ŠOLSKI CENTER RAVNE NA KOROŠKEM

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

Koroška cesta 10, 2390 Ravne na Koroškem

Na gradu 4A, 2390 Ravne na Koroškem

****

LETNI DELOVNI NAČRT -
IZVEDBENI KURIKULUM

2019/2020



# Potrditev letnega delovnega načrta -izvedbenega kurikuluma

Letni delovni načrt/izvedbeni kurikulum je bil obravnavan na 3. seji Predavateljskega zbora VSŠ dne 24. 9. 2019, Strateški svet VSŠ ga je obravnaval na svoji 1. seji dne 25. 9. 2019, Svet zavoda ŠC Ravne ga je sprejel na svoji 9. redni seji dne 30. 9. 2019.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Predsednica sveta zavoda: |  |  | Ravnatelj VSŠ: |
| mag. Martina Ribič, univ. dipl. inž. |  |  | Zdravko Pavleković, univ. dipl. inž. |
|  |  |  |  |

**Kazalo**

[Potrditev letnega delovnega načrta - izvedbenega kurikuluma 2](#_Toc20124941)

[1 SPLOŠNI PODATKI 6](#_Toc20124942)

[1.1 Podatki zavoda 6](#_Toc20124943)

[1.1.1 Uradni naslov in podatki zavoda 6](#_Toc20124944)

[1.1.2 Vodstvo zavoda 6](#_Toc20124945)

[1.1.3 Kontaktni podatki skupnih služb in organov zavoda 6](#_Toc20124946)

[1.2 Podatki OE Višja strokovna šola 7](#_Toc20124947)

[1.2.1 Vodstvo višje strokovne šole 7](#_Toc20124948)

[1.2.2 Kontaktni podatki služb, organov in delovnih skupin višje strokovne šole 7](#_Toc20124949)

[2 POSLANSTVO, VIZIJA IN STRATEGIJA 8](#_Toc20124950)

[2.1 Poslanstvo šole 8](#_Toc20124951)

[2.2 Vizija šole 9](#_Toc20124952)

[2.3 Strateški načrt 9](#_Toc20124953)

[3 VIŠJEŠOLSKI STROKOVNI IZOBRAŽEVALNI PROGRAM 11](#_Toc20124954)

[3.1 Strojništvo 11](#_Toc20124955)

[3.2 Mehatronika 11](#_Toc20124956)

[3.3 Izvajanje predavanj 12](#_Toc20124957)

[3.4 Izvajanje vaj 12](#_Toc20124958)

[3.5 Izvajanje izrednega študija 12](#_Toc20124959)

[4 ŠTUDENTI V ŠTUDIJSKEM LETU 2019/20 14](#_Toc20124960)

[5 IZVEDBENI KURIKULUM 15](#_Toc20124961)

[5.1 Redni študij 15](#_Toc20124962)

[5.1.1 Razpored predmetov/modulov po semestrih 15](#_Toc20124963)

[5.1.2 Urnik 1. semester 18](#_Toc20124964)

[5.2 IZREDNI ŠTUDIJ 20](#_Toc20124965)

[6 ŠTUDIJSKI KOLEDAR IN DRUGE OBVEZNOSTI 21](#_Toc20124966)

[6.1 Študijski koledar 21](#_Toc20124967)

[6.1.1 1. letnik 21](#_Toc20124968)

[6.1.1 2. letnik 22](#_Toc20124969)

[6.2 IZPITNI ROKI 23](#_Toc20124970)

[7 IZVAJANJE PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA IN DIPLOMSKIH DEL 24](#_Toc20124971)

[7.1 1. LETNIK 24](#_Toc20124972)

[7.1.1 Zahteve za opravljeno praktično izobraževanje 25](#_Toc20124973)

[7.2 2. LETNIK 26](#_Toc20124974)

[7.2.1 Obveznosti študentov 27](#_Toc20124975)

[7.2.2 Zahteve za opravljeno praktično izobraževanje: 27](#_Toc20124976)

[8 DIPLOMSKA DELA 28](#_Toc20124977)

[8.1 Alumni klub diplomantov Višje strokovne šole ŠC Ravne 28](#_Toc20124978)

[9 UVELJAVLJANJE IZBIRE V PROGRAMIH, PROSTE IZBIRE IN PRIZNAVANJA PREDHODNE IZOBRAZBE 28](#_Toc20124979)

[10 SISTEMIZACIJA DELAVCI VIŠJE ŠOLE 30](#_Toc20124980)

[10.1 Predavatelji 30](#_Toc20124981)

[10.2 Inštruktorji 31](#_Toc20124982)

[10.3 Laboranti 31](#_Toc20124983)

[10.4 Organizator PRI 31](#_Toc20124984)

[10.5 Kalkulativno število študentov 2019/20 za organizacijo PRI 31](#_Toc20124985)

[10.5 Podrobna sistemizacija z deleži in urami 32](#_Toc20124986)

[10.6 Skupne službe 33](#_Toc20124987)

[10.7 Osnovni normativ 33](#_Toc20124988)

[10.8 Drugi strokovni sodelavci 34](#_Toc20124989)

[10.9 Ekvivalent polne zaposlitve 34](#_Toc20124990)

[10.10 Veljavnost imenovanj predavateljev 34](#_Toc20124991)

[10.11 Izvedbeni kurikulumi izvajalcev predmetov 35](#_Toc20124992)

[10.12 Uradne ure strokovnih delavcev 36](#_Toc20124993)

[10.13 Prisotnost na delu 36](#_Toc20124994)

[10.13.1 Obveznosti sodelavcev, ki so zaposleni na zavodu 36](#_Toc20124995)

[10.13.1 Kolektivni dopusti 2019/20 37](#_Toc20124996)

[11 STROKOVNO DELOVANJE IN ZASTOPANJE ŠOLE 38](#_Toc20124997)

[11.1 Svet zavoda 38](#_Toc20124998)

[11.2 Strateški svet VSŠ 38](#_Toc20124999)

[11.2.1 Predstavniki Strateškega sveta so: 38](#_Toc20125000)

[11.2.2 Naloge Strateškega sveta so, da: 38](#_Toc20125001)

[11.2.3 Načrt dela Strateškega sveta za to študijsko leto: 39](#_Toc20125002)

[11.3 Skupnost študentov 39](#_Toc20125003)

[11.3.1 Študentski svet ŠC Ravne 39](#_Toc20125004)

[11.3.2 Predstavniki študentov v Svetu zavoda ŠC Ravne 40](#_Toc20125005)

[11.3.3 Predstavniki študentov v Strateškem svetu VSŠ ŠC Ravne 40](#_Toc20125006)

[11.3.4 Predstavniki študentov v Komisiji za spremljanje in zagotavljanje kakovosti VSŠ ŠC Ravne: 40](#_Toc20125007)

