

ŠOLSKI CENTER ZA POŠTO, EKONOMIJO IN TELEKOMUNIKACIJE
LJUBLJANA
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA



INFORMATOR ZA ŠTUDENTE

Učenje je kot veslanje proti toku.
Tako ko nehaš, te odnese nazaj.
(Benjamin Britten)

Ljubljana, oktober 2020

Spoštovani študent, spoštovana študentka !

Pred vami je brošura, ki naj bi vam dala vse potrebne informacije, ki vas bodo uspešno pripeljale do zaključka študija. Poleg informatorja so vam na voljo tudi naše spletne strani <http://www.scpet.si/vss/>, kjer boste ravno tako našli večino tu navedenih informacij.

Višja strokovna šola deluje v okviru Šolskega centra za pošto, ekonomijo in telekomunikacije Ljubljana in izvaja študijska programa telekomunikacije in ekonomist, ki potekata v obliki rednega ali izrednega študija.

V nadaljevanju je uporabljen le naziv študent v moškem slovničnem spolu, a informacije veljajo seveda tudi za študentke.

Informator za študente je nastal na podlagi večletnih izkušenj delovanja referata za študentske zadeve in na podlagi naslednjih zakonov, pravilnikov, pravil, meril, navodil:

- Pravila o delovanju Višje strokovne šole
- Pravila o diplomskem izpitu
- Pravila o delnih izpitih
- Pravila za prilagajanje študija za študente s posebnimi potrebami
- Pravila o prilagajanju študijskih obveznosti
- Pravila o odgovornosti študentov
- Merila za postopek ocenjevanja znanja
- Merila za postopek priznavanja predhodno pridobljenega znanja
- Navodila za praktično izobraževanje
- Zakon o višjem strokovnem izobraževanju

KAZALO VSEBINE

1	PREDSTAVITEV PROGRAMA	4
1.1	EKONOMIST	4
1.1.1	NAZIV STROKOVNE IZOBRAZBE IN NJEGOVA OKRAJŠAVA	4
1.1.2	PREDMETNIK	5
1.1.3	OBVEZNI NAČINI OCENJEVANJA ZNANJA ZA ŠTUDIJSKI PROGRAM EKONOMIST	7
1.2	TELEKOMUNIKACIJE	10
1.2.1	NAZIV STROKOVNE IZOBRAZBE IN NJEGOVA OKRAJŠAVA	10
1.2.2	PREDMETNIK	11
1.2.3	1.2.3 OBVEZNI NAČINI OCENJEVANJA ZNANJA ZA ŠTUDIJSKI PROGRAM	12
	TELEKOMUNIKACIJE	13
2	ORGANI ŠOLE IN NJIHOVE NALOGE	15
2.1	STRATEŠKI SVET VSŠ /SESTAVA IN NALOGE SVETA/	16
2.2	PREDAVATELJSKI ZBOR VSŠ	16
2.3	STROKOVNI AKTIVI VSŠ	16
2.4	ŠTUDIJSKA KOMISIJA VSŠ	17
2.5	KOMISIJA ZA SPREMLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI VSŠ	17
3	TRAJANJE ŠTUDIJA IN OVREDNOTENJE S KREDITNIMI TOČKAMI	17
4	NAČIN IN OBLIKA IZVAJANJA ŠTUDIJA	17
5	PREDAVANJA	18
6	ŠTUDIJSKO GRADIVO	18
7	OCENJEVANJE ZNANJA	19
7.1	IZPITNI ROKI	19
7.2	PRIJAVA NA IZPIT	19
7.2.1	OBJAVA SEZNAMOV PRIJAVLJENIH NA IZPIT	20
7.2.2	PRIJAVA NA DELNE IZPITE	20
7.2.3	PRIJAVA NA OPRAVLJANJE VAJ	21
7.2.4	TEŽAVE PRI PRIJAVI NA IZPIT	21
7.3	OPRAVLJANJE IZPITOV ZA VIŠJI LETNIK	21
7.4	PLAČEVANJE IZPITOV, VAJ	21
7.5	ODJAVA OD IZPITA	22
7.6	OCENJEVANJE ZNANJA	22
7.7	KOMISIJSKI IZPIT	22
7.8	REZULTATI IZPITOV	23
7.9	IZBOLJŠEVANJE OCENE	23
7.10	EVIDENCA OPRAVLJENIH IZPITOV	23
7.11	PRIZNANJE IZPITOV	23
7.11.1	PRIZNAVANJE FORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA	23
7.11.2	PRIZNAVANJE NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA	24
7.12	E-INDEKS	24
8	PRILAGAJANJE ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI	24
9	PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE	25
9.1	REDNI ŠTUDIJ	25
9.1.1	POTREBNI OBRAZCI IN DOKAZILA O PRAKTIČNEM IZOBRAŽEVANJU	25
9.2	IZREDNI ŠTUDIJ	25
9.3	OCENA PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA	26
9.4	PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE V TUJINI (Erasmus+ dotacija)	26
10	PRAVICE ŠTUDENTOV	27
11	TUTORSTVO	27
12	DISCIPLINSKA ODGOVORNOST ŠTUDENTOV	27
13	STATUS ŠTUDENTA	28
13.1	ŠTUDENTI REDNEGA ŠTUDIJA	28
13.2	ŠTUDENTI IZREDNEGA ŠTUDIJA – BREZ ZAPOSLOTITVE	28
14	NAPREDOVANJE V VIŠJI LETNIK	28
15	PONAVLJANJE LETNIKA	28
16	PONOVO OBISKOVANJE LETNIKA	28
17	SPLETNO ANKETIRANJE	29
18	PRENEHANJE STATUSA ŠTUDENTA	29
19	PREKINITEV ŠTUDIJA IN IZPIS	29

20	PODALJŠANJE STATUSA za študente rednega študija	29
21	OPRAVLJANJE ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI PO IZGUBI STATUSA.....	30
22	INFORMIRANJE ŠTUDENTOV.....	30
23	POTRDILA O VPISU	30
24	IZDAJANJE DVOJNIKA ŠTUDENTSKE IZKAZNICE	30
25	PLAČEVANJE ŠOLNINE – izredni študij	31
26	PRIPRAVA NA DIPLOMSKI IZPIT	31
27	PLAČILO DIPLOMSKEGA IZPITA	32
28	PREHODNOST MED ŠTUDIJSKIMI PROGRAMI	32
29	PREHOD IZ IZREDNEGA V REDNI ŠTUDIJ IN OBRATNO	32
30	PROSTOR ZA SAMOSTOJNO UČENJE.....	32
31	PARKIRANJE IN KAJENJE V OKOLICI ŠOLE	33
32	KARIERNI CENTER in ALUMNI KLUB	33
33	CISCO AKADEMIJA	33
34	SAP ERP AKADEMIJA.....	34
35	KONTAKTI.....	35

1 PREDSTAVITEV PROGRAMA

1.1 EKONOMIST

Temeljni cilji programa so izobraziti ekonomiste:

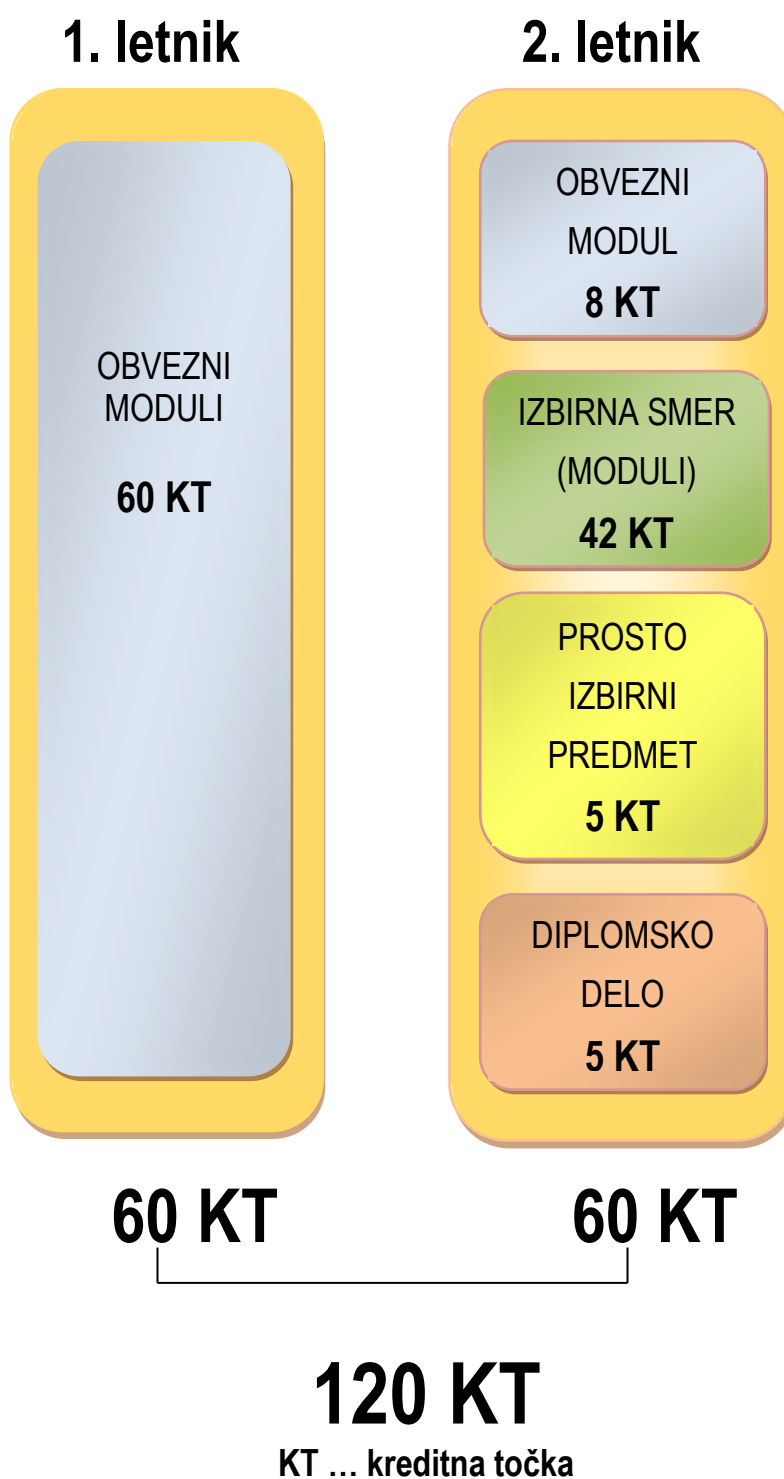
- z dovolj širokim in poglobljenim strokovno-teoretičnim in praktično uporabnim znanjem,
- z dovolj širokim znanjem komercialnega in finančnega poslovanja ter vodenja računovodstva,
- s poglobljenim in dovolj širokim znanjem organizacije poslovanja ter vodenja in organiziranja tehnoloških procesov,
- ki pridobijo generične in poklicno specifične kompetence strokovnih področij bančništvo, zavarovalništvo, poštno poslovanje, poslovna logistika in poštni promet,
- s strokovnim znanjem s področja bančništva, zavarovalništva, poslovne logistike in poštne prometa.

