



Šolski center Novo mesto
Višja strokovna šola
Šegova ulica 112
8000 Novo mesto

Letni delovni načrt VIŠJE STROKOVNE ŠOLE 2020/2021



mag. Dragica Budić
ravnateljica Višje strokovne šole

Prva verzija Letnega delovnega načrta Višje strokovne šole je pripravljena glede na podatke, pridobljene do 18. 9. 2020. Končna verzija z vsemi prilogami strokovnih aktivov in komisij bo pripravljena do 30. 10. 2020.

Novo mesto, september 2020

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 23. 9. 2020.

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 23. 9. 2020.

Ravnateljica,

mag. Dragica Budić

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 24. 9. 2020.

Predsednik Sveta zavoda ŠC Novo mesto,

mag. Stanislav Matjaž Ferkolj

Kazalo vsebine

1. POSLANSTVO, VIZIJA IN VREDNOTE ŠOLE.....	1
2. PREDSTAVITEV.....	2
2.1. RAZVOJ VIŠJE STROKOVNE ŠOLE.....	2
2.2. REGISTRIRANE DEJAVNOSTI.....	2
2.3. IZOBRAŽEVALNA DEJAVNOST.....	3
2.4. ZAPOSLENI.....	3
2.4.1. <i>Strokovni delavci in sodelavci</i>	3
2.4.2. <i>Upravno in administrativno osebje</i>	4
2.5. ORGANIZIRANOST.....	5
2.6. ORGANI VIŠJE STROKOVNE ŠOLE NOVO MESTO.....	6
2.6.1. <i>Strateški svet</i>	6
2.6.2. <i>Ravnatelj</i>	7
2.6.3. <i>Predavateljski zbor</i>	8
2.6.4. <i>Strokovni aktivni</i>	9
2.6.5. <i>Študijska komisija</i>	10
2.6.6. <i>Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti</i>	11
3. USMERITVE IN CILJI.....	13
3.1. ZAKONSKE IN DRUGE PRAVNE PODLAGE.....	13
3.2. DOLGOROČNI STRATEŠKI CILJI.....	13
4. NAČRT VPISA.....	15
5. OBSEG (TRAJANJE) IN RAZPOREDITEV PREDAVANJ, VAJ IN DRUGEGA IZOBRAŽEVALNEGA DELA PO PREDMETNIKU.....	17
5.1. ŠTUDIJSKI KOLEDAR 2020/21 ZA REDNI ŠTUDIJ.....	17
5.2. ŠTUDIJSKI KOLEDAR 2020/21 ZA IZREDNI ŠTUDIJ.....	20
6. RAZPOREDITEV ŠTUDENTOV V SKUPINE IN LETNIKE.....	22
7. ROKI ZA OPRAVLJANJE IZPITOV.....	23
8. UGOTAVLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI Z EVALVACIJO..	24
9. STROKOVNO SPOPOLNJEVANJE PREDAVATELJEV IN DRUGIH STROKOVNIH DELAVCEV.....	25
10. SODELOVANJE Z DRUGIMI ŠOLAMI, DELODAJALCI, ZBORNICAMI, DRUŠTVI IN ZDRUŽENJI.....	26
10.1. SODELOVANJE Z OSTALIMI ENOTAMI ŠOLSKEGA CENTRA NOVO MESTO.....	26
10.2. SODELOVANJE Z OKOLJEM.....	26
11. KRATKOROČNI LETNI CILJI ZA ŠTUDIJSKO LETO 2019/2020.....	27

1. POSLANSTVO, VIZIJA IN VREDNOTE ŠOLE

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.
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. Slogan Višje strokovne šole: Šola s tradicijo in kakovostjo za odlično bodočnost.
Vrednote
Vse aktivnosti Višje strokovne šole temeljijo na naslednjih vrednotah: <ul style="list-style-type: none">– odgovornost– kakovost– spoštovanje– sodelovanje– inovativnost in ustvarjalnost– znanje in strokovnost– prilagodljivost in odzivnost– zaupanje– poštenost– učinkovitost.

2. PREDSTAVITEV

2.1. Razvoj višje strokovne šole

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 prenavo 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. Le ta je bil kmalu prenovljen; prvo generacijo smo v prenovljeni program vpisali v študijskem letu 2017/18.

Decembra 2018 smo prejeli soglasje Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport za izvajanje javnoveljavnega višješolskega študijskega programa na področju vzgoje in izobraževanja – Mehatronika. Prvo generacijo rednih in izrednih študentov bomo vpisali v študijskem letu 2019/20.

V študijskem letu 2019/20 je bila 29. maja 2020 v UL RS št. 78/2020 objavljena uredba o sprejemu višješolskega študijskega programa Elektrotehnika, kateri se prične izvajati v študijskem letu 2021/20. V študijskem letu 2020/21 se bomo vpisali v razvid izvajalcev tega študijskega programa.

2.2. 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.

2.3. Izobraževalna dejavnost

Višja strokovna šola bo v študijskem letu 2020/2021 izvajala osem višješolskih študijskih programov, ki so vpisani v razvid izvajalcev javnoveljavnih programov na področju vzgoje in izobraževanja, in sicer:

- elektronika
- informatika
- kozmetika
- lesarstvo
- logistično inženirstvo
- mehatronika
- strojništvo (tudi na dislocirani enoti v Murski Soboti)
- varstvo okolja in komunala.