[11.3.5 Načrt dela Skupnosti študentov 40](#_Toc20125008)

[11.4 Študijska komisija 40](#_Toc20125009)

[11.4.1 Študijsko komisijo sestavljajo 40](#_Toc20125010)

[11.4.2 Naloge in plan dela predsednika 41](#_Toc20125011)

[11.4.3 Seje Študijske komisije 41](#_Toc20125012)

[11.5 Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti 42](#_Toc20125013)

[11.5.1 Člani Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti študija so: 42](#_Toc20125014)

[11.5.2 Delo Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti 43](#_Toc20125015)

[11.6 Načrt dela ravnatelja 44](#_Toc20125016)

[11.7 Predavateljski zbor 45](#_Toc20125017)

[11.8 Strokovni aktivi 45](#_Toc20125018)

[11.8.1 Vodja strokovnega aktiva 45](#_Toc20125019)

[11.8.2 Naloge vodje strokovnega aktiva 45](#_Toc20125020)

[11.9 Referat za študentske in študijske zadeve 46](#_Toc20125021)

[11.9.1 Naloge in plan dela referata za študijske zadeve / organizatorja izobraževanja: 46](#_Toc20125022)

[11.9.2 Uradne ure referata: 46](#_Toc20125023)

[11.9.3 Spremljanje strokovnega dela - dokumentacija 47](#_Toc20125024)

[11.10 Predavatelj - organizator praktičnega izobraževanja 47](#_Toc20125025)

[11.10.1 Naloge predavatelja - organizatorja praktičnega izobraževanja 47](#_Toc20125026)

[11.10.2 Uradne ure organizatorja PRI: 48](#_Toc20125027)

[11.11 Šolska knjižnica 48](#_Toc20125028)

[11.12 Študijska gradiva 48](#_Toc20125029)

[11.13 Stalno strokovno spopolnjevanje in izobraževanje 49](#_Toc20125030)

[12 Promocijske aktivnosti 50](#_Toc20125031)

[13 SKLEP O VSEBINI RAZPISA ZA VPIS 51](#_Toc20125032)

[14 MATERIALNE POTREBE IN FINANČNI NAČRT 52](#_Toc20125033)

[15 CENIK VSŠ ŠC RAVNE NA KOROŠKEM (ŠTUDIJSKO LETO 2019/20) 53](#_Toc20125034)

[Cenik šolnin in prispevkov 53](#_Toc20125035)

[Cenik pedagoškega dela 55](#_Toc20125036)

# 1 SPLOŠNI PODATKI

## 1.1 Podatki zavoda

### 1.1.1 Uradni naslov in podatki zavoda

**Šolski center Ravne na Koroškem**

Na gradu 4, 2390 Ravne na Koroškem

02/8705-130

02/8705-131

scravne.gim@guest.arnes.si

<http://www.srednjasolaravne.si>; http://www.gimnazija-ravne.si

Matična številka: 2345188000; Davčna številka: 27201163

Podračun pri UJP Slovenska Bistrica: 01100-6000025243

### 1.1.2 Vodstvo zavoda

|  |
| --- |
| **Direktor zavoda in ravnatelj Gimnazije**Dragomir Benko, prof.02/8705-132benko.drago@gmail.com |

### 1.1.3 Kontaktni podatki skupnih služb in organov zavoda

|  |  |
| --- | --- |
| **Tajništvo:**Marina Smode Novak02/8750-600marina.smode@guest.arnes.si  | **Predsednica Sveta zavoda:**mag. Martina Ribič02/8750-600martina.ribic@guest.arnes.si  |
|  **Učna tehnologija in oprema:**Matjaž Metličar02/8750-218matjaz@visjasolaravne.si | **Računovodstvo:**Danica Vrčkovnik02/8750-607danica.vrckovnik@guest.arnes.si  |
| **Hišnik:**Bojan Apat064/118-610 | **Knjižnica:**Marjana Svetina02/8750-611marjana.svetina@guest.arnes.si |

## 1.2 Podatki OE Višja strokovna šola

### 1.2.1 Vodstvo višje strokovne šole

|  |
| --- |
| **Ravnatelj Višje strokovne šole**Zdravko Pavleković, univ. dipl. inž.02/8750-620zdravko.pavlekovic@guest.arnes.si |

### 1.2.2 Kontaktni podatki služb, organov in delovnih skupin višje strokovne šole

|  |
| --- |
| **Vodja referata in organizator izobraževanja:**Matjaž Metličar, inž.02/8750-618matjaz@visjasolaravne.si |
| **Predsednik Strateškega sveta:**Drago Šebezdrago.sebez@gmail.com | **Predsednik Študijske komisije:**doc. dr. Vinko Močilnikvinko.mocilnik@siol.net |
| **Predsednik Komisije zakakovost VSŠ:**mag. Martina Ribičmartina.ribic@guest.arnes.si**Predavatelj -****organizator praktičnegaizobraževanja:**Peter Čepin, univ. dipl. inž.peter.cepin@gmail.com | **Predsednik Študentskega sveta:**Žiga Štumfl, 2. letnikziga.stumfl@gmail.com**Vodja aktiva strokovnih predmetov Mehatronika:**Bojan Pogač, univ. dipl. inž.bojan.pogac@gmail.com |
|  |  |
| **Vodja aktiva strokovnihpredmetov Strojništvo:**Berta Grešovnik, univ. dipl. inž.berta.gresovnik@guest.arnes.si | **Vodja aktiva splošnih predmetov:**mag. Vesna Lujinovićvesna.lujinovic@gmail.com |
|  |  |

# 2 POSLANSTVO, VIZIJA IN STRATEGIJA

## 2.1 Poslanstvo šole

Višja strokovna šola je organizacijska enota javnega zavoda Šolskega centra Ravne na Koroškem, v okviru katerega si udeleženci izobraževanja pridobivajo znanja s področja mehatronike in strojništva ter strokovni naziv na stopnji višješolskega strokovnega izobraževanja inženir/-ka mehatronike oz. inženir/-ka strojništva.