1.1.1 NAZIV STROKOVNE IZOBRAZBE IN NJEGOVA OKRAJŠAVA

Ekonomist/ekonomistka (ekon.)

1.1.2 PREDMETNIK

STRUKTURA PREDMETNIKA ZA ŠTUDIJSKI PROGRAM EKONOMIST



Študijski program: EKONOMIST - 120 KT

1. LETNIK - 60 KT

KOMUNICIRANJE (16 KT)

Poslovni tuji jezik - 6 KT
Poslovno komuniciranje - 6 KT
Praktično izobraževanje - 4 KT

ANALIZA (14 KT)

Informatika - 5 KT
Poslovna matematika s statistiko - 6 KT
Praktično izobraževanje - 3 KT

POSLOVANJE (22 KT)

Organizacija in menedžment - 6 KT
Ekonomija - 5 KT
Osnove poslovnih financ - 6 KT
Praktično izobraževanje - 5 KT

TRŽENJE (8 KT)

Trženje - 6 KT
Praktično izobraževanje - 2 KT

2. LETNIK (študijske smeri) - 60 KT

Zavarovalništvo

PRAVO (8 KT)

Poslovno pravo - 6 KT
Praktično izobraževanje - 2 KT

ZAVAROVALNIŠTVO (8 KT)

Osnove zavarovalništva - 6 KT
Praktično izobraževanje - 2 KT

ZAVAROVALNE PODLAGE 1 (12 KT)

Premoženjska zavarovanja - 4 KT
Osebnna zavarovanja - 4 KT
Praktično izobraževanje - 4 KT

ZAVAROVALNE PODLAGE 2 (15 KT)

Zavarovalna ekonomika - 7 KT
Osnove aktuarske matematike - 5 KT
Praktično izobraževanje - 3 KT

KAKOVOST (7 KT)

Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti - 5 KT
Praktično izobraževanje - 2 KT

Prosto izbirni predmet - 5 KT

Bančništvo

PRAVO (8 KT)

Poslovno pravo - 6 KT
Praktično izobraževanje - 2 KT

BANČNIŠTVO (19 KT)

Uvod v finančne trge in institucije - 7 KT
Temelji bančnega poslovanja - 6 KT
Praktično izobraževanje - 6 KT

FINANČNI TRGI IN POSLOVANJE Z DENARJEM (16 KT)

Finančne trge - 5 KT
Bančništvo - 4 KT
Denarno poslovanje - 4 KT
Praktično izobraževanje - 3 KT

KAKOVOST (7 KT)

Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti - 5 KT
Praktično izobraževanje - 2 KT

Prosto izbirni predmet - 5 KT

Poslovna logistika

PRAVO (8 KT)

Poslovno pravo - 6 KT
Praktično izobraževanje - 2 KT

POSLOVNA LOGISTIKA (8 KT)

Poslovna logistika - 5 KT
Praktično izobraževanje - 3 KT

TRANSPORTNA LOGISTIKA (16 KT)

Transportni menedžment - 5 KT
Tarifni sistemi - 4 KT
Varnost v logističnih procesih - 4 KT
Praktično izobraževanje - 3 KT

LOGISTIČNI MENEDŽMENT (18 KT)

Oskrbovalne verige - 4 KT
Upravljanje zalog - 5 KT
Projektiranje in dokumentiranje - 4 KT
Praktično izobraževanje - 5 KT

Prosto izbirni predmet - 5 KT

Diplomsko delo (5 KT)

1.1.3 OBVEZNI NAČINI OCENJEVANJA ZNANJA ZA ŠTUDIJSKI PROGRAM EKONOMIST

Št.	Ime modula/predmeta/druge sestavine	Modul /drugo/	Letnik	Pisno	Ustno	Izdelek oz. storitev z zagovorom
M1	Komuniciranje	Obvezno	1			
P1	Poslovni tuji jezik (PTJ)		1	X	X	
P2	Poslovno komuniciranje (POK)		1	X	X	
D1	Praktično izobraževanje (D1)		1			X
M2	Analiza	Obvezno	1			
P3	Informatika (INF)		1	X		X
P4	Poslovna matematika s statistiko (PMS)		1	X		
D2	Praktično izobraževanje (D2)		1			X
M3	Poslovanje	Obvezno	1			
P5	Organizacija in menedžment (OMP)		1	X		*
P6	Ekonomija (EKN)		1	X		*
P7	Osnove poslovnih financ (OPF)		1	X		*
D3	Praktično izobraževanje (D3)		1			X
M4	Trženje	Obvezno	1			
P8	Trženje (TRŽ)		1	X		
D4	Praktično izobraževanje (D4)		1			X
M5	Pravo	Obvezno	2			
P9	Poslovno pravo (PPR)		2	X		
D5	Praktično izobraževanje (D5)		2			
M6	Finančni trgi in poslovanje z denarjem	Izbirno 1	2			
P10	Finančni trgi (FTR)		2	X		
P11	Bančništvo (BNČ)		2	X		
P12	Denarno poslovanje (DPO)		2	X		X
D6	Praktično izobraževanje (D6)		2			X

Št.	Ime modula/predmeta/druge sestavine	Modul /drugo/	Letnik	Pisno	Ustno	Izdelek oz. storitev z zagovorom
M9	Bančništvo	Izbirno 4	2			
P17	Uvod v finančne trge in institucije (UFT)		2	X		*
P18	Temelji bančnega poslovanja (TBP)		2	X		*
D9	Praktično izobraževanje (D9)		2			X
M10	Zavarovalništvo	Izbirno 5	2			
P19	Osnove zavarovalništva (OZV)		2	X		X
D10	Praktično izobraževanje (D10)		2			X
M11	Zavarovalne podlage 1	Izbirno 6	2			
P20	Premoženjska zavarovanja (PZV)		2	X		*
P21	Osebna zavarovanja (OSZ)		2	X		*
D11	Praktično izobraževanje (D11)		2			X
M12	Zavarovalne podlage 2	Izbirno 7	2			
P22	Zavarovalna ekonomika (ZEK)		2	X		*
P23	Osnove aktuarske matematike (OAM)		2	X		
D12	Praktično izobraževanje (D12)		2			X
M13	Kakovost	Izbirno 8	2			
P24	Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti (UZK)		2	X		*
D13	Praktično izobraževanje (D13)		2			X

Št.	Ime modula/predmeta/druge sestavine	Modul /drugo/	Letnik	Pisno	Ustno	Izdelek oz. storitev z zagovorom
M15	Poslovna logistika	Izbirno 9	2			
P25	Poslovna logistika (POL)		2	X		X
D15	Praktično izobraževanje (D15)		2	X		
M16	Logistični menedžment	Izbirno 10	2			
P26	Oskrbovalne verige (OVE)		2	X		*
P27	Informatika v logistiki (INL)		2	X		

P28	Upravljanje zalog (UZA)	2	X	
D16	Praktično izobraževanje (D16)	2		X
M14	Transportna logistika	Izbirno 11		
P29	Transportni menedžment (TME)	2	X	*
P30	Tarifni sistemi (TAS)	2	X	
P31	Varnost v logističnih procesih (VLP)	2	X	
D14	Praktično izobraževanje (D14)	2		X
	Diplomsko delo	Obvezno	2	X

PRI ... ocena je sestavljena iz povprečja ocen izdelkov oziroma storitev z zagovorom:

X obvezno

* izbirno

PRI (D_x) ... obvezno – poročilo mentorja na praktičnem izobraževanju

PRI (1) sestavljajo delne ocene izdelkov oziroma storitev z zagovorom iz:

$$(INF) + (M_3^*) + PRI(D_{1,2,3,4})$$

PRI (2) sestavljajo delne ocene izdelkov oziroma storitev z zagovorom za izbrano smer:

- *bančništvo (DPO) + (M_{9,13}^{*}) + PRI(D_{6,9,13})*
- *poslovna logistika (POL) + (M_{14,16}^{*}) + PRI (D_{14,15,16})*
- *zavarovalništvo (OZV) + (M_{11,12,13}^{*}) + PRI(D_{10,11,12,13})*

1.2 TELEKOMUNIKACIJE

Temeljni cilji programa so izobraziti inženirje/inženirke telekomunikacij:

- z dovolj širokim in poglobljenim strokovno-teoretičnim in praktično uporabnim znanjem,
- z dovolj širokim sistemskim znanjem s področij telekomunikacij in računalniških omrežij, komunikacijskih naprav, digitalnih komunikacij, digitalne obdelave signalov, prenosa signalov in prenosnih poti, multimedijskih tehnologij, informacijskih tehnologij, radia in televizije,
- s strokovnim znanjem s področja poslovne etike, teorije in prakse komuniciranja in znanja tujega jezika,
- s poudarkom na praktičnem znanju in sistemskem pristopu, zato je vključeno spoznavanje s splošnimi računalniškimi orodji, potrebno merilno opremo in orodji za računalniško podprto načrtovanje, realizacijo in vzdrževanje telekomunikacijskih sistemov,
- usposobljenega/usposobljeno za načrtovanje, nadzor in vodenje telekomunikacijskih sistemov in naprav, njihovo trženje, vzdrževanje in odpravljanje napak.