V študijskem letu 2020/21 se bomo vpisali v razvid izvajalcev študijskega programa Mehatronika tudi na dislocirani enoti v Murski Soboti in Kočevju.

V študijskem letu 2019/2020 je bilo na Višjo strokovno šolo vpisanih 812 študentov. Od tega je bilo 526 rednih in 286 izrednih študentov.

2.4. Zaposleni

2.4.1. Strokovni delavci in sodelavci

V študijskem letu 2020/2021 je na Višji strokovni šoli za polni delovni čas zaposlenih enajst višješolskih predavateljev in trije inštruktorji. En predavatelj svojo obvezo dopolnjuje na Srednji strojni šoli, ena predavateljica pa na Srednji zdravstveni in kemijski šoli, medtem ko je ena predavateljica na Višji strokovni šoli zaposlena za polovični delovni čas..

2.4.2. Upravno in administrativno osebje

V študijskem letu 2020/2021 je ravnateljica Višje strokovne šole mag. Dragica Budić, tajnica VOIZ je Diana Kovačič, referentki za študentske zadeve pa sta Renata Červ in Bernarda Bele.

2.5. Organiziranost

Organiziranost Višje strokovne šole prikazuje spodnji organigram.



2.6. Organi Višje strokovne šole Novo mesto

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

2.6.1. 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 2020/2021 so razvidni iz tabele 1.

Tabela 1: Člani strateškega sveta v študijskem letu 2020/21

Ime in priimek	Funkcija	Predstavnik
dr. Mitja Muhič	predsednik	predavatelj
dr. Marica Prijanovič Tonkovič	članica	predavatelj
dr. Jani Zore	član	predavatelj
Andrej Krajnc	član	predstavnik delodajalcev
dr. Damjan Balabanič	član	predstavnik delodajalcev
Klemen Pavlovič	član	predstavnik študentov
Kristijan Windischer	član	predstavnik študentov
Dejan Čurk	član	predstavnik diplomantov

Mandat Strateškega sveta traja do 7. 12. 2022.

2.6.2. 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 24. 6. 2019 je bila na mesto ravnateljice Višje strokovne šole imenovana mag. Dragica Budić.

2.6.3. 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.

V študijskem letu 2020/21 bo predavateljski zbor štel 87 članov: 61 predavateljev in 26 inštruktorjev.

2.6.4. 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:

Tabela 2: Vodje strokovnih aktivov v študijskem letu 2020/21

Študijski program	Vodja aktiva	Elektronski naslov
Elektronika	dr. Mitja Veber	mitja.veber@sc-nm.si
Informatika	Miha Bradač	miha.bradac@sc-nm.si
Kozmetika	Mateja Justinek	mateja.justinek@sc-nm.si
Lesarstvo	Alexia Rossi	alexia.rossi@sc-nm.si

Študijski program	Vodja aktiva	Elektronski naslov
Logistično inženirstvo	Marjan Hočevar	marjan.hocevar@sc-nm.si
Mehatronika	Matevž Čadonič	matevz.cadonic@sc-nm.si
Strojništvo	dr. Mitja Muhič	mitja.muhic@sc-nm.si
Varstvo okolja in komunala	dr. Jani Zore	jani.zore@sc-nm.si

2.6.5. 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. Z dnem 24. 6. 2019 je članico mag. Dragico Budić zamenjal dr. Mitja Muhič, kar je potrjeno na predavateljskem zboru dne 24. 9. 2019.

Ime in priimek	Vloga
Matevž Čadonič	predsednik
Barbara Stopar	članica
Dr. Mitja Muhič	član
Dr. Jani Zore	član

Aleksander Vrščaj	član
-------------------	------

2.6.6. 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 pokojne mag. Vere Smodej je predavateljski zbor dne 27.9. 2017 v komisijo imenoval Alexio Rossi, za predsednika pa je imenoval Gorana Makarja. Predavateljski zbor je dne 23.9.2020 potrdil zamenjavo članice mag. Katje Hrovat s predavateljico Mag. Monjo Pust.

Tabela 3: Člani Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti v študijskem letu 2020/21

Ime in priimek	Vloga
Goran Makar	predsednik
Mag. Monja Pust	članica
Alexia Rossi	članica
Jožica Košir Bobnar	članica
Aleksander Vrščaj	član
	predstavnica rednih študentov
	predstavnik izrednih študentov

Člana Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti sta tudi predstavnika študentov, ki ju bo Študentski svet imenoval na prvi seji v novem študijskem letu. Študentski svet bo v novembru 2020 imenoval za študijsko leto 2020/2021 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 postavitev 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.

V študijskem letu 2020/21 bo prioriteta zaposlenih na Višji strokovni šoli priprava dolgoročnih strateških usmeritev za obdobje 2021-2026.

4. NAČRT VPISA

Na Višji strokovni šoli na Šolskem centru Novo mesto bo v študijskem letu 2020/2021 na osnovi vpisa organiziranih 14 oddelkov rednega študija, od tega sedem oddelkov prvega letnika in sedem oddelkov drugega letnika.

