

ŠOLSKI CENTER ZA POŠTO, EKONOMIJO IN TELEKOMUNIKACIJE  
LJUBLJANA

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA



# INFORMATOR ZA ŠTUDENTE



Učenje je kot veslanje proti toku.

Takoj ko nehaš, te odnese nazaj.

*(Benjamin Britten)*

**Ljubljana, oktober 2021**

## **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 vam je na voljo tudi naša spletna stran <https://www.scpet.si/vss/>, kjer boste prav 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 in 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 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

<b>1</b>	<b>PREDSTAVITEV PROGRAMOV .....</b>	<b>5</b>
1.1	EKONOMIST .....	5
1.1.1	Predmetnik.....	6
1.1.2	Obvezni načini ocenjevanja znanja za študijski program EKONOMIST .....	8
1.2	TELEKOMUNIKACIJE.....	10
1.2.1	Predmetnik.....	11
1.2.2	Obvezni načini ocenjevanja znanja za študijski program TELEKOMUNIKACIJE .....	13
<b>2</b>	<b>ORGANI ŠOLE IN NJIHOVE NALOGE.....</b>	<b>14</b>
2.1	STRATEŠKI SVET VSŠ, SESTAVA IN NALOGE SVETA.....	15
2.2	PREDAVATELJSKI ZBOR VSŠ .....	15
2.3	STROKOVNI AKTIVI VSŠ .....	15
2.4	ŠTUDIJSKA KOMISIJA VSŠ .....	16
2.5	KOMISIJA ZA SPREMLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI VSŠ .....	16
<b>3</b>	<b>ŠTUDIJ .....</b>	<b>17</b>
3.1	TRAJANJE ŠTUDIJA IN OVREDNOTENJE S KREDITNIMI TOČKAMI .....	17
3.2	NAČIN IN OBLIKA IZVAJANJA ŠTUDIJA.....	17
3.3	PREDAVANJA.....	17
3.4	UPORABNIŠKO IME IN GESLO ZA INFORMACIJSKI SISTEM ŠC PET .....	17
3.5	INFORMIRANJE ŠTUDENTOV.....	17
3.6	ŠOLSKA KNJIŽNICA.....	18
3.7	REFERAT .....	18
3.8	IZDAJANJE DVOJNIKA ŠTUDENTSKE IZKAZNICE .....	18
3.9	SPLETNO ANKETIRANJE .....	18
3.10	PLAČEVANJE ŠOLNINE – IZREDNI ŠTUDIJ .....	18
<b>4</b>	<b>OCENJEVANJE ZNANJA .....</b>	<b>19</b>
4.1	IZPITNI ROKI.....	19
4.2	PRIJAVA NA IZPIT .....	19
4.3	PRIJAVA NA DELNE IZPITE.....	19
4.4	PRIJAVA NA OPRAVLJANJE VAJ .....	19
4.5	TEŽAVE PRI PRIJAVI NA IZPIT .....	20
4.6	OPRAVLJANJE IZPITOV ZA VIŠJI LETNIK .....	20
4.7	PLAČEVANJE IZPITOV, VAJ.....	20
4.8	KOMISIJSKI IZPIT .....	20
4.9	ODJAVA OD IZPITA.....	20
4.10	OCENJEVANJE ZNANJA.....	21
4.11	REZULTATI IZPITOV .....	21
4.12	IZBOLJŠEVANJE OCENE .....	21
4.13	PRIZNANJE IZPITOV .....	21
4.13.1	Priznavanje formalno pridobljenega znanja.....	21
4.13.2	Priznavanje neformalno pridobljenega znanja.....	22
4.14	E-INDEKS.....	22
<b>5</b>	<b>PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE .....</b>	<b>23</b>
5.1	REDNI ŠTUDIJ.....	23
5.1.1	Potrebni obrazci in dokazila o praktičnem izobraževanju.....	23
5.2	IZREDNI ŠTUDIJ.....	23
5.3	OCENA PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA .....	24
5.4	PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE V TUJINI (ERASMUS+ DOTACIJA).....	24
<b>6</b>	<b>VPISI.....</b>	<b>25</b>
6.1	NAPREDOVANJE V VIŠJI LETNIK.....	25
6.2	PONAVLJANJE LETNIKA .....	25
6.3	PONOVO OBISKOVANJE LETNIKA.....	25
6.4	PREHOD IZ IZREDNEGA V REDNI ŠTUDIJ IN OBRATNO .....	25
6.5	PREKINITEV ŠTUDIJA IN IZPIS.....	26
<b>7</b>	<b>STATUS ŠTUDENTA.....</b>	<b>27</b>
7.1	ŠTUDENTI REDNEGA ŠTUDIJA.....	27
7.2	ŠTUDENTI IZREDNEGA ŠTUDIJA.....	27
7.3	PRENEHANJE STATUSA ŠTUDENTA .....	27
7.4	PODALJŠANJE STATUSA ZA ŠTUDENTE REDNEGA ŠTUDIJA .....	27

7.5	OPRAVLJANJE ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI PO IZGUBI STATUSA.....	27
<b>8</b>	<b>DIPLOMSKI IZPIT .....</b>	<b>29</b>
8.1	PRIPRAVA NA DIPLOMSKI IZPIT .....	29
8.2	PLAČILO DIPLOMSKEGA IZPITA .....	29
<b>9</b>	<b>PREHODNOST MED ŠTUDIJSKIMI PROGRAMI.....</b>	<b>30</b>
<b>10</b>	<b>PRAVICE IN ODGOVORNOSTI ŠTUDENTOV .....</b>	<b>31</b>
10.1	PRAVICE ŠTUDENTOV .....	31
10.2	PRILAGAJANJE ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI.....	31
10.3	TUTORSTVO.....	32
10.4	DISCIPLINSKA ODGOVORNOST ŠTUDENTOV .....	32
<b>11</b>	<b>DODANA VREDNOST .....</b>	<b>33</b>
11.1	PROSTOR ZA SAMOSTOJNO UČENJE.....	33
11.2	KARIERNI CENTER in ALUMNI KLUB .....	33
11.3	CISCO AKADEMIJA .....	33
11.4	SAP ERP AKADEMIJA.....	34
<b>12</b>	<b>KONTAKTI .....</b>	<b>35</b>

