80 % števila ur organiziranega izobraževalnega dela, določenega v 2. členu teh navodil.

#### **5. člen (napredovanje)**

Napredovanje po izobraževalnem programu organizacija za izobraževanje odraslih prilagodi udeležencem tako, da lahko napredujejo ne glede na letnik, in da posameznih letnikov ne ponavljajo v celoti, pač pa ponovno dokazujejo znanje le pri tistem delu programa oziroma pri predmetu ali predmetnem področju, kjer so bili neuspešni, pri čemer zanje število ponavljanj izpitov pri posameznem predmetu ni omejeno.

#### **6. člen (priznavanje predhodno pridobljenega znanja)**

Organizacija za izobraževanje odraslih udeležencev prizna predhodno pridobljeno znanje na podlagi javnoveljavne listine, ki jo je izdala izobraževalna organizacija, vpisana v razvid izvajalcev javnoveljavnega programa v skladu z zakonom ali pristojni izpitni center.

Organizacija za izobraževanje odraslih upošteva po standardu znanj enakovredne pozitivno ocenjene predmete, kar ugotavlja na podlagi imena predmeta in primerjave katalogov znanj oziroma učnih načrtov, pri čemer razlike v obsegu ur ne smejo presegati več kot 30 %.

Organizacija za izobraževanje odraslih prizna predhodno pridobljeno znanje pri strokovno teoretičnih predmetih, če javna listina ni bila izdana pred več kot 10 leti.

V primeru, da je listina starejša od 10 let, organizacija za izobraževanje odraslih lahko določi preizkus znanja, ki obsega znanje, ki je vključeno v kataloge znanj v zadnjih 5 letih.

Udeleženec izobraževanja lahko zahteva, da organizacija za izobraževanje odraslih pred začetkom izobraževalnega dela preveri njegovo znanje iz posameznega predmeta ali predmetnega področja, če meni, da si je to znanje že pridobil.

Praktični del izobraževanja se lahko prizna, če udeleženec izobraževanja s potrdilom delodajalca dokaže, da je pri delodajalcu opravljal ustrezno delo najmanj v dvakratnem obsegu časa, ki je z izobraževalnim programom določen za praktično izobraževanje.

#### **7. člen (pristojnosti)**

Pred vključitvijo v izobraževanje se opravi z udeležencem izobraževanja obvezno uvodni pogovor, s katerim se ugotovijo predhodno znanje in izkušnje, pa tudi najprimernejše prilagoditve, ki so potrebne za njegovo uspešno izobraževanje.

O prilagoditvi organizacije, časovni razporeditvi izobraževanja, ocenjevanju znanja ter o priznavanju predhodno pridobljenega znanja odloči ravnatelj šole, potem ko si je pridobil k svojim odločitvam mnenje vodje izobraževanja odraslih.

#### **8. člen (ugovor)**

Udeleženec izobraževanja lahko na odločitev ravnatelja vloži pisni ugovor, o katerem odloči učiteljski oziroma andragoški zbor. Odločitev učiteljskega oziroma andragoškega zbora je dokončna.

#### **9. člen (končna določba)**

To navodilo začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu RS.

Številka: 603-42/1998

Ljubljana, dne 21. oktobra 1998

dr. Slavko Gaber, 1. r.

Minister za šolstvo in šport

# 8.1. Statut študentov Višje strokovne šole IZRAZ

## I. STATUS ŠTUDENTA

### 1. člen

Študent je oseba, ki je vpisana na višjo strokovno šolo (v nadaljnjem besedilu šola).

Študenta pridobi, kdor se na podlagi javnega razpisa vpiše na šolo in se skladno z določili zakona in tega statuta izobražuje po določenem dodiplomskem študijskem programu, določenem s predpisi v višjem strokovnem šolstvu, ki jih je sprejelo Ministrstvo za šolstvo in šport Republike Slovenije.