Poslanstvo višje strokovne šole v tem okviru je usposabljati visoko specializirane izvajalce na področju mehatronike in strojništva, praktično in podjetniško orientirane inženirje, usposobljene za izvajanje, načrtovanje in vodenje poslovnih procesov v manjših in srednje velikih podjetjih ali obratih večjih poslovnih sistemov. Te cilje šola lahko dosega le v dobrem partnerskem sodelovanju s podjetji in organizacijami iz gospodarstva v branži ter regijskimi in državnimi strokovnimi in vladnimi inštitucijami, združenji in zbornicami. Pomembna komponenta poslanstva šole je tudi razvijati zavest o pomenu aplikativnih znanj pri delodajalcih v branži, tako na regijskem kot državnem nivoju in spodbujati samozaposlovanje diplomantov ter promovirati njihovo zaposljivost. Pri izobraževalni dejavnosti (programu) višje šole se povezujejo različna strokovna področja, kot so področje tehnologije, predelave in obdelave kovin in drugih materialov, konstrukcij in načrtovanja, ekonomsko-poslovnih, okoljskih in organizacijskih ved ter učenja tujih jezikov, saj želi šola zagotavljati kakovostno in uporabno znanje. To lahko doseže s kakovostnim izobraževalnim programom in z njegovim izpopolnjevanjem in prilagajanjem mednarodnim standardom ter s sposobnimi in ambicioznimi študenti in predavatelji, ki bodo znanje pridobivali/posredovali ob pomoči sodobnih metod poučevanja, s projektnim delom študentov, interdisciplinarnim medpredmetnim povezovanjem in z aktivnim sodelovanjem študentov v izobraževalnem procesu na šoli in v podjetjih na praktičnem izobraževanju.

Na osnovi strokovnih dosežkov višješolskih predavateljev in sodelavcev ob vključevanju ustreznih strokovnih spoznanj in predvsem z upoštevanjem potreb gospodarstva, šola svoj izobraževalni program ves čas razvija in skozi izbirne module prilagaja razvoju stroke in dejanskim potrebam trga dela. Pri izvajanju obeh programov pa se upošteva tudi koncept vseživljenjskega učenja.

Predavatelji in sodelavci šole utrjujejo visoko strokovno usposobljeno skupnost ustvarjalnih in strokovno neodvisnih ljudi, ki sodelujejo z različnimi gospodarskimi in negospodarskimi subjekti na nacionalni in mednarodni ravni. V Sloveniji se šola povezuje z regijskim in nacionalnim gospodarstvom in z drugimi nosilci razvoja stroke in regijskega okolja. Hkrati pa so strokovnjaki iz regije in Slovenije ter tujine dobrodošli sodelavci in pobudniki pri izvajanju izobraževalnega programa in projektov. Zato se šola povezuje tako v nacionalnem kot tudi v mednarodnem okviru, in sicer z višješolskim in visokošolskimi zavodi s primerljivimi programi, da bi soustvarila pogoje za izmenjavo znanja, učiteljev in študentov ter pospeševanje mobilnosti ter priznavanja pridobljenih znanj za nadaljevanje študija diplomantov v okviru vseživljenjskega učenja.

Upoštevajoč navedene smernice delovanja, je poslanstvo šole v povzetem smislu usmerjeno na naslednje dejavnike:

* zagotavljanje kakovostnega izobraževanja in usposabljanja praktično usposobljenih izvajalcev in srednjega nivoja vodstvenega kadra s področja strojništva in mehatronike, v vseh strukturah gospodarstva branže;
* dolgoročno zagotavljanje tovrstnih kadrov v regiji in v širšem okolju;
* razvoj strok in spodbujanje aplikativnih raziskav;
* spodbujanje vseživljenjskega učenja v regiji, državi ter mednarodno;
* negovanje pozitivne identifikacije študentov, diplomantov in zaposlenih z vizijo šole.

## 2.2 Vizija šole

Vizija šole je postati ena izmed najbolj kakovostnih evropskih šol na področju aplikativnega kratkega visokošolskega strokovnega izobraževanja (SCHE) za strokovna področja, ki jih pokriva, ter imeti prepoznavno, pomembno in aktivno vlogo pri promociji vseživljenjskega učenja na tem področju v regiji, državi in širšem mednarodnem okolju.

## 2.3 Strateški načrt

Strateški cilji Višje strokovne šole Šolskega centra Ravne vključujejo razvoj šole v institucijo, ki bo razvijala stroko, usposabljala dobre kadre za delo in nadaljnje izobraževanje ter tvorno sodelovala s širšim okoljem, in sicer v naslednjem smislu:

* Svojo kulturo in klimo fleksibilne izobraževalne inštitucije, usmerjene v študenta in okolje, v katerem deluje, želimo razvijati kot specifično prednost.
* V tem smislu bomo razvijali avtonomnost in lastne pristope za sodelovanje, tako z bazo na srednjih šolah v zavodu kot tudi navzven.
* Posebne aktivnosti bomo namenjali prepoznavnosti kvalitete naših diplomantov pri zaposlovanju ali nadaljevanju študija v visokem šolstvu doma in v tujini.
* Pospeševanju in povečevanju deleža končanega študija.
* Razvoju novih aktualnih izobraževalnih modulov in programov v regiji in na nacionalnem nivoju.
* Razvoju skupnih mednarodno priznanih programov oz. modulov.

Za uresničitev strateškega načrta so predvidene naslednje aktivnosti:

* Enakovredno in primerljivo vključevanje v enoten evropski visokošolski prostor – spodbujanje aktivne mednarodne mobilnosti študentov, učiteljev, zaposlenih in partnerjev v podjetjih.
* Zagotavljanje kakovostnih materialnih in kadrovskih pogojev za delovanje šole.
* Zagotavljanje zadostnih finančnih sredstev za izvedbo rednega in izrednega študija.
* Iskanje načinov za pridobivanje dodatnih sredstev za financiranje iz lastne tržne dejavnosti, z uporabo lastnega znanja.
* Promocija znanja in spodbujanje vseživljenjskega učenja in izobraževanja v gospodarstvu v stroki.
* Aktivno sodelovanje z gospodarstvom pri analizi izobraževalnih potreb in razvoju novih poklicnih standardov.
* Posodabljanje obstoječega višješolskega strokovnega programa, razvoj novih modulov, izbirnih vsebin, specialističnih modulov.

STRATEŠKE USMERITVE:

 1. Kakovosten študij, ki vodi k strokovni odličnosti

 2. Zadovoljstvo študentov, dobra klima ter kultura na šoli

3. Zadovoljstvo zaposlenih, ustrezna komunikacija ter spoštovanje med študenti in zaposlenimi

VREDNOTE:

 - odgovornost in zanesljivost

 - znanje

 - strokovnost

 - inovativnost

 - spoštovanje sebe in drugih ter drugačnih

 - pozitivna komunikacija

 - poštenost

 - vztrajnost

 - skrb za telesno in duševno zdravje

# 3 VIŠJEŠOLSKI STROKOVNI IZOBRAŽEVALNI PROGRAM

Programi višjega strokovnega izobraževanja so **dvoletni, modularno zasnovani in kreditno ovrednoteni s 120 KT po sistemu ECTS.** Omogočajo pridobitev **višje strokovne izobrazbe** in ustreznega strokovnega naziva ter doseganje ustreznih poklicnih standardov.