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

a) Ime izobraževalnega programa:

- Elektronika
- Informatika
- Kozmetika
- Lesarstvo
- Logistično inženirstvo
- Mehatronika
- 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, saj je vpisanih 16 študentov v 1. cikel izobraževanja);

c) Trajanje izobraževanja:

- 2 leti s pričetkom 1. oktobra 2020 (redni študij),
- 2 leti in pol izvede s pričetkom 12. oktobra 2020 (izredni študij).

d) Pogoji za vpis:

Pogoji za vpis v 1. letnik programov, ki se bodo v študijskem letu 2020/21 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 2020/21 na Višji strokovni šoli na Šolskem centru Novo mesto:

Program	Vpisna mesta		Dodatna vpisna mesta	
	Redni	Izredni	Redni	Izredni
Elektronika	45	50	2	4
Informatika	45	45	2	4
Kozmetika	60	35	2	4
Lesarstvo	30	60	1	4
Logistično inženirstvo	-	45	-	4
Mehatronika	45	45	2	4
Strojništvo	60	130 (od tega 25 v Murski Soboti)	2	4
Varstvo okolja in komunala	45	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-leto-202021>), 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: Izvedbeni kurikulum za redni študij

Priloga 2: Izvedbeni kurikulum za izredni študij

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 2020/21 za redni študij

Študijski koledar za študijsko leto 2020/2021 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 2020/21 traja od 1. oktobra 2020 do 30. septembra 2021. 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. 2020 do 23. 12. 2020

Prvi semester študijskega leta 2020/21 bomo na Višji strokovni šoli Šolskega centra Novo mesto, zaradi epidemiološkega stanja v državi, kot posledica širjenja virusa SARS-CoV-2, izvedli v kombinirani obliki pouka v šoli oz. dela na daljavo po priporočenem modelu C.

Začetek predavanj	četrtek, 1. oktober 2020
Jesenske počitnice	/
Jesensko izpitno obdobje	od 9. novembra 2020 do 4. decembra 2020
Novoletne počitnice	od 24. decembra 2020 do 2. januarja 2021
Konec predavanj prvega semestra	sreda, 23. december 2020

Zimsko izpitno obdobje

Zimsko izpitno obdobje (ni organiziranega izobraževalnega dela)	od 4. januarja 2021 do 8. januarja 2021 (<i>ni organiziranega izobraževalnega dela</i>) od 11. januarja 2021 do 23. januarja 2021
--	---

Praktično izobraževanje za vse programe

Od 11. januarja 2021 do 19. marca 2021

Drugi semester – od 22. 3. 2021 do 18. 6. 2021

Začetek predavanj	Ponedeljek, 22. marec 2021
Spomladansko izpitno obdobje	od 29. marca 2021 do 16 aprila 2021
Konec predavanj	Petek, 18. junij 2021

Letno izpitno obdobje

Letno izpitno obdobje (ni organiziranega izobraževalnega dela)	od 21. junija 2021 do 9. julija 2021 in od 16. avgusta 2021 do 17. septembra 2021
---	--

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. 2020 do 23. 12. 2020**

Prvi semester študijskega leta 2020/21 bomo na Višji strokovni šoli Šolskega centra Novo mesto, zaradi epidemiološkega stanja v državi, kot posledica širjenja virusa SARS-CoV-2, izvedli v kombinirani obliki pouka v šoli oz. dela na daljavo po priporočenem modelu C.

Začetek predavanj	četrtek, 1. oktober 2020
Jesenske počitnice	/
Jesensko izpitno obdobje	od 9. novembra 2020 do 4. decembra 2020
Novoletne počitnice	od 24. decembra 2020 do 2. januarja 2021
Konec predavanj prvega semestra	sreda, 23. december 2020

Drugi semester – od 4. 1. 2021 do 2. 4. 2021

Začetek predavanj	Ponedeljek, 4. januar 2021
Zimsko izpitno obdobje	Od 4. januarja 2021 do 22. januarja 2021
Zimske počitnice	Od 15. februarja 2021 do 19. februarja 2021
Konec predavanj	Petek, 2. april 2021

Spomladansko izpitno obdobje

Spomladansko izpitno obdobje	od 6. aprila 2021 do 9. aprila 2021 (ni organiziranega izobraževalnega dela)
	od 12. aprila 2021 do 23. aprila 2021

Praktično izobraževanje za vse programe

Od 12. aprila 2021 do 18. junija 2021

Letno izpitno obdobje

Letno izpitno obdobje (ni organiziranega izobraževalnega dela)	od 21. junija 2021 do 9. julija 2021 in od 16. avgusta 2021 do 17. septembra 2021
---	--

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 objavljeni naknadno.

5.2. Študijski koledar 2020/21 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 2020/21 glede na število razpisanih mest.

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

Načrtovana razporeditev skupin v **2. letniku** po programih za študijsko leto 2020/21 glede na število vpisanih študentov v študijskem letu 2019/2020.

	Izobraževalni programi							
Program	INF	ELE	KOZ	LES	LOG	MEH	STR	VOK
REDNI								
Lab. vaje/skupine	2	1	2	1	/	1	3	1
Sem. vaje/skupine	1	1	1	1	/	1	2	1
IZREDNI								
Lab. vaje/skupine	1	1	1	1	1	1	1	1
Sem. vaje/skupine	1	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 2019/20.
- Priprava in obravnava programa notranje presoje za študijsko leto 2019/20.
- Analiza izvedenih anketiranj v študijskem letu 2019/20 in priprava, obravnava ter izvedba akcijskega načrta izboljšav za študijsko leto 2020/21.
- Priprava in obravnava Samoevalvacijskega poročila za študijsko leto 2019/20.
- Izvedba notranje presoje skladno s programom notranje presoje.
- Izvedba anketiranja zaposlenih, študentov in diplomantov ter anketiranje podjetij (mentorjev PRI).
- Merjenje organizacijske klime med zaposlenimi na Višji strokovni šoli.
- 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.

