



VIŠJA STROKOVNA ŠOLA
ŠOLSKI CENTER NOVO MESTO

Letni delovni načrt VIŠJE STROKOVNE ŠOLE za študijsko leto 2025/2026



Mag. Katja Hrovat,
ravnateljica Višje strokovne šole

Novo mesto, oktober 2025

POTRDITEV LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA ZA ŠTUDIJSKO LETO 2025/26

Na osnovi 3. odstavka 10. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju je bil Letni delovni načrt Višje strokovne šole Šolskega centra Novo mesto obravnavan in sprejet na seji Strateškega sveta **17. 9. 2025.**

Predsednik Strateškega sveta,

Mag. Stanislav Matjaž Ferkolj

Na osnovi 12. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju je bil Letni delovni načrt Višje strokovne šole Šolskega centra Novo mesto obravnavan in sprejet na seji Predavateljskega zbora **15. 9. 2025.**

Ravnateljica

mag. Katja Hrovat

Na osnovi 8. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju je bil Letni delovni načrt Višje strokovne šole Šolskega centra Novo mesto obravnavan in potrjen na seji Sveta zavoda Šolskega centra Novo mesto **25. 9. 2025.**

Predsednik Sveta zavoda Šolskega centra Novo mesto,

mag. Stanislav Matjaž Ferkolj

Kazalo vsebine

1	SPLOŠNI PODATKI O ZAVODU	1
2	POSLANSTVO, VIZIJA IN VREDNOTE ŠOLE	3
3	PREDSTAVITEV.....	4
3.1	RAZVOJ VIŠJE STROKOVNE ŠOLE	4
3.2	REGISTRIRANE DEJAVNOSTI.....	5
3.3	IZOBRAŽEVALNA DEJAVNOST	5
3.4	ZAPOSLENI	6
3.4.1	<i>Strokovni delavci in sodelavci</i>	<i>6</i>
3.4.2	<i>Upravno in administrativno osebje.....</i>	<i>6</i>
3.5	ORGANIZIRANOST.....	7
3.6	ORGANI VIŠJE STROKOVNE ŠOLE NOVO MESTO.....	8
3.6.1	<i>Strateški svet.....</i>	<i>8</i>
3.6.2	<i>Ravnatelj.....</i>	<i>9</i>
3.6.3	<i>Predavateljski zbor.....</i>	<i>10</i>
3.6.4	<i>Strokovni aktivni</i>	<i>11</i>
3.6.5	<i>Študijska komisija</i>	<i>11</i>
3.6.6	<i>Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.....</i>	<i>12</i>
3.6.7	<i>Študentski svet.....</i>	<i>13</i>
4	USMERITVE IN CILJI.....	14
4.1	ZAKONSKE IN DRUGE PRAVNE PODLAGE.....	14
4.2	DOLGOROČNI STRATEŠKI CILJI	14
5	NAČRT VPISA	16
6	OBSEG (TRAJANJE) IN RAZPOREDITEV PREDAVANJ, VAJ IN DRUGEGA IZOBRAŽEVALNEGA DELA PO PREDMETNIKU	19
6.1	ŠTUDIJSKI KOLEDAR 2025/26 ZA REDNI ŠTUDIJ	19
6.2	ŠTUDIJSKI KOLEDAR 2025/26 ZA IZREDNI ŠTUDIJ	23
7	RAZPOREDITEV ŠTUDENTOV V SKUPINE IN LETNIKE	24
8	MENTORJI LETNIKOM V ŠTUDIJSKEM LETU 2025/26.....	25
8.1	REDNI ŠTUDIJ.....	25
8.2	IZREDNI ŠTUDIJ.....	26
9	PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE	27
10	ROKI ZA OPRAVLJANJE IZPITOV	29
11	UGOTAVLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI Z EVALVACIJO	30
12	STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE PREDAVATELJEV IN DRUGIH STROKOVNIH DELAVCEV	31
13	SODELOVANJE Z DRUGIMI ŠOLAMI, DELODAJALCI, ZBORNICAMI, DRUŠTVI IN ZDRUŽENJI	32
13.1	SODELOVANJE Z OSTALIMI ENOTAMI ŠOLSKEGA CENTRA NOVO MESTO.....	32
13.2	SODELOVANJE Z OKOLJEM	32
14	KRATKOROČNI LETNI CILJI ZA ŠTUDIJSKO LETO 2025/2026	33
15	SKUPINA ZA STROKOVNO IN RAZVOJNO DEJAVNOST	37
16	MEDNARODNO SODELOVANJE	38
17	KLUB DIPLOMANTOV VIŠJE STROKOVNE ŠOLE.....	41
18	KARIERNI CENTER VIŠJE STROKOVNE ŠOLE	42
19	ŠOLSKA KNJIŽNICA	43
20	PROMOCIJSKE AKTIVNOSTI VIŠJE STROKOVNE ŠOLE	46

1 SPLOŠNI PODATKI O ZAVODU

Uradni naslov in podatki zavoda

Naziv: Šolski center Novo mesto

Ulica: Šegova ulica 112

Kraj: 8000 Novo mesto

Telefon: (07) 39 32 100

Splet: <http://www.sc-nm.si>

E-pošta: info@sc-nm.si

Direktor zavoda: dr. Matej Forjan (matej.forjan@sc-nm.si)

Podatki OE Višja strokovna šola

Naziv: Šolski center Novo mesto, Višja strokovna šola

Naslov: Šegova ulica 112, 8000 Novo mesto

Telefon: (07) 39 32 180

Splet: <http://www.sc-nm.si/vss>

E-pošta: vss@sc-nm.si

ravnateljica OE: mag. Katja Hrovat (katja.hrovat@sc-nm.si)

Kontaktne podatke služb, organov in skupin Višje strokovne šole

Poslovna sekretarka:

Diana Kovačič (diana.kovacic@sc-nm.si)

Telefon: (07) 39 32 182

Referat za študentske zadeve:

Renata Červ (renata.cerv@sc-nm.si)

Bernarda Bele (bernarda.bele@sc-nm.si)

Telefon: (07) 39 32 182

Karierna svetovalca:

mag. Iris Fink Grubačević (iris.fink.grubacevic@sc-nm.si)

Telefon: (07) 39 32 194

Matevž Čadonič (matevz.cadonic@sc-nm.si)

Telefon: 07 393 22 81

Vodja Kluba diplomantov:

Goran Makar (goran.makar@sc-nm.si)

Jože Pucihar (joze.pucihar@sc-nm.si)

Telefon: (07) 39 32 95

Erasmus koordinator:

Alexia Rossi (alexia.rossi@sc-nm.si)

Telefon: (07) 39 32 23

Skrbnik Moodle spletne učilnice in spletne strani:

Jožica Košir Bobnar (jozica.kosir@sc-nm.si)

Telefon: (07) 39 32 83

Dejan Čurk (dejan.curk@sc-nm.si)

Telefon: (07) 393 22 83

Skrbnik za Microsoft Office uporabniške račune:

mag. Matej Rožič (matej.rozic@sc-nm.si)

Telefon: (07) 39 32 147

Vodja skupine za Strokovno in razvojno dejavnost:

Jure Petric (jure.petric@sc-nm.si)

Telefon: (07) 39 31 87

Organizator študija programa Strojništvo na dislocirani enoti Murska Sobota

mag. Miljana Krstić (miljana.krstic@spts.si)

Telefon: (02) 53 48 913

2 POSLANSTVO, VIZIJA IN VREDNOTE ŠOLE

V študijskem letu 2022/23 je bil na ravni Šolskega centra Novo mesto sprejet Razvojni načrt Šolskega centra Novo mesto, v okviru katerega je bil pripravljen in sprejet tudi Strateški načrt Višje strokovne šole za obdobje 2023–2028. 8-članski Strateški svet Višje strokovne šole je junija 2021 analiziral stanje Višje strokovne šole po zaključku petletnega obdobja veljavnosti Strateškega načrta Višje strokovne šole 2016–2021 in oblikoval nove vrednote, poslanstvo, vizijo ter dolgoročne cilje, katerim bomo sledili v obdobju 2023–2028.

Poslanstvo
Izobraževanje zaposljivih, strokovnih, kreativnih in inovativnih diplomantov. V sodelovanju z delodajalci slediti trgu dela in posodabljati pedagoško in strokovno delo.
Vizija
Kakovostna, razvojno in trajnostno usmerjena šola z znanjem, strokovnostjo in tradicijo.
Slogan Višje strokovne šole: Šola s tradicijo in kakovostjo za odlično bodočnost.
Vrednote
Vse aktivnosti Višje strokovne šole temeljijo na naslednjih vrednotah: – odgovornost, – spoštovanje, – sodelovanje, – učinkovitost, – pozitivna naravnost.
Strateške usmeritve
Strateška usmeritev 1 – Uspešnost študija Strateška usmeritev 2 – Strokovna in razvojna kakovost Strateška usmeritev 3 – Zadovoljstvo študentov s šolo in študijskim procesom Strateška usmeritev 4 – Zadovoljstvo zaposlenih

3 PREDSTAVITEV

3.1 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 prenovo višješolskih študijskih programov in v študijskem letu 2008/2009 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 smo 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, ki se prične izvajati v študijskem letu 2021/22. V študijskem letu 2020/21 smo se vpisali v razvid izvajalcev tega študijskega programa.

V mesecu decembru 2020 je Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje na svoji 182. seji sprejel štiri programe za strokovno izpopolnjevanje diplomantov Višjih strokovnih šol, in sicer:

- Aromaterapevt v velneški dejavnosti,
- Izvajalec ročne limfne drenaže v kozmetiki in velnesu,
- Strokovnjak za inštalacije v pametnih stavbah,
- Velnes maser.

V študijskem letu 2020/21 smo pod vodstvom Višje prometne šole Maribor pristopili k prenovi višješolskega študijskega programa Logistično inženirstvo. V mesecu decembru 2021 je Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje na svoji 191. seji potrdil prenovljeni program Logistično inženirstvo, ki se prične izvajati v študijskem letu 2022/23.

V študijskem letu 2021/22 smo s strani Ministrstva za vzgojo in izobraževanje po oddaji elaborata za razmestitev višješolskega študijskega programa Mehatronika v Kočevju dobili potrditev za vpis prve generacije izrednih študentov v študijskem letu 2022/23. Sklenjen je bil dogovor o najemu učilnic na Gimnaziji in srednji šoli Kočevje.

Na področju Varstva okolja in komunale smo bili aktivno vključeni pri pripravi poklicnih standardov in katalogov strokovnih znanj in spretnosti za Nacionalno poklicno kvalifikacijo (revizija poklicnega standarda (PS) Izvajalec/izvajalka okoljevarstvenih procesov - Okoljevarstveni tehnik (V.) in PS Tehnolog/tehnologinja varstva okolja - Varstvo okolja in komunala (VI.)). Poklicni standardi so sprejeti na Strokovnem svetu in predstavljajo temelj za pripravo prenovljenega programa Varstva okolja in komunale, h kateri smo pristopili skupaj s Centrom za poklicno izobraževanje in Višjo prometno šolo iz Maribora.

S centrom za poklicno izobraževanje smo aktivno sodelovali pri pripravi dodatnih programov za izpopolnjevanje po zaključeni višji strokovni šoli. Dodatna potrjena programa sta Umetnik/umetnica permanentnega ličenja ter Koordinator/koordinatorka poslovanja v kozmetiki in velnesu.

V študijskem letu 2024/25 smo začeli z izvajanjem prenovljenega programa Računalništvo in informatika in programom Varstvo okolja.

3.2 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.

3.3 Izobraževalna dejavnost

Višja strokovna šola bo v študijskem letu 2025/2026 izvajala **osem** višješolskih študijskih programov, ki so vpisani v razvid izvajalcev javnoveljavnih programov na področju vzgoje in izobraževanja, in sicer:

- Elektrotehnika,
- Računalništvo in informatika,
- Kozmetika,
- Lesarstvo,

- Logistično inženirstvo,
- Mehatronika (v primeru zadostnega vpisa tudi na dislocirani enoti v Kočevju),
- Strojništvo (tudi na dislocirani enoti v Murski Soboti),
- Varstvo okolja.

V študijskem letu 2025/2026 je po prvem prijavnem roku na Višjo strokovno šolo 15. septembra 2025 vpisanih 584 študentov, od tega 432 rednih in 152 izrednih študentov. Vpis v 2. prijavnem roku rednega študija še ni bil izveden, prav tako do 9. oktobra 2025 še poteka vpis na izredni študij.

3.4 Zaposleni

3.4.1 Strokovni delavci in sodelavci

V študijskem letu 2025/2026 je na Višji strokovni šoli za polni delovni čas zaposlenih 16 višješolskih predavateljev in 4 inštruktorji.