## 3.1 Strojništvo

Strojništvo je eden prvih v sodelovanju z branžnim gospodarstvom razvitih javno veljavnih višješolskih strokovnih programov v Sloveniji (1995), prenovljen v okviru nacionalnega projekta Impletum leta 2007.

Višja strokovna šola Ravne ga je z elaboratom pridobila v dislocirano izvajanje ŠC Celje leta 2005-2006, leta 2008 pa je postala višja šola samostojna kot OE ŠC Ravne. Prvo študijsko leto izvajanja študija je bilo 2008/2009.

Strokovni naziv: **inženir / inženirka strojništva**.

Poklicni standardi (vezani na izbirne module): **snovalec/snovalka energetskih naprav in sistemov, tehnolog/tehnologinja proizvodnih procesov, programer-tehnolog/programerka-tehnologinja CNC-stroja, snovalec/snovalka izdelkov in orodij ter simulacij delovanja v virtualnem okolju**.

## 3.2 Mehatronika

Z novim elaboratom smo v študijskem letu 2011-2012 pridobili program mehatronike.

Strokovni naziv: **inženir / inženirka mehatronike**.

Poklicni standard:­­­­­­­­­ **tehnolog/ tehnologinja**

Inženir mehatronike je skrbnik, upravljalec, načrtovalec, razvijalec ali vzdrževalec zahtevne avtomatizirane linije ali drugega mehatronskega sistema. Pri svojem delu združuje različna tehniška znanja s področij strojništva, elektrotehnike in informatike. Možna strokovna področja za opravljanje dela so: proizvodne tehnologije, pnevmatika, elektropnevmatska, hidravlika, senzorji, aktuatorji, PLC, programiranje, robotika, CNC, industrijska vodila, (servo)pogonski sistemi in mehanizmi, meritve, krmiljenje in regulacije, testiranje, vzdrževanje, servisiranje, projektiranje. V času študija pridobijo diplomanti uporabna znanja – kompetence, ki jih lahko uporabljajo za razvoj, nadzor, upravljanje in vzdrževanje obstoječih in v bodočnosti prihajajočih mehatronskih strojev in sistemov, kot so npr. avtomatizirane naprave in stroji (proizvodnja, gospodinjstvo, vozna sredstva, …), roboti, fotoaparati, kamere, fotokopirni stroji, uporabniško in okoljevarstveno prijazni stroji.

[Vsebine obeh programov in predmetnika so javno objavljeni na spletnih straneh Centra Republike Slovenije za poklicno izobraževanje](http://www.cpi.si/visjesolski-studijski-programi.aspx), povezave so urejene tudi [na spletni strani šole](http://www.tscmb.si/visja-strokovna-sola-studijski-programi/).

Programa ter izvedbeni načrt sta vsakoletni del obveznega izvedbenega kurikuluma in kot takšna javno objavljena in dostopna tudi na [spletni strani šole](http://www.tscmb.si/visja-strokovna-sola-studijski-programi/).

## 3.3 Izvajanje predavanj

Podrobnosti o izvedbi vaj so zapisane v izobraževalnem kurikulu predmetov.

Vsa predavanja kakor tudi seminarske in laboratorijske vaje se izvajajo ločeno po programih.

## 3.4 Izvajanje vaj

Podrobnosti o izvedbi vaj so zapisane v izobraževalnem kurikulu predmetov.

V programu se izvajata dve vrsti vaj: seminarske in laboratorijske.

Pri seminarskih vajah se predstavljajo in zagovarjajo individualne ali skupinske seminarske naloge oziroma projekti. Te morajo biti izdelane v tehnično ustrezni obliki in oddane v arhiv šole. Seminarske vaje vodijo predavatelji. Pri zagovoru in diskusiji ter evalvaciji naloge lahko sodelujejo z vprašanji tudi študentje v skupini. Predavatelj oceni tehnično obliko, vsebino in predstavitev z zagovorom po vnaprej znanih kriterijih.

Laboratorijske vaje so namenjene praktični vadbi specifičnih laboratorijskih preizkusov, programiranja ali izračunov pri posameznih strokovnih predmetih. Presoja strokovnega aktiva in predavatelja je, ali se laboratorijske vaje ocenijo in kaj je potrebno oddati kot izdelek. Laboratorijske vaje vodijo predavatelji ali inštruktorji, ponekod sodelujejo tudi laboranti, ki pripravljajo material in zagotavljajo ustrezne pogoje za izvedbo vaj.

Opravljene obveznosti v zvezi z vajami (seminarskimi in laboratorijskimi) ter predpisana udeležba sta pogoj za pristop k izpitu in so zapisane v internem pravilniku VSŠ ŠC Ravne na Koroškem.

Vsebina, izvedba vaj in način ocenjevanja so del izvedbenih kurikulov za posamezni predmet/modul, ki jih izvajalci predmeta pripravijo in javno objavijo.

## 3.5 Izvajanje izrednega študija

Usklajeno z Navodili za prilagajanje izrednega študija v višjem strokovnem izobraževanju (SS RS PSI, 9.7.2010).

Glede na izkušnje in interno evalvacijo poteka študija po programu izobraževanja odraslih je program za izobraževanje odraslih prilagojen tako, da traja 3 leta. Program omogoča diplomantom doseganje istega obsega kreditov kot redni študij. Razlike se izravnavajo z uporabo postopkov za priznavanje predhodnega znanja in drugačnega razmerja med oblikami študentovega dela (manj kontaktnih ur – več samoizobraževanja in vodenega učenja s konzultacijami):

1. **Organizirana oblika dela (če skupina šteje najmanj 10 kandidatov):**

**1. in 2. leto:** predavanja in vaje ter konzultacije po predmetniku 1. in 2. letnika, izvedbeno organizirane glede na kombinacije starih in novih slušateljev in po urniku.

**3. leto:** priprava diplomske naloge in praktično izobraževanje za tiste, ki tega nimajo priznanega in ga ne morejo opravljati v delovni organizaciji, kjer so zaposleni.

1. **Vodeno samoizobraževanje (individualni program):**

**1., 2. in 3. leto:** individualni program konzultacij, opravljanja vaj in drugih prilagoditev po predmetniku 1. in 2. letnika. Priprava diplomske naloge in praktično izobraževanje za tiste, ki tega nimajo priznanega in ga ne morejo opravljati v delovni organizaciji, kjer so zaposleni.

1. **Opravljajo obveznosti izobraževanja z rednimi študenti (individualna pogodba):**

**1. in 2. leto:** študenti se obvežejo opravljati vse obveznosti po programu skupaj z rednimi študenti. Namenjeno študentom, ki po spremembi ZVSI nimajo več možnosti rednega vpisa v višješolski program imajo pa možnost in željo opravljati obveznosti po rednem programu in drugim zainteresiranim.

