



ŠOLSKI CENTER NOVO MESTO

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

**LETNI DELOVNI NAČRT
ŠC NOVO MESTO,
VIŠJE STROKOVNE ŠOLE
ZA ŠTUDIJSKO LETO 2018/2019**

Novo mesto, oktober 2018

Na osnovi 3. odstavka 10. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju je bil Letni delovni načrt ŠC Novo mesto, Višje strokovne šole obravnavan in sprejet na seji Strateškega sveta dne 24. 9. 2018.

Predsednik Strateškega sveta,

dr. Mitja Muhič

Na osnovi 12. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju je bil Letni delovni načrt ŠC Novo mesto, Višje strokovne šole obravnavan in sprejet na seji Predavateljskega zbora dne 26. 9. 2018.

Ravnatelj,

dr. Matej Forjan

Na osnovi 8. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju je bil Letni delovni načrt ŠC Novo mesto, Višje strokovne šole obravnavan in potrjen na seji Sveta zavoda ŠC Novo mesto dne 27. 9. 2018.

Predsednik Sveta zavoda ŠC Novo mesto,

mag. Stanislav Matjaž Ferkolj

1. POSLANSTVO IN VIZIJA

1.1. Poslanstvo

Poslanstvo Višje strokovne šole je izvajanje višješolskih študijskih programov in zagotavljanje strokovnih ter zaposljivih diplomantov gospodarstvu in storitvenemu sektorju. Preko tesnega sodelovanja z delodajalci sledi potrebam na trgu dela s stalnim posodabljanjem pedagoškega in strokovnega dela.

1.2. Vizija

Stalno potrjevati ugled kvalitetne in priznane višje strokovne šole, ki je s svojo usmerjenostjo v odličnost študija ter v kakovost strokovnega in razvojnega dela pomemben dejavnik razvoja gospodarstva in storitvenega sektorja v lokalnem in globalnem prostoru.

1.3. Vrednote

Vse aktivnosti Višje strokovne šole temeljijo na naslednjih vrednotah:

- odgovornost
- kakovost
- spoštovanje
- sodelovanje
- inovativnost in ustvarjalnost
- znanje in strokovnost
- prilagodljivost in odzivnost
- zaupanje
- poštenost
- učinkovitost.

2. PREDSTAVITEV

Začetki šole segajo v leto 1995, ko se je Šolski center Novo mesto aktivno vključil v razvoj poklicnega strokovnega izobraževanja in v pripravo višješolskega strokovnega programa Strojništvo, ki je potekal v okviru mednarodnega projekta Phare. Že v naslednjem letu je bila v okviru Šolskega centra Novo mesto ustanovljena Višja strokovna šola, ki je še istega leta pričela z izvajanjem višješolskega programa Strojništvo. V dvajsetih letih se je šola po številu študentov razvila v največjo višjo strokovno šolo v Sloveniji.

Zaradi potreb gospodarstva smo si ves čas prizadevali za razširitev ponudbe višješolskih programov. Tako smo v letu 2001 pričeli izvajati program Komunala, leta 2002 program Elektronika, v letu 2005 pa program Promet. Leta 2007 smo prevzeli koordinacijo projekta IMPLETUM za prenovo višješolskih študijskih programov in v študijskem letu 2008/2009 smo začeli izvajati prenovljene programe Strojništvo, Varstvo okolja in komunala, Elektronika in Logistično inženirstvo ter jim dodali še programa Informatika in Lesarstvo, v študijskem letu 2011/2012 pa še program Kozmetika.

2.1. Registrirane dejavnosti

Šolski center Novo mesto, v okviru katerega deluje Višja strokovna šola kot organizacijska enota, opravlja javno službo na naslednjih področjih:

- srednješolsko splošno izobraževanje P/85.310,
- srednješolsko poklicno in strokovno izobraževanje P/85.320,
- višješolsko izobraževanje P/85.421 in
- dejavnost knjižnic R/91.011.

Šolski center Novo mesto opravlja tudi druge dejavnosti, za katere je ustanovljen oziroma jih opravlja z namenom racionalne rabe znanja in premoženja, ki ga uporablja, v obsegu, dovoljenem z zakoni in drugimi predpisi.

2.2. Izobraževalna dejavnost

Višja strokovna šola bo v študijskem letu 2018/2019 izvajala sedem višješolskih študijskih programov, ki so vpisani v razvid izvajalcev javnoveljavnih programov na področju vzgoje in izobraževanja, in sicer:

- elektronika
- informatika
- kozmetika
- lesarstvo
- logistično inženirstvo
- strojništvo

- varstvo okolja in komunala.

V študijskem letu 2017/2018 je bilo na Višjo strokovno šolo vpisanih 763 študentov. Od tega je bilo 512 rednih in 251 izrednih študentov.

2.3. Zaposleni

Strokovni delavci in sodelavci

V študijskem letu 2018/2019 je na Višji strokovni šoli za polni delovni čas zaposlenih enajst višješolskih predavateljev in dva inštruktorja, en predavatelj svojo obvezo dopolnjuje na Srednji strojni šoli, ena predavateljica pa na Srednji zdravstveni in kemijski šoli.

Upravno in administrativno osebje

V študijskem letu 2018/2019 je ravnatelj Višje strokovne šole dr. Matej Forjan, tajnica VOIZ je Diana Kovačič, referentki za študentske zadeve pa sta Renata Červ in Bernarda Bele.

2.4. Organiziranost

Organiziranost Višje strokovne šole prikazuje spodnji organigram.



2.5. Organi Višje strokovne šole Novo mesto

Organe Višje strokovne šole kot organizacijske enote določa Zakon o višjem strokovnem izobraževanju (ZVSI).

2.5.1. Strateški svet

Sestava in pristojnosti strateškega sveta so opredeljene v 10. členu ZVSI:

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

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

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

(3) Strateški svet:

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

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

(5) Strateški svet sodeluje z vsemi organi šole.

Člani strateškega sveta v študijskem letu 2018/2019 so: dr. Mitja Muhič (predsednik), dr. Marica Prijanovič Tonkovič, dr. Jani Zore, dr. Mitja Veber, Andrej Krajnc, Dejan Čurk ter dva študenta, ki ju izvoli Študentski svet. Mandat Strateškega sveta traja do 8. 12. 2022.

2.5.2. Ravnatelj

Pristojnosti in dolžnosti ravnatelja so opredeljene v 11. členu ZVSI:

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

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

- organizira, načrtuje in vodi delo šole,
- pripravlja dolgoročni razvojni program šole,
- skrbi za mednarodno primerljivost šole,
- pripravlja letni delovni in finančni načrt, je odgovoren za njuno izvedbo ter pripravi letno poročilo o njuni realizaciji,
- skrbi za kakovostno izvajanje študijskega programa, sodeluje z delodajalci ter sklepa pogodbe o praktičnem izobraževanju študentov,
- je odgovoren za uresničevanje pravic študentov,
- vodi delo predavateljskega zbora,
- imenuje izpitne komisije,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov,
- spremlja delo strokovnih delavcev in sodelavcev ali strokovnih delavk in sodelavk (v nadaljnjem besedilu: strokovni delavci in sodelavci), jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje,
- odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede ter predlaga njihovo napredovanje v nazive,
- spodbuja in spremlja delo študentov oziroma študentskega sveta,
- odloča o disciplinskih ukrepih in o izvedbi programov za študente s posebnimi potrebami,
- zastopa in predstavlja šolo in je odgovoren za kakovost in zakonitost dela,
- določa sistemizacijo delovnih mest, skrbi in odgovarja za finančno poslovanje šole,
- določa plačo zaposlenim in odgovarja za pravilnost njenega izračuna,

- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev ter opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

(3) Če je šola organizirana kot organizacijska enota, ravnatelj samostojno opravlja naloge iz prejšnjega odstavka, razen tistih, ki jih kot poslovodni organ v sodelovanju z njim opravlja direktor zavoda oziroma gospodarske družbe. Direktor zavoda oziroma gospodarske družbe v sodelovanju z ravnateljem:

- usklajuje letni delovni in finančni načrt šole in je odgovoren za njuno izvedbo ter pripravi letno poročilo o njuni realizaciji,
- določa sistemizacijo delovnih mest, skrbi in odgovarja za finančno poslovanje šole,
- določa plačo zaposlenim in odgovarja za pravilnost njenega izračuna,
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev ter
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

Z dnem 1. 7. 2015 je bil na mesto ravnatelja Višje strokovne šole imenovan dr. Matej Forjan.

2.5.3. Predavateljski zbor

Predavateljski zbor sestavljajo predavatelji šole, vodi ga pa ravnatelj Višje strokovne šole. Pristojnosti predavateljskega zbora (12. člen ZVSI):

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

2.5.4. Strokovni aktivni

Strokovni aktivni obravnavajo problematiko predmeta oziroma predmetnega področja, usklajujejo merila za ocenjevanje, daje predavateljskemu zboru predloge za izboljšanje študijskega dela, obravnava pripombe študentov ter opravlja druge strokovne naloge, določene z letnim delovnim načrtom. Vodje strokovnih aktivov imenuje direktor oziroma ravnatelj. Na Višji strokovni šoli Novo mesto strokovne aktivne šole sestavljajo predavatelji istega programa:

- strokovni aktiv Elektronika (vodja: dr. Mitja Veber)
- strokovni aktiv Informatika (vodja: Jožica Košir Bobnar)
- strokovni aktiv Kozmetika (vodja: Barbara Stopar)
- strokovni aktiv Lesarstvo (vodja: Goran Delajković)
- strokovni aktiv Logistično inženirstvo (vodja: Marjan Hočevnar)
- strokovni aktiv Strojništvo (vodja: Jože Pucihar)
- strokovni aktiv Varstvo okolja in komunala (vodja: dr. Jani Zore)

2.5.5. Študijska komisija

Sestavo in pristojnosti študijske komisije opredeljuje 14. člen ZVSI:

(1) Študijsko komisijo sestavljajo najmanj trije predavatelji šole, vodi pa jo predsednik, ki je eden izmed članov. Člane in predsednika študijske komisije imenuje predavateljski zbor za štiri leta in so lahko ponovno imenovani.

(2) Študijska komisija obravnava vprašanja v zvezi z vpisom, napredovanjem študentov, prilagajanjem in posodabljanjem študijskih programov ter sprejema merila za ugotavljanje, potrjevanje in preverjanje z delom pridobljenega znanja oziroma drugega neformalno pridobljenega znanja, ki se prizna študentu pri izpolnjevanju študijskih obveznosti, ter opravlja druge naloge, za katere jo pooblasti predavateljski zbor.