En predavatelj dopolnjuje obvezo na Srednji strojni šoli.

Predavateljski zbor v študijskem letu 2025/26 šteje 82 sodelavcev:

- 75 predavateljev in 7 inštruktorjev, od tega 22 sodelavcev z ostalih organizacijskih enot šolskega centra pedagoško obvezo na Višji strokovni šoli dopolnjuje,
 - 43 je zunanjih sodelavcev, ki z Višjo strokovno šolo sodelujejo pogodbeno (na lokaciji Novo mesto oz. Murska Sobota).

3.4.2 Upravno in administrativno osebje

V študijskem letu 2025/2026 je ravnateljica Višje strokovne šole mag. Katja Hrovat, tajnica VIZ je Diana Kovačič, referentki za študentske zadeve pa sta Renata Červ in Bernarda Bele.

3.5 Organiziranost

Organi Višje strokovne šole so:

- Strateški svet – trajanje mandata: 25. januar 2029
- Ravnateljica mag. Katja Hrovat, imenovana 24. 6. 2025
- Predavateljski zbor
- Strokovni aktiv
- Študijska komisija – trajanje mandata: 20. september 2027
- Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti – trajanje mandata: 16. september 2028
- Študentski svet – trajanje mandata: 1 študijsko leto

3.6 Organi Višje strokovne šole Novo mesto

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

3.6.1 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 šestih 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 do poteka mandata v študijskem letu 2025/2026 so razvidni iz tabele 1.

Tabela 1: Člani strateškega sveta v študijskem letu 2025/26

Ime in priimek	Funkcija	Predstavnik
mag. Matjaž Stanislav Ferkolj	predsednik	predavatelj
dr. Mitja Muhič	član	predavatelj
dr. Marica Prijanovič Tonkovič	član	predavatelj
Zdravko Klevišar	član	predstavnik delodajalcev
Tomaž Blatnik	član	predstavnik delodajalcev
Zarja Lana Rakef	član	predstavnik študentov
določen naknadno	član	predstavnik študentov
Dejan Čurk	član	predstavnik diplomantov

3.6.2 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. 2025 je bila za ravnateljico Višje strokovne šole imenovana mag. Katja Hrovat.

3.6.3 Predavateljski zbor

Predavateljski zbor sestavljajo predavatelji šole, vodi pa ga 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 2025/26 bo predavateljski zbor štel **82 članov**. Seznam članov je objavljen na spletni strani šole.

3.6.4 Strokovni aktivni

Strokovni aktivni obravnavajo problematiko predmeta oziroma predmetnega področja, usklajujejo merila za ocenjevanje, dajejo predavateljskemu zboru predloge za izboljšanje študijskega dela, obravnavajo pripombe študentov ter opravljajo 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 2025/26

Študijski program	Vodja aktiva	Elektronski naslov
Elektrotehnika	Jure Petric	jure.petric@sc-nm.si
Računalništvo in informatika	Dejan Čurk	dejan.curk@sc-nm.si
Kozmetika	Mateja Justinek	mateja.justinek@sc-nm.si
Lesarstvo	Alexia Rossi	alexia.rossi@sc-nm.si
Logistično inženirstvo	Marjan Hočevár	marjan.hocevar@sc-nm.si
Mehatronika	Jože Pucihar	joze.pucihar@sc-nm.si
Strojništvo	dr. Mitja Muhič	mitja.muhic@sc-nm.si
Varstvo okolja	Goran Makar	goran.makar@sc-nm.si

3.6.5 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.

V študijskem letu 2025/2026 študijsko komisijo sestavljajo:

Tabela 3: Člani Študijske komisije Višje strokovne šole v študijskem letu 2025/2026

Ime in priimek	Vloga
mag. Iris Fink Grubačević	predsednica
Barbara Stopar	članica
Matevž Čadonič	član
Mateja Justinek	članica
dr. Mitja Muhič	član

3.6.6 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.

Na 105. seji predavateljskega zbora (17. septembra 2024) je predavateljski zbor Višje strokovne šole Šolskega centra Novo mesto potrdil sestavo Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti – tabela 4. Trajanje mandata navedene komisije je 4 leta.

Tabela 4: Člani Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti v študijskem letu 2025/26

Ime in priimek	Vloga
dr. Monja Pust	predsednica
mag. Dragica Budić	članica
Alexia Rossi	članica
Miha Bradač	član
Jože Pucihar	član
predstavnik študentov	določen naknadno
predstavnik študentov	določen naknadno

3.6.7 Študentski svet

Študentski svet obravnava in daje pristojnim organom mnenje o zadevah, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov.

Predstavniki študentov bodo izvoljeni predvidoma do konca meseca oktobra za eno študijsko leto.

4 USMERITVE IN CILJI

4.1 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, 102/23)
- 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

4.2 Dolgoročni strateški cilji

V študijskem letu 2021/22 je na pobudo takratne ravnateljice mag. Dragice Budić 8-članski Strateški svet analiziral stanje Višje strokovne šole po zaključku petletnega obdobja veljavnosti Strateškega načrta Višje strokovne šole 2016–2021 in oblikoval nove vrednote, poslanstvo, vizijo, strateške usmeritve ter dolgoročne cilje, katerim bomo sledili v obdobju 2023–2028. Definirani so tudi kazalniki za spremljanje.

Strateške usmeritve so:

Strateška usmeritev 1 – Uspešnost študija

Strateška usmeritev 2 – Strokovna in razvojna kakovost

Strateška usmeritev 3 – Zadovoljstvo študentov s šolo in študijskim procesom

Strateška usmeritev 4 – Zadovoljstvo zaposlenih

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

Strateški načrt Višje strokovne šole za obdobje 2023–2028 je sestavni del Razvojnega načrta Šolskega centra Novo mesto za obdobje 2023–2028.

5 NAČRT VPISA

Na Višji strokovni šoli na Šolskem centru Novo mesto bo v študijskem letu 2025/2026 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 osem oddelkov v tretjem ciklusu.

a) Ime izobraževalnega programa:

- Elektrotehnika
- Računalništvo in informatika
- Kozmetika
- Lesarstvo
- Logistično inženirstvo (le izredni študij)
- Mehatronika
- Strojništvo
- Varstvo okolja

b) Kraj izvajanja izobraževalnega programa:

- Novo mesto, redni in izredni študij;
- Murska Sobota, izredni študij strojništva
- Kočevje, izredni študij mehatronike (študij se bo izvajal, v kolikor bo vpisanih vsaj 10 študentov v 1. cikel izobraževanja).

c) Trajanje izobraževanja:

- 2 leti s pričetkom 1. oktobra 2025 (redni študij),
- 2 leti in pol izvedbe s pričetkom 13. oktobra 2025 (izredni študij).

d) Pogoji za vpis:

Pogoji za vpis v 1. letnik programov, ki se bodo v študijskem letu 2025/26 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 Višješolske prijavnice 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 2025/26 na Višji strokovni šoli na Šolskem centru Novo mesto:

Program	Vpisna mesta		Dodatna vpisna mesta	
	Redni	Izredni	Redni	Izredni
Elektrotehnika	45	50	1	4
Kozmetika	60	35	2	4
Lesarstvo	30	60	1	4
Logistično inženirstvo	-	45	-	4
Mehatronika	45	70 (od tega 15 v Kočevju)	1	4
Računalništvo in informatika	45	45	1	4
Strojništvo	60	130 (od tega 25 v Murski Soboti)	2	4
Varstvo okolja	45	70	1	4

Stanje vpisa na dan 15. september 2025 (podatki o sprejetih kandidatih v 1. letnik rednega študija v 2. prijavnem roku še niso objavljeni, izpiti in vpisi v 2. letnik rednega študija še potekajo).

Program	REDNI ŠTUDIJ			IZREDNI ŠTUDIJ
	1. letnik	2. letnik	2. letnik PON	Vsi ciklusi
Elektrotehnika	33	24	11	24
Kozmetika	61	37	33	12
Lesarstvo	16	17	5	3
Logistično inženirstvo	-	-	-	24
Mehatronika	12	22	8	11
Računalništvo in informatika	14	20	6	8
Strojništvo	41	52	8	63
Varstvo okolja	11	6	6	7
Skupaj	188	178	77	152

V 2. prijavnem roku je prijavo za vpis na Višjo strokovno šolo oddalo 59 kandidatov za vpis za redni študij in 19 kandidatov za vpis na izredni študij.

f) Prestop med programi

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

g) Druga navodila in informacije, pomembne za izbiro študija

Navodila in druge informacije so objavljene na spletni strani šole, javno preko medijev (brošure, zgibanke, učno okolje, telefonski razgovori ipd.) in osebno.

6 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.

6.1 Študijski koledar 2025/26 za redni študij

Študijski koledar za študijsko leto 2025/2026 je pripravljen ob upoštevanju 48. člena *Zakona o višjem strokovnem izobraževanju* (Ur. l. RS, št. 86/04, 100/13, 54/22, 102/23) in *Pravilnika o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah* (Ur. l. RS, št. 71/09).

I. Splošno

Študijsko leto 2025/26 traja od 1. oktobra 2025 do 30. septembra 2026. 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, 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. oktobra 2025 do 24. decembra 2025**

Začetek predavanj	sreda, 1. oktober 2025
Jesenske počitnice	/
Jesensko izpitno obdobje	od 3. november 2025 do 28. novembra 2025
Novoletne počitnice/prazniki	od 25. decembra 2025 do 2. januarja 2026
Konec predavanj prvega semestra	sreda, 24. december 2025

Zimsko izpitno obdobje

Zimsko izpitno obdobje	od 5. januarja 2026 do 16. januarja 2026
------------------------	--

Praktično izobraževanje za vse programe: od 12. januarja 2026 do 20. marca 2026

Drugi semester

Začetek predavanj	ponedeljek, 23. marec 2026
Spomladansko izpitno obdobje	od 23. marca do 10. aprila 2026
Konec predavanj	petek, 19. junij 2026

Letno izpitno obdobje

Letno izpitno obdobje (ni organiziranega izobraževalnega dela)	od 22. junija do 3. julija 2026 od 17. avgusta do 31. avgusta 2026 od 1. septembra do 11. septembra 2026
--	--

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

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

Prvi semester – od 1. oktobra 2025 do 24. decembra 2025

Začetek predavanj	sreda, 1. oktober 2025
Jesenske počitnice	/
Jesensko izpitno obdobje	od 3. novembra 2025 do 28. novembra 2025
Novoletne počitnice/prazniki	od 25. decembra 2025 do 2. januarja 2026
Konec predavanj prvega semestra	sreda, 24. december 2025

Drugi semester – od 5. januarja 2026 do 3. aprila 2026

Začetek predavanj	ponedeljek, 5. januar 2026
Zimsko izpitno obdobje	od 5. januarja 2026 do 16. januarja 2026
Zimske počitnice	od 23. februarja 2026 do 27. februarja 2026
Konec predavanj	petek, 3. aprila 2026

Spomladansko izpitno obdobje

Spomladansko izpitno obdobje	od 7. aprila 2026 do 17. aprila 2026
------------------------------	--------------------------------------

Praktično izobraževanje za vse programe: od 13. aprila 2026 do 23. junija 2026

Letno izpitno obdobje

Letno izpitno obdobje (ni organiziranega izobraževalnega dela)	od 24. junija 2026 do 3. julija 2026 od 17. avgusta do 31. avgusta 2026 od 1. septembra do 11. septembra 2026
--	---

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 ravnateljev dan – dan šole

6.2 Študijski koledar 2025/26 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 sredine 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.

7 RAZPOREDITEV ŠTUDENTOV V SKUPINE IN LETNIKE

Načrtovana razporeditev skupin v **1. letniku** po programih za študijsko leto 2025/26 glede na število vpisanih študentov v 1. prijavnem roku in število prijavljenih študentov v 2. prijavnem roku na dan 12. 9. 2025.

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

Načrtovana razporeditev skupin v **2. letniku** po programih za študijsko leto 2025/26 glede na število vpisanih študentov v študijskem letu 2024/2025.

	Izobraževalni programi							
Program	ELT	RAČ	KOZ	LES	LOG	MEH	STR	VOK
REDNI								
Lab. vaje/skupine	2	2	3	1	/	1	3/2	1
Sem. vaje/skupine	1	1	2	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 skupnih predmetih (poslovno komuniciranje in vodenje, računalništvo in informatika, strokovna terminologija v tujem jeziku, ekonomika podjetja, varnost pri delu).