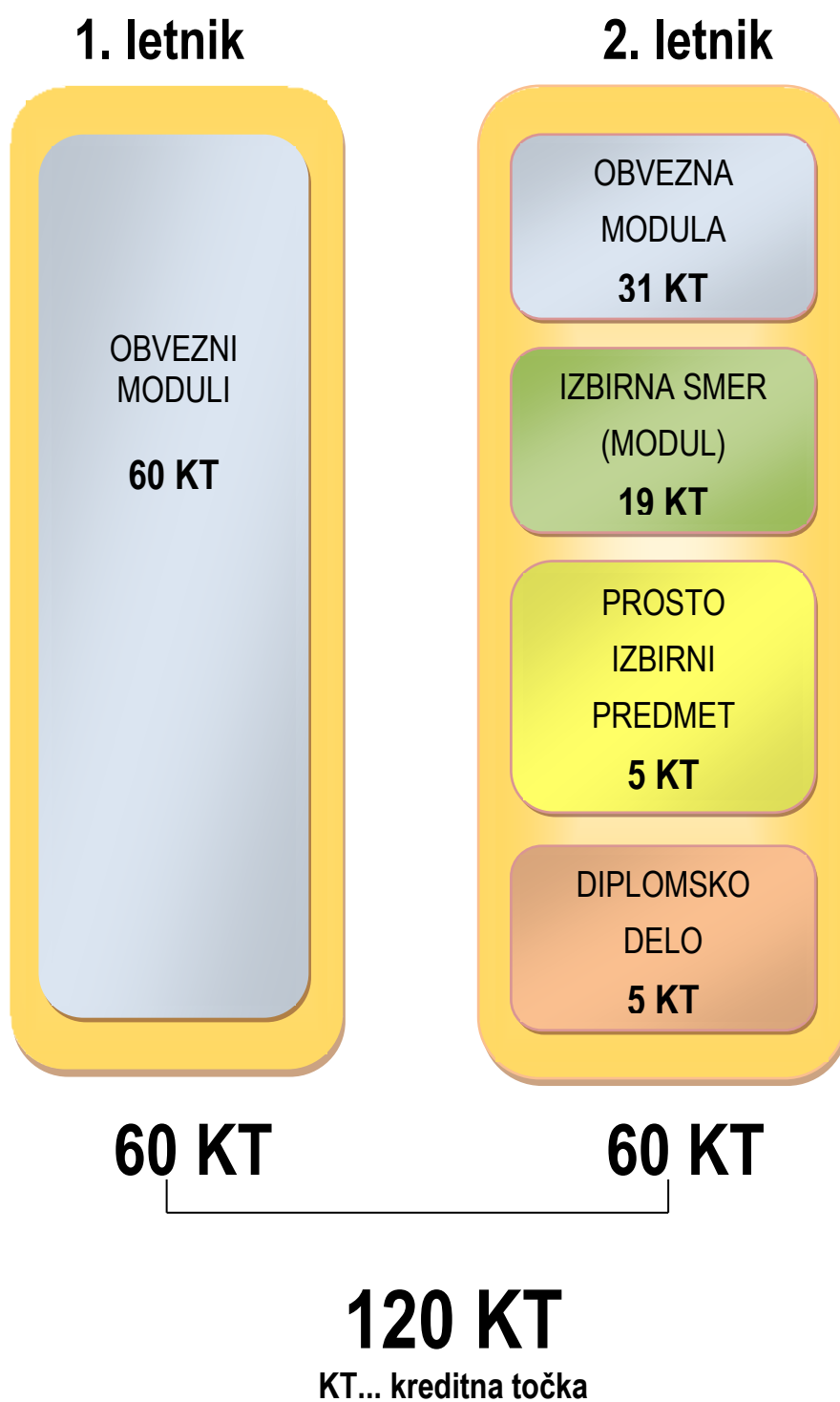
1.2.1 NAZIV STROKOVNE IZOBRAZBE IN NJEGOVA OKRAJŠAVA

Inženir/inženirka telekomunikacij (inž. EKT)

EKT elektronske komunikacijske tehnologije

1.2.2 PREDMETNIK

STRUKTURA PREDMETNIKA ZA ŠTUDIJSKI PROGRAM TELEKOMUNIKACIJE



študijski program: TELEKOMUNIKACIJE

1. LETNIK

M 1 - POSLOVNA KOMUNIKACIJA (19 KT)

Poslovno komuniciranje in vodenje- 6 KT
Komuniciranje v tujem jeziku- 6 KT
Informacijske in komunikacijske tehnologije- 4 KT
Praktično izobraževanje- 3 KT

M 2 – STANDARDI IN PREDPIS (13 KT)

Varnost pri delu, požarna varnost in varstvo okolja- 4 KT
Projektiranje in dokumentiranje- 5 KT
Praktično izobraževanje- 4 KT

M 3 – OSNOVE TELEKOMUNIKACIJ (28 KT)

Gradniki telekomunikacij- 8 KT
Telekomunikacijska omrežja I- 6 KT
Prenosni in komutacijski sistemi- 8 KT
Praktično izobraževanje- 6 KT

2. LETNIK

M 4 – ELEKTRONSKI KOMUNIKACIJSKI SISTEMI IN STORITVE (23 KT)

Telekomunikacijska omrežja II- 6 KT
Mobilne in satelitske telekomunikacije- 7 KT
Elektronske komunikacijske storitve- 6 KT
Praktično izobraževanje- 4 KT

M 5 – EKONOMIKA POSLOVANJA (8kt)

Ekonomika podjetja- 6 KT
Praktično izobraževanje- 2kt

Multimedijski sistemi

M 6 – MULTIMEDIJSKI SISTEMI (19 KT)
Multimedijske tehnologije- 7 KT
Audio/video sistemi- 5 KT
Praktično izobraževanje- 7 KT

Elektronska komunikacijska omrežja in naprave

M 7 – ELEKTRONSKA KOMUNIKACIJSKA OMREŽJA IN NAPRAVE (19 KT)
Širokopasovna omrežja- 7 KT
Terminalne naprave- 5 KT
Praktično izobraževanje- 7 KT

Trženje in prodaja

M 8 – TRŽENJE IN PRODAJA (19 KT)
Trženje storitev- 7 KT
Prodaja- 5 KT
Praktično izobraževanje- 7 KT

Prosto izbirni predmet (5 KT)

Diplomska naloga (5 KT)

1.2.3 OBVEZNI NAČINI OCENJEVANJA ZNANJA ZA ŠTUDIJSKI PROGRAM TELEKOMUNIKACIJE

Št.	Ime modula/predmeta/druge sestavine	Modul /drugo/	Letnik	Ustno	Pisno	Izdelek oz. storitev z zagovorom
M1	Poslovna komunikacija	Obvezno	1			
P1	Poslovno komuniciranje in vodenje (PKV)		1		X	X
P2	Komuniciranje v tujem jeziku (KTJ)		1	X	X	
P3	Informacijske in komunikacijske tehnologije (IKT)		1	X	X	
D1	Praktično izobraževanje (D1)		1			X
M2	Standardi in predpisi	Obvezno	1			
P4	Varnost pri delu, požarna varnost in varstvo okolja (VDO)		1		X	X
P5	Projektiranje in dokumentiranje (PDO)		1		X	X
D2	Praktično izobraževanje (D2)		1			X
M3	Osnove telekomunikacij	Obvezno	1			
P6	Gradniki telekomunikacij (GTK)		1		X	*
P7	Telekomunikacijska omrežja I (TKO I)		1	X	X	*
P8	Prenosni in komutacijski sistemi (PKS)		1	X	X	*
D3	Praktično izobraževanje (D3)		1			X
M4	Elektronski komunikacijski sistemi in storitve	Obvezno	2			
P9	Telekomunikacijska omrežja II (TKO II)		2	X	X	
P10	Mobilne in satelitske telekomunikacije (MST)		2		X	
P11	Elektronske komunikacijske storitve (EKS)		2	X	X	X
D4	Praktično izobraževanje (D4)		2			X
M5	Ekonomika poslovanja	Obvezno	2			
P12	Ekonomika podjetja (EKP)		2	X	X	X
D5	Praktično izobraževanje (D5)		2			

Št.	Ime modula/predmeta/druge sestavine	Modul /drugo/	Letnik	Ustno	Pisno	Izdelek oz. storitev z zagovorom
M6	Multimedijski sistemi	Izbirno 1	2			X
P13	Multimedijske tehnologije (MMT)		2		X	*
P14	Audio/video sistemi (AVS)		2	X	X	*
D6	Praktično izobraževanje (D6)		2			X
M7	Elektronska komunikacijska omrežja in naprave	Izbirno 2	2			
P15	Širokopasovna omrežja (ŠIO)		2	X	X	*
P16	Terminalne naprave (TNA)		2		X	*
D7	Praktično izobraževanje (D7)		2			X
M8	Trženje in prodaja	Izbirno 3	2			
P17	Trženje storitev (TRS)		2	X	X	*
P18	Prodaja (PRO)		2		X	*
D8	Praktično izobraževanje (D8)		2			X
P19	Prosto izbirni predmet	izbirno	2		X	
	Diplomsko delo	Obvezno	2	X		X

X ... obvezni izdelek oziroma storitev z zagovorom

* ... izdelek oziroma storitev z zagovorom po izbiri

PRI ... ocena je sestavljena iz povprečja ocen izdelkov oziroma storitev z zagovorom

*PRI (1) sestavljajo delne ocene (VDO) + (PDO) + (*) + (D1-D3)*

*PRI (2) sestavljajo delne ocene (EKP) + (EKS) + (*) + (D5-D_{6,7,8})*

2 ORGANI ŠOLE IN NJIHOVE NALOGE

Organi šole, ki je organizirana kot organizacijska enota (v skladu s 7. člen zakona o VSŠ in Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda ŠC PET, Ljubljana) so:

- ravnatelj/ica šole (v nadaljevanju ravnatelj),
- vodja programskega področja,
- strateški svet,
- predavateljski zbor,
- strokovni aktivni,
- študijska komisija in
- komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

Naloge vseh organov so določene z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS 86/04) in Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda ŠC PET.