Skupno izobraževanje za vse predavatelje in inštruktorje, ki opravljajo vzgojno izobraževalno delo na Višji strokovni šoli bo izvedeno od 21. do 24. septembra 2020. Tematika usposabljanja bo osredotočena na sestavljanje izpitov v Moodle kvizih in delo v Microsoft Teams aplikaciji, saj se prvi semester, zaradi epidemiološkega stanja v državi, kot posledica virusa COVID 19, izvaja kot kombinirana oblika študija v šoli oziroma dela doma, po predlaganem modelu C.

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

10.1. Sodelovanje z ostalimi enotami Šolskega centra 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 2020/2021 zaposleni ravnateljica mag. Dragica Budić, poslovna sekretarka Diana Kovačič, referentki za študentske zadeve Bernarda Bele in Renata Červ, inštruktorji Aleš Cvelbar, Miha Bradač in Mateja Justinek, ter predavateljji Matevž Čadonič, mag. Iris Fink Grubačevič (polovična zaposlitev), Marjan Hočevar, Jožica Košir Bobnar, mag. Zvonka Krištof, Goran Makar, dr. Mitja Muhič, Alexia Rossi, Barbara Stopar, dr. Marica Prijanovič Tonkovič ter dr. Jani Zore.

V študijskem letu 2020/2021 dopolnjuje svojo učno obvezo na Višji strokovni šoli 33 strokovnih delavcev in sodelavcev z drugih organizacijskih enot Šolskega centra Novo mesto.

10.2. Sodelovanje z okoljem

Dejavnosti, povezane z okoljem, bodo potekale skozi celotno študijsko leto 2020/21, kolikor nam bodo to dopuščale epidemiološke razmere v državi.

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

11. KRATKOROČNI LETNI CILJI ZA ŠTUDIJSKO LETO 2019/2020

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	540
Povečanje števila vpisanih izrednih študentov	Število vpisanih izrednih študentov	230
Povečanje deleža študentov rednega študija, ki diplomirajo v dveh letih	Delež študentov rednega študija, ki diplomirajo v dveh letih	20
Povečanje deleža izrednih študentov, ki diplomirajo v dveh ali treh letih	Delež izrednih študentov, ki diplomirajo v dveh ali treh letih	25
Povečanje indeksa zadovoljstva diplomantov	Indeks zadovoljstva diplomantov	4,40
Povečanje izvedbe organiziranih strokovnih dogodkov za študente	Število organiziranih strokovnih dogodkov za študente	12
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	65
Izboljšanje indeksa zadovoljstva mentorjev na praktičnem izobraževanju drugega letnika	Indeks zadovoljstva mentorjev na praktičnem izobraževanju drugega letnika	4,5
Uspešnost študentov tujcev	Prehodnost študentov v 2. letnik [%]	80

Ključni ukrepi za doseganje ciljev s področja odličnosti študija:

Ukrep	Odgovorna oseba	Roki za izvedbo ukrepov
Kvalitetna promocija študijskih programov	Ravnatelj, vodje aktivov, organizatorji PRI	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	Ravnatelj, Študentski svet, Strokovni aktiv	Celo študijsko leto
Izvedba delavnic za pripravo dispozicije in diplomske naloge	Mentorji praktičnega izobraževanja v drugih letnikih	Do marca 2020
Ustrezna organizacija urnika ter razporeda študijskih obveznosti	Sestavljalca urnika, ravnatelj	September-Oktober 2020
Stalna skrb za čim boljše materialne pogoje v okviru finančnih zmožnosti	Ravnatelj, direktor	Celo študijsko leto
Stalna skrb za študente tujce	Ravnatelj, mentorji letnikov, predavatelji	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	4,4
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

Kratkoročni cilj	Kazalnik	Ciljna vrednost kazalnika
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	4,30
Povečanje indeksa zadovoljstva študentov z referatom	Indeks zadovoljstva študentov z referatom	4,5
Povečanje indeksa zadovoljstva študentov glede pridobljenega strokovnega znanja	Indeks zadovoljstva študentov glede pridobljenega strokovnega znanja	4,4
Povečati zadovoljstvo študentov z informiranostjo o možnostih za zaposlitev oziroma študentsko delo	Indeks zadovoljstva študentov glede informiranosti	4,5

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
Objavljanje aktualnih zaposlitvenih oglasov	Ravnatelj, 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	4,4
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	4,2
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	4,2
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	Februar tekočega študijskega leta
Vzpostavitev sistema motiviranja in nagrajevanja delovne uspešnosti	Ravnatelj	Celo študijsko leto
Načrtno in sistematično delo na razvoju organizacijske kulture	Ravnatelj, vsi zaposleni	Celo študijsko leto
Organizacija družabnih in strokovnih aktivnosti za zaposlene	Referat za študentske zadeve, vodje aktivov	Celo študijsko leto

Ukrep	Odgovorna oseba	Roki za izvedbo ukrepov
Natančno in jasno definiranje delovne obveze in posameznih zadolžitvev	Ravnatelj	Oktober 2020
Spremljanje in analiza anket predavateljev in zaposlenih ter izvedba ukrepov glede na odstopanja	Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, ravnatelj	December 2020
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 predavateljev šole	Število strokovnih in znanstvenih člankov predavateljev šole	10
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	10