Svoj študentski status dokazuje študent s študentsko izkaznico ali indeksom.

### 2. člen

Status študenta preneha, če študent:

- diplomira,
- ne diplomira do zaključka zadnjega semestra,
- se izpiše,
- se med študijem ne vpiše v naslednji letnik,
- je bil izključen iz šole.

V primerih iz druge in četrte alinee iz prejšnjega odstavka se lahko študentom, ki imajo status vrhunškega športnika in študentom, ki imajo druge upravičene razloge (materinstvo, bolezni, ki traja najmanj tri mesece v času predavanj ali en mesec v času izpitnih rokov po zaključku predavanj, vojaške obveznosti, izjemne socialne ali družinske okoliščine, izobraževanje v tujini) status študenta podaljša, vendar največ za eno leto.

Študentke, ki v času študija rodijo, imajo pravico do podaljšanja študentskega statusa za eno leto, za vsakega živorojenega otroka.

O podaljšanju statusa študenta odloča predavateljski zbor šole.

### 3. člen

Osebe, ki jim preneha status študenta po določilih iz druge in četrte alinee 2. člena tega statuta, obdržijo pravico do opravljanja izpitov in drugih študijskih obveznosti po študijskem programu, po katerem se izobražujejo.

Predavateljski zbor podrobneje določi pogoje, pod katerimi študent uresničuje to pravico.

## II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ŠTUDENTOV

### 4. člen

Študenti imajo pravico do vpisa in izobraževanja pod enakimi, z zakonom, tem statutom in študijskimi programi določenimi pogoji.

Pri tem imajo pravico oz. dolžnosti, da:

- obiskujejo predavanja, vaje, seminarje in sodelujejo v drugih oblikah izobraževalnega, raziskovalnega in strokovnega dela,
- se ob rednem napredovanju izobražujejo in dokončajo študij pod pogoji, ki so veljali ob vpisu,
- redno opravljajo izpite, delne izpite ter druge študijske obveznosti, predvidene s študijskim programom in da izdelajo diplomsko nalogo,
- prisostvujejo izpitom in drugim oblikam preverjanja znanja,
- da ponavljajo izpite pod pogoji in na način, kot je določen v tem statutu in drugih splošnih aktih šole,
- lahko napredujejo in dokončajo študij v krajšem času, kot je predvideno s študijskim programom,
- so obveščeni o vseh vprašanjih, ki se nanašajo na študijski proces,
- varujejo ugled šole in predavateljev ter študentov,
- se ravnavajo po določilih tega statuta in drugih splošnih aktih šole ter sklepih organov šole,
- razvijajo dobre medsebojne odnose in odnose s predavatelji in vodstvom šole,
- varujejo premoženje in sredstva šole,
- poravnajo materialno škodo, ki so jo povzročili namenoma ali iz velike malomarnosti,
- uveljavljajo svoje pravice in na način, kot je določeno v tem statutu,
- opravljajo še druge pravice in dolžnosti, ki jih določajo zakoni, ta statut ali drugi splošni akti ali jim jih na njihovi podlagi nalagajo sklepi pristojnih organov šole.

#### **5. člen**

O načinu olajšav posameznim telesno prizadetim študentom odloča predavateljski zbor.

#### **6. člen**

Slovinci brez slovenskega državljanstva in tuji državljani se lahko izobražujejo po javno veljavnih dodiplomskih študijskih programih za pridobitev izobrazbe in po programih za izpopolnjevanje pod pogoji, ki jih določajo zakon, drugi predpisi, študijski program in ta statut.

O izpolnjevanju pogojev za vključitev Slovencev brez slovenskega državljanstva in tujih državljanov dodiplomske študijske programe in o izpolnjevanju pogojev za vključitev v programe za izpopolnjevanje odloča Svet šole.