(3) Predavateljski zbor sprejme poslovnik za delovanje študijske komisije.

(4) Študijska komisija pri svojem delu sodeluje s študenti.

Predavateljski zbor Višje strokovne šole je dne 28.9. 2015 imenoval študijsko komisijo v sestavi: Matevž Čadonič (predsednik), dr. Jani Zore, Barbara Stopar, mag. Dragica Budić, Aleksander Vrščaj.

2.5.6. Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti

Sestavo in pristojnosti komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti opredeljuje 15. člen ZVSI:

(1) Komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti študija sestavljajo predsednik in šest članov, in sicer: pet predavateljev šole, tako, da so zastopana vsa študijska področja oziroma vse skupine predmetov, ter dva študenta.

(2) Komisija za spremljanje in ugotavljanje kakovosti opravlja naslednje naloge:

- ustvarja razmere za uveljavljanje in razvijanje kakovosti izobraževalnega dela na šoli,
- vzpostavlja mehanizme za sprotno spremljanje in ocenjevanje kakovosti ter učinkovitosti dela na šoli z določitvijo metod vrednotenja, subjektov evalvacije, z izbiro inštrumentov in meril evalvacije in določitvijo vsebin evalvacije,
- načrtuje, organizira in usklajuje spremljanje in zagotavljanje kakovosti na šoli,
- sodeluje z Nacionalno agencijo Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu (v nadaljnjem besedilu: nacionalna agencija) in opravi primerjanje z drugimi šolami doma in v tujini,
- spremlja zaposlitvene možnosti diplomantov,
- na podlagi odziva delodajalcev oblikuje predloge izboljšav ter pripravlja poročila o evalvaciji za obravnavo na svetu nacionalne agencije.

(3) Predsednika in člane komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti imenuje predavateljski zbor.

Predavateljski zbor Višje strokovne šole je dne 28. 9. 2015 imenoval Komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti v sestavi: mag. Vera Smodej (predsednik), Jožica Košir Bobnar, Goran Makar, mag. Katja Hrovat, Aleksander Vrščaj. Namesto mag. Vere Smodej je predavateljski zbor dne 27.9. 2017 v komisijo imenoval Alexio Rossi, za predsednika pa je imenoval Gorana Makarja.

Člana Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti sta tudi predstavnik študentov, ki ju bo Študentski svet imenoval na prvi seji v novem študijskem letu. Študentski svet bo v

oktobru 2018 imenoval za študijsko leto 2017/2018 nova dva člana Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti iz vrst študentov.

3. USMERITVE IN CILJI

3.1. Zakonske in druge pravne podlage

Zakonske podlage delovanja Višje strokovne šole na Šolskem centru v Novem mestu so neposredno opredeljene s sledečimi pravnimi akti:

- Zakon o višjem strokovnem izobraževanju (86/04, 100/13)
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (16/07, 36/08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11, 40/12-ZUJF, 57/2012-ZPCP-2D)
- Pravilnik o vpisu v višje strokovno izobraževanje (6/05, 8/08, 9/14)
- Pravilnik o postopku za imenovanje v naziv predavatelj višje šole (76/14)
- Pravilnik o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah (71/09)
- Pravilnik o merilih za določitev vidnih dosežkov za pridobitev naziva predavatelj višje šole (76/14)
- Pravilnik o vodenju razvida izvajalcev javno veljavnih višješolskih študijskih programov (42/06)
- Pravilnik o priznavanju predhodno pridobljenega znanja v višjem strokovnem izobraževanju (20/10)
- Pravilnik o šolninah in prispevkih v višjem šolstvu (21/11)
- Sklep o merilih za postavitve javne mreže višjih strokovnih šol (17/96)
- Pravilnik o normativih za financiranje višjih strokovnih šol (95/08, 90/12, 104/15)
- Pravilnik o ustanavljanju javnih višjih strokovnih šol (96/05)
- Pravilnik o javnih listinah v višjem strokovnem izobraževanju (83/08, 30/10)
- Pravilnik o sprejemu novih in prenovljenih višješolskih študijskih programov (117/07)

- Merila za zunanjo evalvacijo višjih strokovnih šol (9/11)
- Navodila za prilagajanje izrednega študija v višjem strokovnem izobraževanju (43/12)
- Pravilniki in odredbe o izobraževalnih programih za pridobitev višje strokovne izobrazbe (59/96, 49/97, 81/98, 84/98, 1/00, 48/00, 110/00, 72/01, 102/01, 4/02, 3/03, 1/04, 73/04, 63/05, 43/07, 8/09, 79/10, 97/10, 5/11, 47/11, 102/11, 5/12, 86/13)
- Pravilnik o izobrazbi predavateljev višjih šol in drugih strokovnih delavcev v višjem strokovnem izobraževanju (35/11)
- Pravilniki in ostali interni akti Višje strokovne šole.

3.2. Dolgoročni strateški cilji

V študijskem letu 2015/2016 smo skupaj z zaposlenimi na Višji strokovni šoli, predavateljskim zborom in strateškim svetom skupaj definirali dolgoročne strateške usmeritve za obdobje 2016 – 2021. Ti so:

1. Odličnost študija
2. Zadovoljstvo študentov
3. Zadovoljstvo zaposlenih
4. Strokovna in razvojna odličnost

Strateški cilji, ki izhajajo iz teh usmeritev, kakor tudi ukrepi za njihovo uresničitev, so podrobneje opredeljeni v dokumentu Strateški načrt ŠC Novo mesto, Višje strokovne šole 2016-2021.

4. NAČRT VPISA

Na Višji strokovni šoli na Šolskem centru Novo mesto bo v študijskem letu 2018/2019 na osnovi vpisa organiziranih 12 oddelkov rednega študija, od tega šest oddelkov prvega letnika in šest oddelkov drugega letnika.

Za izredni študij bo organiziranih sedem oddelkov prvega ciklusa, sedem oddelkov drugega ciklusa in sedem oddelkov v tretjem ciklusu:

a) Ime izobraževalnega programa:

- Elektronika
- Informatika
- Kozmetika
- Lesarstvo
- Logistično inženirstvo
- Strojništvo
- Varstvo okolja in komunala

b) Kraj izvajanja izobraževalnega programa:

- Novo mesto, redni in izredni študij;
- Murska Sobota, izredni študij strojništva (študij se bo izvajal, če bo prijavljenih najmanj 10 kandidatov);

c) Trajanje izobraževanja:

- 2 leti s pričetkom 1. oktobra 2018 (redni študij),
- 2 leti in pol s pričetkom 15. oktobra 2018 (izredni študij).

d) Pogoji za vpis:

Pogoji za vpis v 1. letnik programov, ki se bodo v študijskem letu 2018/19 izvajali na Višji strokovni šoli na Šolskem centru Novo mesto so:

- splošna matura, poklicna maturo (ali zaključni izpit oz. diploma pred letom 2002)
- mojstrski ali delovodski oziroma poslovodski izpit, če imate tri leta delovnih izkušenj ter opravite preizkus znanja iz slovenščine in matematike ali tujega jezika v obsegu, določenem za poklicno maturo.

Prijava v posamezne programe višjih šol se izvaja preko skupne vpisne službe v Celju. 1. vpis na Višjo strokovno šolo Novo mesto je predviden za konec avgusta, 2. vpis pa za konec meseca septembra. Število vpisanih ne sme presegati števila vpisnih mest.

e) Predlagano število vpisnih mest za študijsko leto 2018/19 na Višji strokovni šoli na Šolskem centru Novo mesto:

Program	Vpisna mesta		Dodatna vpisna mesta	
	Redni	Izredni	Redni	Izredni
Elektronika	60	70	2	4
Informatika	60	60	2	4
Kozmetika	60	35	2	4
Lesarstvo	30	60	1	4
Logistično inženirstvo	-	45	-	4
Strojništvo	70	140 (od tega 25 v Murski Soboti)	2	4
Varstvo okolja in komunala	50	70	2	4

f) Prestop med programi

Prestop med programi oz. vzporedno izobraževanje v okviru Višje strokovne šole na Šolskem centru Novo mesto in drugih izobraževalnih ustanov je možno.

g) Druga navodila in informacije, pomembne za izbiro študija

Navodila in druge informacije so objavljene na spletni strani (<https://www.sc-nm.si/vss/bodoci-studenti/postopek-prijave-za-studijsko-let-201819>), javno preko medijev (brošure, zgibanke, učno okolje, telefonski razgovori ipd.) in osebno.

5. OBSEG (TRAJANJE) IN RAZPOREDITEV PREDAVANJ, VAJ IN DRUGEGA IZOBRAŽEVALNEGA DELA PO PREDMETNIKU

Študijski proces bo organiziran skladno z zakonodajo in veljavnimi predmetniki. Izvedbeni predmetniki za redni in izredni študij so v *prilogah*:

Priloga 1: Elektronika

Priloga 2: Informatika

Priloga 3: Kozmetika

Priloga 4: Lesarstvo

Priloga 5: Strojništvo

Priloga 6: Varstvo okolja in komunala

Priloga 7: Logistično inženirstvo

Načrtovano število ur izvedbenega predmetnika za izredne študente se lahko spremeni, glede na predznanje udeležencev konkretne skupine ter glede na velikost skupine. Za spremembe se dogovorita ravnatelj in predavatelj modula.

Načrtovane aktivnosti drugega izobraževalnega dela (npr. organizacija in izvedba strokovne ekskurzije (SE), gostujoči predavatelj (GP), drugi dogodki (DD)) bodo zapisani v letnih delovnih načrtih aktivov.

5.1. Študijski koledar 2018/19 za redni študij

Študijski koledar za študijsko leto 2018/2019 je pripravljen ob upoštevanju 48. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 86/04, 100/13) in Pravilnika o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah (Ur. l. RS, št. 71/09).

I. Splošno

Študijsko leto 2018/19 traja od 1. oktobra 2018 do 30. septembra 2019. S študijskim koledarjem je zagotovljenih zakonsko določenih najmanj 34 tednov organiziranega izobraževalnega dela, ki vsebuje predavanja in vaje, praktično izobraževanje in strokovne

ekskurzije. Predavanja in vaje trajajo 24. tednov (120 delovnih dni), praktično izobraževanje pa traja 10 tednov (400 ur) – praktično izobraževanje opravljajo študenti v različnih podjetjih.