Višjo strokovno šolo vodi ravnatelj šole, ki ga imenuje Svet zavoda v soglasju s pristojnim ministrstvom, za obdobje 5 let. Naloge ravnatelja OE so opredeljene v točki 4. /XXIII, Sklepa o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda (podlaga je zakon ZVSI).

Naloge ravnatelja so:

- zastopa, organizira, načrtuje in vodi delo šole,
- odgovoren je za kakovost in zakonitost dela,
- pripravlja predlog letnega delovnega in finančnega načrta,
- pripravlja dolgoročni razvojni program šole,
- vodi delo predavateljskega zbora,
- imenuje izpitne in druge komisije,
- vodi postopek za imenovanje predavateljev,
- sodeluje z delodajalci ter sklepa pogodbe o praktičnem izobraževanju študentov,
- odgovarja za uresničevanje pravic študentov,
- odloča o disciplinskih ukrepih in o izvedbi programov za študente s posebnimi potrebami,
- spodbuja in spremlja delo študentov oziroma študentskega sveta,
- podpisuje javne listine šole, povezane z izobraževalnim procesom,
- predlaga sistemizacijo delovnih mest šole,
- predlaga sklepanje delovnih razmerij z delavci šole,
- predlaga uvedbo postopkov za ugotavljanje disciplinske odgovornosti delavcev šole,
- 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 strokovnih delavcev v nazive,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v plačilne razrede ter predlaga njihovo napredovanje v nazive,
- skrbi za sodelovanje šole z zunanjimi partnerji,
- skrbi za mednarodno primerljivost šole;
v sodelovanju z direktorjem/ico zavoda pa:
- 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.

2.1 STRATEŠKI SVET VSŠ /SESTAVA IN NALOGE SVETA/

Svet sestavljajo (3) predavatelji VSŠ (predlaga zbor), (2) predstavnik delodajalcev (predlaga zavod), (2) predstavnik študentov (predlaga ŠO) in (1) predstavnik diplomantov (predlaga ŠO na predlog ravnatelja), mandat 6 let.

Naloge strateškega sveta:

- 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 študentje,
- opravlja druge naloge v skladu z ustanovitvenim aktom.

2.2 PREDAVATELJSKI ZBOR VSŠ

Naloge predavateljskega zbora:

- 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 (direktorja) za napredovanje,
- imenuje predavatelje šole,
- sodeluje s študenti in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

Predavateljski zbor sklicuje in vodi ravnatelj.

2.3 STROKOVNI AKTIVI VSŠ

Naloge strokovnih aktivov so (imenuje ravnatelj, mandat 4 leta):

- sprotni pregled učnih načrtov, prilagajanje vsebin, usklajevanje dela in izmenjava izkušenj,
- spremljanje in obravnavanje metodično-didaktičnih spoznanj,
- usklajevanje meril za ocenjevanje,
- oblikovanje predlogov za nabavo učil in strokovne literature,
- predavateljskemu zboru posredujejo predloge za izboljšanje študijskega dela,
- obravnavajo pripombe študentov in
- opravljajo druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

2.4 ŠTUDIJSKA KOMISIJA VSŠ

Sestavljajo jo trije (3) predstavniki zbora predavateljev, imenuje jo predavateljski zbor, njen mandat je 4 leta.

Naloge študijske komisije:

- obravnava vprašanja v zvezi z vpisom,
- obravnava vprašanja v zvezi z napredovanjem študentov,
- obravnava vprašanja v zvezi s prilagajanjem in posodabljanjem študijskih programov,
- sprejema merila v zvezi z ugotavljanjem, potrjevanjem in preverjanjem z delom pridobljenega znanja oziroma drugega neformalno pridobljenega znanja, ki se prizna študentu pri izpolnjevanju študijskih obveznosti,
- druge naloge, za katere jo pooblasti predavateljski zbor.

2.5 KOMISIJA ZA SPREMLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI VSŠ

Sestavlja jo: 5 predavateljev (predlaga zbor) in 2 študenta (predlaga ŠO), mandat ima 4 leta.

Naloge komisije so:

- 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 in
- pripravlja poročila o evalvaciji za obravnavo na Svetu za evalvacijo visokega šolstva in komisiji za akreditacijo višješolskih študijskih programov.

Šola ima svoje predstavnike v Svetu zavoda, obvezno (3) predstavnike študentov (javno izvoljenih) in predsednika strateškega sveta VSŠ.

Število članov, postopek kandidiranja in volitev predstavnika predavateljev in študentov določa Sklep o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda ŠC PET.

3 TRAJANJE ŠTUDIJA IN OVREDNOTENJE S KREDITNIMI TOČKAMI

Redni študij traja dve leti, izredni študij pa tri leta. Študijski program je ovrednoten s 120 kreditnimi točkami (KT) po sistemu ECTS.

4 NAČIN IN OBLIKA IZVAJANJA ŠTUDIJA

Študijski program se izvaja v šoli in pri delodajalcih. Študijsko leto obsega 34 tednov izobraževalnega dela, od tega 24 tednov strokovno-teoretičnega izobraževanja in 10 tednov praktičnega izobraževanja.

5 PREDAVANJA

Predavanja potekajo na sedežu šole. Za 1. letnike bodo predavanja potekala po hibridnem modelu, torej kombinacija dom-šola. Ena skupina bo na predavanjih v šoli, druga skupina bo istočasno sledila predavanjem od doma. Skupine se bodo menjale na teden dni.

Možne so spremembe glede na usmeritve MIZŠ in NIJZ.

Študijsko leto se na višjih strokovnih šolah prične 1. oktobra in konča 30. septembra.

Urniki predavanj so objavljeni na spletni strani <http://www.scpet.si/vss/>.

Skozi leto se urniki spreminjajo, zato mora študent spremembe redno spremljati. Na vrhu urnika je označen datum zadnje spremembe.

Nekatera predavanja oz. vaje potekajo v dveh ali več skupinah. Skupine se objavijo na spletni strani v rubriki Obvestila. Razpored po skupinah je dokončen, menjave med skupinami so mogoče le v primeru, če najdete zamenjavo iz druge skupine in imate seveda za to opravičljive razloge (npr. skupni prevoz študentov z istega konca Slovenije ipd.). Zamenjavo je treba sporočiti v referat.

Prisotnost na vajah je obvezna (minimalno 70 %). Predavatelj lahko zahteva tudi 100-odstotno prisotnost. Natančne pogoje vam poda nosilec predmeta. Udeležba na vajah je pri nekaterih predmetih tudi pogoj za pristop k izpitu. O tem vas seznani predavatelj ob začetku predavanj.

6 ŠTUDIJSKO GRADIVO

Za večino predmetov so na voljo interna gradiva, ki so dostopna v e-učilnicah (MOODLE), nekatera na spletni strani pod zavihkom študijska gradiva (geslo dobite na uvodni uri).

Na spletni strani pod **e-izobraževanje** so študentom na voljo teme seminarskih nalog, primeri izpitnih vprašanj, primeri izpitnih nalog, e-gradiva...

MOODLE-spletne učilnice

Najprej odprete povezavo na Moodle VSŠ <https://e-ucilnica.scpet.si>

Odpre vam začetno stran, s pregledom vseh e-učilnic. Da lahko začnete vstopati v e-učilnice je potrebna prijava.

Pri prijavi boste vpisali svojo uporabniško ime in geslo, ki vam bo podan na uri INF/IKT ali vam bo posredovan preko e-sporočila našega IKT skrbnika.

Po registraciji vam odpre vaš moodle (Moj dom). Za dodajanje predmetov najprej kliknete Prva stran spletnega mesta. **Na koncu strani najdete pasico vsi predmeti na katero kliknete.** Odpre se vam celoten pregled e-učilnic. Izberete študijski program TK ali EKO, izberete letnik in predmete, ki so za vas aktualni.

Ko odprete e-učilnico za posamezni predmet, spodaj kliknete na »VPIŠI ME«. Šele, ko ste »vpisani« boste lahko dostopali do gradiva in obvestil v e-učilnici, kot je na primeru spodaj.

Video: [video dostop v Moodle](#)

ŠOLSKA KNJIŽNICA

V trenutnih razmerah se obisk knjižnice oz. izposoja knjižničnega gradiva za študente izvaja le z naročilom gradiv ali z vnaprejšnjem dogovorom za obisk po e-pošti tina.mlakar@scpet.si.

Za vse obiskovalce knjižnice veljajo higienski ukrepi, ki jih lahko preberete na strani knjižnice <https://www.scpet.si/knjiznica/>.

7 OCENJEVANJE ZNANJA

7.1 IZPITNI ROKI

Redni izpitni roki se določijo z Letnim delovnim načrtom in so objavljeni na spletnih straneh VSS.

V študijskem letu so razpisani najmanj trije izpitni roki za vsak predmetni izpit.

Roki za diplomske izpite so objavljeni na spletu (so določeni v 12. členu Pravilnika o diplomskem izpitu).

Izredne izpitne roke lahko odobri ravnatelj na pobudo študentov ali predavateljev.

7.2 PRIJAVA NA IZPIT

Študenti se na predmetni izpit prijavljajo izključno elektronsko.

Za elektronsko prijavo študent potrebuje vpisno številko in geslo, katerega določi računalniški program. Geslo dobi študent ob vpisu. Pozabljenega ali izgubljenega gesla ne posredujemo preko elektronske pošte ali telefona. Dobite ga lahko osebno v referatu ali preko pošte v pisni obliki. Na željo študenta se lahko geslo tudi zamenja (osebno v referatu).

Pristop k izpitu brez elektronske prijave ni mogoč. Svetujemo vam, da vsakokrat, ko se prijavite ali odjavite od izpita, preverite, ali je bila elektronska komunikacija uspešna (glej pregled prijav, odjav). Opomba **Prijavnica** ne pomeni, da mora študent prinesiti na izpit prijavnico, pomeni zgolj, da ste na izpit prijavljeni. Ta opomba se dva dni pred izpitnim rokom izbriše!