# 1 PREDSTAVITEV PROGRAMOV

## 1.1 EKONOMIST

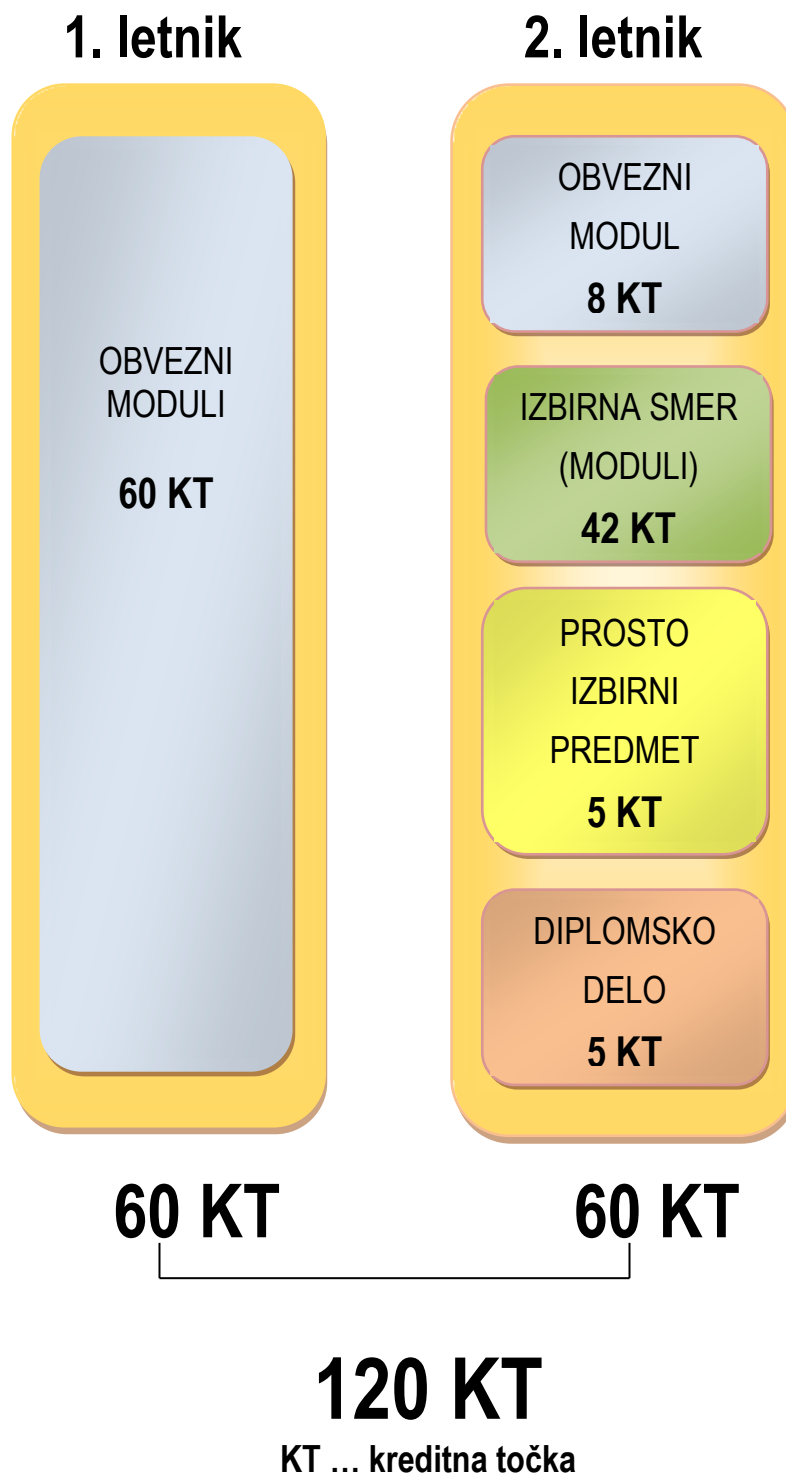
Temeljni cilji programa so izobraziti ekonomiste/ekonomistke:

- 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 širokim znanjem organizacije poslovanja ter vodenja in organiziranja tehnoloških procesov,
- ki pridobijo generične in specifične poklicne kompetence ter strokovno znanje s strokovnih področij bančništva, zavarovalništva, poštnega poslovanja in poslovne logistike.

**Naziv strokovne izobrazbe in njegova okrajšava:** ekonomist/ekonomistka (ekon.)

## 1.1.1 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  
Osebna 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)**

### 1.1.2 Obvezni načini ocenjevanja znanja za študijski program EKONOMIST

Št.	Ime modula/predmeta/druge sestavine	Obvezno/izbirno	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
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



Št.	Ime modula/predmeta/druge sestavine	Obvezno/izbirno	Letnik	Pisno	Ustno	Izdelek oz. storitev z zagovorom
M13	Kakovost	Izbirno 8	2			
P24	Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti (UZK)		2	X		*
D13	Praktično izobraževanje (D13)		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
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	Projektiranje in dokumentiranje (PDO)		2	X		
P28	Upravljanje zalog (UZA)		2	X		*
D16	Praktično izobraževanje (D16)		2			X
PIP	Prosto izbirni predmet	Izbirno	2			
	Diplomsko delo	Obvezno	2	X		X

*PRI – ocena je sestavljena iz povprečja ocen izdelkov oz. storitev z zagovorom:*

x	– obvezno
x	– obvezno (seminarska v delovni organizaciji)
*	– izbirno

*PRI (D<sub>x</sub>) – obvezno poročilo mentorja na praktičnem izobraževanju*

*PRI (1) sestavljajo delne ocene izdelkov oz. storitev z zagovorom iz:*

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

*PRI (2) sestavljajo delne ocene izdelkov oz. storitev z zagovorom za izbrano smer:*

- *bančništvo (DPO) + (M<sub>9</sub>)<sup>\*</sup> + PRI (D<sub>6,9,13</sub>)*
- *poslovna logistika (POL) + (M<sub>14,16</sub>)<sup>\*</sup> + PRI (D<sub>14,15,16</sub>)*
- *zavarovalništvo (OZV) + (M<sub>11,12</sub>)<sup>\*</sup> + PRI (D<sub>10,11,12,13</sub>)*

## 1.2 TELEKOMUNIKACIJE

Temeljni cilji programa so izobraziti inženirje/inženirke telekomunikacij:

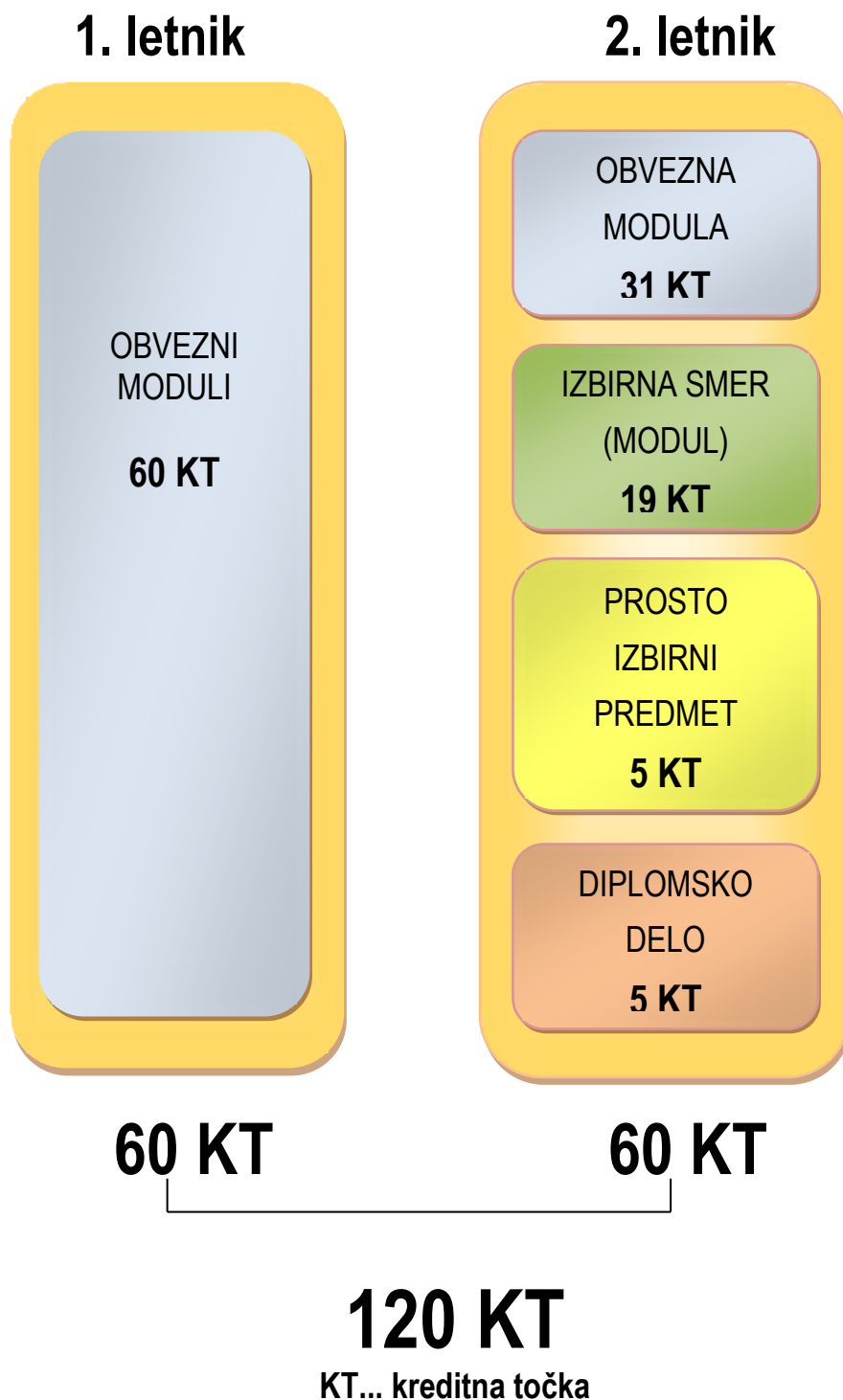
- z dovolj širokim in poglobljenim strokovno-teoretičnim in praktično uporabnim znanjem,
- z dovolj širokim sistemskim znanjem s področij telekomunikacij in računalniških omrežij, komunikacijskih naprav, digitalnih komunikacij, digitalne obdelave signalov, prenosa signalov in prenosnih poti, multimedijskih 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, 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.

**Naziv strokovne izobrazbe in njegova okrajšava:** inženir/inženirka telekomunikacij (inž. EKT\*)

\*EKT – elektronske komunikacijske tehnologije

## 1.2.1 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)

Širokopolasovna 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)

## 1.2.2 Obvezni načini ocenjevanja znanja za študijski program TELEKOMUNIKACIJE

Št.	Ime modula/predmeta/druge sestavine	Obvezno /izbirno	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			
M6	Multimedijski sistemi	Izbirno 1	2			
P13	Multimedijske tehnologije (MMT)		2		X	*
P14	Avdio/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
PIP	Prosto izbirni predmet	Izbirno	2			
	Diplomsko delo	Obvezno	2	X		X

x – obvezno   
 x – obvezno (seminarska v delovni organizaciji)   
 \* – izbirno

*PRI – ocena je sestavljena iz povprečja ocen izdelkov oz. storitev z zagovorom*

*PRI (1) sestavljajo delne ocene (VDO) + (PDO) + (M<sub>3</sub>)\* + PRI (D<sub>1,2,3</sub>)*

*PRI (2) sestavljajo delne ocene (EKP) + (EKS) + M (6, 7, 8)\* + PRI (D<sub>6, 7, 8</sub>)\**

## 2 ORGANI ŠOLE IN NJIHOVE NALOGE

Organi šole, ki je organizirana kot organizacijska enota (v skladu s 7. členom Zakona o VŠŠ 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,
- 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 petih 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 in sklepa pogodbe o praktičnem izobraževanju študentov,
- odgovarja za uresničevanje pravic študentov,
- odloča o disciplinskih ukrepih in izvedbi programov za študente s posebnimi potrebami,
- spodbuja in spremlja delo študentov oz. 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 in njihovo napredovanje v nazive,
- skrbi za sodelovanje šole z zunanjimi partnerji,
- skrbi za mednarodno primerljivost šole.

Naloge ravnatelja v sodelovanju z direktorjem/-ico zavoda:

- 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 disciplinski odgovornosti delavcev,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

## 2.1 STRATEŠKI SVET VSŠ, SESTAVA IN NALOGE SVETA

Svet sestavljajo trije predavatelji VSŠ (predlaga zbor), dva predstavnika delodajalcev (predlaga zavod), dva predstavnika študentov (predlaga ŠO) in predstavnik diplomantov (predlaga ŠO na predlog ravnatelja) za mandat šestih 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 oz. 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 in 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 oz. direktorja,
- daje pobudo za napredovanje strokovnih delavcev in mnenje k predlogu ravnatelja (direktorja) za napredovanje,
- imenuje predavatelje šole,
- sodeluje s študenti,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

Predavateljski zbor sklicuje in vodi ravnatelj.