8 MENTORJI LETNIKOM V ŠTUDIJSKEM LETU 2025/26**8.1 Redni študij**

Študijski program	Mentor 1. letnika	Mentor 2. letnika
Elektrotehnika	Mag. Dragica Budić Tel.: 07 393 21 85 E-pošta: dragica.budic@sc-nm.si	Jure Petric Tel.: 07 393 21 87 E-pošta: jure.petric@sc-nm.si
Računalništvo in informatika	Miha Bradač Tel.: 07 393 22 83 E-pošta: miha.bradac@sc-nm.si	Dejan Čurk Tel.: 07 393 22 83 E-pošta: dejan.curk@sc-nm.si Gregor Kikelj Tel.: 07 393 21 87 gregor.kikelj@sc-nm.si
Kozmetika	Barbara Stopar Tel.: 07 393 21 92 E-pošta: barbara.stopar@sc-nm.si Ines Marijan Tel.: 07 393 21 85 E-pošta: ines.marijan@sc-nm.si	Barbara Stopar Tel.: 07 393 21 92 E-pošta: barbara.stopar@sc-nm.si dr. Monja Pust Tel.: 07 393 21 92 E-pošta: monja.pust@sc-nm.si
Lesarstvo	Alexia Rossi Tel.: 07 393 22 23 E-pošta: alexia.rossi@sc-nm.si	Alexia Rossi Tel.: 07 393 22 23 E-pošta: alexia.rossi@sc-nm.si
Mehatronika	Jože Pucihar Tel.: 07 393 21 83 E-pošta: joze.pucihar@sc-nm.si	Matevž Čadonič Tel.: 07 393 22 81 E-pošta: matevz.cadonic@sc-nm.si Boris Vertuš Tel. 07 393 22 95 E-pošta: boris.vertus@sc-nm.si
	dr. Marica Prijanovič Tonkovič Tel.: 07 393 21 88 E-pošta: marica.prijanovic-tonkovic@sc-nm.si Erika Broz Žižek Tel.: 07 393 21 88 E-pošta: erika.broz.zizek@sc-nm.si	dr. Mitja Muhič Tel.: 07 393 21 94 E-pošta: mitja.muhic@sc-nm.si

Varstvo okolja	Goran Makar Tel.: 07 393 22 95 E-pošta: goran.makar@sc-nm.si	Goran Makar Tel.: 07 393 22 95 E-pošta: goran.makar@sc-nm.si
-----------------------	---	---

8.2 Izredni študij

Študijski program	Mentor
Elektrotehnika	Jure Petric Tel.: 07 393 21 87 E-pošta: jure.petric@sc-nm.si
Računalništvo in informatika	Dejan Čurk Tel.: 07 393 22 83 E-pošta: dejan.curk@sc-nm.si
Kozmetika	Barbara Stopar Tel.: 07 393 21 85 E-pošta: barbara.stopar@sc-nm.si
Lesarstvo	Marjan Hočevar Tel.: 07 393 21 86 E-pošta: marjan.hocevar@sc-nm.si
Mehatronika	Matevž Čadonič Tel.: 07 393 21 81 E-pošta: matevz.cadonic@sc-nm.si
Logistično inženirstvo	Marjan Hočevar Tel.: 07 393 21 86 E-pošta: marjan.hocevar@sc-nm.si
Strojništvo NM	dr. Marica Prijanovič Tonkovič Tel.: 07 393 21 88 E-pošta: marica.prijanovic-tonkovic@sc-nm.si
Strojništvo MS	Marjan Hočevar Tel.: 07 393 21 86 E-pošta: marjan.hocevar@sc-nm.si
Varstvo okolja	Goran Makar Tel.: 07 393 22 95 E-pošta: goran.makar@sc-nm.si

9 PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE

V skladu s študijskim koledarjem Višje strokovne šole Šolskega centra Novo mesto za študijsko leto 2025/26 bo praktično izobraževanje potekalo po spodaj navedenih terminih:

Praktično izobraževanje za vse programe 1. letnika rednega študija

Od 12. januarja 2026 do 20. marca 2026.

Praktično izobraževanje za vse programe 2. letnika rednega študija

Od 13. aprila 2026 do 23. junija 2026.

Organizatorji praktičnega izobraževanja v študijskem letu 2025/26

Redni študij

Študijski program	Organizator PRI1	Organizator PRI2
Elektrotehnika	mag. Dragica Budić Tel.: 07 393 21 85 E-pošta: dragica.budic@sc-nm.si	Jure Petric Tel.: 07 393 21 87 E-pošta: jure.petric@sc-nm.si
Računalništvo in informatika	Dejan Čurk Tel.: 07 393 22 83 E-pošta: dejan.curk@sc-nm.si	Jožica Košir Bobnar Tel.: 07 393 22 83 E-pošta: jozica.kosir@sc-nm.si
Kozmetika	Mateja Justinek Tel.: 07 393 21 85 E-pošta: mateja.justinek@sc-nm.si	Barbara Stopar Tel.: 07 393 22 83 E-pošta: barbara.stopar@sc-nm.si
Lesarstvo	Marjan Hočevar Tel.: 07 393 21 86 E-pošta: marjan.hocevar@sc-nm.si	Marjan Hočevar Tel.: 07 393 21 86 E-pošta: marjan.hocevar@sc-nm.si
Mehatronika	mag. Dragica Budić Tel.: 07 393 21 85 E-pošta: dragica.budic@sc-nm.si	Matevž Čadonič Tel.: 07 393 22 81 E-pošta: matevz.cadonic@sc-nm.si
Strojništvo	dr. Marica Prijanovič Tonkovič Tel.: 07 393 21 88 E-pošta: marica.prijanovic-tonkovic@sc-nm.si	Goran Makar Tel.: 07 393 22 95 E-pošta: goran.makar@sc-nm.si
Varstvo okolja	Goran Makar Tel.: 07 393 22 95 E-pošta: goran.makar@sc-nm.si	Goran Makar Tel.: 07 393 22 95 E-pošta: goran.makar@sc-nm.si

Izredni študij

Študijski program	Organizator PRI
Elektrotehnika	Jure Petric Tel.: 07 393 21 87 E-pošta: jure.petric@sc-nm.si
Računalništvo in informatika	Jožica Košir Bobnar Tel.: 07 393 22 83 E-pošta: jozica.kosir@sc-nm.si
Kozmetika	Barbara Stopar Tel.: 07 393 22 83 E-pošta: barbara.stopar@sc-nm.si
Lesarstvo	Marjan Hočevar Tel.: 07 393 21 86 E-pošta: marjan.hocevar@sc-nm.si
Logistično inženirstvo	Marjan Hočevar Tel.: 07 393 21 86 E-pošta: marjan.hocevar@sc-nm.si
Mehatronika	Matevž Čadonič Tel.: 07 393 22 81 E-pošta: matevz.cadonic@sc-nm.si
Strojništvo NM	dr. Marica Prijanovič Tonkovič Tel.: 07 393 21 88 E-pošta: marica.prijanovic-tonkovic@sc-nm.si
Strojništvo MS	Marjan Hočevar Tel.: 07 393 21 86 E-pošta: marjan.hocevar@sc-nm.si
Varstvo okolja	Goran Makar Tel.: 07 393 22 95 E-pošta: goran.makar@sc-nm.si

10 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 za 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.

11 UGOTAVLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI Z EVALVACIJO

Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti je bila imenovana na predavateljskem zboru 17. 9. 2024 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 poročila o notranjih presojah za študijsko leto 2024/25;
- priprava in obravnava programa dela komisije za kakovost za študijsko leto 2025/26;
- analiza izvedenih anketiranj v študijskem letu 2024/25 in priprava, obravnava ter izvedba akcijskega načrta izboljšav za študijsko leto 2025/26;
- priprava in obravnava Samoevalvacijskega poročila za študijsko leto 2024/25;
- 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.

12 STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE PREDAVATELJEV IN DRUGIH STROKOVNIH DELAVCEV

Izvedena bodo naslednja izobraževanja za zaposlene:

- Učinkovita timska komunikacija in obvladovanje osebnostnih prepričanj – september 2025 (dr. Simon Turk)
- Uporaba programa za oblikovanje Canva in AI pri delu (vabljeni tudi zunanji predavatelji) – januar/februar 2026
- Uporaba Moodle (vabljeni tudi zunanji predavatelji) – september 2025

Usposabljanja predavateljev na ravni strokovnih aktivov bodo določena na prvem sklicu in bodo sestavni del letnih delovnih načrtov aktivov.

Usposabljanja za svoja področja se bodo udeležile tudi poslovna sekretarka Diana Kovačič, referentki za študentske zadeve Bernarda Bele in Renata Červ. Tema usposabljanja bo uporaba nove Evidence ter aktualne novosti.

Prav tako se bo strokovnega izpopolnjevanja za svoje strokovno področje udeležila knjižničarka Višje strokovne šole Mateja Aš Šašek. Tema bo določena naknadno.

13 SODELOVANJE Z DRUGIMI ŠOLAMI, DELODAJALCI, ZBORNICAMI, DRUŠTVI IN ZDRUŽENJI

13.1 Sodelovanje z ostalimi enotami Šolskega centra Novo mesto

Višja strokovna šola vse svoje aktivnosti povezuje in usklajuje z aktivnostmi ostalih organizacijskih enot na šolskem centru. Usklajujemo se glede organizacije ter izmenjave prostor kot tudi organizacije učnega procesa.

V študijskem letu 2025/2026 dopolnjuje svojo učno obvezo na Višji strokovni šoli 22 strokovnih delavcev in sodelavcev z drugih organizacijskih enot Šolskega centra Novo mesto.

13.2 Sodelovanje z okoljem

Dejavnosti, povezane z okoljem, bodo potekale skozi celotno študijsko leto 2025/2026.

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 s Skupnostjo Višjih strokovnih šol,
- 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 Ministrstvom za vzgojo in izobraževanje.

14 KRATKOROČNI LETNI CILJI ZA ŠTUDIJSKO LETO 2025/2026

Izhodišče za kratkoročne letne cilje predstavljajo strateški cilji, ki izhajajo iz strateških usmeritev, zapisanih v Strateškem načrtu Višje strokovne šole za obdobje 2023–2028.

Strateška usmeritev 1 – USPEŠNOST ŠTUDIJA				
Kazalnik	Enota	Vrednost kazalnika 2023	Vrednost kazalnika 2025–26	Vrednost kazalnika 2028
Število vpisanih rednih študentov	število	534	545	580
Število vpisanih izrednih študentov	število	241	250	265
Prehodnost aktivnih študentov	%	91	92	93
Delež študentov rednega študija, ki diplomirajo v treh letih (od prvega vpisa)	%	33,3	35	40
Delež izrednih študentov, ki diplomirajo v štirih letih (od prvega vpisa)	%	47,5	49	55
Indeks zadovoljstva diplomantov	1–5	4,50	4,6	> 4,5
Indeks zadovoljstva delodajalcev na PRI (skupaj 1. in 2. letnik)	1–5	4,50	4,6	> 4,5

UKREPI ZA DOSEGANJE KAZALNIKOV IZ STRATEŠKE USMERITVE 1:

- kvalitetna promocija študijskih programov za zagotavljanje boljšega vpisa (priprava informativnih gradiv;
- uporaba sodobnih medijev in socialnih omrežij za promocijo šole;
- povezovanje s srednjimi in visokimi šolami, z namenom pritegniti dijake k vpisu;
- sodelovanje na lokalnih dogodkih;
- osebni stiki v večjih podjetjih in drugih ciljnih ustanovah, zavodih ...;
- ureditev študijskih okolij za delno izvajanje izrednega študija na daljavo;
- ustrezna organizacija urnika ter razporeda študijskih obveznosti (izvedba poglobljene analize in doseganje ustrezne obremenitve študentov s študijem);
- uvajanje aktivnejših oblik študija in e-gradiv s strani predavateljev;
- aktivnosti za povečanje prehodnosti študentov in skrajšanje časa študija (organiziranje različnih oblik študijske pomoči študentom, nadgradnja sistema študentskega tutorstva);
- vključevanje uglednih gostujočih predavateljev iz prakse v izvedbo posameznih predmetov;
- stalno primerjanje načrtovanih in doseženih učnih izidov študentov in kompetenc diplomantov;
- redno in stalno dopolnjevanje ter posodabljanje učnih vsebin na nivoju posameznih predmetov;
- zagotovitev ustreznih metodoloških znanj za pripravo diplomskih nalog;

- stalna skrb za čim boljše materialne pogoje v okviru finančnih zmožnosti – posodobitev laboratorijske opreme.