II. Izobraževalni proces in izpitna obdobja za prve letnike

Prvi semester – od 1. 10. 2018 do 4. 1. 2019

Začetek predavanj	Ponedeljek, 1. oktober 2018
Jesenske počitnice	2. november 2018
Jesensko izpitno obdobje	Od 12. novembra do 7. decembra 2018
Novoletne počitnice	Od 24. decembra 2018 do 2. januarja 2019
Konec predavanj v prvem semestru	Petek, 4. januar 2019

Zimsko izpitno obdobje

Zimsko izpitno obdobje	Od 7. januarja do 11. januarja 2019 (ni organiziranega izobraževalnega dela) Od 14. januarja do 25. januarja 2019
------------------------	--

Praktično izobraževanje za vse programe

Od 14. januarja 2019 do 22. marca 2019

Drugi semester – od 25. 3. 2019 do 21. 6. 2019

Začetek predavanj	Ponedeljek, 25. marec 2019
Spomladansko izpitno obdobje	Od 1. aprila do 19. aprila 2019
Konec predavanj	Petek, 21. junij 2019

Letno izpitno obdobje

Letno izpitno obdobje (ni organiziranega izobraževalnega dela)	Od 24. junija do 5. julija 2019 in od 19. avgusta do 20. septembra 2019
--	---

Izredni izpitni roki bodo razpisani v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah.

III. Izobraževalni proces in izpitna obdobja za druge letnike

Prvi semester – od 1. 10. 2018 do 4. 1. 2019

Začetek predavanj	Ponedeljek, 1. oktober 2018
Jesenske počitnice	2. november 2018
Jesensko izpitno obdobje	Od 12. novembra do 7. decembra 2018
Novoletne počitnice	Od 24. decembra 2018 do 2. januarja 2019
Konec predavanj v prvem semestru	Petek, 4. januar 2019

Drugi semester – od 7. 1. 2019 do 5. 4. 2019

Začetek predavanj	Ponedeljek, 7. januar 2019
Zimsko izpitno obdobje	Od 7. januarja do 25. januarja 2019
Zimske počitnice	Od 18. februarja do 22. februarja 2019
Konec predavanj	Petek, 5. april 2019

Spomladansko izpitno obdobje

Spomladansko izpitno obdobje	Od 8. aprila do 12. aprila 2019 (ni organiziranega izobraževalnega dela) Od 15. aprila do 26. aprila 2019
------------------------------	--

Praktično izobraževanje za vse programe

Od 15. aprila 2019 do 21. junija 2019

Letno izpitno obdobje

Letno izpitno obdobje (ni organiziranega izobraževalnega dela)	Od 24. junija do 5. julija 2019 in od 19. avgusta do 20. septembra 2019
--	---

Izredni izpitni roki bodo razpisani v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah.

IV. Izobraževanja prosti dnevi

- z zakonom določeni državni prazniki in drugi dela prosti dnevi,
- počitnice in nedelje,
- sobote, razen če ni z letnim delovnim načrtom višje strokovne šole drugače določeno,
- en dan za sistematične zdravstvene preglede študentov višjih šol,

Razporedi sistematičnih zdravstvenih pregledov za študente prvih letnikov bodo objavljene naknadno.

5.2. Študijski koledar 2018/19 za izredni študij

Izredni študij je časovno in izvedbeno prilagojen in na vseh študijskih programih na Šolskem centru Novo mesto, Višji strokovni šoli praviloma traja dve leti in pol oziroma 3 cikle. Organizirano študijsko delo se bo izvajalo od začetka oktobra do sredine junija v naslednjem koledarskem letu za 1. in 2. cikel ter do konca marca naslednjega koledarskega leta za študente 3. ciklusa. Organizirane oblike študija se bodo izvajale dva do trikrat tedensko v popoldanskem času, po potrebi pa tudi ob sobotah dopoldan. Razporeditev organiziranega izobraževalnega dela je taka, da se izobraževanje izvaja dva- do trikrat na teden po sistemu zaporedne izvedbe predmetov. Običajno potekajo predavanja in vaje za dva predmeta hkrati. Zaradi prilagajanja študijskega procesa, zniževanja stroškov izobraževanja izrednih študentov, primerljivosti in enakosti ciljev v rednem in izrednem načinu študija izvajamo določene predmete za več programov ali ciklusov skupaj.

6. RAZPOREDITEV ŠTUDENTOV V SKUPINE IN LETNIKE

Načrtovana razporeditev skupin v 1. letniku po programih za študijsko leto 2018/19 glede na število razpisanih mest.

Program	Izobraževalni programi						
	INF	ELE	KOZ	LES	LOG	STR	VOK
REDNI							
Laboratorijske vaje/skupine	2	2	3	1	/	4	1
Seminarske vaje/skupine	1	1	2	1	/	2	1
IZREDNI							
Laboratorijske vaje/skupine	1	1	1	1	1	2	1
Seminarske vaje/skupine	1	1	1	1	1	1	1

Načrtovana razporeditev skupin v 2. letniku po programih za študijsko leto 2018/19 glede na število vpisanih študentov v študijskem letu 2017/2018.

Program	Izobraževalni programi						
	INF	ELE	KOZ	LES	LOG	STR	VOK
REDNI							
Laboratorijske vaje/skupine	2	3	2	1	/	3	1
Seminarske vaje/skupine	1	1	1	1	/	2	1
IZREDNI							
Laboratorijske vaje/skupine	1	1	1	1	1	1	1
Seminarske vaje/skupine	1	1	1	1	1	1	1

Pri izrednem študiju je predvideno združevanje skupin pri splošno teoretičnih predmetih (poslovno komuniciranje in vodenje, računalništvo in informatika, strokovna terminologija v tujem jeziku, ekonomika podjetja, varnost pri delu).

7. ROKI ZA OPRAVLJANJE IZPITOV

Pri izrednih študentih bosta dva izpitna roka organizirana v 30 dneh po koncu predavanj. Preostali izpitni roki bodo organizirani v istih terminih kot za redni študij. Izpitna obdobja za študijske smeri redne študente bodo organizirana v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja

v višjih strokovnih šolah:

- v 30 dneh po zaključku predavanj v vsakem semestru in avgusta ter septembra,
- če se predavanja, vaje in seminarji končajo med semestrom, je najmanj en rok za opravljanje predmetnega izpita določen v 30 dneh po zaključku predavanj.

Podrobnejša razdelitev izpitnih obdobj je razvidna iz študijskega koledarja.

8. UGOTAVLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI Z EVALVACIJO

Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti je bila imenovana na predavateljskem zboru 28.9. 2015 in deluje v skladu s svojimi pristojnostmi.

Teme posameznih sestankov in naloge komisije za kakovost:

- Priprava in obravnava poročila komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti za preteklo študijsko leto.
- Priprava in obravnava poročila o notranjih presojah za preteklo študijsko leto.
- Priprava in obravnava programa dela komisije za kakovost za študijsko leto 2018/19.
- Priprava in obravnava programa notranje presoje za študijsko leto 2018/19.
- Analiza izvedenih anketiranj v študijskem letu 2017/18 in priprava, obravnava ter izvedba akcijskega načrta izboljšav za študijsko leto 2018/19.
- Priprava in obravnava Samoevalvacijskega poročila za študijsko leto 2017/18.
- Izvedba notranje presoje skladno s programom notranje presoje.
- Izvedba anketiranja zaposlenih, študentov in diplomantov ter anketiranje podjetij (mentorjev PRI).
- Sprejem ukrepov za stalno izboljšanje kakovosti.

9. STROKOVNO SPOPOLNJEVANJE PREDAVATELJEV IN DRUGIH STROKOVNIH DELAVCEV

Predlogi strokovnega spopolnjevanja predavateljev in drugih strokovnih delavcev ter predlogi posameznih aktivov se nahajajo v Letnih delovnih načrtih predavateljev in strokovnih aktivov.

10. SODELOVANJE Z DRUGIMI ŠOLAMI, DELODAJALCI, ZBORNICAMI, DRUŠTVI IN ZDRUŽENJI

a) Sodelovanje z ostalimi enotami ŠC Novo mesto

Višja strokovna šola vse svoje aktivnosti povezuje z aktivnostmi ostalih organizacijskih enot na Šolskem centru. Na Višji strokovni šoli so v študijskem letu 2018/2019 zaposleni ravnatelj dr. Matej Forjan, poslovna sekretarka Diana Kovačič, referentki za študentske zadeve Bernarda Bele in Renata Červ, laborantka Mojca Stariha, inštruktorja Aleš Cvelbar in Mateja Justinek, ter predavatelji mag. Dragica Budić, Matevž Čadonič, mag. Iris Fink Grubačevič, Marjan Hočvar, Jožica Košir Bobnar, mag. Zvonka Krištof, Goran Makar, dr. Mitja Muhič, Alexia Rossi, Barbara Stopar, dr. Marica Prijanovič Tonkovič, dr. Mitja Veber ter dr. Jani Zore.

V študijskem letu 2018/2019 dopolnjuje svojo učno obvezo na Višji strokovni šoli 24 strokovnih delavcev in sodelavcev z drugih organizacijskih enot Šolskega centra Novo mesto.

b) Sodelovanje z okoljem

Dejavnosti, povezane z okoljem, bodo potekale skozi celotno študijsko leto 2018/19. Razdelimo jih lahko na več področij:

- sodelovanje pri pripravi in izvedbi praktičnega izobraževanja rednih in izrednih študentov v podjetjih,
- sodelovanje s podjetji na področju strokovne in razvojne dejavnosti,
- zagotavljanje pogojev za vpis v razvid izvajalcev za praktično izobraževanje pri GZS,
- usposabljanje mentorjev v podjetjih za pridobitev PA izobrazbe,
- sodelovanje z različnimi službami na državnem nivoju pri ministrstvu za izobraževanje, znanost in šport,

- sodelovanje z vsemi občinami na področju dolenske regije in širše (iskanje podpore pri uvajanju novih višješolskih programov),
- sodelovanje z drugimi srednjimi šolami v regiji (z namenom zagotavljanja vpisa na VSS) in
- sodelovanje s Centrom RS za poklicno izobraževanje in Zavodom RS za šolstvo.