Udeleženci izobraževanja poravnajo šolnino za 1. in 2. leto (čas izvajanja predavanj in vaj) po [veljavnem ceniku za študijsko leto 2019/20](#cenik).

* + Potek predavanj in vaj ob delavnikih popoldne in ob sobotah dopoldne oz. po dogovoru z udeleženci.
* Predmetnik in število ur ter razmerje med kontaktnimi urami in konzultacijami je prilagojeno potrebam udeležencev, njihovemu predznanju ter vrsti vsebin. Fond ur praktičnega izobraževanja ostaja nespremenjen glede na program rednega študija.
* Pri nekaterih predmetih je število ur dodatno prilagojeno in dopolnjeno z vodenim samoizobraževanjem in konzultacijami študentov preko elektronske pošte oz. predavateljeve spletne strani (spletne učilnice). Vse prilagoditve so posebej opredeljene v izvedbenih kurikulih predavateljev oz. s sklepi študijske komisije.
* Razliko do polnega fonda izobraževalnega dela študentje v dogovoru in po navodilih predavatelja opravijo s samoizobraževanjem.
	+ Za vsak predmet so omogočena posvetovanja s predavatelji.
* Študentjeimajo za vsak predmet na razpolago gradivo, ki ga pripravi predavatelj kot opomnik svojih predavanj in pripomoček za pripravo na izpite.

# 4 ŠTUDENTI V ŠTUDIJSKEM LETU 2019/20

V tekočem študijskem letu 2019/20 se izvaja redni študij 1. in 2. letnika po programu Strojništvo in redni študij 1. in 2. letnika po programu Mehatronika.

Izvaja se tudi izredni študij v programih Strojništvo in Mehatronika. Izvedba poteka v posebej opredeljenih oblikah in prilagoditvah.

Pregled stanja vpisa študentov v študijskem letu 2019/2020 na dan 30. 9. 2019:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. letnik + 1. ciklus** |  |  |  |  |  |  |
| **PROGRAM** | **Prvič vpisani** | **Ponavljavci** | **Skupaj** |
| **Redni** | **Izredni** | **Redni** | **Izredni** | **Redni**  | **Izredni** |
| **Strojništvo** | **20** | **16** | **1** | **0** | **21** | **16** |
| **Mehatronika** | **12** | **3** | **0** | **0** | **12** | **3** |
| **SKUPAJ 52** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. letnik + 2. ciklus** |  |  |  |  |  |  |
| **PROGRAM** | **Prvič vpisani** | **Ponavljavci** | **Skupaj** |
| **Redni** | **Izredni** | **Redni** | **Izredni** | **Redni**  | **Izredni** |
| **Strojništvo** | **15** | **5** | **16** | **0** | **31** | **5** |
| **Mehatronika** | **12** | **2** | **13** | **0** | **25** | **2** |
| **SKUPAJ 63** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. ciklus** |  |  |  |  |  |  |
| **PROGRAM** | **Prvič vpisani** | **Ponavljavci** | **Skupaj** |
|  | **Izredni** |  | **Izredni** |  | **Izredni** |
| **Strojništvo** |  | **6** |  | **0** |  | **6** |
| **Mehatronika** |  | **4** |  | **0** |  | **4** |
| **SKUPAJ 10** |

V oba programa je do dne 30. 9. 2019 vpisanih 125 študentov, 89 v redni študij in 36 v izredni študij.

# 5 IZVEDBENI KURIKULUM

Šolski poslopji s šolskimi delavnicami ter MIC si delimo s Srednjo šolo.

Predavanja in vajese po urnikuizvajajo v obeh šolah (v predavalnici P8, učilnicah U3, U4, U5, U6, U7, U9 in RZ1 ter specializiranih učilnicah na novi šoli U2 in U3) in v specializiranih učilnicah MIC-a.

Referat za študentske zadeve je poleg zbornice v 1. nadstropju. V referatu sprejema študente in predavatelje referent, Matjaž Metličar. Na 2. nadstropju kabinet predavatelja in organizatorja PRI, g. Petra Čepina. Prostori predsednika študijske komisije, dr. Vinka Močilnika, so v 2. nadstropju v U3.

Predavatelji/sodelavci imajo na razpolago dve zbornici, kabinete, mesto za odlaganje stvari, pripravo za predavanja/vaje in ključe predavalnic v zbornici VSŠ ter predalnike, računalnike in fotokopirna stroja, ki se prav tako nahajajo v obeh zbornicah.

## 5.1 Redni študij

### 5.1.1 Razpored predmetov/modulov po semestrih

#### 1. letnik Mehatronika

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ime modula / predmeta /druge sestavine** | **ECTS** | **Število****kontaktnih ur** | **Skupaj** | **Število ur študent. dela** | **Semester 1** | **Semester 2** |
| **PR** | **SV** | **LV** |
| **M1 Komunikacije v tehniki** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Strokovna terminologija v tujem jeziku (STJ) | 6 | 48 | 36 |  | **84** | 180 | X | X |
| Poslovno komuniciranje in vodenje (PKV) | 6 | 48 |   | 36 | **84** | 180 | X | X |
| Računalništvo in informatika (RAI) | 5 | 24 |   | 48 | **72** | 120 | X | X |
| PRI Komunikacije v tehniki (D1) | 3 |  |  |  |  | 90 |  |  |
| **M2 Osnove mehatronike** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Osnove strojništva (OST) | 6 | 42 |  | 24 | **66** | 150 |  | X |
| Osnove elektrotehnike (OET) | 6 | 42 |  | 24 | **66** | 150 | X | X |
| Trajnostni razvoj (TRA) | 4 | 36 | 12 |  | **48** | 120 | X |  |
| PRI Osnove mehatronike (D2) | 4 |  |  |  |  | 120 |  |  |
| **M3 Mehatronika 1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sistemi mehatronike 1 (SME1) | 7 | 42 |  | 48 | **90** | 178 | X | X |
| Meritve (MRT) | 7 | 42 |   | 48 | **90** | 178 | X | X |
| PRI Mehatronika 1 (D3) | 6 |  |  |  |  | 190 |  |  |
| ***Skupaj*** | ***60*** |  |  |  |  |  |  |  |