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 četrte številke strokovne revije, v kateri se objavljajo strokovni članki predavateljev in diplomantov	Ravnatelj, vodje aktivov	December 2020
Okrepitev knjižnice z elektronskimi bazami in gradivom	Ravnatelj	Celo študijsko leto

Novo mesto, 18. september 2020

mag. Dragica Budić

ravnateljica

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

IZVEDBENI PREDMETNIK: ELEKTRONIKA v študijskem letu 2020/21

1. letnik

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvez no/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P1	Strokovna terminologija v tujem jeziku	O	1.	48	36	-	84	6
P3	Računalništvo in informatika	O	1.	12	-	48	60	5
P4	Tehniška matematika	O	1.	24	36	-	60	5
P5	Električne meritve	O	1.	24	-	36	60	5
P7	Sistemi vodenja procesov	O	1.	24	-	36	60	5
D	Praktično izobraževanje	O	1.				400	13
P1	Poslovno sporazumevanje in vodenje	O	1.	48	36	-	84	6
P6	Elektronski elementi	O	1.	24	-	36	60	5
P8	Varstvo pri delu in ekologija	O	1.	48	12	-	60	5
P9	Projektiranje	O	1.	36	12	24	72	5
	Skupaj						600	60

2. letnik – MODUL M6: Avtomatika

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvez no/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P10	Ekonomika podjetja	O	2.	48	24	24	96	6
P12	Inteligentne instalacije <i>izbirni predmet</i>	I	2.	36	-	36	72	5
P13	Materiali v elektrotehniki <i>PIP</i>	I	2.	36	-	36	72	5

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvez no/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P17	Izvršilni sistemi M6	I	2.	36	-	36	72	5
P11	Računalniško vodeni procesi	O	2.	48	-	60	108	7
P15	Procesne in industrijske meritve	O	2.	36	-	36	72	5
P16	Krmiljenje in regulacija procesov M6	I	2.	48	-	60	108	8
	Skupaj						600	41
D	Praktično izobraževanje	O	2.				400	14
D8	Diplomsko delo							5
	Skupaj							60

IZVEDBENI PREDMETNIK: INFORMATIKA v študijskem letu 2020/21**1. letnik**

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P3	Računalništvo in informatika	O	1.	24	-	48	72	5
P4	Operacijski sistemi 1	O	1.	24	-	24	48	4
P5	Osnove zgradbe in delovanja računalniških sistemov	O	1.	48	-	24	72	6
P7	Programiranje I	O	1.	36	-	48	84	7
	Praktično izobraževanje	O	1.				400	13
P1	Strokovna terminologija v tujem jeziku	O	1.	48	36	-	84	6
P2	Poslovno sporazumevanje in vodenje	O	1.	48	36	-	84	6
P6	RAČUNALNIŠKE KOMUNIKACIJE IN OMREŽJA I	O	1.	48	-	24	72	6
P8	Zbirke podatkov I	O	1.	36	-	48	84	7
	Skupaj						600	60

2. letnik – IZBOR A + izbirni modul Razvoj in vzdrževanje spletnih predstavitev

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P9	Ekonomika podjetja	O	2.	48	24	24	96	6
P10	Vzdrževanje systemske programske opreme	I	2.	24	-	48	72	5
P11	Operacijski sistemi II	I	2.	24	-	48	72	5
P12	Računalniške komunikacije in omrežja II	I	2.	36	-	36	72	5
P13	Varnost in zaščita	I	2.	36	-	36	72	5
P18	Izdelava spletnih strani	I	2.	24	-	48	72	5
P19	Elektronsko poslovanje	I	2.	36	-	36	72	5

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
	Multimediji <i>PIP</i>	I	2.	36	-	36	72	5
	Skupaj						600	41
D	Praktično izobraževanje	O	2.				400	14
D8	Diplomsko delo							5
	Skupaj							60

IZVEDBENI PREDMETNIK: KOZMETIKA v študijskem letu 2020/21**1. letnik**

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P2	Poslovna komunikacija in vodenje	O	1.	24	-	24	48	4
P4	Biokemija in farmakognozija	O	1.	24	-	24	48	4
P5	Anatomija, fiziologija z osnovami patologije	O	1.	48	-	24	72	6
P9	Kozmetična nega	O	1.	24	-	84	108	7
	Praktično izobraževanje	O	1.				400	13
P1	Strokovna terminologija v tujem jeziku	O	1.	36	24	-	60	5
P3	Računalništvo in informatika	O	1.	12	-	36	48	4
P6	MIKROBIOLOGIJA Z EPIDEMIOLOGIJO	O	1.	36	-	12	48	4
P7	Dermatovenerologija	O	1.	36	12	-	48	4
P8	Kozmetologija	O	1.	24	12	12	48	4
P10	Predmet odprtega kurikula 1	O	1.	-	-	-	72	5
	Skupaj						600	60

2. letnik – Modul M9 – Specialna pedikura (1 skupina)

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P13	Kultura vedenja	O	2.	36	-	24	60	4
P14	Delovanje in uporaba kozmetičnih naprav	I	2.	36	-	72	108	8
P15	Refleksionska masaža <i>PIP</i>	I	2.	16	-	56	72	5
P20	Specialne tehnike pedikure <i>M9</i>	I	2.	16	-	56	72	5
P11	Podjetništvo, trženje in kakovost storitev	I	2.	48	12	12	72	5