Strateška usmeritev 2 – STROKOVNA IN RAZVOJNA KAKOVOST				
Kazalnik	Enota	Vrednost kazalnika 2023	Vrednost kazalnika 2025–26	Vrednost kazalnika 2028
Število izvedenih projektov na šoli s podjetji in ostalimi institucijami – usmerjena izdelava projektnih in diplomskih del študentov	število	8	9	13
Število organiziranih strokovnih dogodkov na šoli	število	6	7	9
Število strokovnih in znanstvenih prispevkov s strani predavateljev ali študentov	število	8	9	13
Število partnerstev s tujimi inštitucijami in podjetji na področju tehnike in storitev	število	3	4	5

UKREPI ZA DOSEGANJE KAZALNIKOV IZ STRATEŠKE USMERITVE 2:

- vzpostavljanje partnerstev s podjetji na področju projektne dejavnosti;
- stalno spodbujanje strokovnega in razvojnega dela predavateljev;
- organiziranje strokovnih dogodkov v okviru vsakega študijskega programa;
- okrepitev knjižnice z elektronskimi bazami in gradivom;
- vključevanje članov predavateljskega zbora, strokovnih sodelavcev, študentov in knjižničarjev v programe Erasmus in druge mednarodne programe – pospeševanje mobilnosti (outgoing, incoming);
- sklenitev novih sporazumov o sodelovanju s tujimi inštitucijami in podjetji.

Strateška usmeritev 3 – ZADOVOLJSTVO ŠTUDENTOV S ŠOLO IN ŠTUDIJSKIM PROCESOM				
Kazalnik	Enota	Vrednost kazalnika 2023	Vrednost kazalnika 2025–26	Vrednost kazalnika 2028
Indeks zadovoljstva študentov z odnosom in delom predavateljev	1–5	4,50	4,7	> 4,5
Indeks zadovoljstva študentov z organizacijo študijskega procesa	1–5	4,30	4,35	4,45
Indeks zadovoljstva študentov s študijskim	1–5	4,50	4,7	> 4,5

gradivom in pomočjo osebja v knjižnici				
Indeks zadovoljstva študentov z materialnimi pogoji za študij	1–5	3,50*	3,75	4,00
Indeks zadovoljstva študentov z organizacijo, spremljanjem in pomočjo na praktičnem izobraževanju	1–5	4,00	4,2	> 4,5

UKREPI ZA DOSEGANJE KAZALNIKOV IZ STRATEŠKE USMERITVE 3:

- zagotavljanje takojšnje odzivnosti na utemeljene potrebe in zahteve študentov glede dela predavateljev ali organizacije študijskega procesa;
- spremljanje in analiza študentskih anket in izvedba ukrepov glede na odstopanja;
- aktivnejše vključevanje študentov v delovanje šole;
- Izvedba strokovnih predavanj in izobraževanj za študente;
- vzpostavitev delovanja Kariernega centra in objavljane aktualnih zaposlitvenih oglasov;
- izvedba družabnih dogodkov za študente.

Strateška usmeritev 4 – ZADOVOLJSTVO ZAPOSLENIH				
Kazalnik	Enota	Vrednost kazalnika 2023	Vrednost kazalnika 2025–26	Vrednost kazalnika 2028
Indeks zadovoljstva zaposlenih	1–5	4,40	4,5	4,50
Indeks zadovoljstva predavateljev z organizacijo, informiranjem in prilagodljivostjo šole *	1–5	4,40	4,5	4,50
Indeks zadovoljstva predavateljev z možnostjo strokovnega izpopolnjevanja	1–5	4,40	4,5	4,50

*Upošteva se informiranja s strani vodstva o organizaciji študijskega procesa in dogajanju na šoli, zadovoljstvo predavateljskega zbora z delom strokovnih aktivov in predavateljskega zbora ter fleksibilnost pri reševanju težav.

UKREPI ZA DOSEGANJE KAZALNIKOV IZ STRATEŠKE USMERITVE 4:

- natančno in jasno definiranje delovne obveze in posameznih zadolžitev;
- izvedba letnih razgovorov;
- vzpostavitev sistema motiviranja in nagrajevanja delovne uspešnosti;
- organizacija družabnih in strokovnih aktivnosti za zaposlene;
- spremljanje in analiza anket predavateljev in zaposlenih ter izvedba ukrepov glede na odstopanja;
- večje vključevanje zunanjih predavateljev v delo strokovnih aktivov.

Glede na navedeno je **prioritetna naloga študijskega leta 2025/2026 izboljšati kakovost poučevanja** (strokovnost, dostopnost in odzivnost, spletne učilnice in gradiva za študij ...). Akcijski načrt bo pripravljen v okviru KSZK in glede na predloge strokovnih aktivov.

15 SKUPINA ZA STROKOVNO IN RAZVOJNO DEJAVNOST

Vodja skupine: Jure Petric

Skupina za Strokovno in razvojno dejavnost deluje od leta 2017. Skupina obsega 8 članov – po enega predstavnika iz vsakega strokovnega aktiva, dodatno vsebuje urednika Strokovnjaka (dr. Monja Pust) in skupino za promocijske dejavnosti (mag. Katja Hrovat, Miha Bradač, dr. Monja Pust).

Delo skupine se odvija v okviru sledečih dejavnosti:

- 1) Projekti po domačih ali mednarodnih natečajih.
- 2) Projekti za znanega naročnika (projekti v povezavi z delodajalci).
- 3) Organiziranje strokovnih dogodkov za delodajalce, predavatelje in študente: konferenc, predavanj, okroglih miz, srečanj, posvetov, poletnih šol in drugih strokovnih prireditev ter dogodkov. Za prihajajoče leto se določi interno skupino za pripravo strokovnega dogodka.
- 4) Skrb za promocijo in objavo rezultatov strokovne ter razvojne dejavnosti (prispevki, članki, objave na spletni in Facebook strani šole ter drugo).
- 5) Izdajanje revije z objavo strokovnih člankov STROKOVNJAK, ki zrcalijo delo študentov v okviru diplomskih nalog in seminarskih nalog s področja praktičnega izobraževanja, ter člankov, v katerih se predstavljajo rezultati druge strokovne in razvojne dejavnosti Višje strokovne šole.

16 MEDNARODNO SODELOVANJE

Erasmus koordinatorica: Alexia Rossi

Glavne aktivnosti šole na področju mednarodnega sodelovanja

- Prijava in izpeljava projektov na EU-razpisih kot nosilec projekta.
- Sodelovanje pri EU-projektih kot partnerska šola.
- Prijava in vodenje projektov za namestitvev študentov, da opravijo praktično izobraževanje v tujini.
- Vodenje projektov kot partnerji, kjer sprejemamo študente iz tujine za izvedbo praktičnega izobraževanja v slovenskih podjetjih.
- Promoviranje EU-projektov.
- Organizacija in sodelovanje na konferencah na mednarodnem nivoju.
- Sprejem delegacij iz tujine – sprejem na šoli in v podjetjih.
- Prijava in izpeljava projektov za namestitvev predavateljev (predavanja ali obisk podjetij ter šol).
- Razvoj in primerjava že obstoječih izobraževalnih programov.
- Razvoj novih izobraževalnih programov – mednarodna primerljivost programa.

Cilji aktivnosti

- Vključevanje slovenskega znanja in ustvarjalnih potencialov v Evropi ter zagotavljanje kompetitivnosti potrebam evropskega trga dela.
- Uveljavljanje izobraževalnih dosežkov na mednarodni ravni.
- Izmenjava izkušenj glede izvedbe pouka in strokovnih vsebin.
- Razvoj novih in izboljšava obstoječih programov – zagotavljanje mednarodne primerljivosti.
- Poudarjanje druženja različnih kultur.
- Spodbujanje pretoka študentov po EU.
- Pridobivanje formalnega in neformalnega znanja znotraj evropskega izobraževalnega prostora.

Prioritetne naloge izvedbe mobilnosti

- **Spodbujanje aktivnega državljanstva**
 - Razvoj medkulturnih kompetenc in občutka evropske identitete.
 - Spodbujanje vključevanja v lokalne in mednarodne projekte.
 - Promocija trajnostnih in demokratičnih vrednot.
- **Reintegracija študentov po vrnitvi**
 - Organizacija predstavitev izkušenj za širšo študentsko skupnost in mentorje.
 - Sistematična podpora Erasmus koordinatorice in mentorjev pri evalvaciji kompetenc.
 - Promocija mobilnosti preko delavnic, dogodkov in objav.
 - Aktivna vključenost povratnikov kot mentorjev bodočim udeležencem.

Erasmus teden

V **drugem tednu oktobra** bo organiziran **Erasmus teden** z motivacijskimi srečanji po posameznih študijskih programih.

- **Cilji:** Motivacija študentov za prijavo, predstavitev izkušenj, dvig ozaveščenosti o pomenu mednarodne mobilnosti.
- **Utemeljitev:** Izkušnje iz prejšnjih let kažejo, da Erasmus teden poveča zanimanje za mobilnosti, izboljša pripravljenost udeležencev in krepi prepoznavnost šole kot mednarodno usmerjene ustanove.

Podpora udeležencem mobilnosti

Pred mobilnostjo

- Pripravljalne delavnice (kulturna ozaveščenost, komunikacijske veščine, priprava na prakso).
- Jezikovna podpora (angleščina, italijanščina ali jezik države gostiteljice).
- Individualni svetovalni razgovori.

Med mobilnostjo

- Jasno določeni mentorji na partnerskih institucijah.
- Redno spremljanje napredka udeležencev (online srečanja).
- Vzpostavitev kriznega načrta in kontaktov v primeru nujnih primerov.

Po mobilnosti

- Pomoč pri priznavanju doseženih kompetenc in formalnih potrdil (ECTS, Europass).
- Organizacija »peer-to-peer« srečanj za prenos izkušenj.

Razvoj mreže partnerjev

- Aktivno iskanje novih partnerskih institucij in podjetij.
- Tesno sodelovanje z lokalnimi podjetji pri razvoju kakovostnih praks.

Merjenje uspešnosti mobilnosti

- Letno poročilo o mobilnostih in doseženih ciljih.
- Spremljanje zaposljivosti povratnikov iz mobilnosti.
- Redno anketiranje udeležencev in partnerjev.

Trajnost in dostopnost

- Spodbujanje okolju prijaznih oblik potovanja.
- Podpora študentom z manj priložnostmi (dodatna sredstva, prilagoditve).

Promocija in vidnost

- Objave na spletni strani, družbenih omrežjih in v šolskih publikacijah.
- Kratki videi iz mobilnosti.

Načrtovane mobilnosti

V šolskem letu 2025/26 je načrtovanih 6 mobilnosti študentov.

V primeru povečanega interesa bomo zaprosili za dodatna sredstva pri Skupnosti višjih strokovnih šol.

17 KLUB DIPLOMANTOV VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

V študijskem letu 2025/26 bosta vodja Kluba diplomantov Jože Pucihar in Goran Makar nadaljevala s promocijskimi aktivnostmi med diplomanti vseh programov in jih povabila k včlanitvi v klub. Na tak način kot šola poskrbimo za vzdrževanje stikov z diplomanti, za nadaljnji prenos znanja od podjetij do šole, sledimo zaposljivosti diplomantov ter preverjamo stopnjo usvojenosti strokovnih kompetenc.

Diplomante k včlanitvi nagovorimo ob zaključku študija oz. po zagovoru diplomske naloge v obliki anketnega vprašalnika. Pričakujemo nenehno povečevanje članstva in njihovo aktivnost na srečanjih ter prek njih krepitev sodelovanja z njihovimi delodajalci.

Konkretno v letošnjem študijskem letu načrtujemo že tradicionalno strokovno ekskurzijo. Pri izbiri lokacije in podjetij za ogled se bomo uskladili s predsednikom in člani Kluba diplomatov.

Še naprej bomo člane obveščali o strokovnih dogodkih na šoli in jih vključevali v aktivnosti šole. Izmenjujemo si tudi informacije o prostih delovnih mestih.

Obveščanje poteka prek maila klub.diplomantov@sc-nm.si

18 KARIERNI CENTER VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

Karierna svetovalca: mag. Iris Fink Grubačević in Matevž Čadonič

Karierni center na Višji strokovni šoli Šolskega centra Novo mesto deluje z namenom informiranja, svetovanja in usmerjanja študentov in diplomantov na področju osebnega in strokovnega razvoja, pripravi za trg dela in navezovanja stikov z delodajalci. Zavedamo se, da slovenski in evropski trg delovne sile tudi od višjih strokovnih šol postavlja nove zahteve, kot so dvig kakovosti diplomantov, ki omogoča fleksibilnost zaposlovanja, uresničevanje zahteve in potrebe po vseživljenjskem učenju, krepitev sodelovanja z zaposlovalci.

Na šoli smo si, kot eno izmed nalog, zastavili, da študente že v času študija pripravimo, da so dobro strokovno usposobljeni in spoznajo načine, kako biti uspešni že pri vstopu na konkurenčen trg delovne sile.