11. KRATKOROČNI LETNI CILJI ZA ŠTUDIJSKO LETO 2018/2019

Izhodišče za kratkoročne letne cilje predstavljajo strateški cilji, ki izhajajo iz strateških usmeritev, zapisanih v Strateškem načrtu Višje strokovne šole za obdobje 2016-2021.

a) Odličnost študija

Kratkoročni cilj	Kazalnik	Ciljna vrednost kazalnika
Povečanje števila vpisanih rednih študentov	Število vpisanih rednih študentov	520
Povečanje števila vpisanih izrednih študentov	Število vpisanih izrednih študentov	210
Povečanje deleža študentov rednega študija, ki diplomirajo v dveh letih	Delež študentov rednega študija, ki diplomirajo v dveh letih	18
Povečanje deleža izrednih študentov, ki diplomirajo v dveh ali treh letih	Delež izrednih študentov, ki diplomirajo v dveh ali treh letih	24
Povečanje indeksa zadovoljstva diplomantov	Indeks zadovoljstva diplomantov	4,30
Povečanje izvedbe organiziranih strokovnih dogodkov za študente	Število organiziranih strokovnih dogodkov za študente	11
Povečanje prehodnosti aktivnih študentov	Prehodnost aktivnih študentov	93
Povečanje deleža aktivnih študentov, ki so se prijavi v prvem roku	Delež vpisanih aktivnih študentov, ki so se prijavi v prvem roku	59

Izboljšanje indeksa zadovoljstva mentorjev na praktičnem izobraževanju drugega letnika	Indeks zadovoljstva mentorjev na praktičnem izobraževanju drugega letnika	4,4
--	---	-----

Ključni ukrepi za doseganje ciljev s področja odličnosti študija:

Ukrep	Odgovorna oseba	Roki za izvedbo ukrepov
Kvalitetna promocija študijskih programov	Ravnatelj, vodje aktivov	Celo študijsko leto
Stalno prenavljanje in posodabljanje učnih vsebin z izsledki strokovnega dela	Predavatelji	Celo študijsko leto
Stalno primerjanje načrtovanih in doseženih učnih izidov študentov in kompetenc diplomantov	Predavatelji	Celo študijsko leto
Spodbujanje priprave študijskih gradiv in e-gradiv s strani predavateljev	Ravnatelj	Celo študijsko leto
Organiziranje različnih oblik študijske pomoči študentom	Študentski svet	Celo študijsko leto
Izvedba delavnic za pripravo dispozicije in diplomske naloge	Mentorji praktičnega izobraževanja v drugih letnikih	Do marca 2019
Ustrezna organizacija urnika ter razporeda študijskih obveznosti	Sestavljalac urnika, ravnatelj	September-Oktober 2018
Stalna skrb za čim boljše materialne pogoje v okviru finančnih zmožnosti	Ravnatelj, direktor	Celo študijsko leto

b) Zadovoljstvo študentov

Kratkoročni cilj	Kazalnik	Ciljna vrednost kazalnika
Povečanje indeksa zadovoljstva študentov z materialnimi pogoji za študij	Indeks zadovoljstva študentov z materialnimi pogoji za študij	4,35
Povečanje indeksa zadovoljstva študentov s študijskim gradivom	Indeks zadovoljstva študentov s študijskim gradivom	4,30
Povečanje indeksa zadovoljstva študentov z odnosom in delom predavateljev	Indeks zadovoljstva študentov z odnosom in delom predavateljev	4,46
Povečanje indeksa zadovoljstva študentov z organizacijo študijskega procesa ter ustreznostjo in ažurnostjo informiranja s strani šole	Indeks zadovoljstva študentov z organizacijo študijskega procesa ter ustreznostjo in ažurnostjo informiranja s strani šole	4,20
Povečanje indeksa zadovoljstva študentov z referatom	Indeks zadovoljstva študentov z referatom	4,45
Povečanje indeksa zadovoljstva študentov glede pridobljenega strokovnega znanja	Indeks zadovoljstva študentov glede pridobljenega strokovnega znanja	4,35

Ključni ukrepi za doseganje ciljev s področja zadovoljstva študentov:

Ukrep	Odgovorna oseba	Roki za izvedbo ukrepov
Zagotavljanje takojšnje odzivnosti na utemeljene potrebe in zahteve študentov	Vsi zaposleni in pogodbeni sodelavci	Celo študijsko leto
Spremljanje in analiza študentskih anket in izvedba ukrepov glede na odstopanja	Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, ravnatelj	Celo študijsko leto
Aktivnejše vključevanje študentov v delovanje šole	Ravnatelj, mentorji posameznih letnikov	Celo študijsko leto
Izvedba strokovnih predavanj in izobraževanj za študente	Vodje aktivov, predavatelji	Celo študijsko leto
Izvedba družabnih dogodkov za študente	Študentski svet, mentorji posameznih letnikov	Celo študijsko leto

c) Zadovoljstvo zaposlenih

Kratkoročni cilj	Kazalnik	Ciljna vrednost kazalnika
Povečanje indeksa organizacijske klime in zadovoljstva zaposlenih	Indeks organizacijske klime in zadovoljstva zaposlenih	4,35
Povečanje indeksa zadovoljstva predavateljev o informiranosti s strani vodstva o organizaciji študijskega procesa in dogajanju na šoli	Indeks zadovoljstva predavateljev o informiranosti s strani vodstva o organizaciji študijskega procesa in dogajanju na šoli	4,1

Povečanje indeksa zadovoljstva predavateljev glede dela strokovnih aktivov in predavateljskega zbora	Indeks zadovoljstva predavateljev glede dela strokovnih aktivov in predavateljskega zbora	4,1
Povečanje indeksa zadovoljstva predavateljev s fleksibilnostjo in pripravljenostjo reševanja težav s strani vodstva šole	Indeks zadovoljstva predavateljev s fleksibilnostjo in pripravljenostjo reševanja težav s strani vodstva šole	4,1
Povečanje indeksa zadovoljstva predavateljev z informiranostjo o možnosti vključevanja v strokovne in razvojne projekte ter mednarodno izmenjavo.	Indeks zadovoljstva predavateljev z informiranostjo o možnosti vključevanja v strokovne in razvojne projekte ter mednarodno izmenjavo.	4,3
Povečanje indeksa zadovoljstva predavateljev z delom referata za študentske zadeve	Indeks zadovoljstva predavateljev z delom referata za študentske zadeve	4,9

Ključni ukrepi za doseganje ciljev s področja zadovoljstva zaposlenih:

Ukrep	Odgovorna oseba	Roki za izvedbo ukrepov
Izvedba rednih letnih razgovorov	Ravnatelj	Avgust, september tekočega študijskega leta
Vzpostavitev sistema motiviranja in nagrajevanja delovne uspešnosti	Ravnatelj	Celo študijsko leto
Načrtno in sistematično delo na razvoju	Ravnatelj, vsi zaposleni	Celo študijsko leto

organizacijske kulture		
Organizacija družabnih in strokovnih aktivnosti za zaposlene	Referat za študentske zadeve, vodje aktivov	Celo študijsko leto
Natančno in jasno definiranje delovne obveze in posameznih zadolžitev	Ravnatelj	Oktober 2018
Spremljanje in analiza anket predavateljev in zaposlenih ter izvedba ukrepov glede na odstopanja	Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, ravnatelj	December 2018
Večje vključevanje zunanjih predavateljev v delo strokovnih aktivov	Vodje aktivov	Celo študijsko leto

d) Strokovna in razvojna dejavnost šole

Kratkoročni cilj	Kazalnik	Ciljna vrednost kazalnika
Povečati število izvedenih projektov s podjetji	Število izvedenih projektov s podjetji	3
Povečati število izvedenih projektov v sodelovanju z državnimi inštitucijami (MIZŠ, CPI,GZ, OZ, ..)	Število izvedenih projektov v sodelovanju z državnimi inštitucijami (MIZŠ, CPI,GZ, OZ, ..)	3
Povečati število strokovnih in znanstvenih člankov	Število strokovnih in znanstvenih člankov predavateljev šole	10

predavateljev šole		
Povečati število strokovnih in znanstvenih prispevkov na konferencah	Število strokovnih in znanstvenih prispevkov na konferencah	8
Povečati število organiziranih strokovnih dogodkov na šoli	Število organiziranih strokovnih dogodkov na šoli	7

Ključni ukrepi za doseganje ciljev s področja strokovne in razvojne dejavnosti šole:

Ukrep	Odgovorna oseba	Roki za izvedbo ukrepov
Vzpostavljanje novih partnerstev s podjetji na področju projektne dejavnosti	Ravnatelj, predavatelji	Celo študijsko leto
Stalno spodbujanje strokovnega in razvojnega dela predavateljev	Ravnatelj	Celo študijsko leto
Organiziranje strokovnih dogodkov v okviru vsakega študijskega programa	Vodje aktivov, predavatelji	Celo študijsko leto
Izid druge številke strokovne revije, v kateri se objavljajo strokovni članki predavateljev in diplomantov	Ravnatelj, vodje aktivov	December 2018
Okrepitev knjižnice z elektronskimi bazami in gradivom	Ravnatelj	Celo študijsko leto

Priloga 1: IZVEDBENI PREDMETNIKI PROGRAMOV – REDNI ŠTUDIJ

Opombe: M – modul, P – predmet, D – druga sestavina študijskega programa (praktično izobraževanje, diplomsko delo), PR – predavanja, SV – seminarske vaje, LV – laboratorijske vaje

a) ELEKTRONIKA

1. letnik

Oznaka	Predmet ali druga sestavina	Obvezno/ izbirno	Število kontaktnih ur				Število ur študentovega dela	Kreditne točke
			PR	SV	LV	Skupaj		
M1	Poslovne komunikacije	obvezno						20
P1	Strokovna terminologija v tujem jeziku		48	36	-	84	180	6
P2	Poslovno komuniciranje in vodenje		48	36	-	84	180	6
P3	Računalništvo in informatika		12		48	60	150	5
D1	Praktično izobraževanje – Poslovne komunikacije						90	3
P4	Tehniška matematika	obvezno	24	36	-	60	150	5
M2	Osnove elektronike	obvezno						21
P5	Električne meritve		24	-	36	60	150	5
P6	Elektronski elementi		24	-	36	60	150	5
P7	Sistemi vodenja procesov		24	-	36	60	150	5
D2	Praktično izobraževanje – Osnove elektronike						180	6
M3	Projektiranje in varnost	obvezno						14
P8	Varstvo pri delu in ekologija		48	12	-	60	150	5
P9	Projektiranje		36	12	24	72	150	5
D3	Praktično izobraževanje – Projektiranje in varnost						130	4

2. letnik

Oznaka	Predmet ali druga sestavina	Obvezno/ izbirno	Število kontaktnih ur				Število ur študentovega dela	Kreditne točke
			PR	SV	LV	Skupaj		
M4	Osnove ekonomije	obvezno						8
P10	Ekonomika podjetja		48	24	24	96	180	6
D4	Praktično izobraževanje – Osnove ekonomije						60	2
M5	Obvladovanje procesov	obvezno						17
P11	Računalniško vodeni procesi		48	-	60	108	210	7
P12	Procesne in industrijske meritve		36	-	36	72	150	5
D5	Praktično izobraževanje – Obvladovanje procesov						150	5