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P12	Svetovanje za dobro počutje	I	2.	24	48	-	72	5
P19	Problemi nog in stopal <i>M9</i>	I	2.	16	-	56	72	5
P25	Predmet odprtega kurikula 2	I	2.	-	-	-	72	5
	Skupaj						600	42
D	Praktično izobraževanje	O	2.				400	13
D8	Diplomsko delo							5
	Skupaj							60

2. letnik – Modul M11 – Estetika (1 skupina)

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P13	Kultura vedenja	O	2.	36	-	24	60	4
P14	Delovanje in uporaba kozmetičnih naprav	I	2.	36	-	72	108	8
P22	Telesno gibanje in zdrava prehrana <i>PIP</i>	I	2.	16	-	56	72	5
P24	Specialne tehnike ličenja <i>MII</i>	I	2.	16	-	56	72	5
P11	Podjetništvo, trženje in kakovost storitev	I	2.	48	12	12	72	5
P12	Svetovanje za dobro počutje	I	2.	24	48	-	72	5
P23	Specialne tehnike manikire <i>MII</i>	I	2.	16	-	56	72	5
P25	Predmet odprtega kurikula 2	I	2.	-	-	-	72	5
	Skupaj						600	42
D	Praktično izobraževanje	O	2.				400	13
D8	Diplomsko delo							5
	Skupaj							60

2. letnik – Modul M10 – Masažne tehnike (1 skupina)

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P13	Kultura vedenja	O	2.	36	-	24	60	4
P14	Delovanje in uporaba kozmetičnih naprav	I	2.	36	-	72	108	8
P15	Refleksijska masaža	I	2.	16	-	56	72	5
P16	Alternativne masažne tehnike	I	2.	16	-	56	72	5
P11	Podjetništvo, trženje in kakovost storitev	I	2.	48	12	12	72	5
P12	Svetovanje za dobro počutje	I	2.	24	48	-	72	5
P23	Telesno gibanje in zdrava prehrana <i>PIP</i>	I	2.	16	-	56	72	5
P25	Predmet odprtega kurikula 2	I	2.	-	-	-	72	5
	Skupaj						600	42
D	Praktično izobraževanje	O	2.				400	13
D8	Diplomsko delo							5
	Skupaj							60

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, aparaturo in materiala; pri delu s strankami upošteva zakonske in higienske predpise, ustrezno vzdržuje higieno prostora, opreme, kozmetičnih aparaturo 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 nege na strankah	predavatelj	kozmetike, farmacije, zdravstvene vzgoje, zdravstva, športa ali medicine
		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 šole

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:

1. priprava na izvedbo specialne kozmetične oz. velneške storitve na stranki;
2. načrtovanje in izvajanje specialne kozmetične oz. velneške storitve na stranki;
3. 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 	<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.

odhoda) v skladu z medpredmetnim povezovanjem in integracijo vsebin, ključnih za kakovostno opravljanje kozmetičnih oz. velneških storitev in ustrezno svetovanje.	
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

IZVEDBENI PREDMETNIK: LESARSTVO v študijskem letu 2020/21**1. letnik**

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P1	Poslovno sporazumevanje in vodenje	O	1.	48	12	24	84	6
P5	Varstvo pri delu, požarno varstvo in varstvo okolja	O	1.	24	24	***	48	3
P4	Študij dela v lesarstvu	O	1.	12	24	24	60	3
P7	Tvoriva v lesarstvu	O	1.	36	12	36	84	6
P9	Tehnologija strojne obdelave lesa	O	1	36	12	24	72	5
	Praktično izobraževanje	O	1.				350	11
P2	Strokovna terminologija v tujem jeziku	O	1.	36	***	36	72	5
P3	Računalništvo in informatika	O	1.	24	***	48	72	5
P6	Oblikovanje in konstruiranje v lesarstvu	O	1.	24	***	48	72	6
P10	Površinska obdelava in zaščita lesa	O	1.	36	18	18	72	5
P8	Sušenje lesa	O	1.	24	-	36	60	5
	Skupaj						696	60

2. letnik – MODUL M7: Finalna obdelava

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P12	Podjetništvo	O	2.	24	36	-	60	5
P13	Proizvodni menedžment	O	2.	24	12	48	84	6
P14	Kakovost in zanesljivost proizvodnje	O	2.	24	24	***	48	4
P18	Oblikovanje in konstruiraje pohištva	I	2.	24	***	36	60	5

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P11	Ekonomika podjetja	O	2.	36	***	36	72	5
P17	Lesna gradnja PIP	I	2.	24	12	24	60	5
P19	CNC tehnologija v lesarstvu	I	2.	24	***	36	60	5
P20	Umetniška obdelava lesa in lesnih tvoriv	I		24	***	36	60	5
	Skupaj						504	40
D	Praktično izobraževanje	O	2.				450	15
D8	Diplomsko delo							5
	Skupaj							60