Za študente 1. in 2. letnika vseh študijskih programov vsako študijsko leto v oktobru, novembru in marcu, pred odhodom na praktično izobraževanje, organiziramo Karierni dan z namenom predstavitve:

- različnih podjetij,
- zaposlitvenih in kariernih možnosti,
- možnosti (kadrovskega) štipendiranja,
- možnosti opravljanja praktičnega izobraževanja,
- informiranja bodočih kandidatov za zaposlitev.

Stik z delodajalci je zelo pomemben, saj lahko samo s skupnimi močmi študente motiviramo in jih usmerimo v pridobivanje zelenih kompetenc, znanja, veščin in vrednot, ki jih potrebujejo za uspešno opravljanje poklica, za katerega se izobražujejo. Prav tako je pomembno sodelovanje s Skupnostjo višjih strokovnih šol.

19 ŠOLSKA KNJIŽNICA

Vodja šolske knjižnice: Mateja Aš Šašek

Knjižnica svojim uporabnikom zagotavlja prost dostop do gradiva in informacij za potrebe izobraževalnega in raziskovalnega procesa. Namenjena je študentom ter pedagoškim in raziskovalnim delavcem.

Vizija in poslanstvo knjižnice

Uporabnikom želimo omogočiti kar najširši možen dostop do gradiva in drugih informacij ne samo v prostoru knjižnice, ampak tudi preko e-dostopa. Prizadevali si bomo, da bo knjižnica pomemben segment izobraževanja in raziskovanja na Višji strokovni šoli.

Poslanstvo

Knjižnica se bo trudila uporabnikom zagotavljati, organizirati in posredovati različne informacijske vire in storitve, ki jih potrebujejo za uresničevanje izobraževalnih, učnih in znanstveno-raziskovalnih ciljev Višje strokovne šole Novo mesto.

CILJ	VSEBINA AKTIVNOSTI	NOSILEC AKTIVNOSTI	PREDVIDEN TERMIN IZVEDBE
Knjižnična zbirka	Skrb za knjižnično zbirko, ki bo še naprej temeljila na predpisanem študijskem gradivu, serijskih publikacijah in referenčnem gradivu, ki podpira študijske programe.	Mateja Aš Šašek	študijsko leto 2025/2026
Dopolnjevanje zbirke	Knjižnično zbirko bomo dopolnjevali z aktualnim gradivom za potrebe študija in raziskovalne dejavnosti. V zbirko bomo uvrstili tudi diplomska dela, izdana v študijskem letu 2025/2026.	Mateja Aš Šašek Marija Debevc Rakoše Damjana Andrin	študijsko leto 2025/2026
Informacijske storitve	Posredovanje informacij iz lastnih informacijskih virov in iz virov drugih knjižnic, informacijskih centrov ter drugih ponudnikov informacij tako v knjižnici kot na daljavo; analiza in vrednotenje informacij; posredovanje informacij z dodano vrednostjo; svetovanje uporabnikom pri iskanju, izbiri in uporabi informacijskih virov.	Mateja Aš Šašek	študijsko leto 2025/2026
Storitve posredovanja knjižničnega gradiva	Izposoja in posredovanje gradiva iz lastne zbirke in s	Mateja Aš Šašek	študijsko leto 2025/2026

CILJ	VSEBINA AKTIVNOSTI	NOSILEC AKTIVNOSTI	PREDVIDEN TERMIN IZVEDBE
	pomočjo medknjižnične izposoje iz zbirk drugih knjižnic.		
Bibliografska dejavnost	Sodelovanje v nacionalnem vzajemnem bibliografskem sistemu in s tem izgradnja lokalne bibliografske baze podatkov knjižnice, vzajemne bibliografske baze podatkov, normativnih baz podatkov avtorstva in predmetnih oznak.	Marija Debevc Rakoše	študijsko leto 2025/2026
Vodenje bibliografij	Vodenje bibliografij za študente in sodelavce višje strokovne šole.	Marija Debevc Rakoše	študijsko leto 2025/2026
Gradnja digitalnih zbirk visokošolskih del in objav zaposlenih na visokošolskem zavodu	Predstavljanje dejavnosti knjižnice in njenih storitev: seznanjanje uporabnikov z novimi storitvami, informacijskimi viri, publikacijami itd., in sicer z objavami na spletnih straneh ter vodenimi ogledi knjižnice, razstavami in drugimi oblikami predstavitvene dejavnosti.	Marija Debevc Rakoše Mateja Aš Šašek	študijsko leto 2025/2026
Raziskovalne in razvojne storitve	Sodelovanje pri pripravi raziskovalnih projektov ter izvajanju raziskovalne dejavnosti visokošolskega zavoda.	Marija Debevc Rakoše Mateja Aš Šašek	študijsko leto 2025/2026
Publicistična dejavnost	Podpora publicistični in založniški dejavnosti visokošolskega zavoda; podpora objavljanju poljudnih, strokovnih in znanstvenih prispevkov zaposlenih v knjižnici itd.	Marija Debevc Rakoše Mateja Aš Šašek	študijsko leto 2025/2026
Podpora znanstvenemu delu	Podpora znanstveno-raziskovalni dejavnosti z gradivom in s strokovnim delom.	Marija Debevc Rakoše Mateja Aš Šašek	študijsko leto 2025/2026
Bibliopedagoška dejavnost	Za študente bomo pripravili predstavitev knjižnice in uporabe kataloga COBISS.	Marija Debevc Rakoše	oktober, november 2025

Pri postopku diplomiranja sodeluje referentka Bernarda Bele, ki pregleda in potrdi tehnično pravilnost diplomske naloge ter usklajenost s prenovljenim Pravilnikom o diplomiranju 2022 (dostopen na šolski spletni strani).

Pri izvedbi seminarja za študente 2. letnikov oz. 2. in 3. ciklusa izrednih študentov na temo dispozicije in priprave diplomske naloge sodelujejo člani Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti ter predstavnica Referata za študentske zadeve.

Sodelavci so vabljeni k predlogu nabav novih publikacij (knjig in gradiv) za knjižnico ob oddaji predloga za Finančni načrt.

20 PROMOCIJSKE AKTIVNOSTI VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

V promocijske aktivnosti Višje strokovne šole sodijo:

- organizacija in izvedba Dneva odprtih vrat – november 2025;
- priprava in izvedba Informativnih dni – februar 2026;
- predstavitev VSŠ programov maturantom Šolskega centra Novo mesto – po dogovoru;
- karierni dan za 1. in 2. letnike – oktober 2025/marec 2026;
- promocijske aktivnosti po srednjih šolah po Sloveniji;
- udeležba in sodelovanje na sejnih in razstavah;
- podpora delovanju Alumni kluba diplomantov;
- promocija šole na spletni strani, v lokalnem časopisju ter družbenih omrežjih;
- ustno izročilo.

Novo mesto, 15. september 2025

Mag. Katja Hrovat,
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: ELEKTROTEHNIKA v študijskem letu 2025/26**1. Letnik – ELEKTROTEHNIKA**

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P1	Strokovna terminologija v tujem jeziku	O	1.	36	24	-	60	4
P2	Poslovno komuniciranje in vodenje	O	1.	36		24	60	4
P3	Računalništvo in informatika	O	1.	12	-	48	60	5
P4	Uporabna matematika v elektrotehniki	O	1.	24	36	-	60	5
P5	Meritve 1	O	1.	24	-	36	60	5
P6	Elektronski elementi in vezja 1	O	1.	24	-	36	60	5
P7	Sistemi vodenja procesov 1	O	1.	24	-	36	60	5
P8	Varstvo pri delu in ekologija	O	1.	36	12	-	48	4
P9	Električne inštalacije in razsvetljava 1	O	1.	36		36	72	5
M4	Predmet odprtega kurikula 1: Programiranje v elektrotehniki	O	1.	12		48	60	5
	Skupaj						600	
D	Praktično izobraževanje	O	1.				400	13

2. letnik ELEKTROTEHNIKA – MODUL M7: Avtomatika

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P11	Ekonomika podjetja	O	2.	48	24	24	96	6
P12	Računalniško vodeni procesi	O	2.	36	-	72	108	8
P13	Meritve 2	O	2.	36	-	36	72	5
P14	Sistemi vodenja procesov 2 M7	I	2.	48	-	72	120	8
P15	Izvršilni sistemi M7	I	2.	36	-	36	72	5
P22	Predmet odprtega kurikula 2: Materiali v elektrotehniki	I	2.	36	-	36	72	5
P23	Električne inštalacije in razsvetljava 2 PIP	I	2.	36	-	36	72	5
	Skupaj						600	
D	Praktično izobraževanje	O	2.				400	13
D8	Diplomsko delo							5
	Skupaj							60

KATALOG ZNANJA**1. IME PREDMETA****Predmet odprtega kurikula I - Programiranje v elektrotehniki****2. SPLOŠNI CILJI predmeta****Splošni cilji predmeta so:**

- spoznati in razumeti razliko med uporabniško in strojno programsko opremo;
- razvijati sposobnosti za načrtovanje in izdelavo programske opreme v elektrotehniki;
- spremljati razvoj in uporabnost orodij za programiranje v elektrotehniki;
- uporabljati pisne in spletne vire ter informacijsko tehnologijo pri programiranju;
- komunicirati s strokovnjaki s področja programske opreme.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- načrtovati programsko opremo za ciljni namen in dokumentirati zahteve za njeno delovanje;
- razčleniti delovanje programske opreme;
- pravilno izbrati način oziroma tehniko programiranja;
- krepiti sposobnost logičnega razmišljanja in sledenja izvajanju programske opreme,
- uporabljati orodja za preizkušanje in razhroščevanje programske opreme.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

1. uvajanje sodobnega programskega jezika;
2. uporaba sodobnega programskega jezika;
3. programiranje delovanja naprav.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
1. Uvajanje sodobnega programskega jezika:	
• spozna programsko opremo za programiranje; • spozna načine programiranja; • spozna sintakso programiranja, • opredeli načine izpisa in vnosa informacij.	• izvede namestitve programske opreme za programiranje in potrebne nastavitve; • uporabi programsko opremo za programiranje; • upošteva sintakso pri tvorjenju osnovnih ukazov; • uporabi spremenljivke in podatkovne tipe • uporabi operatorje, stavke in zanke; • programira funkcije in razrede; • definira knjižnice; • uporabi zaslon in tipkovnico za izpis in vnos podatkov.

2. Uporaba sodobnega programskega jezika:	
- opiše postopek načrtovanja programske opreme; - spozna dokumentiranje zahtev za delovanje programske opreme; - navede in obrazloži delovanje programske opreme.	- načrtuje potek izvajanja programske opreme; - določi in načrtuje funkcije ter razrede programske opreme; - poišče in uporabi osnovne javno dostopne knjižnice; - izvede obdelavo podatkov in njihov izris.
3. Programiranje delovanja naprav:	
- spozna uporabo programskega jezika na različnih napravah; - obrazloži način krmiljenja izhodov in branja vhodov naprav; - obrazloži uporabo različnih komunikacijskih protokolov (UART, SPI, I2C).	- izvede krmiljenje analognih in digitalnih izhodov naprave; - izvede branje stanja analognih in digitalnih vhodov naprave; - uporabi komunikacijski protokol za branje stanja poljubnega senzorja; - uporabi orodja za analizo delovanja in razhroščevanje.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60 (12 ur predavanj, 48 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela študenta: 90 (študij literature, vaje, izdelek).

6. OBVEZNI NAČINI OCENJEVANJA ZNANJA

Oznaka	Predmet ali druga sestavina	Ustni odgovori	Pisni izdelki	Izdelek oziroma storitev in zagovor
P10	Predmet odprtega kurikula I Programiranje v elektrotehniki		x	x

7. KADRI

Oznaka	Predmet	Izvajalec	Znanje
P10	Predmet odprtega kurikula I Programiranje v elektrotehniki	predavatelj	visokošolskega izobraževanja računalništva, informatike, elektrotehnike
		inštruktor	visokošolskega izobraževanja računalništva, informatike, elektrotehnike

8. AVTORJI KATALOGA

Dr. Mitja Veber, Višja strokovna šola, predavatelj Višje strokovne šole

Jure Petric, mag. inž. el., Višja strokovna šola, predavatelj Višje strokovne šole

Matevž Čadonič, univ. dipl. inž. el., Višja strokovna šola, predavatelj Višje strokovne šole

KATALOG ZNANJA**1. IME PREDMETA**

Predmet odprtega kurikula II - MATERIALI V ELEKTROTEHNIKI

2 SPLOŠNI CILJI predmeta

Študent:

- razvijanje zavesti o pomenu in lastnostih materialov v elektrotehnik;
- kognitivne spretnosti in znanja o materialih;
- razvijanje zmožnosti razumevanja izbire materialov v delovnem procesu;
- razumevanje stranskih učinkov in seznanjanje z zaščitnimi postopki pri delu z materiali.