## 2.3 STROKOVNI AKTIVI VSŠ

Naloge strokovnih aktivov, ki jih imenuje ravnatelj za mandat štirih let, so:

- 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,
- opravljajo druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

## 2.4 ŠTUDIJSKA KOMISIJA VSŠ

Sestavljajo jo trije predstavniki zbora predavateljev, imenuje jo predavateljski zbor, njen mandat traja štiri 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 oz. 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 pet predavateljev (predlaga predavateljski zbor) in dva študenta (predlaga ŠO) za mandat štirih let.

Naloge komisije so:

- ustvarja razmere za uveljavljanje in razvijanje kakovosti izobraževalnega dela na šoli,
- vzpostavlja mehanizme za sprotno spremljanje in ocenjevanje kakovosti in učinkovitosti dela na šoli z določitvijo metod vrednotenja, subjektov evalvacije, izbiro inštrumentov in meril evalvacije ter 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,
- 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 tri 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 ŠTUDIJ

### 3.1 TRAJANJE ŠTUDIJA IN OVREDNOTENJE S KREDITNIMI TOČKAMI

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

### 3.2 NAČIN IN OBLIKA IZVAJANJA ŠTUDIJA

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

### 3.3 PREDAVANJA

Predavanja potekajo na sedežu ŠC PET, Celjska ulica 16, 1000 Ljubljana. Glede na epidemiološko situacijo so možne spremembe glede na usmeritve MIZŠ in NIJZ.

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

Urniki predavanj so dostopni na spletni strani šole (<https://e-ucilnica.scpet.si/>). Študent mora spremembe urnika redno spremljati.

Nekatera predavanja oz. vaje potekajo v dveh ali več skupinah. Skupine se objavijo na začetku študijskega leta na spletni strani šole pod obvestili.

Prisotnost na vajah je obvezna (vsaj 70-odstotna). Predavatelj lahko zahteva tudi 100 odstotno prisotnost. Udeležba na vajah je pri nekaterih predmetih tudi pogoj za pristop k izpitu. Študente o tem seznanja predavatelj ob začetku predavanj.

### 3.4 UPORABNIŠKO IME IN GESLO ZA INFORMACIJSKI SISTEM ŠC PET

Uporabniško ime in geslo študent prejme v fizični obliki ob vpisu in ju skrbno in odgovorno shrani.

Uporabniški podatki se uporabljajo za:

- prijavo v računalnike znotraj informacijskega sistema ŠC PET,
- prijavo v spletno učno okolje MOODLE,
- prijavo na brezžično omrežje EDUROMA.

V primeru nedelovanja UI in gesla študent poišče pomoč pri šolski IT-podpori: [infokab@scpet.si](mailto:infokab@scpet.si).

### 3.5 INFORMIRANJE ŠTUDENTOV

Študenti se informirajo prek spletne strani višje strokovne šole. Predavatelji študente obveščajo prek e-učilnic, šola pa tudi prek SMS-ov, e-sporočil, po telefonu in pošti, zato je pomembno, da ima referat veljavne in posodobljene podatke. Vse morebitne spremembe morajo študenti pravočasno sporočiti.

### 3.6 ŠOLSKA KNJIŽNICA

V knjižnici so študentom na voljo strokovno in leposlovno gradivo ter čitalniška mesta. Za naročilo in prevzem gradiva se lahko s knjižničarko dogovorijo tudi po e-pošti. Pogoji za izposojlo gradiva je veljavna študentska izkaznica.

Kontakti in delovni čas knjižnice so objavljeni na spletni strani šole in v zadnjem poglavju Kontakti.

### 3.7 REFERAT

Referat je namenjen študentom za urejanje študijskih in študentskih zadev, ki so povezane s študijskim procesom posameznika: vpis, evidence študentov, izdaja raznih potrdil, obveščanje študentov o izvajanju predavanj in vaj ipd.

Kontakti in delovni čas referata so objavljeni na spletni strani šole in v zadnjem poglavju Kontakti.

### 3.8 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** – na voljo v referatu VSŠ),
- fotokopijo plačane položnice za izdajo dvojnika in plačilo upravne takse – plačilni nalog je na voljo v referatu.

### 3.9 SPLETNO ANKETIRANJE

Vsako leto za potrebe zagotavljanja kakovosti na višji strokovni šoli izvajamo spletno anketiranje študentov:

- anketa o šoli in študijskem procesu – splošna ocena zadovoljstva študentov,
- anketa o izvedbi predmeta,
- anketa za študente o opravljenem praktičnem izobraževanju v podjetju.

Študenti v spletni anketi podajo oceno o vsebini predmeta, načinu podajanja snovi, učnem gradivu, prostoru in delu osebja v referatu. Ankete so anonimne. Poleg tega imajo študenti možnost podajanja predlogov, pohval in pripomb, ki jih skrbno obravnavamo in upoštevamo pri načrtovanju izboljšav. Knjiga predlogov, pohval in pripomb se nahaja v referatu.

### 3.10 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 po obrokih (do 10 obrokov).

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

Če študent šolnine ne plačuje redno, mu VSŠ izda opomin. Če je kljub opominu ne poravnava, VSŠ vloži e-izvržbo.

## 4 OCENJEVANJE ZNANJA

### 4.1 IZPITNI ROKI

**Redni izpitni roki** se določijo z Letnim delovnim načrtom in so objavljeni na spletni strani VSŠ pod ikono Izpiti. V študijskem letu so razpisani najmanj trije izpitni roki za vsak predmet.

Roki za diplomske izpite se določijo v 12. členu Pravil o diplomskem izpitu.

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

### 4.2 PRIJAVA NA IZPIT

**Prijava na predmetni izpit je elektronska.**

Za elektronsko prijavo študent potrebuje **vpisno številko in geslo**, ki ju prejme ob vpisu. Ob uspešni prijavi prejme potrditveno kodo na e-naslov. Če je ne prejme, mora postopek ponoviti. Na izpit se prijavi **največ trideset in najmanj pet dni** pred razpisanim rokom. **V rok prijave se štejejo vsi dnevi v tednu.**

**Študent lahko k izpitu pristopi le, če se je prijavil.** Lahko se prijavi samo na tiste izpitne roke, ki so razpisani za študijski program, v katerega je vpisan.