#### 2. letnik Mehatronika

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ime modula / predmeta /druge sestavine** | **ECTS** | **Število****kontaktnih ur** | **Skupaj** | **Število ur študent. dela** | **Semester 1** | **Semester 2** |
| **PR** | **SV** | **LV** |
| **M4 Osnove ekonomije** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ekonomika podjetja (EKP) | 6 | 48 | 12 | 24 | **84** | 180 | X | X |
| PRI Osnove ekonomije (D4) | 2 |  |  |  |  | 60 |  |  |
| **M5 Mehatronika 2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sistemi mehatronike 2 (SME2) | 6 | 36 |  | 48 | **84** | 156 |  | X |
| Tehniški predpisi in projektiranje (TPP) | 5 | 36 | 24 | 12 | **72** | 144 | X | X |
| Komunikacijske tehnologije in storitve (KTS) | 5 | 36 |  | 36 | **72** | 144 | X |  |
| PRI Mehatronika 2 (D5) | 5 |  |  |  |  | 160 |  |  |
| **M7 Robotika** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Robotski sistemi 1 (ROS1) | 5 | 36 |  | 36 | **72** | 144 | X |  |
| Tehnološki procesi (TPR) | 5 | 36 |  | 36 | **72** | 144 |  | X |
| PRI Robotika (D7) | *6* |  |  |  |  | 180 |  |  |
| **Izbirni / prosto izbirni predmet** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programiranje v avtomatiki (PRA) | 5 | 36 |  | 36 | **72** | 144 |  | X |
| Kakovost in zanesljivost procesov (KZP) | 5 | 36 | 12 | 24 | **72** | 150 |  | X |
| **Diplomsko delo** | *5* |  |  |  |  |  |  |
| ***Skupaj*** | ***60*** |  |  |  |  |  |  |

#### 1. letnik Strojništvo

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ime modula / predmeta /druge sestavine** | **ECTS** | **Število****kontaktnih ur** | **Skupaj** | **Število ur študent. dela** | **Semester 1** | **Semester 2** |
| **PR** | **SV** | **LV** |
| **M1 Komunikacije** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Strokovna terminologija v tujem jeziku (STJ) | 6 | 48 | 36 |  | **84** | 180 | X | X |
| Poslovno komuniciranje in vodenje (PKV) | 6 | 48 |   | 36 | **84** | 180 | X | X |
| Računalništvo (RAČ) | 6 | 24 |   | 48 | **72** | 180 | X | X |
| PRI Komunikacije (D1) | 6 |  |  |  |  | 180 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mehanika 1 (ME1) | 5 | 36 | 24 | 12 | **72** | 150 | X | X |
| Elektrotehnika (ELE) | *5* | 36 |   | 24 | **60** | 150 | X | X |
| **M2 Osnove** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Materiali (MTR) | 5 | 36 | 12 | 12 | **60** | 150 | X |  |
| Varnost pri delu in varovanje okolja (VDO) | 3 | 24 | 12 |   | **36** | 90 |  | X |
| Tehniški predpisi in načrtovanje proizvodov (TPN) | 6 | 36 |   | 36 | **72** | 180 | X | X |
| PRI Osnove (D2) | 7 |  |  |  |  | 220 |  |  |
| ***Skupaj*** | ***55*** |  |  |  |  |  |  |  |

####

#### 2. letnik Strojništvo

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ime modula / predmeta /druge sestavine** | **ECTS** | **Število****kontaktnih ur** | **Skupaj** | **Število ur študent. dela** | **Semester 1** | **Semester 2** |
| **PR** | **SV** | **LV** |
| **M3 Poslovanje in procesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ekonomika podjetja (EKP) | 6 | 48 | 24 | 12 | **84** | 180 | X | X |
| Kakovost in zanesljivost procesov (KZP) | 5 | 36 | 12 | 24 | **72** | 150 |  | X |
| PRI Poslovanje in procesi (D3) | 2 |  |  |  |  | 60 |  |  |
| **M4 Tehnologije** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mehanika 2 (ME2) | 5 | 60 |  | 12 | **72** | 150 | X |  |
| Tehnologija (TEH) | 7 | 48 |  | 48 | **96** | 210 | X | X |
| PRI Tehnologije (D4) | 4 |  |  |  |  | 130 |  |  |
| **M5 Avtomatizacija** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Avtomatizacija in robotika (AVR) | 7 | 48 |  | 48 | **96** | 210 | X | X |
| PRI Avtomatizacija (D5) | 2 |  |  |  |  | 60 |  |  |
| **M7 Orodjarstvo** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Snovanje in konstruiranje orodij (SKO) | 7 | 48 | 24 | 36 | **108** | 210 | X | X |
| Izdelava in vzdrževanje orodij (IVO) | 5 | 36 |  | 36 | **72** | 150 | X | X |
| PRI Orodjarstvo (D7) | *5* |  |  |  |  | 150 |  |  |
| **Prosto izbirni predmet** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Strojni elementi (STE) | 5 | 36 |  | 24 | **60** | 150 |  | X |
| **Diplomsko delo** | *5* |  |  |  |  |  |  |
| ***Skupaj*** | ***65*** |  |  |  |  |  |  |

### 5.1.2 Urnik 1. semester

#### 1. letnik Mehatronika

|  |
| --- |
| **MEHATRONIKA, 1. letnik, 1. semester, 1.10.2019 - 10.1.2020** |
|  |  | **PON** | **TOR** | **SRE** | **ČET** | **PET** |
| 0 | 6.55 - 7.40 |   | PKV (P), P8 |   |   |   |
| 1 | 7.45 - 8.30 |  | PKV (P), P8 |   |   |   |
| 2 | 8.35 - 9.20 |   | MRT (P), P8 |   |   |   |
| 3 | 9.25 - 10.10 |   | MRT (P), P8 |   |   |   |
| 4 | 10.15 - 11.00 | SME1 (P), U4 | SME1 (LV), U4 | PKV (LV\*), P8 |   |   |
| 5 | 11.05 - 11.50 | SME1 (P), U4 | SME1 (LV), U4 | PKV (LV\*), P8 |   |   |
| 6 | 11.55 - 12.40 | RAI (P), P8 | OET (P), P8 | STJ-a (P), P8 |   |   |
| 7 | 12.45 - 13.30 | RAI (P), P8 | OET (P), P8 | STJ-a (P), P8 |   |   |
| 8 | 13.35 - 14.20 | RAI (LV), U7 |  | STJ-a (SV), P8 |   |   |
| 9 | 14.25 - 15.10 | RAI (LV), U7 |  | STJ-a (SV), P8 |   |   |
| 10 | 15.15 - 16.00 |   |   |   |   |   |
| 11 | 16.05 - 16.50 | MRT (LV), U9 |  | STJ-n (P/SV), P8 | TRA (P), U9 |   |
| 12 | 16.55 - 17.40 | MRT (LV), U9 |   | STJ-n (P/SV), P8 | TRA (P), U9 |   |
| 13 | 17.45 - 18.30 |   |   |   | TRA (P), U9 |   |
| 14 | 18.35 - 19.20 |   |   |   | TRA (SV), U9 |   |
| 15 | 19.25 - 20.10 |   |   |   |   |   |