Pregled ocen in prijav zadnjega vpisa

Ime in priimek študenta (številka indeksa)

Predmet	Datum roka	1.del	2.del	3.del	Vaje	Sem.	Pisno	Ustno	Končna ocena	Opomba
PTJ	28.6.2010	-	-	-	-	-	-	-	-	Prijavnica

študent je prijavljen na izpit ↑

Študent se lahko prijavi samo na tiste izpitne roke, ki so razpisani za študijski program, v katerega je v tekočem študijskem letu vpisan (redni ali izredni). Študenti brez statusa se morajo oglasiti v referatu in urediti t. i. evidenčni vpis, ki jim omogoča elektronsko prijavljanje na izpite.

Študent se lahko prijavi na izpit **naiveč trideset in najmanj pet dni** pred razpisanim rokom (primer: izpitni rok 18. 8., zadnji rok za prijavo je 13. 8.).

V rok prijave se štejejo vsi dnevi v tednu!

7.2.1 OBJAVA SEZNAMOV PRIJAVLJENIH NA IZPIT

Dva dni pred izpitnim rokom bodo objavljeni sezname prijavljenih študentov – na spletnih straneh pod povezavo e-prijava/izpitni roki/opomba.

K izpitu lahko pristopijo le študenti, ki so na seznamu.

Prijave na izpit iz posameznega predmeta se v primeru **ponavljanja letnika** ponastavijo in ponovno tečejo od 1 dalje, vendar le za letnik, katerega študent ponavlja.

7.2.2 PRIJAVA NA DELNE IZPITE

Elektronska prijava je obvezna tudi za pristop k delnemu izpitu. Študent **se prijavi le na prvi delni izpit**, na drugi (in morebitni tretji) delni se ne prijavlja.

Prijava na delni izpit se ne šteje za izpitni rok. V primeru treh delnih izpitov je možno en del ponavljati, vendar le na prvem rednem izpitnem roku.

Vsi (pozitivno) opravljeni delni izpiti veljajo za opravljen izpit.

Študent sme opravljati delne izpite za letnik v katerega je vpisan. V skladu s Pravili o delnih izpiti lahko študent z delnimi izpiti opravlja tudi manjkajoče predmetne izpite iz prejšnjega letnika (v tem primeru se upoštevajo vse predhodne prijave na izpit).

Prosto izbirni predmet

Prosto izbirni predmet ponudi šola, ker se le-ta najbolje vključuje v urnik predavanj. Študent pa si lahko izbere prosto izbirni predmet sam iz drugih smeri študija in o tem obvesti referat. Paziti mora le na to, da ima najmanj 5 KT.

7.2.3 PRIJAVA NA OPRAVLJANJE VAJ

Študent se na opravljanje vaj prijavlja s klasično prijavnico (prevzem v referatu VSŠ), če jo predavatelj zahteva.

7.2.4 TEŽAVE PRI PRIJAVI NA IZPIT

V kolikor naletite na težave pri prijavi na izpit nas o tem nemudoma obvestite na vss@scpet.si, velja tudi za soboto in nedeljo. V referatu bomo na podlagi prejetega sporočila uredili prijavo in vas o tem obvestili. To velja samo za prijave, ki bodo pravočasne, torej najmanj 5 dni pred izpitnim rokom. V nasprotnem primeru sporočila ne bomo obravnavali.

7.3 OPRAVLJANJE IZPITOV ZA VIŠJI LETNIK

V primeru, ko ima redno vpisani študent večino izpitov za 1. letnik študija priznanih (že opravljenih), lahko opravlja posamezne izpite tudi za 2. letnik. Pisno prošnjo, v kateri navede izpite, ki jih želi opravljati, naslovi na študijsko komisijo Višje strokovne šole. Če je prošnja odobrena, se študentu aktivira prijava za opravljanje v prošnji navedenih izpitov.

7.4 PLAČEVANJE IZPITOV, VAJ

Študenti **rednega študija** (ki so vpisani in imajo status študenta) lahko v študijskem letu trikrat brezplačno opravljajo izpit, vaje iz istega predmeta. To velja tudi za študente, ki ponavljajo oziroma ponovno obiskujejo letnik.

Študenti izrednega študija pa imajo pravico trikrat brezplačno opravljati izpit iz istega predmeta, in sicer v obdobju petih let od prvega vpisa.

Četrto in vsako naslednje opravljanje izpita je treba plačati. Ob prijavi na izpit, sistem elektronske prijave študenta opozori, da je izpit potrebno plačati. Sistem prijavo sprejme, vendar se prijava ne aktivira dokler izpit ni plačan in študent ne posreduje fotokopije plačane položnice ali drugega ustreznega dokazila (po faksu, pošti, e-pošti ali osebno) najmanj 5 dni pred izpitnim rokom. Podatke za izpolnitev plačilnega naloga najdete na spletnih straneh višje šole pod povezavo izpiti.

Če študent dokazila o plačilu ne posreduje pravočasno, nima pravice pristopa k opravljanju izpita, vaj.

Na plačilnem nalogu pod namen plačila študent navede kratico in datum izpita za katerega nakazuje znesek plačila.

Višina plačila je objavljena v ceniku VSŠ, ki je dostopen tudi na spletni strani.

Slika 2: Plačilni nalog

7.5 ODJAVA OD IZPITA

Študent se lahko odjavi od izpita najkasneje tri dni pred razpisanim izpitnim rokom (primer: izpitni rok 18. 8., zadnji rok za odjavo 15. 8.).

Če se študent ne odjavi pravočasno, iz neupravičenih razlogov ne pride k izpitu ali izpit prekine, je neocenjen. V teh primerih se šteje, da **je izkoristil enega od razpisanih izpitnih rokov** za opravljanje izpita. Priporočamo vam, da se pravočasno odjavite, če se ne nameravate udeležiti izpita, in se tako izognete morebitnemu kasnejšemu plačilu!

V rok odjave se štejejo vsi dnevi v tednu.

Odjava je možna tudi kasneje, če so razlogi upravičeni in podprti z ustreznimi dokazili, vendar najkasneje 5 dni po izpitu.

7.6 OCENJEVANJE ZNANJA

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.

Ocene, dosežene pri delnih izpiti, posameznih vajah in seminarjih, se upoštevajo pri izračunu končne ocene.

7.7 KOMISIJSKI IZPIT

Na osnovi 54. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 86/04 in Ur. l. RS, št. 100/13) in 11. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah morajo višje strokovne šole (Ur. l. RS, št. 71/2009) izvajati komisijske izpite za vse tiste študente, ki so bili pri posameznem predmetnem izpitu dvakrat neuspešni in izpit opravljajo tretjič, četrtič in večkrat.

Pri predmetih, kjer se izpit izvaja samo pisno, izpitno nalogo študenta pregleda še član komisije, ki ga imenuje ravnatelj.

Pri predmetih, kjer se izpit izvaja tako pisno kot ustno, pa pri ustnem delu komisijskega izpita kot član komisije prisostvuje eden od predavateljev višje strokovne šole, ki ga imenuje ravnatelj. Ne glede na zapisano lahko študent (izjemoma) tudi sam predlaga komisijski izpit.

7.8 REZULTATI IZPITOV

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

V referatu VSŠ se ne posreduje telefonskih informacij o doseženih ocenah. Rezultate pisnih predmetnih izpitov lahko študent najde v e-indeksu oz. pod rezultati izpitov.

Študent ima pravico do vpogleda v ocenjeni pisni izpit v desetih dneh od objave rezultatov. Po preteku tega roka ogled ni več mogoč.

Študent lahko v treh dneh od vpogleda v pisni izdelek ravnatelju predloži ugovor zoper oceno. Ravnatelj v treh dneh od predložitve ugovora imenuje komisijo, ki najkasneje v naslednjih treh dneh ponovno oceni študentovo znanje. Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

7.9 IZBOLJŠEVANJE OCENE

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

7.10 EVIDENCA OPRAVLJENIH IZPITOV

Ocene izpitov se vnašajo v študentovo evidenco ocen na podlagi zapisnika o izpitu, ki ga v referat odda predavatelj.

Če študent ugotovi, da e-indeks opravljenih izpitov ne odraža dejanskega stanja, naj to čim prej sporoči v referat.

7.11 PRIZNANJE IZPITOV

Študent lahko uveljavlja priznavanje izpitov na podlagi prošnje, ki jo mora oddati najkasneje **do 15. oktobra za tekoče študijsko leto**. Študent prejme sklep o priznanju izpitov na dom v roku dveh mesecev od oddaje popolne vloge.

Dokumentacija se odda mag. Nataši Novak Ipavec.

7.11.1 PRIZNAVANJE FORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA

Potrebna dokumentacija:

- Obrazec **VSŠ-O-9** (Vloga za priznavanje formalno pridobljenega znanja), ki se mu priloži originalno potrdilo o opravljenih izpiti in originalni katalogi znanja za predmete, ki jih študent želi uveljavljati za priznanje. . Obrazca je na voljo na spletni strani VSŠ.
- Za vsak predmet se izpolni obrazec **VSŠ-O-10** (Strokovno mnenje o predhodno pridobljenem znanju), kateremu se priloži fotokopija potrdila o opravljenem izpitu in fotokopija kataloga znanja. Obrazec sta na voljo na spletni strani VSŠ.
- Fotokopija plačilnega naloga za izdajo sklepa o priznavanju opravljenih študijskih obveznostih.

UPN
Ime plačnika
Namen / rok plačila
IZDAJA SKLEPA O PRIZNAVANJU OPR. ŠTUD. OBVEZNOSTIH
Znesek
EUR = 30,00
IBAN prejemnika in BIC banke prejemnika
S156 0410 0603 0700 426
BSLJS12X
Referenca prejemnika
S100 5555-120550
Ime prejemnika
ŠC PET
CELJSKA UL. 16, 1000 LJUBLJANA

PLAČNIK
IBAN
Referenca
Ime in naslov
Koda namena
COST
Namen / rok plačila
IZDAJA SKLEPA O PRIZNAVANJU OPR. ŠTUD. OBVEZNOSTIH
Znesek
EUR = 30,00
Datum plačila
BIC banke prejemnika
BSLJS12X
IBAN
S156 0410 0603 0700 426
Referenca
S100 5555-120550
Ime in naslov
ŠC PET
CELJSKA UL. 16, 1000 LJUBLJANA

PREJEMNIK
UPN - Univerzalni plačilni nalog
Prostor za vpise ponudnika plačilnih storitev

Podrjetev plačila UPN
Prosimo, ne pišite in ne žigosajte v tem prostoru.
Markgrafika s.p.
Obrazec UPN - Univerzalni plačilni nalog

Slika 3: Plačilni nalog

Študent, ki se mu **izpit prizna delno**, se na manjkajoči del izpita prijavi preko e-prijave.