### 4.3 PRIJAVA NA DELNE IZPITE

Elektronska prijava je obvezna tudi za pristop k delnemu izpitu. Študent **se prijavi le na prvi delni izpit**. Prijava je zelo pomembna, saj pomeni tudi prijavo na drugi delni izpit. Na delni izpit se morajo prijaviti tudi študenti, ki imajo en del izpita priznan in opravljajo le manjkajoči del.

**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 z delnimi izpiti opravlja tudi manjkajoče predmetne izpite iz prejšnjega letnika (v tem primeru se upoštevajo vse predhodne prijave na izpit).

### Prosto izbirni predmet

Šola ponudi prosto izbirni predmet, ki se najbolje vključuje v urnik predavanj. Študent pa si lahko prosto izbirni predmet izbere tudi sam iz drugih smeri študija in o tem obvesti referat. Paziti mora le, da ima najmanj 5 KT.

### 4.4 PRIJAVA NA OPRAVLJANJE VAJ

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

## 4.5 TEŽAVE PRI PRIJAVI NA IZPIT

Če študent naleti na težave pri prijavi na izpit, o tem nemudoma obvesti referat na vss@scpet.si (velja tudi za sobote in nedelje). Tam bodo nato na podlagi sporočila uredili prijavo in študenta o tem tudi obvestili. To velja samo za prijave, ki bodo pravočasne, torej najmanj pet dni pred izpitnim rokom. V nasprotnem primeru sporočilo ne bo obravnavano.

## 4.6 OPRAVLJANJE IZPITOV ZA VIŠJI LETNIK

Če ima redno vpisani študent večino izpitov za prvi letnik študija priznanih (že opravljenih), lahko opravlja posamezne izpite tudi za drugi 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.

## 4.7 PLAČEVANJE IZPITOV, VAJ

Študenti **rednega študija**, ki so vpisani in imajo status v tekočem študijskem letu, lahko trikrat brezplačno opravljajo izpit oz. zagovor vaj iz istega predmeta.

**Študenti izrednega študija** 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, na kar ob prijavi na izpit opozori tudi sistem elektronske prijave. Sistem sicer sprejme prijavo, vendar se ta ne aktivira, dokler izpit ni plačan. Znesek mora biti poravnana najkasneje tri dni pred izpitom. Višina plačila je objavljena v ceniku VSŠ, ki je dostopen na spletni strani pod zavihkom Programi in vpis.

## 4.8 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. 71/09) izvajati komisijske izpite za vse tiste študente, ki so bili pri posameznem izpitu dvakrat neuspešni in izpit opravljajo tretjič, četrtoič itd.

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, 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.

## 4.9 ODJAVA OD IZPITA

Študent se lahko odjavi od izpita najkasneje tri dni pred razpisanim izpitnim rokom. Če se ne odjavi pravočasno, se šteje, da je rok izkoristil. **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 pet dni po izpitu.

## 4.10 OCENJEVANJE ZNANJA

Znanje pri predmetnem in diplomskem izpitu, vajah in seminarjih ter praktičnem izobraževanju se ocenjuje z naslednjimi 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.

## 4.11 REZULTATI IZPITOV

Rezultati pisnega dela izpita morajo biti objavljeni najkasneje v desetih dneh po opravljanju izpita, ocena ustnega izpita pa se študentu sporoči takoj. Referat VSŠ ne posreduje telefonskih informacij o doseženih ocenah. Rezultati pisnih predmetnih izpitov se vnesejo v študentov e-indeks.

Študent ima pravico do vpogleda v ocenjeni pisni izpit v desetih dneh od objave rezultatov, to pomeni od datuma vnosa ocene. Po preteku tega roka ogled ni več mogoč.

Študent lahko v treh dneh od vpogleda v ocenjeni pisni izpit 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.

## 4.12 IZBOLJŠEVANJE OCENE

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

## 4.13 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 priznavanju opravljenih študijskih obveznosti na dom po tem, ko predavatelj pregleda oddano dokumentacijo.

Dokumentacija se odda koordinatorki praktičnega izobraževanja mag. Nataši Novak Ipavec. Študent dobi odgovor v pisni obliki po pošti v roku 30 dni od vložitve popolne vloge.

### 4.13.1 Priznavanje formalno pridobljenega znanja

Potrebna dokumentacija:

- Obrazec **VSŠ-O-9** (Vloga za priznavanje formalno pridobljenega znanja), ki mu je treba priložiti originalno potrdilo o opravljenih izpiti in originalne kataloge znanja za predmete, ki jih študent želi uveljavljati za priznanje. Obrazec je na voljo na spletni strani VSŠ pod zavihkom Študij/Obrazci.
- Za vsak predmet je treba izpolniti obrazec **VSŠ-O-10** (Strokovno mnenje o predhodno pridobljenem znanju), ki mu je treba priložiti fotokopijo potrdila o opravljenem izpitu in fotokopijo kataloga znanja. Obrazec je na voljo na spletni strani VSŠ pod zavihkom Študij/Obrazci.
- Fotokopija plačilnega naloga. UPN s kodo QR se nahaja pod zavihkom Programi in vpis/Cenik višje šole.

Na podlagi popolne dokumentacije se študentu po opravljenem postopku priznavanja izda Sklep o priznavanju opravljenih študijskih obveznostih.

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

#### **4.13.2 Priznavanje neformalno pridobljenega znanja**

Potrebna dokumentacija:

- Obrazec **VSŠ-O-9/1**, ki mu je treba priložiti življenjepis in mapo učnih dosežkov. Zbirnik dokazil mora biti povezan z vsebinami predmeta (katalogom znanja). Obrazec je na voljo na spletni strani VSŠ pod zavihkom Študij/Obrazci.
- Fotokopija plačilnega naloga za izdajo Sklepa o priznavanju opravljenih študijskih obveznosti, ki se nahaja pod zavihkom Programi in vpis/Cenik višje šole.

Dokumentacija se odda koordinatorki praktičnega izobraževanja mag. Nataši Novak Ipavec. Študent dobi odgovor v pisni obliki po pošti v roku 30 dni od vložitve popolne vloge.