M6	Avtomatika	izbirno						20
P14	Krmiljenje in regulacija procesov		48		60	108	240	8
P15	Izvršilni sistemi		36	-	36	72	150	5
D6	Praktično izobraževanje – Avtomatika						190	7
M7	Industrijska elektronika	izbirno						20
P16	Elektronska vezja in naprave		48	-	60	108	240	8
P17	Prenosna elektronika		36	-	36	72	150	5
D7	Praktično izobraževanje – Industrijska elektronika						190	7
P15	Materiali v elektrotehniki – izbirni	izbirno	36	-	36	72	150	5
P17	Prenosna elektronika– prosto izbirni predmet	izbirno	36	-	36	72	150	5
P19	Inteligentne instalacije – prosto izbirni predmet	izbirno	36	-	36	72	150	5
D9	Diplomsko delo							5

b) INFORMATIKA1. letnik

Oznaka	Predmet ali druga sestavina	Obvezno/ izbirno	Število kontaktnih ur				Število ur študent ovega dela	Kredi tne točke
			PR	SV	LV	Skupaj		
M1	Komunikacija v tehniki	obvezno						20
P1	Strokovna terminologija v tujem jeziku		48	36	-	84	180	6
P2	Poslovno komuniciranje in vodenje		48	36	-	84	180	6
P3	Računalništvo in informatika		24	-	48	72	150	5
D1	Praktično izobraževanje – Komunikacija v tehniki						90	3
M2	Postavitev in konfiguracija omrežij	obvezno						22
P4	Operacijski sistemi I		24	-	24	48	120	4
P5	Osnove zgradbe in delovanja računalniških sistemov		48	-	24	72	180	6
P6	Računalniške komunikacije in omrežja I		48	-	24	72	180	6
D2	Praktično izobraževanje – Postavitev in konfiguracija omrežij						190	6
M3	Kodiranje programov	obvezno						18
P7	Programiranje I		36	-	48	84	210	7
P8	Zbirke podatkov I		36	-	48	84	210	7
D3	Praktično izobraževanje – Kodiranje programov						120	4

2. letnik

Oznaka	Predmet ali druga sestavina	Obvezno/ izbirno	Število kontaktnih ur				Število ur študent ovega dela	Kredi tne točke
			PR	SV	LV	Skupaj		
M4	Osnove ekonomije	obvezno						8
P9	Ekonomika podjetja		48	24	24	96	180	6
D4	Praktično izobraževanje – Osnove ekonomije						55	2
M5	Sistemsko administriranje	izbirno						14
P10	Vzdrževanje sistemske programske opreme		24	-	48	72	150	5
P11	Operacijski sistemi II		24	-	48	72	150	5
D5	Praktično izobraževanje – Sistemsko administriranje						115	4
M6	Upravljanje podatkovnih omrežij	izbirno						14
P12	Računalniške komunikacije in omrežja II		36	-	36	72	150	5
P13	Varnost in zaščita		36	-	36	72	150	5

D6	Praktično izobraževanje – Upravljanje podatkovnih omrežij						115	4
M9	Razvoj in vzdrževanje spletnih predstavitev	izbirno						14
P18	Izdelava spletnih strani		24	-	48	72	150	5
P19	Elektronsko poslovanje		36	-	36	72	150	5
D9	Praktično izobraževanje – Razvoj in vzdrževanje spletnih predstavitev						115	4
P22	Multimediji – prosto izbirni	izbirno	36	-	36	72	150	5
D11	Diplomsko delo							5

c) KOZMETIKA

1. Letnik

Oznaka	Predmet ali druga sestavina	Obvezno/ izbirno	Število kontaktnih ur				Število ur študento vega dela	Kreditne točke
			PR	SV	LV	Skupaj		
M1	Komunikacija in informatika	obvezno						16
P1	Strokovna terminologija v tujem jeziku		36	24	-	60	150	5
P2	Poslovna komunikacija in vodenje		36	-	24	48	120	4
P3	Računalništvo in informatika		12	-	36	48	120	4
D1	Praktično izobraževanje – komunikacija in informatika						90	3
M2	Osnove kozmetike	obvezno				168	510	17
P4	Biokemija in farmakognozija		24	-	24	48	120	4
P5	Anatomija, fiziologija z osnovami patologije		48	-	24	72	180	6
P6	Mikrobiologija z epidemiologijo		36	-	12	48	120	4
D2	Praktično izobraževanje – osnove kozmetike						90	3
M3	Kozmetična nega	obvezno				204	600	20
P7	Dermatovenerologija		36	12	-	48	120	4
P8	Kozmetologija		24	12	12	48	120	4
P9	Kozmetična nega		24	-	84	108	200	7
D3	Praktično izobraževanje – kozmetična nega						160	5
M4	Odperti kurikulum I	obvezno	-	-	-	72	210	7
P10	Predmet odprtega kurikula		-	-	-	72	150	5
D4	Praktično izobraževanje – odprti kurikulum						60	2

2. letnik

M5	Menedžment in svetovanje	obvezno				204	510	17
P11	Podjetništvo, trženje in kakovost storitev		48	12	12	72	150	5
P12	Svetovanje za dobro počutje		24	48		72	150	5
P13	Kultura vedenja		36		24	60	120	4
D5	Praktično izobraževanje – menedžment in svetovanje						90	3
M6	Kozmetične naprave	obvezno				108	360	12
P14	Delovanje in uporaba kozmetičnih naprav		36		72	108	230	8
D6	Praktično izobraževanje – kozmetične naprave						130	4
M7	Masažne tehnike	izbirno				144	420	14
P15	Refleksoconska masaža		16		56	72	150	5
P16	Alternativne masažne tehnike		16		56	72	150	5
D7	Praktično izobraževanje – masažne tehnike						120	4
P22	Telesno gibanje in zdrava prehrana – prosto izbirni predmet		16		56	72	150	5
M9	Specialna pedikura	izbirno				144	420	14
P19	Problemi nog in stopal		16		56	72	150	5
P20	Specialne tehnike pedikure		16		56	72	150	5
D9	Praktično izobraževanje – specialna pedikura						120	4
P15	Refleksoconska masaža		16		56	72	150	5
M11	Estetika	izbirno				144	420	14
P23	Specialne tehnike manikire		16		56	72	150	5

P24	Specialne tehnike ličenja		16		56	72	150	5
D11	Praktično izobraževanje - estetika						120	4
P22	Telesno gibanje in zdrava prehrana – prosto izbirni predmet		16		56	72	150	5
M12	Odprti kurikulum II	obvezno				72	210	7
P25	Predmet odprtega kurikula					72	150	5
D12	Praktično izobraževanje - odprti kurikulum II						60	2
D13	Diplomsko delo						150	5

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

Predmet odprtega kurikula I
Izvajanje storitev kozmetične nege na strankah

2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- upoštevati pravila urejenega delovnega okolja;
- skrbeti za urejenost in delovati v skladu z estetiko;
- delovati po načelih poklicne etike in poslovne morale;
- iskati rešitve za reševanje strokovnih problemov;
- ravnati odgovorno pri zagotavljanju in izvajanju ekoloških, tehničnih in varnostnih predpisov.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- načrtovati, organizirati delo ter izvajati storitve kozmetične nege s strankami od naročanja, sprejema, kvalitetnega opravljanja storitev do odhoda stranke;
- celostno pristopiti k obravnavi in negi različnih tipov oz. stanj kože in kozmetičnih problemov pri delu s strankami;
- ciljno izbrati postopke in metode kozmetične nege pri delu s strankami;
- pravilno izbrati in uporabljati aktivno delujoče kozmetične učinkovine v kozmetičnih izdelkih za različne kozmetične storitve;
- izvajati različne kozmetično-negovalne in sprostitvene postopke (tudi z uporabo osnovnih kozmetičnih aparatov) pri delu s strankami;
- uporabiti različne metode komunikacije, svetovanja in spretnosti trženja storitev ter kozmetičnih izdelkov pri delu s strankami;
- evalvirati opravljeno storitev.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

1. priprava na izvedbo kozmetične storitve na stranki;
2. načrtovanje in izvajanje kozmetične storitve na stranki;
3. svetovanje, evalvacija in samoevalvacija po izvedeni storitvi na stranki.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
1. Priprava na izvedbo kozmetične storitve na stranki:	
<ul style="list-style-type: none"> • pozna zakonodajo na področju kozmetične stroke in principe delovanja kozmetičnega salona, • ponovi, utrdi in nadgradi znanja za samostojno izvedbo storitve na stranki (od sprejema do odhoda) v skladu z medpredmetnim povezovanjem in integracijo vsebin, ključnih za kakovostno opravljanje kozmetičnih storitev. 	<ul style="list-style-type: none"> • samostojno pripravi ustrezno delovno okolje, pripomočke in sebe za izvedbo posamezne kozmetične storitve na stranki; • s stranko komunicira v skladu s poslovnim bontonom.
2. Načrtovanje in izvajanje kozmetične storitve na stranki:	
<ul style="list-style-type: none"> • ponovi, utrdi in nadgradi znanja za samostojno izvedbo storitve na stranki (od sprejema do odhoda) v skladu z medpredmetnim povezovanjem in integracijo vsebin, ključnih za kakovostno opravljanje kozmetičnih storitev. 	<ul style="list-style-type: none"> • samostojno sprejema stranke in načrtuje storitev v skladu z željami stranke in pravili kozmetične stroke; • samostojno izvede storitev na stranki v skladu z načeli kozmetične stroke ob racionalni uporabi opreme, kozmetičnih pripomočkov, aparaturne in materiale; • pri delu s strankami upošteva zakonske in higienske predpise, ustrezno vzdržuje higieno prostora, opreme, kozmetičnih aparaturne in pripomočkov; • storitev dokumentira in podatke o stranki ustrezno zabeleži v kartoteko in skrbi za varovanje strankinih podatkov; • po opravljeni storitvi v skladu s pravili stroke in zakonodajo pospravi in uredi delovno mesto, pripomočke, aparature in materiale.
3. Svetovanje, evalvacija in samoevalvacija po izvedeni storitvi na stranki:	
<ul style="list-style-type: none"> • spozna metode evalvacije in samoevalvacije ter pomen svetovanja za stranko. 	<ul style="list-style-type: none"> • opravljeno storitev evalvira in stranki svetuje ustrezno kozmetično nego na domu in v kozmetičnem salonu.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72 (16 ur predavanj, 56 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela študenta: 78 (študij literature, vaje).