3 PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu in pri praktičnem izobraževanju si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- opazovanje - zna razpoznavati materiale in vrednotiti bistvene lastnosti,
- načrtovanje - pozna specifiko uporabe v praksi;
- diagnosticiranje - pozna osnovne postopke analize materialov;
- sintetiziranje - pozna postopke površinske zaščite in spajanja materialov;
- se usposobi za izbiranje primernih materialov;
- se usposobi za sledenje spremembam in nadgrajevanje znanja;
- se seznani z razvojem novih tehnologij - in spozna značilnosti ter možnosti uporabe novejših materialov.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
1. UTRDI OSNOVNA ZNANJA FIZIKALNEGA RAZUMEVANJA IN LASTNOSTI MATERIALOV	
• elektromagnetno valovanje, elektromagnetni spekter in svetlobna energija (radijski, IR-valovi, svetloba, Stefanov, Planckov zakon, UV-žarki); • optodinamika in zvočno valovanje (fotonika, zvok, hrup naprav, meritve); • kvantna in valovna mehanika (fotoefekt, foton, materialno valovanje); • zgradba atoma in atomski pojavi (atomske model, model kristala, emisijski in absorpcijski spekter, laser, polprevodniki); • električni delci v plinih in vakuumu (gibanje delcev v električnem in magnetnem polju, masni spektrometer, pospeševalniki); • atomsko jedro in jedrske reakcije (zgradba jedra, jedrski reaktor, radioaktivni izotopi, kozmični žarki).	• nadgradi znanja s področja fizikalnega razumevanja energije el. mag. valovanja, stoječega valove, pri predavanjih in vajah spozna odboj lom, uklon, interferenco, in polarizacijo elektromagnetnega valovanja ter delovanje el. linij in valovodov, • pridobi temeljna znanja iz optodinamike in spozna korelacijo med svetlobo in zvočnim valovanjem; • spozna pojme materialnega valovanja: energijski tok in gostota energijskega toka; • spozna principe delovanja optičnih oddajnikov in sprejemnikov; • dobi predstavo o modelih atomov, različnih strukturah energijskih stanj elektronov v snovi, prevodniških pasovih in valenčnih pasovih; • spozna teorijo gibanja delcev v električnem in magnetnem polju.
2. SPOZNA MATERIALE IN NJIHOVO UPORABO V ELEKTROTEHNIKI	
• laserji in njihovi učinki; • fotoelektrični pretvorniki in materiali za prenos IR-svetlobe; • izolacijski materiali in postopki; • kovinski materiali, obdelava in površinska zaščita, • kontaktne materiali in termična napetost, • materiali z magnetnimi lastnostmi; • steklo, keramika in piezoelektrični materiali v elektrotehnik; • polimeri in pripadajoče tehnologije; • guma, silikon in zaščitne smole; • tehnologije spajanja materialov (lepljenje, spajkanje, varilni postopki ...). • kompozitni materiali in uporaba.	Spozna delovanje optičnih zvez in principe delovanj; • dobi predstavo o uporabi sodobnih materialov; • na vajah spozna materiale in opravi predvidene meritve; • uporabi pridobljena znanja pri vajah v laboratoriju.
3. UTRDI OSNOVNA ZNANJA FIZIKALNEGA RAZUMEVANJA IN LASTNOSTI MATERIALOV	
• nanotehnologija in njeni produkti, • stranski učinki materialov in zaščitni ukrepi.	

5 OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Študentove obveznosti so:

1. udeležba na predavanjih,
2. prisotnost na vajah, ki vključujejo individualno in/ali skupinsko delo študentov.

Samostojno delo študenta vključuje:

- reševanje nalog in vprašanj,
- izdelava poročila in vrednotenje rezultatov,
- študij literature in drugih virov.

OBVEZNOSTI ŠTUDENTA	Pedagoško delo v urah (kred. točke)	Samostojno delo v urah (kred. točke)	SKUPAJ ur (kred. točke)
Predavanja	36 (1.20 KT)	36 (1.20 KT)	72 (2.40 KT)
Vaje	36 (1.20 KT)	24 (0.80 KT)	60 (2.00 KT)
Priprava na izpit		18 (0.60 KT)	18 (0.60 KT)
SKUPAJ	72 (2.40 KT)	78 (2.60 KT)	150 (5.00 KT)

5. OBVEZNI NAČINI OCENJEVANJA ZNANJA:

- pisni izpit.

Za izvedbo predmeta je potrebna predavalnica z multimedijско opremo:

osebni računalnik s predpisano programsko opremo in LCD-projektor.

Za izvedbo vaj je potreben laboratorij z opremljenimi delovnimi mesti. Opremljeno delovno mesto sestavlja: napajalnik za spremenljive in standardne napetosti, osciloskop, funkcijski generator, univerzalni merilnik in računalnik s predpisano programsko premo ter povezavo na internet.

Dodatno je potrebna naslednja oprema: laserski izvori svetlobe, fotoelektrični, piezoelektrični pretvorniki, vzorci elektrooptičnih komponent, spektrofotometer s pripadajočo opremo za analizo materialov.

6 KADROVSKI POGOJI:

Predavanja in vaje izvaja predavatelj višje šole z 2. bolonjsko stopnjo s področja elektrotehnike, kemije ali fizike. Pri vajah sodeluje laborant višje šole, ki ima višješolsko izobrazbo s področja elektrotehnike.

IZVEDBENI PREDMETNIK: RAČUNALNIŠTVO in INFORMATIKA v študijskem letu 2025/26**1. letnik**

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezn o/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P1	Strokovna angleščina v računalništvu in informatiki	O	1.	36	36	-	72	5
P2	Poslovno sporazumevanje in vodenje	O	1.	36	36	-	72	5
P3	Informatika v podjetju	O	1.	24	-	48	72	5
P4	Računalniški sistemi in vzdrževanje	O	1.	24	-	48	72	7
P5	Sistemska programska oprema	O	1.	24	-	48	72	5
P6	Računalniška omrežja	O	1.	24	-	48	72	6
P7	Programiranje I	O	1.	36	-	48	84	7
P8	Zbirke podatkov I	O	1.	36	-	48	84	7
	Skupaj						600	
	Praktično izobraževanje	O	1.				400	13

2. letnik RAČUNLANIŠTVO IN INFORMATIKA – IZBIRNA MODULA SISTEMSKO INŽENIRSTVO IN UMETNA INTELIGENCA

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezn o/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P9	Ekonomika podjetja in podjetništvo	O	2.	36	48		84	5
P10	Načrtovanje in razvoj IT produktov	O	2.	36	-	48	84	5
P11	Strežniški sistemi	I	2.	36	-	48	84	6
P12	Napredna računalniška omrežja	I	2.	36	-	36	84	6
P17	Umetna inteligenca v informatiki	I	2.	24	-	48	72	5
P20	Kibernetska varnost in etični heking POK1	I	2.	24	-	48	72	5
P22	Multimedija POK2	I	2.	24	-	48	72	5
P19	Razvoj spletni rešitev PIP	I	2.	24	-	48	72	5
	Skupaj						624	
D	Praktično izobraževanje	O	2.				400	16
D8	Diplomsko delo							5
	Skupaj							63

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

KIBERNETSKA VARNOST IN ETIČNI HEKING

2. CILJI PREDMETA

3. SPLOŠNI CILJI PREDMETA SO:

- razvijati sposobnost za uporabo informacijske tehnologije pri delu;
- ozavestiti pomeni spremljanja novosti na področju kibernetске varnosti;
- razvijati sposobnosti za skupinsko delo;
- razvijati sposobnost sprejemanja odločitev;
- upoštevati zakonske in panožne zahteve za zaščito občutljivih informacij in ohraniti zaupanje strank.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- razumeti uporabo triade (CIA) (zmogljivost, celovitost, razpoložljivost);
- zagotoviti varno shranjevanje, nadzorovati dostop in preprečiti nepooblaščen obdelavo, prenos ali brisanje podatkov;
- izobraziti uporabnike o najboljših varnostnih praksah in morebitnih grožnjah za izboljšanje njihove ozaveščenosti in budnosti;
- zaščititi omrežja in računalniško strojno opremo pred kraji, grožnjami ali razkritjem občutljivih podatkov;
- izvajati ukrepe za zaustavitev nepooblaščenega dostopa;
- prepoznati in oceniti varnostna tveganja;
- integracija varnostnih praks in kontrolnikov za preprečevanje ranljivosti.

4 PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

1. ohranjanje točnosti in zanesljivosti podatkov in sistemov, zaščita pred nepooblaščenimi spremembami ali nedovoljenimi posegi;
2. poznavanje in uvajanje penetracijskega testiranja;
3. poznavanje tehnik hekerskega napada;
4. načrtovanje in uvajanje varnosti v računalniških sistemih;
5. poznavanje in analiziranje etičnih in pravnih posledic informacijskih sistemov.

3. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
1. Ohranjanje točnosti in zanesljivosti podatkov in sistemov, zaščita pred nepooblaščenimi spremembami ali nedovoljenimi posegi	
• razloži pojme zaupnost, celovitost in razpoložljivost in njihovo povezljivost; • razlikuje različne vrste incidentov; • razloži namen zaščite občutljivih podatkov;	• zbira podatke (npr. imena omrežij in domen, poštni strežnik) za boljše razumevanje delovanja ciljnih sistemov in njihovih morebitnih ranljivosti;
• pojasni pomen standardov, zakonov in varnostnih politik; • pojasni lastnosti in potek asimetričnega in simetričnega šifriranja ter ročnega šifriranja, podpisovanja, dešifriranja in preverjanja podatkov; • navede varnostne prakse za preprečevanje nepooblaščenega dostopa do kritičnih sistemov in podatkov; • pojasni pomen ozaveščenosti o informacijski varnosti ter uveljavljanja pravilnikov in standardov; • opredeli zaščitne ukrepe, ki bi jih bilo	• pregleda kodo aplikacije, da oceni, kako program deluje med izvajanjem; • odkrije in popravi ranljivosti pri izvajanju kode; • konfigurira nastavitve WAF in druge varnostne rešitve aplikacij za odpravljanje ranljivosti in zaščito pred prihodnjimi napadi; • uporabi socialni inženiring; • meri zmožnost organizacije, da takoj uporabi varnostne popravke za ranljivosti sistemov in programske opreme; • spremlja omrežni promet;
2. Poznavanje in uvajanje penetracijskega testiranja	
• opiše prepoznavanje tveganj s penetracijskim preskušanjem; • razišče, kako so strukturirani penetracijski preskusi; • opiše vrste (test črne škatle, bele škatle ali sive škatle) in stopnjo preskušanja; • razloži preskušanje ranljivosti omrežij.	• poišče pomanjkljivosti in ranljivosti s penetracijskim preskušanjem; • zaznava varnostne vrzeli v pravilnikih in procesih; • izvaja simulirane lažne predstavitve; • preveri veljavnost varnostnih kontrolnikov in pravilnikov; • simulira scenarij napada in preizkusi zmogljivosti odziva na incidente; • meri čas, potreben za zaznavanje kibernetkega incidenta od trenutka
3. Poznavanje tehnik hekerskega napada	

• navede področja, kjer bi bili lahko občutljivi podatki ogroženi v primeru kibernetnega napada; • opiše tehnike izkoriščanja ranljivosti; • razloži vdor v omrežje prek vrat in pojasni protiukrepe za zaščito naprav ali omrežij v primeru vdora; • opiše preverjanje identitete uporabnikov in naprav; • navede najpogostejše napake in ranljivosti	• izdelava načrta za izgradnjo virtualnega hekerskega okolja in ga izvede; • izkoristi vbrizgavanje SQL za iskanje baz podatkov, preglednic in občutljivih podatkov, kot so uporabniška imena, gesla; • odkrije odprta vrata, nameščene storitve in ranljivosti v računalniških sistemih; • izvede pogoje za učenje, vdiranje, preskušanje in zaščito spletnih aplikacij pred obstoječimi in nastajajočimi
4. Načrtovanje in uvajanje varnosti v računalniških sistemih	
• razloži stalni razvoj računalniških sistemov z izboljšanimi metodami šifriranja, trajno šifriranje z obstoječimi metodami; • pojasni oceno tveganja; • razloži pomen varnostne politike in vsebino dokumenta varnostne politike; • opiše neprekinjeno poslovanje in	• s primerno metodologijo izvede oceno tveganja za fizično in informacijsko varnost sistemov na praktičnem primeru podjetja; • izdelava dokumenta varnostne politike organizacije ter uporabi potrebne programske in strojne metode za njeno
• pojasni omejevanje dostopa do informacij v podjetju; • razloži mehanizme preverjanja pristnosti uporabnikov in nadzora dostopa; • opiše varno uvedbo storitev v oblaku in hkrati učinkovito upravlja podatke v okolju oblaka.	• z uporabo varnostnih protokolov, šifriranjem in nadzorom dostopa zagotovi zaupnost in celovitost podatkov; • na različnih operacijskih sistemih izvaja napredne varnostne ukrepe, kot so sistemi za zaznavanje in preprečevanje vdorov, požarni zidovi, protivirusna programska oprema in varni protokoli; • zagotavlja neprekinjeno poslovanje z izvajanjem načrtov za neprekinjeno poslovanje in obnovo po nesreči; • izvaja proaktivno odkrivanje groženj,
5. Poznavanje in analiziranje etičnih in pravnih posledic informacijskih sistemov	