7.11.2 PRIZNAVANJE NEFORMALNO PRIDOBLENENEGA ZNANJA

Potrebna dokumentacija:

- obrazec **VSS-O-9/1**, ki se mu priloži življenjepis ter mapa učnih dosežkov. Zbirnik dokazil mora biti povezan z vsebinami predmeta (katalogom znanja).

Dokumentacija se odda mag. Nataši Novak Ipavec.

Študent dobi odgovor v pisni obliki po pošti v roku 30 dni od vložitve popolne vloge.

7.12 E-INDEKS

Do e-indeksa študent dostopa preko zavijka e-prijava/e-indeks z uporabniškim imenom (vpisna številka) in geslom, ki je bil študentu dodeljen ob začetku študijskega leta.

V e-indeksu so evidentirani podatki o opravljenih, neopravljenih izpitih, prijavah na izpite....

8 PRILAGAJANJE ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI

Pravico do prilagajanja študijskih obveznosti lahko uveljavljajo študenti rednega študija višje strokovne šole, ki:

- se vzporedno izobražujejo v več šolah oziroma po več izobraževalnih programih,
- se pripravljajo na državna ali mednarodna tekmovanja v znanju,
- so perspektivni športniki,
- so vrhunski športniki.

Prilagajanje študijskih obveznosti uveljavlja študent na podlagi posebne vloge (obrazec **VSS-O-24**) z dokazili, ki jo študijski komisiji VSS.

Sklep o prilagajanju študijskih obveznosti se dodeli študentu za tekoče študijsko leto.

Iz utemeljenih razlogov pa lahko velja le za določen čas v študijskem letu.

Pravico do prilagajanja študijskih obveznosti ima tudi študent s posebnimi potrebami, ki le-to ureja preko vloge (obrazec **VSŠ-O-23**), kateri priloži vsa ustrezna dokazila. Vlogo in dokazila (zaprta kuverta s pripisom »Priloge k vlogi za pridobitev statusa študenta s posebnimi potrebami«) študent odda v referatu ob vpisu oz. med študijskim letom, če se pojavijo potrebe za to.

9 PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE

9.1 REDNI ŠTUDIJ

Študent rednega študija si je dolžan sam poiskati delovno organizacijo, kjer bo opravljal praktično izobraževanje. Pri tem mu lahko pomaga šola. Vse aktualne informacije v zvezi s praktičnim izobraževanjem in ponudba podjetij v zvezi s tem se sproti objavljajo na spletnih straneh VSŠ.

Praktično izobraževanje mora biti usmerjeno, načrtno delo s ciljem vpeljevanja in usposabljanja študenta za delo. Mentor na praktičnem izobraževanju spremlja študenta med praktičnim izobraževanjem, skrbi za njegov strokovni razvoj, nudi pomoč pri morebitnih težavah, oceni izdelek oziroma storitev z zagovorom in predlaga oceno praktičnega izobraževanja za študenta.

9.1.1 POTREBNI OBRAZCI IN DOKAZILA O PRAKTIČNEM IZOBRAŽEVANJU

Vsi potrebni obrazci so na voljo na spletni strani pod povezavo Praktično izobraževanje:

- **IZJAVA** delovne organizacije, s katero delodajalec potrdi, da namerava sodelovati pri praktičnem izobraževanju (obrazec VSŠ-P-12);
- **POGODBA** o praktičnem izobraževanju (pripravi jo šola v treh izvodih); vse tri izvode podpišejo študent, predstavnik delodajalca in predstavnik šole;
- **POROČILO MENTORJA** je dokument, s katerim mentor poda oceno izdelka oziroma storitve z zagovorom (seminarske naloge), zapiše mnenje o delu študenta in predlaga oceno praktičnega izobraževanja (obrazec VSŠ-P-14-1 za smer TK in obrazec VSŠ-P-14-2 za smer EKO);
- **POROČILO ŠTUDENTA** izpolni študent, namenjeno pa je anketiranju o zadovoljstvu na praktičnem izobraževanju (obrazec VSŠ-P-13-1 za smer TK in obrazec VSŠ-P-13-2 za smer EKO).

Študenti morajo opraviti 400 ur praktičnega izobraževanja za prvi in 400 ur za drugi letnik. Realizacija ur ne sme biti manjša od 80 % predpisanih.

Brez opravljenega praktičnega izobraževanja ni možno napredovanje v višji letnik.

9.2 IZREDNI ŠTUDIJ

Študentom, ki so zaposleni (redno ali pogodbeno) in imajo najmanj tri leta delovnih izkušenj, se delovna praksa v podjetju prizna. Oceno iz praktičnega izobraževanja pa pridobijo na podlagi opravljenih izbirnih in obveznih seminarskih nalog v skladu z izvedbenim načrtom za posamezni študijski program.

Delovna praksa v podjetju se prizna na podlagi dokazil – izpolnjenih obrazcev **VSŠ-P-11** in **VSŠ-P-11-1**. Obrazca sta objavljena na spletni strani VSŠ (zavihek praktično izobraževanje).

Za vpis ocene iz praktičnega izobraževanja je treba izpolnjena obrazca in indeks oddati v referatu VSŠ.

Študenti, ki so vpisani v izredni študij in ne izpolnjujejo pogojev za priznavanje praktičnega izobraževanja, morajo opraviti praktično izobraževanje na način, kot to velja za študente rednega študija.

9.3 OCENA PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA

Ocena iz praktičnega izobraževanja je sestavljena iz:

- obveznih seminarских nalog,
- izbirnih seminarских nalog,
- seminarских naloge iz praktičnega izobraževanja (za študente rednega študija) in
- mnenja mentorja praktičnega izobraževanja v podjetju (za študente rednega študija).

Končno oceno praktičnega izobraževanja zaključi predavatelj – koordinator praktičnega izobraževanja na šoli.

Praktično izobraževanje (PRI) je sestavni del vsakega modula. Tabele kažejo obveznost študentov po letnikih, modulih in izbranih smereh.

Za študijski program EKONOMIST obvezne in izbirne seminarские naloge:

Letnik	OBVEZNO	IZBIRNO
1.	INF	OMP ali EKN ali OPF
2.	DPO ←	Bančništvo TBP ali UFT
	POL ←	Poslovna logistika OVE ALI TME ALI UZA
	OZV ←	Zavarovalništvo PZV ali OSZ ali ZEK

Za študijski program TELEKOMUNIKACIJE obvezne in izbirne seminarские naloge:

Letnik	OBVEZNO	IZBIRNO
1.	VDO + PDO	GTK ali TKO I ali PKS
2.	EKP + EKS	Modul 6: Multimedijski sistemi MMT ali AVS
		Modul 7: Elektronska komunikacijska omrežja in naprave ŠIO ali TNA
		Modul 8: Trženje in prodaja TRS ali PRO

9.4 PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE V TUJINI (Erasmus+ dotacija)

Erasmus+ so evropska sredstva namenjena za spodbujanje evropske mobilnosti. V kolikor ima študent že domeno prakso v tujini ali se zanjo dogovarja, se lahko preko Višje šole prijavi na Erasmus+ in pridobi finančno dotacijo, kar olajša pot in bivanje v tujini. Vse potrebne informacije za prijavo Erasmus+ mobilnosti študent dobi pri knjižničarki Tini Mlakar.

10 PRAVICE ŠTUDENTOV

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

- se ob rednem napredovanju izobražujejo in končajo študij pod pogoji, kot so veljali ob vpisu,
- se lahko vzporedno izobražujejo po več študijskih programih na isti šoli ali na različnih šolah ter študijskih (interdisciplinarnih ali individualnih) programih na visokošolskih zavodih,
- lahko napredujejo in končajo izobraževanje prej, kot je predvideno s študijskim programom,
- lahko, če niso izpolnili vseh obveznosti iz študijskega programa, ponavljajo letnik ali zamenjajo študijski program oziroma se prepišejo na drugo višjo strokovno šolo,
- študenti lahko z izpiti opravljajo manjkajoče obveznosti iz drugega letnika,
- če se študent vzporedno izobražuje na dveh ali več šolah oziroma visokošolskih zavodih, te z dogovorom uskladijo način izpolnjevanja njegovih obveznosti, povezanih z izobraževanjem,
- o hitrejšem napredovanju študenta odloči študijska komisija šole,
- če študent želi zamenjati študijski program oziroma se prepisati na drugo šolo, direktor oziroma ravnatelj te šole ugotovi, koliko kreditnih točk si je pridobil v dotedanjem študiju in določi, katere obveznosti mora opraviti, da bi lahko študij nadaljeval, in roke, v katerih jih mora izpolniti; pred odločitvijo si mora pridobiti mnenje študijske komisije.

11 TUTORSTVO

Tutorji so študenti prostovoljci, ki so učno uspešni in se zavedajo pomena nesebične pomoči sočloveku.

Namen študentskega tutorstva je nuditi študentom ustrezno podporo.

Predmetno tutorstvo je običajno organizirano pri predmetih z zahtevnejšo in obsežnejšo študijsko snovjo. Študent se tutorju najavi preko e-pošte (kontakti so na voljo na spletni strani) in skupaj uskladi termin srečanja. Študent pride na tutorske ure **pripravljen**. Študent tutor mu nudi pomoč v obliki dodatne razlage tistih delov snovi, ki jih ni razumel med predavanji.

Več o tem, kako postati tutor, in ostale informacije v zvezi s tutorstvom si študent lahko prebere v Pravilih o tutorstvu študentom pod zavihkom dokumenti.