6. KADRI

Oznaka	Predmet	Izvajalec	Znanje
P10	Predmet odprtega kurikula I Izvajanje storitev kozmetične	predavatelj	kozmetike, farmacije, zdravstvene vzgoje, zdravstva, športa ali medicine

	nege na strankah	inštruktor	kozmetike, kozmetologije, farmacije, zdravstva, zdravstvene vzgoje, športa ali biologije
--	------------------	------------	--

7. AVTORJI KATALOGA

Mateja Justinek, dipl. kozmetičarka, ŠC Novo mesto, inštruktorica višje šole

mag. Zvonka Krištof, prof., ŠC Novo mesto, predavateljica višje šole

Milena Lorger, učiteljica biologije in kemije ter mojstrica višje šole za biološko kozmetiko (Avstrija), Kozmetika Lorger

Tomaž Lorger, prof. šp. vzg., Kozmetika Lorger, predavatelj višje šole

Jelica Pegan Stemberger, prof., VSŠKV Ljubljana, predavateljica višje šole

Barbara Stopar, prof. in kozmetičarka, ŠC Novo mesto, predavateljica višje šole

Helena Vogrinec, univ. dipl. ekon., DOBA EPIS, Višja strokovna šola, predavateljica višje

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

Predmet odprtega kurikula II
Izvajanje storitev kozmetične nege na strankah 2

2. SPLOŠNI CILJI predmeta

Splošni cilji predmeta so:

- upoštevati pravila urejenega delovnega okolja;
- skrbeti za urejenost in delovati v skladu z estetiko;
- delovati po načelih poklicne etike in poslovne morale;
- iskati rešitve za reševanje strokovnih problemov;
- ravnati odgovorno pri zagotavljanju in izvajanju ekoloških, tehničnih in varnostnih predpisov.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- načrtovati, organizirati delo ter izvajati storitve specialne kozmetične nege, velneških storitev in svetovanja strankam od naročanja, sprejema, kvalitetnega opravljanja storitev do odhoda stranke;
- celostno pristopiti k obravnavi in negi različnih tipov oz. stanj kože in kozmetičnih problemov pri delu s strankami in jim ustrezno svetovati;
- ciljno izbrati postopke in metode kozmetične nege pri delu s strankami;
- pravilno izbrati, svetovati in uporabljati aktivno delujoče kozmetične učinkovine v kozmetičnih izdelkih za različne kozmetične storitve;
- izvajati in svetovati različne kozmetično-negovalne in sprostitvene postopke z uporabo specialnih kozmetičnih aparatov pri delu s strankami;
- uporabiti različne metode komunikacije, svetovanja in spretnosti trženja storitev ter kozmetičnih izdelkov pri delu s strankami;
- evalvirati opravljeno storitev.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- a. priprava na izvedbo specialne kozmetične oz. velneške storitve na stranki;
- b. načrtovanje in izvajanje specialne kozmetične oz. velneške storitve na stranki;
- c. svetovanje, evalvacija in samoevalvacija po izvedeni storitvi na stranki.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
1. Priprava na izvedbo specialne kozmetične oz. velneške storitve na stranki:	
<ul style="list-style-type: none"> • pozna zakonodajo na področju kozmetične stroke in principe delovanja kozmetičnega salona, • ponovi, utrdi in nadgradi znanja za samostojno izvedbo storitve na stranki (od sprejema do odhoda) v skladu z medpredmetnim povezovanjem in integracijo vsebin, ključnih za kakovostno opravljanje kozmetičnih oz. velneških storitev in ustrezno svetovanje. 	<ul style="list-style-type: none"> • samostojno pripravi ustrezno delovno okolje, pripomočke in sebe za izvedbo posamezne kozmetične storitve na stranki; • s stranko komunicira v skladu s poslovnim bontonom in ji ustrezno svetuje.
2. Načrtovanje in izvajanje specialne kozmetične oz. velneške storitve na stranki in svetovanje:	
<ul style="list-style-type: none"> • ponovi, utrdi in nadgradi znanja za samostojno izvedbo storitve na stranki (od sprejema do odhoda) v skladu z medpredmetnim povezovanjem in integracijo vsebin, ključnih za kakovostno opravljanje kozmetičnih in velneških storitev. 	<ul style="list-style-type: none"> • samostojno sprejema stranke in načrtuje specialno kozmetično oz. velneško storitev v skladu z željami stranke in pravili kozmetične stroke; • samostojno izvede specialno kozmetično storitev na stranki v skladu z načeli kozmetične stroke ob racionalni uporabi opreme, kozmetičnih pripomočkov, zahtevnih kozmetičnih aparatov in materiala oz. pripravi načrt za velneško storitev; • pri delu s strankami upošteva zakonske in higienske predpise, ustrezno vzdržuje higieno prostora, opreme, kozmetičnih aparatov in pripomočkov; • storitev dokumentira in podatke o stranki ustrezno zabeleži v kartoteko in skrbi za varovanje strankinih podatkov; • po opravljeni storitvi v skladu s pravili stroke in zakonodajo pospravi in uredi delovno mesto, pripomočke, aparature in materiale.
3. Svetovanje, evalvacija in samoevalvacija po izvedeni storitvi na stranki:	
<ul style="list-style-type: none"> • spozna metode evalvacije in samoevalvacije ter pomen svetovanja za stranko. 	<ul style="list-style-type: none"> • opravljeno storitev evalvira in stranki svetuje ustrezno kozmetično nego oz. velneške dejavnosti na domu, v kozmetičnem salonu oz. velnesu.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72 (16 ur predavanj, 56 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela študenta: 78 (študij literature, vaje).

6. KADRI

Oznaka	Predmet	Izvajalec	Znanje
P10	Predmet odprtega kurikula II Izvajanje kozmetične nege na strankah 2	predavatelj	kozmetike, farmacije, zdravstvene vzgoje, zdravstva, športa, pedagogike, psihologije ali medicine
		inštruktor	kozmetike, kozmetologije, farmacije, zdravstva, zdravstvene vzgoje, športa, pedagogike, psihologije ali biologije

7. AVTORJI KATALOGA

Mateja Justinek, dipl. kozmetičarka, ŠC Novo mesto, inštruktorica višje šole

mag. Zvonka Krištof, prof., ŠC Novo mesto, predavateljica višje šole

Barbara Stopar, prof. in kozmetičarka, ŠC Novo mesto, predavateljica višje šole

d) LESARSTVO1. Letnik

Oznaka	Predmet ali druga sestavina	Obvezno/ izbirno	Letnik	Število kontaktnih ur				Število ur študentovega dela	Kreditne točke
				PR	SV	LV	Skupaj		
M1	Komunikacija v tehniki	obvezno	prvi						20
P1	Poslovno sporazumevanje in vodenje			48	12	24	84	180	6
P2	Strokovna terminologija v tujem jeziku			36	-	36	72	150	5
P3	Računalništvo in informatika			24	-	48	72	150	5
D1	Praktično izobraževanje – Komunikacije v tehniki							120	4
M2	Organizacija dela 1	obvezno	prvi						9
P4	Študij dela v lesarstvu			12	24	24	60	90	3
P5	Varstvo pri delu, požarna varnost in varstvo okolja			24	24	-	48	90	3
D2	Praktično izobraževanje – Organizacija dela 1							100	3
M3	Osnove lesarstva	obvezno	prvi						31
P6	Oblikovanje in konstruiranje v lesarstvu			24	-	48	72	180	6
P7	Tvoriva v lesarstvu			36	12	36	84	180	6
P8	Sušenje lesa			24	-	36	60	145	5
P9	Tehnologija strojne obdelave lesa			36	12	24	72	145	5
P10	Površinska obdelava in zaščita lesa			36	18	18	72	150	5
D3	Praktično izobraževanje – Osnove lesarstva							130	4

2. letnik

Oznaka	Predmet ali druga sestavina	Obvezno / izbirno	Letnik	Število kontaktnih ur				Število ur študentovega dela	Kreditne točke
				PR	SV	LV	Skupaj		
M4	Ekonomika in podjetništvo	obvezno	drugi						16
P11	Ekonomika podjetja			36	-	36	72	150	5
P12	Podjetništvo			24	36	-	60	150	5
D4	Praktično izobraževanje – Ekonomika in podjetništvo							175	6
M5	Organizacija dela 2	obvezno	drugi						16
P13	Proizvodni menedžment			24	12	48	84	180	6
P14	Kakovost in zanesljivost proizvodnje			24	24	-	48	120	4
D5	Praktično izobraževanje – Organizacija dela 2							175	6
M7	Finalna obdelava	izbirno	drugi						18

P18	Oblikovanje in konstruiranje pohištva			24	-	36	60	147	5
P19	CNC tehnologija v lesarstvu			24	-	36	60	147	5
P20	Umetniška obdelava lesa in lesnih tvoriv			24	-	36	60	147	5
D7	Praktično izobraževanje – Finalna obdelava							100	3
P21	Lesna gradnja – prosto izbirni predmet	izbirno	drugi	24	12	24	60	147	5
D8	Diplomsko delo								5

e) STROJNIŠTVO

1. letnik

Oznaka	Predmet ali druga sestavina	Obvezno/ izbirno	Letnik	Število kontaktnih ur				Št. ur študent. dela	Kredi- tne točke
				PR	SV	LV	Skupaj		
M1	Komunikacija	obvezno	prvi						24
P1	Strokovna terminologija v tujem jeziku			48	36	-	84	180	6
P2	Poslovno komuniciranje in vodenje			48	-	36	84	180	6
P3	Računalništvo			24	-	48	72	180	6
D1	Praktično izobraževanje – Komunikacije			-	-	-	180	180	6
M2	Osnove	obvezno	prvi						21
P4	Materiali			36	12	12	60	150	5
P5	Varnost pri delu in varovanje okolja			24	12	-	36	90	3
P6	Tehniški predpisi in načrtovanje proizvodov			36	-	36	72	180	6
D2	Praktično izobraževanje – Osnove			-	-	-	220	220	7
P7	Mehanika 1	obvezno	prvi	36	24	12	72	150	5
P8	Elektrotehnika – prosto izbirni predmet	izbirno	prvi	36	-	24	60	150	5
P9	Strojni elementi – prosto izbirni predmet	izbirno	prvi	36	-	24	60	150	5
P10	Računalniško modeliranje – izbirni predmet	izbirno	prvi	12	-	48	60	150	5