#### 2. letnik Mehatronika

|  |
| --- |
| **MEHATRONIKA, 2. letnik, 1. semester, 1.10.2019 - 10.1.2020** |
|  |  | **PON** | **TOR** | **SRE** | **ČET** | **PET** |
| 0 | 6.55 - 7.40 |  |   |  |   |   |
| 1 | 7.45 - 8.30 |   |  | ROS1 (P), U9 |   |   |
| 2 | 8.35 - 9.20 |  |   | ROS1 (P), U9 |   |   |
| 3 | 9.25 - 10.10 | TPP (P), P8 |   | ROS1 (P), U9 |   |   |
| 4 | 10.15 - 11.00 | TPP (P), P8 |  | TPP (LV\*), U7 |   |   |
| 5 | 11.05 - 11.50 | TPP (P), P8 |   | TPP (LV\*), U7 |   |   |
| 6 | 11.55 - 12.40 | ROS1 (LV), U9 | EKP (P), P8 |  |   |   |
| 7 | 12.45 - 13.30 | ROS1 (LV), U9 | EKP (P), P8 |   | EKP (P), P8 |   |
| 8 | 13.35 - 14.20 | ROS1 (LV), U9 | EKP (LV), U7 |   | EKP (P), P8 |   |
| 9 | 14.25 - 15.10 |  | EKP (LV), U7 |  | EKP (SV), P8 |   |
| 10 | 15.15 - 16.00 |   |   |   |   |   |
| 11 | 16.05 - 16.50 |  | SME2 (LV), U6 |   | SME2 (P), U4 |   |
| 12 | 16.55 - 17.40 |   | SME2 (LV), U6 |   | SME2 (P), U4 |   |
| 13 | 17.45 - 18.30 |  | SME2 (LV), U6 |   | SME2 (P), U4 |   |
| 14 | 18.35 - 19.20 |   | SME2 (LV), U6 |   |   |   |
| 15 | 19.25 - 20.10 |   |   |   |   |   |

#### 1. letnik Strojništvo

|  |
| --- |
| **STROJNIŠTVO, 1. letnik, 1. semester, 1.10.2019 - 10.1.2020** |
|  |  | **PON** | **TOR** | **SRE** | **ČET** | **PET** |
| 0 | 6.55 - 7.40 |  | PKV (P), P8 |   |   |   |
| 1 | 7.45 - 8.30 |   | PKV (P), P8 |   |   |   |
| 2 | 8.35 - 9.20 |  | MEH1 (P), U3 |   |   |   |
| 3 | 9.25 - 10.10 | TPN (P), P8 | MEH1 (P), U3 |   |   |   |
| 4 | 10.15 - 11.00 | TPN (P), P8 | MEH1 (SV), U3 | PKV (LV\*), P8 / TPN (LV\*), U7 |   |   |
| 5 | 11.05 - 11.50 | TPN (P), P8 |   | PKV (LV\*), P8 / TPN (LV\*), U7 |   |   |
| 6 | 11.55 - 12.40 | RAČ (P), P8 | ELE (P), P8 | STJ-a (P), P8 |   |   |
| 7 | 12.45 - 13.30 | RAČ (P), P8 | ELE (P), P8 | STJ-a (P), P8 |   |   |
| 8 | 13.35 - 14.20 |   | RAČ (LV), U7 | STJ-a (SV), P8 |   |   |
| 9 | 14.25 - 15.10 |   | RAČ (LV), U7 | STJ-a (SV), P8 |   |   |
| 10 | 15.15 - 16.00 |   |   |   | MTR (P), P8 |   |
| 11 | 16.05 - 16.50 |   |   | STJ-n (P/SV), P8 | MTR (P), P8 |   |
| 12 | 16.55 - 17.40 |   |   | STJ-n (P/SV), P8 | MTR (P), P8 |   |
| 13 | 17.45 - 18.30 |   |   |   | MTR (SV), P8 |   |
| 14 | 18.35 - 19.20 |   |   |   | MTR (LV), P8 |   |
| 15 | 19.25 - 20.10 |   |   |   |   |   |

#### 2. letnik Strojništvo

|  |
| --- |
| **STROJNIŠTVO, 2. letnik, 1. semester, 1.10.2019 - 10.1.2020** |
|  |  | **PON** | **TOR** | **SRE** | **ČET** | **PET** |
| 0 | 6.55 - 7.40 |   |   |   |   |   |
| 1 | 7.45 - 8.30 |   |   |   |   |   |
| 2 | 8.35 - 9.20 |   |   |   | TEH (P), U3 | MEH2 (P), U3 |
| 3 | 9.25 - 10.10 |   |   |   | TEH (P), U3 | MEH2 (P), U3 |
| 4 | 10.15 - 11.00 |   |   |   | TEH (LV), U3 | MEH2 (LV), U3 |
| 5 | 11.05 - 11.50 |   |   |   | TEH (LV), U3 | AVR (P), U4 |
| 6 | 11.55 - 12.40 |  | EKP (P), P8 |   |   | AVR (P), U4 |
| 7 | 12.45 - 13.30 | MEH2 (P), U3 | EKP (P), P8 |   | EKP (P), P8 | AVR (LV), U4 |
| 8 | 13.35 - 14.20 | MEH2 (P), U3 | EKP (SV), U7 |   | EKP (P), P8 | AVR (LV), U4 |
| 9 | 14.25 - 15.10 | MEH2 (P), U3 | EKP (LV), U7 |   | EKP (SV), P8 |   |
| 10 | 15.15 - 16.00 |   |   |   |   |   |
| 11 | 16.05 - 16.50 | SKO in IVO (P), RZ1 | SKO in IVO (P), RZ1 |  |  |   |
| 12 | 16.55 - 17.40 | SKO in IVO (P), RZ1 | SKO in IVO (P), RZ1 |  |   |   |
| 13 | 17.45 - 18.30 | SKO in IVO (LV), RZ1 | SKO in IVO (LV), RZ1 |  |  |   |
| 14 | 18.35 - 19.20 | SKO in IVO (LV), RZ1 | SKO in IVO (LV), RZ1 |  |   |   |
| 15 | 19.25 - 20.10 |   |   |   |   |   |

## 5.2 IZREDNI ŠTUDIJ

V študijskem letu 2019/20 se bo izredni študij izvajal v posebej organizirani obliki v programu Strojništvo in Mehatronika. Predavanja in vaje se bodo izvajale v skrčeni in prilagojeni obliki ter v obliki konzultacij v popoldanskem času, predvsem pa v stalnem dogovoru z udeleženci.