• razloži koncepte pričakovane zasebnosti uporabnika (Privacy by design); • pojasni etični kodeks in njegove prednosti ter pomanjkljivosti; • opiše pomen etike informacijskih sistemov; • opiše postopke odločanja, ki so v etičnih okvirih; • opiše ključne etične vidike v predstavljenih tehnologijah; • opiše ključne lastnosti etičnega hekerja; • pojasni sistem za upravljanje	• obnovi sistem po delovanju kibernetškega napada za zagotovitev neprekinjenega poslovanja in pripravi poročilo o napadu.
5. Obveznosti študenta in posebnosti pri izvedbi • Število kontaktnih ur: 72 ur (24 ur predavanj, 48 ur laboratorijske vaje). • • Število ur samostojnega dela: 78 ur (30 ur študij literature, 8 ur vaj, 40 ur projektna naloga). •	

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

MULTIMEDIJA

2. CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- Ozavestiti pomen nenehnega izpopolnjevanja znanja in veščin;
- razviti sposobnost za samostojno spremljanje razvoja stroke in uvajanja novosti v praksi;
- spodbujati ustvarjalnost in inovativnost;
- razvijati sposobnosti za uporabo informacijske tehnologije pri delu;
- razvijati sposobnosti za učinkovito komunikacijo in sodelovanje.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- izbrati ustrezne multimedijske tehnologije;
- načrtovati izdelavo in pripravo multimedijskih vsebin;
- svetovati in odločati pri rabi in izbiri multimedijskih tehnologij in vsebin.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

1. izbiranje primernih multimedijskih elementov;
2. določanje primerne oblikovne skladnosti integracij multimedijskih elementov;
3. integriranje multimedijskih vsebin;
4. izdelovanje multimedijskih elementov;
5. izbiranje primernih tehnologij za izdelavo in pripravo multimedije za računalniške igre.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
1. Izbiranje primernih multimedijskih elementov	

• pojasni multimedijo in razloge za uporabo multimedije; • navede razloge za računalniško podprto izdelavo multimedije; • opredeli osnovne gradnike multimedije • oceni primernost ustreznosti vrste multimedijskih vsebin; • opiše načine in pomen predhodne priprave vsebin ali posameznih	• izdelava celostno grafično podobo za podjetje; • pripravi načrt za pripravo in izdelavo primernih gradnikov multimedije za izbrani projekt; • uporabi primerno programsko opremo za pripravo multimedijske vsebine; • uporabi izbrano tehnologijo za
2. Določanje primerne oblikovne skladnosti integracij multimedijskih elementov	
• opiše razliko med rastrsko in vektorsko grafiko; • opredeli razloge za rabo določene vrste grafike;	• pripravi vektorsko grafiko za določen namen; • izdelava fotografije ter jih primerno uredi in oblikuje za uporabo kot multimedijski gradnik
• razloži prednosti vektorske grafike v primerjavi z rastrsko in obratno; • opiše osnove fotografije in tehnik fotografiranja; • razloži pojem grafika in vlogo grafike v multimediji.	• izdelava integracijo rastrske in vektorske grafike; • pripravi primeren format multimedijskega izdelka;
3. Integriranje multimedijskih vsebin	
• razloži delovanje multimedije v spletu in integracije multimedijskih vsebin v spletni obliki; • razloži spletne tehnologije za multimedijske vsebine; • opiše pomembnost in povezavo	• pripravi primerne multimedijske vsebine za rabo na spletu; • izdelava elemente multimedije za integracijo v spletno stran.
4. Izdelovanje multimedijskih elementov	
• opiše vlogo videa, animacij in zvoka glede gradnikov multimedije, • razloži lastnosti video posnetkov; • navede in opredeli datotečne vrste za shranjevanje video vsebin in kodekse za enkodiranje videa; • opredeli animacijo kot element multimedije; • opredeli načine obdelave zvoka.	• izdelava video posnetke za rabo kot multimedijski element; • izbere primeren datotečni format in format enkodiranja za določeni posnetek; • uredi video posnetke s primerno programsko opremo; • izdelava animacije in jih primerno
5. Izbiranje primernih tehnologij za izdelavo in pripravo multimedije za računalniške	

• opredeli vlogo računalniških iger za integracijo multimedijskih vsebin, • opiše koncept animacije za izdelavo računalniških iger; • opredeli računalniške igre z vidika naprav, na katerih se izvajajo.	• izdelava grafične vsebine, primerne za uporabo v računalniških igrah; • uporabi primerna orodja za izdelavo animacij kot elementa v računalniških igrah; • izbere primerne multimedijske elemente za rabo v računalniških igrah na podlagi podanih zahtev.
---	--

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72 ur (24 ur predavanj, 48 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 78 ur (30 ur študij literature, 8 ur vaj, 40 ur projektna naloga).

IZVEDBENI PREDMETNIK: KOZMETIKA v študijskem letu 2025/26

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.	36	24	-	60	5
P2	Poslovna komunikacija in vodenje	O	1.	24	-	24	48	4
P3	Računalništvo in informatika	O	1.	12	-	36	48	4
P4	Biokemija in farmakognozija	O	1.	24	-	24	48	4
P5	Anatomija, fiziologija z osnovami patologije	O	1.	48	-	24	72	6
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
P9	Kozmetična nega	O	1.	24	-	84	108	7
P10	Predmet odprtega kurikula 1	O	1.	-	-	-	72	5
	Skupaj						600	60
	Praktično izobraževanje	O	1.				400	13

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

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P11	Podjetništvo, trženje in kakovost storitev	O	2.	48	12	12	72	5
P12	Svetovanje za dobro počutje	O	2.	24	48	-	72	5
P13	Kultura vedenja	O	2.	36	-	24	60	4
P14	Delovanje in uporaba kozmetičnih naprav	O	2.	36	-	72	108	8
P19	Problemi nog in stopal	I	2.	16	-	56	72	5
P20	Specialne tehnike pedikure	I	2.	16	-	56	72	5
P16	Alternativne masažne tehnike PIP ali	I	2.	16	-	56	72	5
P23	Specialne tehnike manikire PIP	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	
P11	Podjetništvo, trženje in kakovost storitev	O	2.	48	12	12	72	5
P12	Svetovanje za dobro počutje	O	2.	24	48	-	72	5
P13	Kultura vedenja	O	2.	36	-	24	60	4
P14	Delovanje in uporaba kozmetičnih naprav	O	2.	36	-	72	108	8
P23	Specialne tehnike manikire	I	2.	16	-	56	72	5
P24	Specialne tehnike ličenja	I	2.	16	-	56	72	5
P25	Predmet odprtega kurikula 2	I	2.	-	-	-	72	5
P16	Alternativne masažne tehnike PIP ali	I	2.	16	-	56	72	5
P20	Specialne tehnike pedikure PIP	I	2.	16	-	56	72	5
	Skupaj						600	42
D	Praktično izobraževanje	O	2.				400	13
D8	Diplomsko delo							5
	Skupaj							60

2. letnik – Modul M7 – Masažne tehnike (1 skupina)

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P11	Podjetništvo, trženje in kakovost storitev	O	2.	48	12	12	72	5
P12	Svetovanje za dobro počutje	O	2.	24	48	-	72	5
P13	Kultura vedenja	O	2.	36	-	24	60	4
P14	Delovanje in uporaba kozmetičnih naprav	O	2.	36	-	72	108	8
P15	Refleksoconska masaža	I	2.	16	-	56	72	5
P16	Alternativne masažne tehnike	I	2.	16	-	56	72	5
P25	Predmet odprtega kurikula 2	I	2.	-	-	-	72	5
P16	Specialne tehnike manikire PIP ali	I	2.	16	-	56	72	5

P20	Specialne tehnike pedikure PIP	I	2.	16	-	56	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**3. 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 sprostitevne 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.

4. 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.

5. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
1. Priprava na izvedbo kozmetične storitve na stranki:	
• 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	• samostojno pripravi ustrezno delovno okolje, pripomočke in sebe za izvedbo posamezne kozmetične storitve na stranki; • s stranko komunicira v skladu s poslovnim bontonom.

integracijo vsebin, ključnih za kakovostno opravljanje kozmetičnih storitev.	
2. Načrtovanje in izvajanje kozmetične storitve na stranki:	
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.	- 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, aparatur in materiala; - pri delu s strankami upošteva zakonske in higienske predpise, ustrezno vzdržuje higieno prostora, opreme, kozmetičnih aparatur 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:	
spozna metode evalvacije in samoevalvacije ter pomen svetovanja za stranko.	opravljeno storitev evalvira in stranki svetuje ustrezno kozmetično nego na domu in v kozmetičnem salonu.

6. 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).

7. 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

8. 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:

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:	
• 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	• 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.

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:	
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.	- 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:	
spozna metode evalvacije in samoevalvacije ter pomen svetovanja za stranko.	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 2025/26

1. letnik

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

2. letnik – MODUL M7: Finalna obdelava

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezn o/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P11	Ekonomika podjetja	O	2.	36	***	36	72	5
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 konstruiranje pohištva	I	2.	24	***	36	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
P17	Lesna gradnja PIP	I	2.	24	12	24	60	5
	Skupaj						504	
D	Praktično izobraževanje	O	2.				450	15
D8	Diplomsko delo							5
	Skupaj							60

IZVEDBENI PREDMETNIK: MEHATRONIKA v študijskem letu 2025/26

1. letnik

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

2. letnik – MODUL M7: Robotika

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezn o/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P9	Ekonomika podjetja	O	2.	48	12	24	84	6
P10	Sistemi mehatronike 2	O	2.	36	-	48	84	6
P11	Tehniški predpisi in projektiranje	O	2.	36	24	12	72	5
P12	Komunikacijske tehnologije in storitve	O	2.	36	-	36	72	5
P13	Programiranje v avtomatiki	I	2.	36	-	36	72	5
P14	Robotski sistemi 1	I	2.	36	-	36	72	5
P16	Tehnološki procesi	O	2.	36	-	36	72	5
P13	Programiranje v avtomatiki - izbirni	I	2.	36	-	36	72	5
P23	Računalniško podprte tehnologije PIP	I	2.	36	-	36	72	5
	Skupaj						600	
D	Praktično izobraževanje	O	2.				400	13
D8	Diplomsko delo							5
	Skupaj							60

IZVEDBENI PREDMETNIK: STROJNIŠTVO v študijskem letu 2025/26

1.letnik

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezn o/ 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
P3	Računalništvo	O	1.	48	-	36	84	6
P4	Materiali	O	1.	36	12	12	60	5
P5	Varnost pri delu in varovanje okolja	O	1.	24	12	-	36	3
P6	Tehniški predpisi in načrtovanje proizvodov	O	1.	36	-	36	72	6
P7	Mehanika 1	O	1.	36	24	12	72	5
P8	Elektrotehnika (za strojne tehnike PIP)	I	1.	36	-	24	60	5
P9	Strojni elementi (za tiste, ki nimajo strojne predizobrazbe PIP)	I	1.	36	-	24	60	5
P8	Računalniško modeliranje - izbirni	I	1.	12	-	48	60	5
D	Praktično izobraževanje	O	1.				400	13
	Skupaj						612	60

2.letnik – Modul M7 – Orodjarstvo (1 skupina)

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

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezn o/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
	Skupaj							60

2. letnik – Modul M8 – Proizvodnja (2 skupini)

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezn o/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
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
P14	Tehnologija	O	2.	48	-	48	96	7
P15	Avtomatizacija in robotika	I	2.	48	-	48	96	7
P19	Priprava in vodenje proizvodnje	I	2.	48	24	36	108	7
P20	Računalniško podprta proizvodnja	I	2.	24	-	48	72	5
	Skupaj						600	
D	Praktično izobraževanje	O	2.				400	13
D8	Diplomsko delo							5
	Skupaj							60