2. letnik

Oznaka	Predmet ali druga sestavina	Obvezno/ izbirno	Letnik	Število kontaktnih ur				Št. ur študent. dela	Kredi- tne točke
				PR	SV	LV	Skupaj		
M3	Poslovanje in procesi	obvezno	drugi						13
P11	Ekonomika podjetja			48	24	12	84	180	6
P12	Kakovost in zanesljivost procesov			36	12	24	72	150	5
D3	Praktično izobraževanje – Poslovanje in procesi			-	-	-	60	60	2
M4	Tehnologije	obvezno	drugi						16
P13	Mehanika 2			60	-	12	72	150	5
P14	Tehnologija			48	-	48	96	210	7
D4	Praktično izobraževanje – Tehnologije			-	-	-	130	130	4
M5	Avtomatizacija	izbirno	drugi						9
P15	Avtomatizacija in robotika			48	-	48	96	210	7
D5	Praktično izobraževanje – Avtomatizacija			-	-	-	60	60	2
M8	Proizvodnja	izbirno	drugi						17
P19	Priprava in vodenje proizvodnje			48	24	36	108	210	7
P20	Računalniško podprta proizvodnja			24	-	48	72	150	5
D8	Praktično izobraževanje – Proizvodnja			-	-	-	150	150	5

M7	Orodjarstvo	izbirno	drugi						17
P17	Snovanje in konstruiranje orodij			48	24	36	108	210	7
P18	Izdelava in vzdrževanje orodij			36	-	36	72	150	5
D7	Praktično izobraževanje – Orodjarstvo			-	-	-	150	150	5
D10	Diplomsko delo								5

f) VARSTVO OKOLJA IN KOMUNALA**1. Letnik**

Oznaka	Predmet ali druga sestavina	Obvezno/ izbirno	Število kontaktnih ur				Število ur študentovega dela	Kreditne točke
			PR	SV	LV	Skupaj		
M1	Komunikacija	obvezno						20
P1	Poslovno sporazumevanje in vodenje		36	12	24	72	180	6
P2	Strokovna terminologija v tujem jeziku		36	24	-	60	150	5
P3	Računalništvo in informatika	obvezno	24	-	48	72	170	6
D1	Praktično izobraževanje – Komunikacija						90	3
M2	Naravoslovne osnove	obvezno						11
P4	Okoljsko naravoslovje 1		36	12	-	48	120	4
P5	Okoljsko naravoslovje 2		24	12	12	48	120	4
P6	Tehnično risanje in dokumentacija		12	-	24	36	90	3
M3	Okoljski oskrbovalni sistemi	obvezno						29
P7	Oskrba z vodo		36	24	24	84	180	6
P8	Odvajanje in čiščenje odpadne vode		36	24	24	84	180	6
P9	Gospodarjenje z odpadki		60	24	12	96	210	7
D2	Praktično izobraževanje – Okoljski oskrbovalni sistem						310	10

2. letnik

Oznaka	Predmet ali druga sestavina	Obvezno/ izbirno	Število kontaktnih ur				Število ur študentovega dela	Kreditne točke
			PR	SV	LV	Skupaj		
M4	Zakonodaja in ekonomika	obvezno						12
P10	Varstvo okolja in zakonodaja	obvezno	48	12	-	60	150	5
P12	Ekonomika podjetja in podjetništvo	izbirno	48	12	-	60	150	5
D3	Praktično izobraževanje – Zakonodaja in ekonomika	obvezno					60	2
M5	Urejanje prostora in javne službe	izbirno						18
P13	Urbanizem		48	24	12	84	150	5
P14	Zdravstvena hidrotehnika in sanitarno inženirstvo		36	-	12	48	90	3
P15	Komunalna energetika		48	12	12	72	120	4
D4	Praktično izobraževanje – Urejanje prostora in javne službe						190	6
M6	Komunalna infrastruktura	izbirno						20
P16	Prometne in zelene površine	izbirno	48	12	12	72	150	5
P17	Zimska služba	izbirno	48	12	12	72	150	5
P18	Urejanje podeželja in varstvo narave	izbirno	36	24	12	72	150	5

D5	Praktično izobraževanje – Komunalna infrastruktura	obvezno					150	5
P20	Sanacija starih bremen in naravnih nesreč – prosto izbirni predmet	izbirno	48	12	12	72	150	5
D8	Diplomsko delo							5

Priloga 2: NAČRT PRILAGODITEV ZA IZVAJANJE IZREDNEGA ŠTUDIJA ZA ŠTUDIJSKO LETO 2018/2019

Načrt prilagoditev za izvajanje izrednega študija na Šolskem centru Novo mesto, Višji strokovni šoli temelji na Navodilih za prilagajanje izrednega študija v višjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS 43/12).

Izredni študij se na vseh študijskih programih na Šolskem centru Novo mesto, Višji strokovni šoli praviloma traja dve leti in pol oziroma 3 cikle. Študij poteka kot organizirano študijsko delo in kot samostojno delo.

Organizirano študijsko delo obsega študijske aktivnosti, ki jih šola pripravi in izpeljuje, so: predavanja, vaje, praktično izobraževanje, ekskurzije, konzultacije, projektno delo, organizirane priprave na izpite oziroma preverjanje in ocenjevanje znanja, zagovor seminarskih nalog, delo v e-učilnicah.

Samostojno učenje izrednega študenta obsega učenje in drugo učno delo, ki ga študent izpeljuje sam.

Organizirano študijsko delo se bo izvajalo od začetka oktobra do sredine junija v naslednjem koledarskem letu za 1. in 2. cikel ter do konca marca naslednjega koledarskega leta za študente 3. ciklusa. Organizirane oblike študija se bodo izvajale dva do trikrat tedensko v popoldanskem času, po potrebi pa tudi ob sobotah dopoldan.

Obseg organiziranega študijskega dela bo šola določila za vsako izvedbo študijskega programa sama na podlagi strokovne presoje o najprimernejših načinih izvedbe študijskega programa, značilnostih vpisanih izrednih študentov ter drugih pogojev. Pri določanju razmerja med obsegom organiziranega študijskega dela in samostojnega učenja bo šola zmanjševanje obsega predavanj in vaj nadomestila z oblikami pomoči in podpore izrednim študentom pri samostojnem učenju, kot so konzultacije, projektno delo, organizirane priprave na izpite oziroma preverjanje in ocenjevanje znanja, zagovor seminarskih nalog, delo v e-učilnicah.

Navedene oblike pomoči in podpore študentom bodo podrobneje opredeljene v dokumentu Določitev prilagoditev za izvajanje izrednega študija v študijskem letu 2018/2019.

Izredni študij bo šola izvajala v različnih skupinskih ali individualnih organizacijskih oblikah. Med skupinske organizacijske oblike izrednega študija sodijo izvedbe, ki temeljijo na oblikovanju skupine izrednih študentov s predvidenim okvirnim skupnim načinom poteka in časovne izvedbe študija (predmetna oblika). Med individualne organizacijske oblike izrednega študija sodijo vse izvedbe, ko je predvideno, da izredni študent pretežno ali v celoti študira sam, brez sodelovanja v skupini, pri čemer mu šola nudi le manjšo ali večjo pomoč v

obliki manjšega obsega organiziranih predavanj, individualnih ali skupinskih konzultacij ter drugih oblik organiziranega študija (vodeno samoizobraževanje, individualno e-izobraževanje, druge oblike individualnega študija na daljavo).

Pri vseh predmetih, na katere bo vpisanih manj kot 5 študentov, se bo študij izvajal v individualni organizacijski obliki, pri ostalih pa v skupinski organizacijski obliki.

Šola bo kandidate za izredni študij pisno obvestila (kandidati za študij jih v tiskani obliki dobijo na informativnem dnevu, na uvodnem pogovoru ali preko spletne strani) o predvideni organizacijski obliki izrednega študija v posameznem študijskem programu, o tedenski in letni organizaciji študija, o možnostih konzultacij in o drugih predvidenih prilagoditvah ter temeljnih značilnostih teh prilagoditev.

Izhodišče za določitev prilagoditev bo uvodno spoznavanje izrednih študentov in izpeljani postopki priznavanja predhodno pridobljenega znanja.

Po končanem vpisu, uvodnem spoznavanju vpisanih izrednih študentov in izpeljanih postopkih priznavanja predhodno pridobljenega znanja bo šola na podlagi analize značilnosti študijskih skupin in posameznih izrednih študentov določila prilagoditve študijskega programa za posamezne študijske skupine oziroma posamezne študente v individualnih organizacijskih oblikah študija, pri čemer bo izhajala iz že vnaprej načrtovanih predvidenih prilagoditev.

Določitev prilagoditev je pisni zapis, ki vsebuje seznam in opis prilagoditev za posamezno študijsko skupino za celoten predviden čas študija ali za posameznega študenta, če gre za individualno organizacijsko obliko. Sestavni del tega pisnega zapisa je tudi pregled oblik pomoči in podpore ter njihova dostopnost za študente. Šola bo med študijskim letom spremljala učinke prilagoditev izrednega študija in v soglasju s študenti določila njihove spremembe, če se izkaže to za potrebno.

Izredni študent, ki oceni, da bo imel zaradi posebnih okoliščin, povezanih s svojim študijem, težave pri sodelovanju in izpeljavi načrtovanega študija, lahko šolo zaprosi za izdelavo osebnega izobraževalnega načrta, v katerem se predvidijo posebne prilagoditve izrednega študija za tega študenta.

Če šola oceni, da so okoliščine, ki jih navaja izredni študent, utemeljene, skupaj s študentom pripravi osebni izobraževalni načrt, ki po podpisu obeh (študenta in šole) pridobi značaj medsebojnega dogovora o poteku študija.

V postopku oblikovanja osebnega izobraževalnega načrta se šola in izredni študent sporazumeta, kako bo njegov študij časovno in organizacijsko potekal, katere oblike organiziranega študijskega dela bodo študentu na voljo in v kakšnem obsegu. Sestavina tega dogovora je tudi določitev ustreznih oblik pomoči in podpore izrednemu študentu pri njegovem samostojnem študiju.