#### **4.14 E-INDEKS**

Do e-indeksa študent dostopa s klikom na ikono E-indeks na spletni strani VSŠ in se nato prijavi z uporabniškim imenom (vpisna številka) in geslom, ki mu je bilo dodeljeno ob vpisu.

V e-indeksu so evidentirani podatki o opravljenih in neopravljenih izpitih, prijavah na izpite ... Ocene izpitov se v evidenco ocen vnašajo na podlagi Zapisnika o izpitu, ki ga v referat odda predavatelj.

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

## 5 PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE

### 5.1 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 ponudbo 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 delom, skrbi za njegov strokovni razvoj, mu nudi pomoč pri morebitnih težavah, oceni izdelek oz. storitev z zagovorom in predlaga oceno praktičnega izobraževanja.

#### 5.1.1 Potrebni obrazci in dokazila o praktičnem izobraževanju

Vsi potrebni obrazci so na voljo na spletni strani VSŠ pod zavihkom Študij/Obrazci:

- **IZJAVA** delovne organizacije, s katero delodajalec potrdi, da namerava sodelovati pri praktičnem izobraževanju (obrazec **VSŠ-P-12**). Za izpolnitev izjave je zadolžen študent. Na podlagi te izjave, ki jo študent odda v referat, šola pripravi pogodbo v treh izvodih, ki jih podpišejo študent, predstavnik delodajalca in predstavnik šole. Vsak od deležnikov prejme po en izvod. Podpisane izvode študent čim prej vrne v šolo.
- **POROČILO MENTORJA** je dokument, s katerim mentor poda oceno izdelka oz. 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 zbiranju informacij o zadovoljstvu s praktičnim izobraževanjem (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.

Opravljenost praktično izobraževanje je pogoj za napredovanje v višji letnik.

### 5.2 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 pridobijo na podlagi opravljenih izbirnih in obveznih seminarskih nalog v skladu z izvedbenim načrtom za posamezni študijski program.

Vsi potrebni obrazci so na voljo na spletni strani VSŠ pod zavihkom Študij/Obrazci.

Delovna praksa v podjetju se prizna na podlagi dokazil (izpolnjenih obrazcev **VSŠ-P-11** in **VSŠ-P-11-1**), ki jih študent odda v referatu VSŠ (osebno, po e-pošti, po klasični pošti).

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

### 5.3 OCENA PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA

Ocena praktičnega izobraževanja je sestavljena iz:

- obveznih seminarских nalog, ki so določene s študijskim programom,
- izbirnih seminarских nalog, ki so določene s študijskim programom,
- seminarске naloge iz praktičnega izobraževanja (za študente rednega študija),
- poročila 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 v nadaljevanju prikazujejo obveznost študentov po letnikih, modulih in izbranih smereh.

#### Obvezne in izbirne seminarске naloge za študijski program EKONOMIST:

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

#### Obvezne in izbirne seminarске naloge za študijski program TELEKOMUNIKACIJE:

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

### 5.4 PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE V TUJINI (ERASMUS+ DOTACIJA)

Erasmus+ so evropska sredstva, namenjena spodbujanju evropske mobilnosti. Če ima študent že domeno prakso v tujini ali se zanjo dogovarja, se lahko prek višje šole prijavi na Erasmus+ in pridobi finančno dotacijo, kar olajša pot in bivanje v tujini. Vse potrebne informacije za prijavo Erasmus+ mobilnosti so na voljo pri koordinatorki za ERASMUS+.



## 6 VPISI

### 6.1 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.

Izjemoma lahko študent napreduje tudi, če nima opravljenih vseh obveznosti, določenih s študijskim programom, ima pa za to tehten razlog in opravljeno praktično izobraževanje. O tem odloča študijska komisija na podlagi oddanega obrazca **VŠŠ-V-21** (oddanega do 20. septembra) in predloženih pisnih dokazil.

Vsi potrebni obrazci so na voljo na spletni strani VSŠ pod zavihkom Študij/Obrazci.

Pri izrednem študiju ni pogojev za napredovanje. Študent prvega in drugega letnika izrednega študija prejme po e-pošti vpisno dokumentacijo (predvidoma v mesecu juniju) za naslednje študijsko leto in jo v predpisanem roku pošlje na e-naslov pošiljatelja oz. pošlje po pošti. Na podlagi prejete dokumentacije se študent vpiše v naslednje študijsko leto. Pogoj za vpis je v celoti poravnana šolnina za pretekla obdobja. Če študent dokumentacije ne vrne v roku, se smatra, da se v naslednjem študijskem letu ne namerava vključiti v izobraževanje.

### 6.2 PONAVLJANJE LETNIKA

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

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

Študenti izrednega študija letnika ne ponavljajo.

### 6.3 PONOVO OBISKOVANJE LETNIKA

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

O tem odloča študijska komisija na podlagi oddanega obrazca **VŠŠ-V-21** (obvezno izpolniti točko 5 in predložiti pisna dokazila). Rok oddaje je 20. september za tekoče študijsko leto.

### 6.4 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 in 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 **VŠŠ-V-21**. Rok oddaje je 20. september tekočega študijskega leta. Dodatne informacije so na voljo v referatu VSŠ.

## 6.5 PREKINITEV ŠTUDIJA IN IZPIS

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

Izredni študent je do uradnega izpisa voden kot aktivni študent in je dolžan poravnati vso šolnino do datuma izpisa, kot je določeno v Pogodbi o izobraževanju.

## 7 STATUS ŠTUDENTA

### 7.1 ŠTUDENTI REDNEGA ŠTUDIJA

Status študenta se pridobi z vpisom na višjo strokovno šolo. Pravice in ugodnosti iz statusa lahko študent uveljavlja največ tri, izjemoma štiri leta (ponovno obiskovanje letnika). Pravice in ugodnosti iz statusa so v pristojnosti institucij, kjer želi študent status uveljaviti.

### 7.2 ŠTUDENTI IZREDNEGA ŠTUDIJA

Tudi izredni študenti imajo status študenta, in sicer največ tri leta. Pravice in ugodnosti iz statusa so v pristojnosti institucij, kjer želi študent status uveljaviti.

### 7.3 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 izkoristil statusa študenta v višjem oz. 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.