#### **7. člen**

Ne glede na omejitve, ki jih določajo predpisi in ta statut, se lahko tujci in Slovenci brez slovenskega državljanstva za določene čas vpisujejo na šolo, če gre za študentske izmenjave na podlagi mednarodnih oz. bilateralnih in multilateralnih sporazumov, ki jih je sklenila šola.

### III. VARSTVO PRAVIC ŠTUDENTOV

#### 8. člen

Študent, ki meni da so bile kršene njegove pravice, se lahko v roku petnajstih dni od dneva, ko mu je bila vročena odločba ali sklep oz. od dneva, ko je izvedel za kršitev, pisno pritoži.

Če ni s predpisom ali s tem statutom določen drug pritožbeni organ, odloča o pritožbi predavateljski zbor oz. Svet šole.

Odločitev predavateljskega zbora oz. Sveta šole je dokončna.

Zoper dokončno odločitev pristojnega organa o pridobitvi oziroma izgubi statusa študenta in o drugih zadevah v zvezi s študijem se lahko sproži upravni spor.

### IV. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST ŠTUDENTOV

#### 9. člen

Za kršitev dolžnosti in za neizpolnjevanje obveznosti, ki jih določajo zakon, ta statut ali drugi splošni akti šole, so študentje odgovorni po določilih tega statuta. Študent je odgovoren, če je dejanje storil z naklepom ali iz velike malomarnosti.

#### 10. člen

Kršitve dolžnosti in neizpolnjevanje obveznosti študenta po tem statutu so hujše in lažje.

Hujše kršitve so:

- dejanja, ki imajo znake kaznivih dejanj in se preganjajo po uradni dolžnosti ter niso združljive s statusom študenta,
- hujše kršitve javnega reda in miru v prostorih šole,
- dajanje lažnih podatkov z namenom, da bi se neupravičeno okoristil ali okoristil koga drugega,
- hujša kršitev reda in discipline na predavanjih, seminarjih, vajah ali v knjižnici,
- goljufanje pri preverjanju znanja ali pri izdelavi del,
- poškodovanje premoženja šole, povzročeno z naklepom ali iz velike malomarnosti,
- ponarejanje uradnih listin,
- vsako dejanje ali opustitev, ki bi lahko povzročila nevarnost za življenje ali zdravje študentov, predavateljev ali drugih delavcev,
- večkratna ponovitev lažjih kršitev dolžnosti,
- prihajanje v prostore šole pod vplivom alkohola ali drugih narkotičnih sredstev oz. če lahko pod tem vplivom povzroči materialno škodo ali s tem škodi ugledu šole.

#### 11. člen

Lažje kršitve so:

- neprimerno vedenje, ki kvari ugled šole,
- poskus goljufanja pri izdelavi del,
- neprimeren odnos do drugih študentov, predavateljev, mentorjev ali delavcev šole,
- oviranje drugih študentov pri izobraževalnem procesu ali pri drugem delu na šoli,
- nesmotrna poraba materiala, ki služi izobraževalnemu ali znanstveno-raziskovalnemu procesu.

### 12. člen

Za kršitev dolžnosti in neizpolnjevanje obveznosti študentov se lahko izrečejo naslednji ukrepi:

- opomin,
- prepoved opravljanja določenih izpitnih rokov,
- ukor,
- izključitev iz šole za dobo 2 let.

Opomin se lahko izreče za lažje kršitve, ukor in izključitev pa za hujše kršitve dolžnosti in neizpolnjevanje obveznosti študentov.

Izključitev iz šole za dobo 2 let se lahko izreče za hujšo kršitev, s katero je bila povzročena večja materialna škoda ali druga večja škoda za ugled šole, če je bilo z dejanjem ogroženo življenje in zdravje drugih študentov ali delavcev, če je bil bistveno oviran izobraževalni, znanstveno-raziskovalni ali drugi proces ali če so bili storilcu v zadnjem letu za hujše kršitve že večkrat (trikrat ali več) izrečeni milejši ukrepi.