12 DISCIPLINSKA ODGOVORNOST ŠTUDENTOV

Disciplinsko odgovornost študentov določajo interna Pravila o odgovornosti študentov, ki so študentom na voljo na spletni strani VŠŠ pod zavihkom dokumenti.

Disciplinska odgovornost v zvezi z ocenjevanjem znanja:

- **prepoved opravljanja predmetnega izpita** – zaradi prevare ali poskusov prevare pri preverjanju znanja in priprave nalog v pisni obliki (prepisovanje), ali prevare z udeležbo pri preverjanju znanja brez predhodne e-prijave se študentu prepove opravljanje pisnega ali ustnega izpita na prvem razpisanem roku, ki sledi;

- **prepoved priprave diplomske naloge** – zaradi prevare ali poskusov prevare pri pripravi diplomske naloge (prepisovanje), se študentu tema diplomske naloge ukine in naloži kazen 6-mesečne prepovedi za pridobitev nove teme in priprave diplomske naloge.

13 STATUS ŠTUDENTA

13.1 ŠTUDENTI REDNEGA ŠTUDIJA

Status študenta se pridobi z vpisom na višjo strokovno šolo. Pravice in ugodnosti iz statusa lahko študent uveljavlja največ 3 leta.

13.2 ŠTUDENTI IZREDNEGA ŠTUDIJA – BREZ ZAPOSLOTITVE

Študent izrednega študija, ki ni zaposlen, lahko pridobi pravice in ugodnosti iz statusa le v primeru, da ni prijavljen v evidenci brezposelnih oseb.

14 NAPREDOVANJE V VIŠJI LETNIK

Študent se lahko vpiše v višji letnik, če je opravil študijske obveznosti v skupnem obsegu **najmanj 45 KT**, vključno z opravljenim praktičnim izobraževanjem v podjetju.

Izjemoma lahko študent napreduje tudi, če nima opravljenih vseh obveznosti, določenih s študijskim programom, če ima opravljeno praktično izobraževanje in ima za to tehten razlog. O tem odloča študijska komisija na podlagi pisne prošnje (*oddane do 20. septembra*) in predloženih pisnih dokazil.

Pri izrednem študiju ni pogojev za napredovanje, kot to velja za redni študij. Študent prvega in drugega leta izrednega študija odda dokumentacijo, ki jo prejme po pošti in jo v roku, ki je določen na obrazcu, vrne v referat Višje strokovne šole. Na podlagi le-te študenta vpišemo v naslednje študijsko leto, če ima poravnano šolnino za tekoče študijsko leto. Če študent izjave ne vrne v roku, smatramo, da se v naslednjem študijskem letu ne namerava vključiti v izobraževanje.

15 PONAVLJANJE LETNIKA

Študent lahko 1. letnik ponavlja, če je opravil študijske obveznosti v skupnem obsegu **najmanj 20 KT**. Praktično izobraževanje v podjetju mora biti opravljeno.

Študent lahko 2. letnik ponavlja, če ima opravljene izpitne obveznosti po programu za 2. letnik v skupnem obsegu **20 KT**.

Študenti izrednega študija letnika ne ponavljajo.

16 PONOVO OBISKOVANJE LETNIKA

Študent rednega študija lahko ponovno obiskuje prvi ali drugi letnik, kadar ima za to upravičene razloge: starševstvo, težka bolezen ipd.

O ponovnem vpisu odloča študijska komisija na podlagi predloženih pisnih dokazil, ki jih mora študent (skupaj s prošnjo) oddati najkasneje do 20. septembra za novo študijsko leto.

17 SPLETNO ANKETIRANJE

Vsako leto za potrebe zagotavljanja kakovosti na višji strokovni šoli izvajamo spletno anketiranje študentov. Razpišemo dve vrsti anket:

- Anketo o šoli in študijskem procesu – splošna ocena zadovoljstva študentov
- Anketo o izvedbi predmeta in izvajalcih – anketo razpišemo proti koncu predavanj za vsak predmet in predavatelja posebej.

Študenti v spletni anketi podajo oceno o vsebini predmeta, načinu podajanja snovi, učnem gradivu, prostoru, ter delu osebja v referatu. Ravno tako imajo možnost podajanja predlogov, pohval in pripomb, katere zelo skrbno obravnavamo in upoštevamo pri načrtovanju izboljšav na področju izobraževanja. Knjiga predlogov, pohval in pripomb se nahaja v referatu.

Ankete so popolnoma anonimne.

18 PRENEHANJE STATUSA ŠTUDENTA

Status študentu višje šole preneha po koncu zaključnega letnika ali:

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

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

19 PREKINITEV ŠTUDIJA IN IZPIS

Študent, ki želi prekiniti študij in se odloči za izpis, mora izpolniti **Izjavo o prekinitvi študija** (obrazec VSŠ-O-17), ki jo dobi v referatu VSŠ.

Izredni študent je pred izpisom dolžan poravnati šolnino za obdobje izobraževanja – do izpisa, kot je določeno v Pogodbi o izobraževanju.

20 PODALJŠANJE STATUSA za študente rednega študija

Študentu zaključnega letnika, ki ni izkoristil pravice do ponavljanja, se status študenta podaljša za obdobje 60 dni po izteku študijskega leta, če ima študent prijavljeno temo diplomske naloge. Podaljšanje statusa študent uredi v referatu VSŠ v mesecu septembru. Študent dobi potrdilo o vpisu za obdobje podaljšanja, to je oktober in november. Po tem datumu statusa ni več možno podaljševati.

21 OPRAVLJANJE ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI PO IZGUBI STATUSA

Redni študij (evidenčni vpis)

Evidenčni vpis lahko izkoristijo študenti 1. letnika, ki niso zbrali pogojev za napredovanje (45 KT) ali ponavljanje letnika (20 KT) in študenti, ki so že izkoristili pravico do treh let statusa in še niso opravili vseh študijskih obveznosti.

Na podlagi evidenčnega vpisa se študentu omogoči e-prijava na izpite. Izpitne obveznosti mora plačati v skladu z veljavnim cenikom VSŠ.

Evidenčno vpisani študenti smejo opravljati delne izpite izjemoma, z dovoljenjem ravnatelja VSŠ.

Evidenčni vpis **velja** eno študijsko leto, nato ga je potrebno obnoviti.

Izredni študij (evidenčni vpis)

Evidenčno se vpišejo študenti, ki študija niso zaključili v treh študijskih letih.

Na podlagi evidenčnega vpisa se študentu omogoči e-prijava na izpite. Za izredne študente je opravljanje izpita prvič, drugič ali tretjič brezplačno (všteto je v ceno šolnine) in velja za obdobje 5 let od vpisa.

Po preteku 5 let šolanja se plača vsakokratno opravljanje izpita ne glede na to, ali ga opravlja prvič, drugič ali večkrat. Izpiti se plačujejo po veljavnem ceniku VSŠ.

22 INFORMIRANJE ŠTUDENTOV

Študenti za svoje informiranje uporabljajo spletne strani. Vse informacije in obvestila o spremembah predavanj, izpitnih rokih, razpored zagovorov diplomskih nalog in drugi aktualni dogodki se sproti objavljajo na spletnih straneh (urniki, izpitni roki, obvestila, diplomske naloge).

Študente se obvešča tudi preko SMS obvestil, preko e-sporočil, po telefonu, po pošti, zato je pomembno, da ima referat ažurirane podatke.

Vse morebitne spremembe nam sporočite pravočasno.

23 POTRDILA O VPISU

Študent rednega in izrednega študija lahko dobi v tekočem študijskem letu 3 potrdila o vpisu brezplačno. Vsako naslednje potrdilo mora študent plačati po veljavnem ceniku.

24 IZDAJANJE DVOJNIKA ŠTUDENTSKE IZKAZNICE

Če študent izgubi ali močno poškoduje študentsko izkaznico, lahko zaprosi za izdajo dvojnika. Študent v referat odda:

- vlogo za izdajo novega dokumenta (obrazec VSŠ-O-22), obrazec je na voljo v referatu VSŠ,
- fotokopijo plačane položnice za izdajo dvojnika in upravne takse – plačilni nalog dobite v referatu.

25 PLAČEVANJE ŠOLNINE – izredni študij

Študent izrednega študija plača stroške izobraževanja – šolnino in diplomski izpit ločeno.

Če je plačnik šolnine delovna organizacija, se šolnina plača v enkratnem znesku (brez popusta). Če je študent samoplačnik, se lahko odloči za plačilo v enkratnem znesku (5 % popusta) ali v dogovoru po obrokih (največ 10).

Vpisnina je zajeta v 1. obroku šolnine, ki se plača do vpisa. Časovni raspored plačil je določen s cenikom VSŠ.

Študentu, ki s plačilom zamuja, se onemogoči e-prijava na izpit. Študent ponovno pridobi možnost e-prijave na izpit takoj, ko dobi referat VSŠ dokazilo o plačani šolnini (študent jo posreduje v referat šole).

V kolikor študent šolnine ne plačuje redno in je kljub opominu ne poravnava, sledi sankcija e-izvršbe in izključitev iz šole. To pomeni, da se študentu prekinejo tudi vse pravice iz tega naslova.

26 PRIPRAVA NA DIPLOMSKI IZPIT

Po uspešno opravljenih izpitih mora študent za dokončanje študijskega programa pripraviti diplomsko nalogo, ki jo predstavi in zagovarja pred diplomsko komisijo. Tema mora biti skrbno izbrana, predlaga jo lahko predavatelj - bodoči mentor, mentor v podjetju ali študent sam. Pri izbiri teme naj bo vodilo področje dela, ki ga opravlja študent med praktičnim izobraževanjem ali izredni študent na svojem delovnem mestu. Izbrana tema se lahko navezuje na že uspešno opravljeno seminarsko nalogo v času študija.

Po izbiri ustrezne teme si študent izbere mentorja in prijavi temo diplomske naloge (obrazec VSŠ-D-1). Prijavljeno temo obravnava študijska komisija, ki izda potrdilo o ustreznosti prijavljene teme in naslova za izdelavo diplomske naloge. O odobritvi teme diplomske naloge (obrazec VSŠ-D-2), je študent obveščen po pošti. Študent ima od odobritve teme diplomske naloge na voljo štiri mesece za oddajo diplomske naloge. Študent lahko temo enkrat podaljša na podlagi prošnje, in sicer za dodatna 2 meseca.