IZVEDBENI PREDMETNIK: MEHATRONIKA v študijskem letu 2020/21**3. letnik**

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P1	Strokovna terminologija v tujem jeziku	O	1.	48	36	-	84	6
P4	Osnove strojništva	O	1.	42	-	24	66	6
P5	Osnove elektrotehnike	O	1.	42	-	24	66	6
P6	Trajnostni razvoj	O	1.	36	12	-	48	4
	Praktično izobraževanje	O	1.				400	13
P2	Poslovno komuniciranje in vodenje	O	1.	48	36	-	84	6
P3	Računalništvo in informatika	O	1.	24	***	48	72	5
P7	Sistemi mehatronike 1	O	1.	42	-	48	90	7
P8	Meritve	O	1.	42	-	48	90	7
	Skupaj						1000	60

4. letnik – MODUL M7: Robotika

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P9	Ekonomika podjetja	O	2.	48	12	24	84	6
P11	Tehniški predpisi in projektiranje	I	2.	36	24	12	72	5
P12	Komunikacijske tehnologije in storitve	I	2.	36	-	36	72	5
P13	Programiranje v avtomatiki	I	2.	36	-	36	72	5
P10	Sistemi mehatronike 2	O	2.	36	-	48	84	6
P16	Tehnološki procesi	O	2.	36	-	36	72	5
P14	Robotski sistemi 1	I	2.	36	-	36	72	5
P15	Računalniško podprte tehnologije	I	2.	36	-	36	72	5
	Skupaj						600	42

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
D	Praktično izobraževanje	O	2.				400	13
D8	Diplomsko delo							5
	Skupaj							60

IZVEDBENI PREDMETNIK: STROJNIŠTVO v študijskem letu 2020/21**1.letnik**

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P1	Strokovna terminologija v tujem jeziku	O	1.	48	36	-	84	6
P2	Poslovno sporazumevanje in vodenje	O	1.	48	-	36	84	6
P5	Varnost pri delu in varovanje okolja	O	1.	24	12	-	36	3
P7	Mehanika 1	O	1.	36	24	12	72	5
P8	Elektrotehnika (za strojne tehnike)	I	1.	36	-	24	60	5
P9	Strojni elementi (za tiste, ki nimajo strojne predizobrazbe)	I	1.	36	-	24	60	5
D	Praktično izobraževanje	O	1.				400	13
P3	Računalništvo	O	1.	48	-	36	84	6
P4	Materiali	O	1.	36	12	12	60	5
P6	Tehniški predpisi in načrtovanje proizvodov	O	1.	36	-	36	72	6
P8	Računalniško modeliranje PIP	I	1.	12	-	48	60	5
	Skupaj						612	60

2.letnik – Modul M7 - Orodjarstvo

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P14	Tehnologija	O	2.	48	-	48	96	7
P15	Avtomatizacija in robotika	I	2.	48	-	48	96	7
P17	Snovanje in konstruiranje orodij	I	2.	48	24	36	108	7
P11	Ekonomika podjetja	O	2.	48	24	12	84	6
P12	Kakovost in zanesljivost procesov	O	2.	36	12	24	72	5
P13	Mehanika 2	O	2.	60	-	12	72	5

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P18	Izdelava in vzdrževanje orodij	I	2.	36	-	36	72	5
	Skupaj						600	42
D	Praktično izobraževanje	O	2.				400	13
D8	Diplomsko delo							5
	Skupaj							60

2. letnik – Modul M8 - Proizvodnja

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P14	Tehnologija	O	2.	48	-	48	96	7
P15	Avtomatizacija in robotika	I	2.	48	-	48	96	7
P20	Računalniško podprta proizvodnja	I	2.	24	-	48	72	5
P11	Ekonomika podjetja	O	2.	48	24	12	84	6
P12	Kakovost in zanesljivost procesov	O	2.	36	12	24	72	5
P13	Mehanika 2	O	2.	60	-	12	72	5
P19	Priprava in vodenje proizvodnje	I	2.	48	24	36	108	7
	Skupaj						600	42
D	Praktično izobraževanje	O	2.				400	13
D8	Diplomsko delo							5
	Skupaj							60

IZVEDBENI PREDMETNIK: VARSTVO OKOLJA IN KOMUNALA v študijskem letu 2020/21**1.letnik**

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P1	Poslovno sporazumevanje in vodenje	O	1.	36	12	24	72	6
P2	Strokovna terminologija v tujem jeziku	O	1.	36	24	-	60	5
P4	Okoljsko naravoslovje 1	O	1.	36	12	-	48	4
P5	Okoljsko naravoslovje 2	O	1.	24	12	12	48	4
P9	Gospodarjenje z odpadki	O	1.	60	24	12	96	7
D	Praktično izobraževanje	O	1.				400	13
P3	Računalništvo in informatika	O	1.	24	-	48	72	6
P6	Tehnično risanje in dokumentacija	O	1.	12	-	24	36	3
P7	Oskrba z vodo	O	1.	36	24	24	84	6
P8	Odvajanje in čiščenje odpadne vode	O	1.	36	24	24	84	6
	Skupaj						600	60

2.letnik

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P10	Varstvo okolja in zakonodaja	O	2.	48	12	-	60	5
P12	Ekonomika podjetja in podjetništvo M5	I	2.	48	12	-	60	5
P13	Urbanizem M5	I	2.	48	24	12	84	5
P14	Zdravstvena hidrotehnika in sanitarno inženirstvo	I	2.	36	-	12	48	3
P20	Sanacija starih bremen in naravnih nesreč PIP	I	2.	48	12	12	72	5
P15	Komunalna energetika	I	2.	48	12	12	72	4
P16	Prometne in zelene površine M6	I	2.	48	12	12	72	5

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P17	Zimska služba <i>M6</i>	I	2.	48	12	12	72	5
P18	Urejanje podeželja in varstvo narave <i>M6</i>	I	2.	36	24	12	72	5
	Skupaj						612	42
D	Praktično izobraževanje	O	2.				400	13
D8	Diplomsko delo							5
	Skupaj							60

Priloga 2: NAČRT PRILAGODITEV ZA IZVAJANJE IZREDNEGA ŠTUDIJA ZA ŠTUDIJSKO LETO 2019/2020

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 2020/2021.