### 13. člen

Izrečeni ukrep - opomin se izvrši z vročitvijo študentu, izrečen ukrep ukora pa tako, da se na primeren način objavi v prostorih šole.

Ukrep izključitve iz šole se izvrši tako, da dobi študent za določeno dobo prepoved udeležbe pri izobraževalnem, znanstveno-raziskovalnem ali drugem delu na šoli in se to na primeren način objavi.

### 14. člen

Uvedba in vodenje postopka zastarata pri lažjih kršitvah dolžnosti in neizpolnjevanju obveznosti v treh mesecih, pri težjih kršitvah dolžnosti in neizpolnjevanju obveznosti pa v šestih mesecih od dneva, ko je bila kršitev storjena.

Če ima dejanje, s katerim je bila storjena kršitev ali neizpolnjevanje obveznosti za posledico tudi kazensko odgovornost, zastarata uvedba in vodenje postopka istočasno kot zastara kazenski pregon.

Izvršitev izrečenega ukrepa zastara v 60 dneh od dneva, ko je postala odločba o ukrepu pravnomočna.

### 15. člen

Kršitve dolžnosti in neizpolnjevanje obveznosti študentov in njihovo odgovornost za kršitve ugotavlja in ukrepe izreka predavateljski zbor oz. Svet šole.

## V. NAGRADE IN PRIZNANJA ŠTUDENTOM ZA RAZISKOVALNO ALI UMETNIŠKO DELO

### 16. člen

Za izvirna raziskovalna dela in za zelo kakovostna in visoko ocenjena dela podeljuje šola dodiplomskim študentom posebne nagrade in priznanja.

O podelitvi nagrad in priznanj odloča predavateljski zbor.

Nagrade in priznanja se študentom podeljujejo praviloma na posebni svečanosti.

Podatki o nagrajencih in njihovih delih se objavljajo javno.

## VI. VELJAVNOST STATUTA

### 17. člen

Statut študentov stopi v veljavo osmi dan po sprejemu na Svetu zavoda.

Ravnateljica VSŠ:

Direktorica IZRAZ-a:

Anita Jelen Žmitek,  
*univ. dipl. kem.*

Anita Jelen Žmitek,  
*univ. dipl. kem.*

Svet zavoda je potrdil Statut študentov na svoji seji dne 18. oktobra 2002.

beleške:

---

september 2007 © IZRAZ, Ljubljana

Avtorji	Urša Dimnik
Oblikovanje	Igor Pravst, Katja Žmitek
Izdajatelj	<b>IZRAZ, Ljubljana</b> <b>VIŠJA STROKOVNA ŠOLA</b> Poklukarjeva 70, Ljubljana <a href="http://www.izraz.si/">http://www.izraz.si/</a>
Tisk	Birografika Bori d.o.o.
Naklada	200 izvodov



**izraz.si**  
*z vami tudi na spletu*

**OGLAS**

**@ Zavod AI - Prva zasebna šola kozmetike!**

www.zai.si, tel.: 01 252 81 61, e-mail: info@zai.si

*verificiran program za poklic*

# KOZMETIČNI TEHNIK

*Poklic, ki lahko kroji vašo prihodnost!*

*prekvalifikacija (1 leto) ali dokvalifikacija (2 leti)*

**Poteka vpis za šolsko leto 2007/08.**

**V tekočem šolskem letu smo zapolnili vsa prosta mesta.**

**Šolanje na najvišji kakovostni ravni zagotavljajo:**

- elitni in izkušeni predavatelji
- prenovljeni prostori in najsodobnejša oprema
- sodobne metode učenja
- omejen vpis, majhne skupine
- po želji uporaba spletne oglasne deske

*izobraževanja za pridobitev nacionalnih poklicnih kvalifikacij:*

**VIZAŽIST, MASER, PEDIKER,  
MANIKER, REFLEKSOTERAPEVT**