PODROBNEJŠI NAČRT PREDVIDENIH PRILAGODITEV ZA IZVAJANJE IZREDNEGA ŠTUDIJA V LETU 2018/2019

Opombe: PR – predavanja, SV – seminarske vaje, LV – laboratorijske vaje, KON – konzultacije, mentorski način dela, projektno delo, POZ - organizirane priprave na izpite oziroma preverjanje in ocenjevanje znanja, zagovor seminarskih nalog, DEU – delo v e-učilnicah

1. Elektronika

Predmet ali druge sestavine	Ciklus	Število kontaktnih ur							Skupaj	Število ur študentovega dela	Kreditne točke
		PR	SV	LV	KON MEN, PD	POZ	DEU				
Strokovna terminologija v tujem jeziku	1	16	16		12	12	28	84	180	6	
Poslovno komuniciranje in vodenje	1	18	18		12	8	28	84	180	6	
Računalništvo in informatika	1	8		24	12	8	8	60	150	5	
Tehniška matematika	1	12	24		12	8	4	60	150	5	
Elektronski elementi	1	12		24	12	8	4	60	150	5	
Varstvo pri delu in ekologija	1	20	12		12	8	8	60	150	5	
Sistemi vodenja procesov	2	12		20	12	8	8	60	150	5	
Električne meritve	2	12		32	4	8	4	60	150	5	
Projektiranje	2	12	6	18	12	8	16	72	150	5	
Ekonomika podjetja	2	12	12	12	12	8	40	96	180	6	
Računalniško vodeni procesi	2	16		24	12	8	48	108	210	7	
Procesne in industrijske meritve	2	16		20	12	8	16	72	150	5	
Praktično izobraževanje 1	2								400	13	

Krmiljenje in regulacije – predmet izbirnega modula	3	12		24	12	8	52	108	240	8
Izvršilni sistemi– predmet izbirnega modula	3	12		24	12	8	16	72	150	5
Inteligentne instalacije – prosto izbirni predmet	3	12		20	12	8	20	72	150	5
Materiali v elektrotehniki – izbirni predmet	3	16		16	12	8	20	72	150	5
Praktično izobraževanje 2	3								400	13

2. Informatika

Predmet ali druge sestavine	Ciklus	Število kontaktnih ur							Število ur študentovega dela	Kreditne točke
		PR	SV	LV	KON MEN, PD	POZ	DEU	Skupaj		
Računalništvo in informatika	1	8		24	12	8	20	72	150	5
Strokovna terminologija v tujem jeziku	1	16	16		32	8	12	84	180	6
Poslovno komuniciranje in vodenje	1	18	18		20	8	20	84	180	6
Osnove zgradbe in delovanja računalniških sistemov	1+2	16		20	10	8	18	72	180	6
Računalniške komunikacije in omrežja 1	1+2	16		16	12	8	20	72	150	5
Programiranje 1	1+2	18		18	20	8	20	84	210	7
Praktično izobraževanje 1	2								400	13
Ekonomika podjetja	2+3	12	12	12	30	8	22	96	180	6
Operacijski sistemi 2	2+3	12		20	16	8	16	72	150	5
Zbirka podatkov 1	2+3	12		20	24	8	20	84	210	7
Računalniške komunikacije in omrežja 2	3	12		20	20	8	12	72	180	6
Praktično izobraževanje 2	3								400	14

3. Kozmetika

Predmet ali druge sestavine	Ciklus	Število kontaktnih ur							Število ur študentovega dela	Kreditne točke
		PR	SV	LV	KON MEN, PD	POZ	DEU	Skupaj		
Računalništvo in informatika	1	8		24	4	4	8	48	120	4
Strokovna terminologija v tujem jeziku	1+2	12	20		10	8	10	60	150	5
Kozmetična nega	1+2	8		56	24	20		108	200	7
Biokemija in farmakognozija	1+2	12		20	4		8	48	120	4
Kozmetologija	1+2	12	8	12	4	4	4	48	120	4
Predmet odprtega kurikula 1	1+2	4		28	20	16	4	72	150	5
Praktično izobraževanje 1	2								400	13
Delovanje in uporaba kozmetičnih naprav	2+3	8		32	28	28	12	108	230	8
Svetovanje za dobro počutje	2+3	12	20		20	8	12	72	150	5
Podjetništvo, trženje in kakovost storitev	2+3	12	8	12	16	8	16	72	150	5
Praktično izobraževanje 2	3								400	14

4. Lesarstvo

Predmet ali druge sestavine	Ciklus	Število kontaktnih ur							Število ur študentovega dela	Kreditne točke
		PR	SV	LV	KON MEN, PD	POZ	DEU	Skupaj		
Računalništvo in informatika	1	8		24	12	8	20	72	150	5
Strokovna terminologija v tujem jeziku	1+2	16		20	12	8	16	72	150	5
Varstvo pri delu, požarna varnost in varstvo okolja	1+2	20	12		0	8	8	48	90	3
Študij dela v lesarstvu	1+2	8	12	12	8	8	12	60	90	3
Oblikovanje in konstruiranje v lesarstvu	1+2	12		20	20	8	12	72	180	6
Tehnologija strojne obdelave lesa	1+2	12	8	12	20	8	12	72	150	5
Poslovno sporazumevanje in vodenje	1+2	16		20	16	8	24	84	180	6
Praktično izobraževanje 1	2								400	11
Ekonomika podjetja	2+3	18		18	16	8	12	72	150	5
Oblikovanje in konstruiranje pohištva	3	12		20	12	8	8	60	147	5
CNC tehnologija v lesarstvu	3	12		20	12	8	8	60	147	5
Umetniška obdelava lesa in lesnih tvoriv	3	12		16	20	8	4	60	147	5
Praktično izobraževanje 2	3								400	15

5. Logistično inženirstvo

Predmet ali druge sestavine	Ciklus	Število kontaktnih ur							Število ur študentovega dela	Kreditne točke
		PR	SV	LV	KON MEN, PD	POZ	DEU	Skupaj		
Računalništvo in informatika v logistiki	1	8		24	8	8	12	60	180	6
Strokovna terminologija v tujem jeziku	1	16	16		32	8	12	84	150	5
Ekonomika podjetja	1+2	18		18	20	8	32	96	210	7
Logistični sistemi	1	12	24		8	8	8	60	180	6
Varnost v prometu in varstvo pri delu	1+2	16	16		12	8	8	60	150	5
Uporabna matematika v logistiki	1+2	12	20		28	8	28	96	210	7
Praktično izobraževanje 1	2								400	13
Logistika notranjega transporta in skladiščenja	2+3	16	16		10	8	10	60	150	5
Tarifni sistem in kalkulacije	2+3	12	20		20	8	24	84	210	7
Pogodbeno pravo	2+3	12	20		12	8	20	72	150	5
Praktično izobraževanje 2	3								400	13

6. Strojništvo

Predmet ali druge sestavine	Ciklus	Število kontaktnih ur							Skupaj	Število ur študentovega dela	Kreditne točke
		PR	SV	LV	KON MEN, PD	POZ	DEU				
Strokovna terminologija v tujem jeziku	1	16		20	16	8	24	84	180	6	
Poslovno komuniciranje in vodenje	1	18		18	20	8	20	84	180	6	
Računalništvo	1	16		24	16	8	8	72	180	6	
Materiali	1	16	12	12	4	8	8	60	150	5	
Varnost pri delu in varovanje okolja	1	20	12			4		36	90	3	
Mehanika 1	1	12	12	12	12	8	16	72	150	5	
Ekonomika podjetja	2	12	12	12	18	8	22	84	180	6	
Elektrotehnika	2	18		18	4	8	12	60	150	5	
Kakovost in zanesljivost procesov	2	12	12	12	10	8	18	72	150	5	
Tehniški predpisi in načrtovanje proizvodov	2	16		24	12	8	12	72	180	6	
Mehanika 2	2	24		12	12	8	16	72	150	5	
Tehnologija	2	20		20	20	8	28	96	210	7	
Praktično izobraževanje 1	2								400	13	
Praktično izobraževanje 2	3								400	13	
Avtomatizacija in robotika	3	24		36	20	8	8	96	210	7	
Priprava in vodenje proizvodnje	3	12	8	12	30	8	38	108	210	7	
Računalniško podprta proizvodnja	3	12		20	16	8	16	72	150	5	
Računalniško modeliranje	3	12		20	12	8	8	60	150	5	

7. Strojništvo – dislocirana enota Murska Sobota

Predmet ali druge sestavine	Ciklus	Število kontaktnih ur							Skupaj	Število ur študentovega dela	Kreditne točke
		PR	SV	LV	KON MEN, PD	POZ	DEU				
Materiali	1+2	12	12	12	12	8	4	60	150	5	
Mehanika 1	1+2	12	8	12	12	8	20	72	150	5	
Ekonomika podjetja	1+2	8	12	12	24	8	20	84	180	6	
Kakovost in zanesljivost procesov	1+2	8	12	12	16	8	16	72	150	5	
Mehanika 2	1+2	20		12	16	8	16	72	150	5	
Tehnologija	1+2	12		20	30	8	26	96	210	7	
Praktično izobraževanje 1	2								400	13	
Praktično izobraževanje 2	3								400	13	
Avtomatizacija in robotika	3	16		24	24	8	24	96	210	7	
Vzdrževanje strojev in naprav	3	8	12	12	40	8	28	108	210	7	
Vzdrževanje energetskih naprav	3	8		20	20	8	16	72	150	5	

8. Varstvo okolja in komunala

Predmet ali druge sestavine	Ciklus	Število kontaktnih ur							Število ur študentovega dela	Kreditne točke
		PR	SV	LV	KON MEN, PD	POZ	DEU	Skupaj		
Strokovna terminologija v tujem jeziku	1	16		20	8	8	8	60	150	5
Poslovno sporazumevanje in vodenje	1	16		20	12	8	16	72	180	6
Računalništvo in informatika	1	8		24	12	8	20	72	170	6
Okoljsko naravoslovje 1	1	20	12		0	8	8	48	120	4
Varstvo okolja in zakonodaja	1+2	20	12		16	8	4	60	150	5
Oskrba z vodo	1+2	8	12	12	20	8	24	84	180	6
Odvajanje in čiščenje odpadne vode	1+2	8	12	12	24	8	20	84	180	6
Praktično izobraževanje 1	2								400	13
Zdravstvena hidrotehnika in sanitarno inženirstvo	2+3	20		12	8	8	0	48	90	3
Okoljske dajatve in financiranje	2+3	20	12		12	8	8	60	150	5
Urbanizem	2+3	12	12	8	24	8	20	84	150	5
Komunalna energetika	2+3	12	12	12	12	8	16	72	120	4
Praktično izobraževanje 2	3								400	13

Kandidati za študij bodo pisno obveščeni (oglasna deska, spletna stran in dokument v fizični obliki izročen kandidatu za vpis na informativnem pogovoru) o predvideni organizacijski obliki študija, o tedenski in letni organizaciji študija in o drugih predvidenih prilagoditvah in temeljnih značilnosti teh prilagoditev.

Razpored predmetov se bo v posameznem študijskem letu izvedlo in opredelilo v Določitvi prilagoditev za posamezno skupino študentov, ki je lahko drugačno kot je predvideno s študijskim programom.