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 2020/2021

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							Število ur študentovega dela	Kreditne točke
		PR	SV	LV	KON MEN, PD	POZ	DEU	Skupaj		
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

Predmet ali druge sestavine	Ciklus	Število kontaktnih ur							Število ur študentovega dela	Kreditne točke
		PR	SV	LV	KON MEN, PD	POZ	DEU	Skupaj		
Procesne in industrijske meritve	2	16		20	12	8	16	72	150	5
Praktično izobraževanje 1	2								400	13
Elektronska vezja in naprave – predmet izbirnega modula	3	12		24	12	8	52	108	240	8
Prenosna elektronika– 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 elektrotehniko – 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
Predmet odprtega kurikula 2	1+2	4		28	20	16	4	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				12	8	20		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. Mehatronika										
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	16	8	24	84	180	6
Poslovno komuniciranje in vodenje	1	14		18	24	8	20	84	180	6
Računalništvo in informatika	1	12		16	20	8	24	72	180	5
Ekonomika podjetja	1+2	12	12	12	18	8	22	84	180	6
Sistemi mehatronike 1	1+2	24		36	20	8	8	96	210	7
Tehniški predpisi in projektiranje	1+2	12	12	12	10	8	18	72	150	5
Trajnostni razvoj	1+2	12		8	4		20	48	120	4
Računalniško podprte tehnologije	2	12		20	12	8	8	60	150	5
Komunikacijske storitve in tehnologije	2	12		20	12	8	8	60	150	5
Praktično izobraževanje 1										

7. Strojništvo

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	16	8	24	84	180	6
Poslovno komuniciranje in vodenje	1	18		18	20	8	20	84	180	6
Računalništvo	1	12		24	20	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
Snovanje in konstruiranje orodij	3	12	8	12	30	8	38	108	210	7
Izdelava in vzdrževanje orodij	3	12		20	16	8	16	72	150	5
Vzdrževanje strojev in naprav	3	12	8	12	30	8	38	108	210	7

Predmet ali druge sestavine	Ciklus	Število kontaktnih ur							Število ur študentovega dela	Kreditne točke
		PR	SV	LV	KON MEN, PD	POZ	DEU	Skupaj		
Vzdrževanje energetskih naprav	3	12		20	16	8	16	72	150	5
Računalniško modeliranje	3	12		20	12	8	8	60	150	5

8. Strojništvo – dislocirana enota Murska Sobota

Predmet ali druge sestavine	Ciklus	Število kontaktnih ur							Število ur študentovega dela	Kreditne točke
		PR	SV	LV	KON MEN, PD	POZ	DEU	Skupaj		
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
Energetika	3	16		24	24	8	24	96	210	7
Priprava in vodenje proizvodov	3	8	12	12	40	8	28	108	210	7
Računalniško podprta proizvodnja	3	8		20	20	8	16	72	150	5

9. 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
Okoljsko naravoslovje 2	1+2	20	12		16	8	4	60	150	5
Gospodarjenje z odpadki	1+2	8	12	12	20	8	24	84	180	6
Tehnično risanje in dokumentacija	1+2	8	12	12	24	8	20	84	180	6
Praktično izobraževanje 1	2								400	13
Prometne in zelene površine	2+3	20		16	12	12	0	60	150	5
Okoljske dajatve in financiranje	2+3	20	12		12	8	8	60	150	5
Zimska služba	2+3	12	12	8	16	8	16	72	150	5
Sanacija starih bremen in naravnih nesreč	2+3	12	12	8	12	8	20	72	120	5
Urejanje podeželja in varstvo narave	2+3	12	12	8	12	8	20	72	120	5
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.

Priloge

Priloga 1: Letni delovni načrt strokovnega aktiva Elektronika

Priloga 2: Letni delovni načrt strokovnega aktiva Informatika

Priloga 3: Letni delovni načrt strokovnega aktiva Kozmetika

Priloga 4: Letni delovni načrt strokovnega aktiva Lesarstvo

Priloga 5: Letni delovni načrt strokovnega aktiva Logistično inženirstvo

Priloga 6: Letni delovni načrt strokovnega aktiva Mehatronika

Priloga 7: Letni delovni načrt strokovnega aktiva Strojništvo

Priloga 8: Letni delovni načrt strokovnega aktiva Varstvo okolja in komunala

Priloga 9: Letni delovni načrt študijske komisije za študijsko leto 2020/21

Priloga 10: Letni delovni načrt Komisije za spremljanje in zagotavljanje kaovosti

Prva verzija Letnega delovnega načrta Višje strokovne šole je pripravljena glede na podatke, pridobljene do 18. 9. 2020. Končna verzija z vsemi prilogami strokovnih aktivov in komisij bo pripravljena do 30. 10. 2020.