Diplomska naloga mora obsegati med **35-50** strani besedila (brez prilog). Študent se mora pri oblikovanju diplomske naloge ravnati po Navodilih za izdelavo pisnih nalog in vzorcu diplomske naloge (zavihek diplomski izpit).

Ko študent dobi soglasje mentorja za oddajo diplomske naloge, pošlje nalogo v oblikovni pregled na e-naslov: melita@scpet.si, organizatorki izobraževanja Meliti Mučič. Diplomska naloga mora biti tudi lektorirana.

Študent ima na šoli možnost lektoriranja, kontakt dobi v referatu VSŠ.

Študent odda diplomsko nalogo v vezavo, ko dobi soglasje mentorja in je naloga oblikovno ter lektorsko ustrezna.

Na zagovor se študent prijavi z oddajo dveh izvodov diplomske naloge in ostalo dokumentacijo. En izvod mora biti v trdi vezavi (za arhiv šole), drug izvod pa v spiralni vezavi. Izvod v spiralni vezavi je lahko natisnjen obojestransko, črnobelo. Študent ob oddaji diplomske naloge in ostale dokumentacije prejme potrdilo, ki pomeni prijavo na diplomski izpit.

Študent dobi obvestilo o zagovoru diplomske naloge najkasneje 7 dni pred zagovorom na e-naslov.

Ob morebitnem plačilu diplomskega izpita, dobi študent plačilni nalog po mailu iz računovodstva šole.

Študent zagovarja diplomsko nalogo pred tri člansko komisijo. Zagovor traja največ 30 minut (predstavitve diplomske naloge, vprašanja komisije, diskusija). V roku 3 dni po uspešnem zagovoru dobi študent potrdilo o uspešno opravljenem diplomskem izpitu.

Podrobnejše informacije o diplomskem izpitu študent prebere v Pravilih o diplomskem izpitu, ki so objavljena na spletni strani pod povezavo diplomski izpit.

27 PLAČILO DIPLOMSKEGA IZPITA

Študenti izrednega študija morajo plačati diplomski izpit v višini 250,00 €.

Študentom rednega študija, ki še imajo status študenta, ko se prijavijo na diplomski izpit, diplomskega izpita ni treba plačati. Če v času diplomiranja študent nima statusa, mora diplomski izpit plačati (po veljavnem ceniku VSŠ).

28 PREHODNOST MED ŠTUDIJSKIMI PROGRAMI

Kot diplomant Višje strokovne šole ima študent možnost nadaljevati študij na visokošolskih zavodih oz. fakultetah. Poleg diplome mora študent izpolnjevati tudi druge razpisne pogoje za vpis (povprečna ocena opravljenih obveznosti, diferencialni izpiti ...). O merilih za prehod na nekatere visokošolske zavode oz. fakultete si lahko študent podrobneje prebere na spletnih straneh pod povezavo predstavitev.

Natančnejše pogoje in merila za prehod določajo študijski programi. Vloge za prehod se obravnavajo individualno po postopku, določenem s statutom visokošolskega zavoda.

29 PREHOD IZ IZREDNEGA V REDNI ŠTUDIJ IN OBRATNO

Prehod izrednih študentov v redni študij je možen. Omogoči se študentom, ki so bili vpisani v izredni študij ter so do vpisa v višji letnik opravili študijske obveznosti v obsegu najmanj 45 KT in praktično izobraževanje v podjetju.

Prehod iz rednega v izredni študij se omogoči študentom, ki iz objektivnih razlogov študija ne morejo zaključiti v ob vpisu izbranem načinu študija.

V obeh primerih študent odda vlogo – obrazec VSŠ-V-21. Rok oddaje je 20. september tekočega študijskega leta. Dodatne informacije so na voljo v referatu VSŠ.

30 PROSTOR ZA SAMOSTOJNO UČENJE

Prostor za samostojno učenje je namenjen študentom v času študija in se nahaja v kleti šole (poleg predavalnic 02 in 03). Na podlagi osebnega dokumenta dobi študent v referatu kartico, ki časovno evidentira vstope in izstope.

V prostoru so na voljo računalniki, ki omogočajo dostop do spleta. Računalniki so povezani s fotokopirnico, tako da ima študent proti plačilu možnost tiskanja dokumentov. Prostor je študentu na voljo vsak dan od 8:00 do 15:00 ure, v času popoldanskih uradnih ur referata tudi dlje.

31 PARKIRANJE IN KAJENJE V OKOLICI ŠOLE

Parkiranje na pločnikih pred šolo ni dovoljeno. Mestno redarstvo redno kaznuje nepravilno parkirana vozila, zato naj študenti parkirajo na mestih, ki so temu namenjena.

Dne 5. 8. 2007 je prišel veljati spremenjeni Zakon o omejevanju uporabe tobačnih izdelkov (Ur. l. RS, 60/07), ki med drugim prepoveduje kajenje v objektih in njihovi okolici, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalna dejavnost. Prosimo, da omenjeni zakon spoštujete.

32 KARIERNI CENTER in ALUMNI KLUB

Karierni center je namenjen posredovanju informacij z namenom ozaveščanja študentov in diplomantov o pomenu pravočasnega načrtovanja kariere in vseživljenjskega učenja. Karierni center organizira predavanja in delavnice, ki pripomorejo k pridobivanju posameznikovih kompetenc ter pomaga pri vzpostavljanju prvih stikov s podjetji in spodbuja zaposlovanje mladih diplomantov s sodelovanjem z delodajalci. Nudimo ustrezno strokovno pomoč pri sestavi življenjepiso, spremnega pisma in krepitev ostalih veščin iskanja zaposlitve. Aktivnostim lahko sledite tako, da sledite objavam na spletni in FaceBook strani šole.

Po zaključenem študiju so naši diplomanti pod okriljem Alumni kluba, ki predstavlja strokovno in družabno stičišče vseh generacij diplomantov. Namenjen je ohranjanju vezi in »mreženju« med diplomanti, predavatelji in poslovnimi partnerji šole.

33 CISCO AKADEMIJA

ŠC PET, VSŠ nudi študentom dodatno izobraževanje Cisco Networking Academy Program za pridobitev mednarodno priznanega certifikata 1. stopnje (CCNA).

Program se izvaja v za to posebej opremljenem prostoru ŠC PET (P14) z glavnim namenom in ciljem, izobraževanje kandidatov v smislu njihovega dejanskega razumevanja in praktičnega poznavanja tematike. Poseben poudarek bo na praktičnih laboratorijskih vajah in opremi Cisco.

Študent se vključi v izobraževanje v posamezni modul (1 -2) na podlagi podpisane pogodbe. Za vsak modul posebej podpiše Izjavo o vključitvi v modul. S tem se zaveže, da bo izobraževanje obiskoval redno in opravljal s programom predpisane obveznosti (minimalna 70-odstotna prisotnost). V tem primeru je za redno vpisane študente s statusom, izobraževanje brezplačno. V nasprotnem primeru je treba modul, za katerega je študent podpisal pogodbo in izjavo, plačati po ceniku VSŠ.

Študenti se prijavijo preko e-sporočila na vss@scpet.si do zapolnitve mest.

IZREDNI študenti in zunanji zainteresirani plačujejo vsak modul po ceniku VSŠ.

34 SAP ERP AKADEMIJA

SAP ERP Akademija ŠC PET Ljubljana deluje samostojno, na podlagi podpisane Licenčne pogodbe med SAP University Competence Center (UCC) in ŠC PET Ljubljana in s tem pridobljene potrebne opreme za delo (SAP Software).

Študent se vključi v izobraževanje za posamezen certifikat ERP 1.stopnje in ERP 2. stopnje na podlagi podpisane pogodbe. Za vsak modul poleg pogodbe podpiše Izjavo o vključitvi v modul. S tem se zaveže, da bo izobraževanje obiskoval redno in opravljal s programom predpisane obveznosti (minimalna 70-odstotna prisotnost). V tem primeru je za redno vpisane študente s statusom, izobraževanje brezplačno. V nasprotnem primeru je treba modul, za katerega je študent podpisal pogodbo in izjavo, plačati po ceniku VSŠ.

Študenti se prijavijo preko e-sporočila na vss@scpet.si do zapolnitve mest.

IZREDNI študenti in zunanji zainteresirani plačujejo vsak modul po ceniku VSŠ.

35 KONTAKTI

Ravnatelj VSŠ: Drago Zupančič, univ. dipl. inž. el.

☎ 01/2342 433
✉ drago.zupancic@guest.arnes.si

Predavateljica in organizatorka PRI za EKO: mag. Nataša Novak Ipavec, univ. dipl. ekon.

☎ 01/2342 458
✉ Natasa.ipavec@scpet.si

Referat VSŠ:

Melita Mučič, univ. dipl. jap. in bibl.

Aleksandra Slapar, inž. agr.

Lili Bogunovič, dipl. org. del.

☎ 01/2342 454 ☎ 041 612 363
☎ 01/2342 456 ☎ 041 612 430
✉ vss@scpet.si

Uradne ure referata VSŠ v št. letu 2020/21:

dan	dopoldan	popoldan
ponedeljek	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	14 ³⁰ -16 ³⁰
torek	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	ni uradnih ur
sreda	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	ni uradnih ur
četrtek	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	14 ³⁰ -16 ³⁰
petek	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	15 ⁰⁰ -17 ⁰⁰

Knjižnica, Erasmus, Karierni center:

Tina Mlakar, univ. dipl. bibl.

☎ 01/2342 413
✉ tina.mlakar@scpet.si

Obračun šolnin, izredni študij: Lili Bogunovič, dipl. org. del.

☎ 01/2342 460
✉ lili.bogunovic@scpet.si

Besedilo: Aleksandra Slapar, Lili Bogunovič, Drago Zupančič

Oblikovanje: Melita Mučič

Ljubljana, 2020

Publikacija je informativnega značaja. Višja strokovna šola si pridržuje pravico do sprememb.