### 7.4 PODALJŠANJE STATUSA ZA ŠTUDENTE REDNEGA ŠTUDIJA

Študentu zaključnega letnika, ki ni izkoristil pravice do ponavljanja, se status podaljša za obdobje 60 dni po izteku študijskega leta, če ima prijavljeno temo diplomske naloge. Za podaljšanje statusa izpolni obrazec **VSŠ-V-21** in ga odda v referatu ali pošlje na e-naslov referata. Obrazec odda pred iztekom statusa študenta (v septembru). Nato dobi potrdilo o vpisu za obdobje podaljšanja, to je oktober in november. Po izteku tega obdobja statusa ni možno podaljševati.

Obrazec je na voljo na spletni strani VSŠ pod zavihkom Študij/Obrazci.

### 7.5 OPRAVLJANJE ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI PO IZGUBI STATUSA

#### **Redni študij**

Študentom, ki niso dosegli pogojev za napredovanje (45 KT) in niso opravili praktičnega izobraževanja v podjetju ali niso dosegli pogojev za ponavljanje letnika (20 KT) in niso opravili praktičnega izobraževanja v podjetju, in študentom, ki so že izkoristili pravico do treh let statusa in še niso opravili vseh študijskih obveznosti, **se lahko omogoči ponovna vključitev v izobraževalni proces**, in sicer na podlagi izpolnjenega obrazca **VSŠ-V-22** in poravnane plačila vpisa za študente brez statusa (UPN s kodo QR se nahaja na spletni strani VSŠ pod zavihkom Programi in vpis/Cenik). Obrazec je na voljo na spletni strani VSŠ pod zavihkom Študij/Obrazci.

Izpitne obveznosti se plačujejo v skladu z veljavnim cenikom VSŠ.

Vpis za študente brez statusa velja eno študijsko leto, nato ga je treba obnoviti. Vpis poteka skozi celotno študijsko leto in ni vezan na 1. oktober.

### ***Izredni študij***

Študentom, ki študija niso zaključili v treh študijskih letih, se na podlagi izpolnjenega obrazca **VSŠ-V-22** in poravnane plačila vpisa za študente brez statusa (UPN s kodo QR se nahaja na spletni strani VSŠ pod zavihkom Programi in vpis/Cenik) omogoči ponovna vključitev v izobraževalni proces.

Izpitne obveznosti se plačujejo v skladu z veljavnim cenikom VSŠ.

Vpis za študente brez statusa velja eno študijsko leto, nato ga je treba obnoviti. Vpis poteka skozi celotno študijsko leto in ni vezan na 1. oktober.

## 8 DIPLOMSKI IZPIT

### 8.1 PRIPRAVA NA DIPLOMSKI IZPIT

Vse potrebne informacije o diplomskih nalogah so na voljo v e-učilnici pod zavihkom Diplomski izpit. Obrazci so na voljo na spletni strani VSŠ pod zavihkom Študij/Obrazci.

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 študent opravlja med praktičnim izobraževanjem oz. 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**). Temo nato obravnava študijska komisija, ki izda potrdilo o ustreznosti prijavljene teme in naslova za izdelavo diplomske naloge. O odobritvi teme (obrazec **VSŠ-D-2**) je študent obveščen po pošti. Od odobritve ima nato na voljo štiri mesece za oddajo diplomske naloge. Čas za dokončanje in oddajo diplomske naloge lahko enkrat podaljša na podlagi prošnje, in sicer za dodatna dva meseca. Prav tako ima pravico do zamenjave mentorja, vendar le enkrat v času študija.

Diplomska naloga mora obsegati med **35 in 50** strani besedila (brez prilog). Študent se mora pri oblikovanju naloge ravnati po Navodilih za izdelavo pisnih nalog in Vzorcju diplomske naloge. Ko dobi soglasje mentorja za oddajo diplomske naloge, pošlje nalogo v oblikovni pregled bibliotekarki VSŠ Anji Pfeifer na e-naslov [anja.pfeifer@scpet.si](mailto:anja.pfeifer@scpet.si). Diplomska naloga mora biti tudi lektorirana (lektorja imamo tudi med predavatelji, kontakt je na voljo v referatu VSŠ).

**Študent odda diplomsko nalogo v vezavo, ko dobi soglasje mentorja (obrazec VSŠ-D-3) in je naloga oblikovno in lektorsko ustrezna (obrazec VSŠ-D-4).**

Na zagovor se prijavi z oddajo dveh izvodov diplomske naloge in z drugo dokumentacijo. En izvod mora biti v trdi vezavi (za arhiv šole), drugi izvod pa v spiralni vezavi. Izvod v spiralni vezavi je lahko natisnjen obojestransko, črno-belo. Študent ob oddaji diplomske naloge in druge dokumentacije prejme potrdilo, ki pomeni prijavo na diplomski izpit. **Najkasneje sedem dni pred zagovorom** dobi obvestilo o zagovoru diplomske naloge na svoj e-naslov. Ob morebitnem plačilu diplomskega izpita dobi plačilni nalog po e-pošti iz računovodstva šole.

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

Podrobnejše informacije o diplomskem izpitu so na voljo v Pravilih o diplomskem izpitu, ki so objavljena v e-učilnici pod zavihkom Diplomski izpit.

### 8.2 PLAČILO DIPLOMSKEGA IZPITA

Študenti izrednega študija morajo diplomski izpit plačati po veljavnem ceniku VSŠ, ki je objavljen na spletni strani VSŠ pod zavihkom Programi in vpis/Cenik.

Študentom rednega študija, ki ob prijavi na diplomski izpit še imajo status študenta, diplomskega izpita ni treba plačati. Če pa v času diplomiranja študent nima statusa, mora diplomski izpit plačati po veljavnem ceniku VSS, ki je objavljen na spletni strani VSS pod zavihkom Programi in vpis/Cenik.

## 9 PREHODNOST MED ŠTUDIJSKIMI PROGRAMI

Kot diplomant VSS ima študent možnost nadaljevati študij na visokošolskih zavodih oz. fakultetah. Poleg diplome mora izpolnjevati tudi druge razpisne pogoje za vpis (povprečna ocena opravljenih obveznosti, diferencialni izpiti ...). Več informacij o merilih za prehod na nekatere visokošolske zavode oz. fakultete je na voljo na spletni strani šole pod zavihkom Programi in vpis.