IZVEDBENI PREDMETNIK: VARSTVO OKOLJA v študijskem letu 2025/26

1. letnik VARSTVO OKOLJA

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezn o/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P1	Poslovno komuniciranje in vodenje	O	1.	36		36	72	5
P2	Strokovna terminologija v tujem jeziku	O	1.	36		36	72	5
P3	Računalništvo in informatika	O	1.	12	-	48	60	5
P4	Okoljski sistemi	O	1.	48	24	-	72	6
P5	Okoljsko naravoslovje	O	1.	24	36		60	5
P6	Okoljski procesi	O	1.	36		24	60	5
P7	Krožno gospodarjenje z odpadki	O	1.	48		36	84	6
P8	Trajnostno poročanje	O	1.	36	24		60	5
P9	POK1: Geoinformatika in tehnična dokumentacija	O	1.	24		36	60	5
	Skupaj						600	47
D	Praktično izobraževanje	O	1.				400	13

2.letnik VARSTVO OKOLJA IN KOMUNALA – Modul KOMUNALA

Oznaka	Predmet ali druge sestavine	Obvezn o/ izbirno	Letnik	Porazdelitev kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Σ	
P10	Krožno gospodarjenje z vodo	O	2.	36	24	24	84	6
P11	Trajnostno upravljanje prostora	O	2.	48	12	12	72	5
P12	Učinkovita raba energije	O	2.	48	24		72	4
P13	Okoljska ekonomika	O	2.	36	-	24	60	4
P20	Vzdrževanje javnih površin	I	2.	36	24	12	72	5
P21	Oskrba s pitno vodo	I	2.	48	12	12	72	5
P22	Odvajanje in čiščenje odpadnih voda	I	2.	36	24	-	60	4
P26	POK2: Monitoring in varstvo okolja	I	2.	36	-	24	60	5
P14	PIP: Industrijsko onesnaževanje			48	24	-	72	5
	Skupaj						612	43
D	Praktično izobraževanje	O	2.				400	13
D8	Diplomsko delo							5
	Skupaj							60

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

Predmet odprtega kurikula: Geoinformatika in tehnična dokumentacija

2. CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- usposobiti za povezovanje pridobljenega znanja z znanji drugih strokovnih področij;
- izpopolnjuje poklicno identiteto, profesionalnost in odgovornost;
- usposobiti za spremljanje razvoja in novosti na strokovnem področju;
- razviti samoiniciativnost pri reševanju strokovnih vprašanj.
- razviti komunikativnost in delo v skupinah;
- dvigovati digitalno pismenost in uporabo programskih aplikacij.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- poznati evidence uradnih prostorskih podatkov;
- poznati tehnologije geoinformacijskih sistemov (GIS);
- izbrati potrebne prostorske podatke in jih pravilno interpretirati;
- uporabiti zakonodajo in predpise s predmetnega področja;
- uporabiti tehnično dokumentacijo pri delu.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence za:

1. poznavanje osnov geodezije in prostorskih evidenc;
2. uporaba geoinformacijskega sistema;
3. poznavanje tehnične dokumentacije.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
1. Poznavanje osnov geodezije in prostorskih evidenc	

• predstavi osnovne geodetske postopke meritev, obdelavo in interpretacijo podatkov; • našteje vrste geodetskih storitev s poudarkom na gospodarski javni infrastrukturi (GJI); • razlikuje geodetske vsebine postopkov projektiranja in izgradnje GJI; • primerja uradne državne prostorske podatke in evidence; • razlikuje občinske prostorske podatke in evidence; • razloži podatke iz zbirnega katastra GJI;	• načrtuje geodetske postopke; • določi relativne in absolutne koordinate; • uporabi sodobne merske tehnike in metode za pridobivanje izhodnih produktov geodetskih postopkov; • loči načrte in karte ter prepozna njihovo uporabnost; • uporabi geodetske storitve v postopku projektiranja GJI; • uporabi geodetske storitve pri gradnji GJI; (zakoličba, geodetska izmera, geodetski načrt novega stanja zemljišča, elaborat za vpis v zbirni kataster gospodarske javne infrastrukture); • pridobi uradne državne prostorske podatke in evidence na javnih portalih; • predstavi ključne vsebine državnih prostorskih evidenc (zemljiški kataster, kataster stavb, kataster GJI, register prostorskih enot, ...); • uporabi katastrske podatke; • spremlja občinske prostorske informacijske sisteme; • pregleda podatkov v zbirnem katastru GJI;
2. Uporaba geoinformacijskega sistema (GIS)	
• pojasni pomen GIS za upravljanje prostora; • opiše pomen in vlogo GIS za področje gospodarjenja z gospodarsko javno infrastrukturo; • primerja analogne in digitalne prostorske podatke; • razloži pomen standardov na področju geoinformatike; • predstavi programska orodja za vodenje operativnih katastrov GJI;	• ovrednoti pomen GIS pri zajemu, obdelavi, analiziranju in interpretiranju prostorskih podatkov; • prepozna tehnologijo geografskih informacijskih sistemov in baze prostorskih podatkov; • opredeli GIS tehnologije in programskih orodij; • uporabi postopke za vnos, ažuriranje in obdelavo prostorskih podatkov; • izdelava enostavne grafične prikaze GJI v obliki tematskih kart; • povezuje prostorske in poslovne informacijske sisteme za učinkovito upravljanje z GJI;

	• uporabi orodja in oblike za prezentacijo podatkov GJI v različnih poročilih;
3. Poznavanje tehnične dokumentacije	
• pojasni faze projektiranja in graditve objektov; • navede zakonodajo s področja gradnje; • navede predpise s področja projektne in tehnične dokumentacije; • razlikuje posamezne vsebine projektne dokumentacije; • razloži pravila in standarde na področju tehniškega risanja; • opiše pomen prostorskih podatkov v postopku izdelave tehnične dokumentacije; • razlikuje digitalne tehnike izdelave projektne in tehniške dokumentacije; • razloži prednosti elektronskih postopkov pridobivanja upravnih dovoljenj.	• predstavi celoten postopek realizacije projekta in pomen tehnične dokumentacije v fazi projektiranja; • uporabi pravilnik o projektni in drugi dokumentaciji ter obrazcih pri graditvi objektov; • predstavi vsebino različne projektne in druge dokumentacije; • uporabi pravila tehničnega risanja; • skicira in pojasni uporabo grafičnih simbolov pri tehničnem risanju; • uporabi matematične osnove grafičnih prikazov v projektni in tehniški dokumentaciji; • uporabi računalniška orodja za tehnično risanje; • prepozna CAD izdelavo tehniške dokumentacije; • prepozna značilnosti in prednosti BIM programskih orodij; • upošteva postopek izdaje gradbenega dovoljenja v sistemu e-graditev.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60 (36 ur predavanj, 24 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela študenta: 90 (reševanje nalog in vprašanj, študij literature, izdelava pisnega gradiva, priprava na predstavitve in zagovor).

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

MONITORING IN VARSTVO OKOLJA

2. CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- usposobiti za povezovanje pridobljenega znanja z znanji drugih strokovnih področij;
- izpopolnjuje poklicno identiteto, profesionalnost in odgovornost;
- usposobiti za spremljanje razvoja in novosti na strokovnem področju;
- razviti samoiniciativnost pri reševanju strokovnih vprašanj;
- razviti komunikativnost in delo v skupinah;
- dvigovati okoljsko odgovornost z analiziranjem parametrov okolja.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- poznati zakonodajne zahteve na strokovnem področju;
- izbrati potrebne podatke in jih pravilno interpretirati;
- uporabiti zakonodajo in predpise s predmetnega področja;
- uporabiti tehnično dokumentacijo pri delu;
- zajemati podatke v okolju in jih analizirati.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence za:

4. poznavanje osnovnih zahtev za monitoring
5. izvajanje monitoringa
6. analiza in primerjanje rezultatov

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
4. Poznavanje osnovnih zahtev za monitoring	
• navede zakonodajne zahteve za monitoring; • predstavi namen in cilje monitoringa; • razloži pomen načrtovanja izvedbe monitoringa;	• prepozna zahteve zakonodaje za izvedbo monitoringa; • uporabi načrt vzorčenja v sklopu programa monitoringa; • upošteva termine pri delu/izvedbi monitoringa;

• pojasni terminologijo (merilna mesta, interval zaupanja, periodika meritev, merilna negotovost, opažanja na terenu, mejne vrednosti, ...).	• pregleda načrt, analizo in poročilo primera monitoringa.
--	--

5. Izvajanje monitoringa	
• razlikuje vrste monitoringa; • predstavi plan monitoringa glede na matriks (predmet analiz skladen s programom monitoringa); • razumevanje potreb in zahtev po monitoringu skozi čas; • navede opremo vzorčenja; • razloži zagotavljanje sledljivosti vzorcev; • predstavi avtomatski način zajema vzorcev; • našteje načine vzorčenja glede za namen analize kakovosti podzemnih voda, odpadnih vod, zraka, tal, rastnih izboljševalcev, hrupa, biodiverzitete, kopalnih vod, ... • razlikuje geološki monitoring od ostalih; • opredeli ostala onesnaževala (tudi fizikalna).	• predstavi posamezne vrste monitoringa; • izdelava načrt vzorčenja za več različnih onesnaževal; • organizira vzorčenje na terenu; • razišče razvoj poteka monitoringa za konkretno onesnaževalo skozi čas; • izbere in uporabi primerno opremo za vzorčenje; • na terenu uporablja različno tehnike vzorčenja; • vodi evidenco vzorcev; • uporablja označevanje vzorcev glede na načrt vzorčenja; • poišče mejne vrednosti onesnaževal; • prepozna ključna onesnaževala.
6. Analiza in primerjanje rezultatov	
• predstavi prvine varnega in kakovostnega pristopa k delu v laboratoriju; • pozna osnovo merilne metode; • pojasni sistem beleženja rezultatov meritev; • našteje vrste in oblike poročanja; • interpretacija in predstavljanje podatkov v poročilih; • razlikuje zbiranje poročil in jih primerja med seboj;	• upošteva varnost pri delu v laboratoriju; • skrbi za kakovost pri izvajanju analiz v laboratoriju; • izmeri vrednosti analiziranega parametra v predvideni merski enoti; • beleži rezultate v informacijski sistem laboratorija; • ovrednoti pridobljene rezultate glede mejne vrednosti onesnaževala; • analizira vse meritve in sodeluje pri pripravi poročila; • analizira vsebino različnih poročil glede na parametre.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60 (36 ur predavanj, 24 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela študenta: 90 (reševanje nalog in vprašanj, študij literature, izdelava pisnega gradiva, priprava na predstavitve in zagovor).

Priloga 2: NAČRT PRILAGODITEV ZA IZVAJANJE IZREDNEGA ŠTUDIJA ZA ŠTUDIJSKO LETO 2025/2026

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.

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 3 študenti, se bo študij izvajal v individualni, mentorski organizacijski obliki, pri ostalih pa v skupinski organizacijski obliki. Končno število kontaktnih

ur pri posameznih predmetih bo natančno določeno po koncu vpisa (9. 10. 2025) glede na število študentov.

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.

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 značilnostih 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

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

PODROBNEJŠI NAČRT PREDVIDENIH PRILAGODITEV ZA IZVAJANJE IZREDNEGA ŠTUDIJA V LETU 2025/2026

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

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		20	4	24	84	180	6
Poslovno komuniciranje in vodenje	1	16		20	20	4	24	84	180	6
Računalništvo	1	12		28	8	4	20	72	180	6
Mehanika 1	1	12	12	12	12	4	20	72	150	5
Materiali	1	16	12	12	4	4	12	60	150	5
Varnost pri delu in varovanje okolja	1	20	12			4		36	90	3
Strojni elementi	2	20		20	4	4	12	60	150	5
Kakovost in zanesljivost procesov	2	12	12	8	16	4	20	72	150	5
Mehanika 2	2	24		12	12	4	20	72	150	5
Tehnologija	2	20		20	24	4	28	96	210	7
Ekonomika podjetja	2	12	12	12	16	4	28	84	180	6
Tehniški predpisi in načrtovanje proizvodov	2	16		20	12	4	20	72	180	6
Praktično izobraževanje 1	2								400	13
Avtomatizacija in robotika	3	20		36	12	4	24	96	210	7
Računalniško modeliranje	3	12		20	8	4	16	60	150	5
Priprava in vodenje proizvodnje	3	12	8	12	34	4	38	108	210	7
Računalniško podprta proizvodnja	3	12		20	16	4	20	72	150	5
Praktično izobraževanje 2	3								400	13

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		
Varnost pri delu in varovanje okolja	1+2	16	8		4	4	4	36	90	3
Poslovno komuniciranje in vodenje	1+2	18		14	25	4	23	84	150	5
Tehniški predpisi in načrtovanje proizvodov	1+2	12		12	30	4	14	72	180	6

[illegible]

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

[illegible]