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

## 10 PRAVICE IN ODGOVORNOSTI ŠTUDENTOV

### 10.1 PRAVICE ŠTUDENTOV

Študenti imajo pravico do vpisa in izobraževanja pod 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 oz. se prepisujejo na drugo višjo strokovno šolo,
- lahko z izpiti opravljajo manjkajoče obveznosti iz drugega letnika,
- lahko šole z dogovorom uskladijo način izpolnjevanja študijskih obveznosti študenta, če se ta vzporedno izobražuje na dveh ali več šolah oz. visokošolskih zavodih,
- o hitrejšem napredovanju študenta odloči študijska komisija šole,
- če študent želi zamenjati študijski program oz. se prepisati na drugo šolo, direktor oz. ravnatelj te šole ugotovi, koliko kreditnih točk si je pridobil v dotedanem študiju, in določi, katere obveznosti mora opraviti, da bi lahko študij nadaljeval, ter roke, v katerih jih mora izpolniti; pred odločitvijo si mora pridobiti mnenje študijske komisije.

### 10.2 PRILAGAJANJE ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI

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

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

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

Sklep o prilagajanju študijskih obveznosti se dodeli študentu za tekoče študijsko leto. Iz utemeljenih razlogov lahko velja le za določen čas v študijskem letu.

Pravico do prilagajanja študijskih obveznosti ima tudi študent s posebnimi potrebami, ki to pravico ureja prek ustrezne vloge (obrazec **VSŠ-O-23**), ki ji priloži vsa ustrezna dokazila. Vlogo in dokazila (zaprta kuverta s pripisom »Priloge k vlogi za pridobitev statusa študenta s posebnimi potrebami«) odda koordinatorki praktičnega izobraževanja mag. Nataši Novak Ipavec po vpisu ali med študijskim letom, če se pojavijo potrebe.

Obrazca sta na voljo v referatu VSŠ.

### 10.3 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, ki bi potreboval tutorja, se javi v referatu VSŠ ali z referatom kontaktira prek e-pošte. Predstavniki šole se poveže s predstavnikom ŠO ŠC PET, ki sodeluje s ŠO Univerze v Ljubljani, in s skupnim sodelovanjem študentu poiščejo ustrezno pomoč. Študent pride na tutorske ure pripravljen.

Študentom, ki jim je odobren status študenta s posebnimi potrebami, je v podporo in spremljanje študijskega dela na voljo predavatelj tutor za PP.

Za pomoč in napotke študentom pri iskanju primerne delodajalca za PRI v tujini je na voljo študent tutor za Erasmus+.

### 10.4 DISCIPLINSKA ODGOVORNOST ŠTUDENTOV

Disciplinsko odgovornost študentov določajo interna Pravila o odgovornosti študentov, ki so dostopna v e-učilnici pod zavihkom Interna pravila in merila, dolgoročni program šole.

Disciplinska odgovornost v zvezi z ocenjevanjem znanja:

- **prepoved opravljanja predmetnega izpita:** zaradi prevare ali poskusov prevare pri ocenjevanju znanja in priprave nalog v pisni obliki (prepisovanje) ali prevare z udeležbo pri ocenjevanju 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 šestmesečne prepovedi za pridobitev nove teme in priprave diplomske naloge.



## 11 DODANA VREDNOST

### 11.1 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, da ima študent proti plačilu možnost tiskanja dokumentov. Prostor je na voljo vsak dan od 9:00 do 15:00, v času popoldanskih uradnih ur referata tudi dlje.

### 11.2 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, pomaga pri vzpostavljanju prvih stikov s podjetji in spodbuja zaposlovanje mladih diplomantov s sodelovanjem z delodajalci. Nudi tudi ustrezno strokovno pomoč pri sestavi življenjepisov, spremnega pisma in krepitev drugih veščin iskanja zaposlitve. Aktivnostim lahko sledite tako, da sledite objavam v spletni učilnici ter na spletni in Facebook strani šole.

Po zaključenem študiju so naši diplomanti vključeni v Alumni klub, ki predstavlja strokovno in družabno stičišče vseh generacij diplomantov. Namenjen je ohranjanju vezi in mreženju med diplomanti, predavatelji in poslovnimi partnerji šole.

### 11.3 CISCO AKADEMIJA

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

Program se izvaja v za to posebej opremljenem prostoru ŠC PET (P14) z glavnim namenom in ciljem izobraževanja kandidatov v smislu njihovega dejanskega razumevanja in praktičnega poznavanja tematike. Poseben poudarek je 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 redno obiskoval izobraževanja in opravljal s programom predpisane obveznosti (vsaj 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 prek e-pošte ([vss@scpet.si](mailto:vss@scpet.si)) do zapolnitve mest.

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

## 11.4 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, s katero je ŠC PET pridobila potrebno opremo za delo (SAP Software).

Študent se vključi v izobraževanje za posamezen certifikat ERP prve stopnje in ERP druge 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 (vsaj 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 prek e-pošte ([vss@scpet.si](mailto:vss@scpet.si)) do zapolnitve mest.

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

## 12 KONTAKTI

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

☎ (01) 2342 433  
✉ drago.zupancic@scpet.si

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

☎ (01) 2342 458  
✉ natasa.ipavec@scpet.si

**Referat VSŠ:**

Aleksandra Slapar, inž. agr.  
Lili Bogunovič, dipl. org. del.  
Tinkara Cerar, dipl. org. del.

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

Uradne ure referata VSŠ v študijskem letu 2021/22:

Dan	Dopoldan	Popoldan
Ponedeljek	10 <sup>00</sup> –12 <sup>00</sup>	14 <sup>30</sup> –16 <sup>30</sup>
Torek	10 <sup>00</sup> –12 <sup>00</sup>	ni uradnih ur
Sreda	ni uradnih ur	ni uradnih ur
Četrtek	10 <sup>00</sup> –12 <sup>00</sup>	14 <sup>30</sup> –16 <sup>30</sup>
Petek	10 <sup>00</sup> –12 <sup>00</sup>	ni uradnih ur

**Knjižnica, Erasmus, Karierni center:** Anja Pfeifer, mag. bibl.

☎ (01) 2342 413  
✉ anja.pfeifer@scpet.si

Uradne ure knjižnice:

Ponedeljek: 14<sup>00</sup>–16<sup>30</sup> (dopoldne po najavi)  
Torek in četrtek: po najavi  
Sreda in petek: ni uradnih ur

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

☎ (01) 2342 460  
✉ lili.bogunovic@scpet.si

Besedilo: Aleksandra Slapar, Lili Bogunovič, Drago Zupančič

Oblikovanje: Anja Pfeifer

Lektor: France Ivančič, prof. slov. in nem. j.

Ljubljana, 2021

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