# 6 ŠTUDIJSKI KOLEDAR IN DRUGE OBVEZNOSTI

## 6.1 Študijski koledar

### 6.1.1 1. letnik

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Semester/PRI** | **Študijski/PRI teden** | **DATUM od ... do** | **OPOMBA** |
| **1. semester** | **1.** | 1. 10. – 4. 10. 2019 |  |
| **2.** | 7. 10. – 11. 10. 2019 |  |
| **3.** | 14. 10. – 18. 10. 2019 |  |
| **4.** | 21. 10. – 25. 10. 2019 |  |
| **5.** | 28. 10. – 30. 10. 2019 |  |
| 31. 10. 2019, 1. 11. 2019 | Dan reformacije, Dan spomina na mrtve |
| **6.** | 4. 11. – 8. 11. 2019 |  |
| **7.** | 11. 11. – 15. 11. 2019 |  |
| **8.** | 18. 11. – 22. 11. 2019 |  |
| **9.** | 25. 11. – 29. 11. 2019 |  |
| **10.** | 2. 12. – 6. 12. 2019 |  |
| **11.** | 9. 12. – 13. 12. 2019 |  |
| **12.** | 16. 12. – 20. 12. 2019 |  |
| **13.** | 23. 12. – 24. 12. 2019 |  |
| 25. 12. 2019 - 2. 1. 2020 | Novoletne počitnice |
| **14.** | 3. 1. 2020 |  |
| 6. 1. – 10. 1. 202  | Nadomeščanja |
| 13. 1. – 14. 2. 2020 | 1. IZPITNO OBDOBJE |
| **2. semester** | **1.** | 13. 1. – 17. 1. 2020 |  |
| **2.** | 20. 1. – 24. 1. 2020 |  |
| **3.** | 27. 1. – 31. 1. 2020 |  |
| **4.** | 3. 2. – 7. 2. 2020 |  |
| 8. 2. 2020 | Prešernov dan |
| **5.** | 10. 2. – 14. 2. 2019 |  |
| **6.** | 17. 2. – 21. 2. 2020 |  |
| 24. 2. – 28. 2. 2020 | Zimske počitnice |
| **7.** | 2. 3. – 6. 3. 2020 |  |
| **8.** | 9. 3. – 13. 3. 2020 |  |
| **9.** | 16. 3. – 20. 3. 2020 |  |
| **10.** | 23. 3. – 27. 3. 2020 |  |
| **11.** | 30. 3. – 3. 4. 2020 |  |
| **12.** | 6. 4. – 10. 4. 2020 |  |
| 13. 4. 2020 | Velikonočni ponedeljek |
| 14. 4. – 10. 7. 2020 | 2. IZPITNO OBDOBJE |
| 14. 4. – 24. 6. 2020**[[1]](#footnote-1)** | PRI |
| 27. 4. 2020, 1. 5. 2020 | Dan upora proti okupatorju, Praznik dela |
| 13. 7. – 16. 8. 2020 | Poletne počitnice |
| 17. 8. – 18. 9. 2020 | 3. IZPITNO OBDOBJE |

### 6.1.1 2. letnik

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Semester/PRI** | **Študijski/PRI teden** | **DATUM od ... do** | **OPOMBA** |
| **1. semester** | **1.** | 1. 10. – 4. 10. 2019 |  |
| **2.** | 7. 10. – 11. 10. 2019 |  |
| **3.** | 14. 10. – 18. 10. 2019 |  |
| **4.** | 21. 10. – 25. 10. 2019 |  |
| **5.** | 28. 10. – 30. 10. 2019 |  |
| 31. 10. 2019, 1. 11. 2019 | Dan reformacije, Dan spomina na mrtve |
| **6.** | 4. 11. – 8. 11. 2019 |  |
| **7.** | 11. 11. – 15. 11. 2019 |  |
| **8.** | 18. 11. – 22. 11. 2019 |  |
| **9.** | 25. 11. – 29. 11. 2019 |  |
| **10.** | 2. 12. – 6. 12. 2019 |  |
| **11.** | 9. 12. – 13. 12. 2019 |  |
| **12.** | 16. 12. – 20. 12. 2019 |  |
| **13.** | 23. 12. – 24. 12. 2019 |  |
| 25. 12. 2019 - 2. 1. 2020 | Novoletne počitnice |
| **14.** | 3. 1. 2020 |  |
| 6. 1. – 10. 1. 202  | Nadomeščanja |
| 13. 1. – 20. 3. 2020**[[2]](#footnote-2)** | 1. IZPITNO OBDOBJE in PRI |
| **2. semester** | **1.** | 23. 3. – 27. 3. 2020 |  |
| **2.** | 30. 3. – 3. 4. 2020 |  |
| **3.** | 6. 4. – 10. 4. 2020 |  |
| 13. 4. 2020 | Velikonočni ponedeljek |
| **4.** | 14. 4. – 17. 4. 2020 |  |
| **5.** | 20. 4. – 24. 4. 2020 |  |
| 27. 4. – 1. 5. 2020 | Prvomajske počitnice |
| **6.** | 4. 5. – 8. 5. 2020 |  |
| **7.** | 11. 5. – 15. 5. 2020 | **Rok za mentorstvo DD** |
| **8.** | 18. 5. – 22. 5. 2020 |  |
| **9.** | 25. 5. – 29. 5. 2020 |  |
| **10.** | 1. 6. – 5. 6. 2020 |  |
| **11.** | 8. 6. – 12. 6. 2020 |  |
| **12.** | 15. 6. – 19. 6. 2020 |  |
| **13.** | 22. 6. 2020 |  |
| 23. 6. – 10. 7. 2020 | 2. IZPITNO OBDOBJE |
| 13. 7. – 16. 8. 2020 | Poletne počitnice |
| 17. 8. – 18. 9. 2020 | 3. IZPITNO OBDOBJE |
| **Najkasneje do 5. junija 2020 oddate dispozicijo na študijsko komisijo.** |

## 6.2 IZPITNI ROKI

Predavatelji sami in v sodelovanju z aktivom ter referatom načrtujejo posamezne roke opravljanja kolokvijev (delnih izpitov) ter predmetnih izpitov v skladu s svojim izvedbenim kurikulom in v datumskih okvirih treh izpitnih obdobij. Študentje se k opravljanju vsakega izpita prijavljajo s prijavnico in odjavljajo z odjavnico (izključno elektronsko, prek šolske spletne strani). Študent se mora na izpit prijaviti elektronsko najkasneje do 5 dni pred razpisanim rokom z uporabniškim imenom in geslom, ki ga je prejel ob vpisu. Od izpita se lahko študent ravno tako elektronsko odjavi najkasneje do 3 dni pred razpisanim rokom. V situacijah, kjer študent ne more dostopati do računalnika, da bi se elektronsko prijavil na izpit, lahko to opravi tudi v referatu VSŠ, vendar ravno tako v določenih rokih, ki so navedeni zgoraj (do 5 dni prej prijava, do 3 dni prej odjava).

Seznam prijavljenih študentov za posamezni rok bo po poteku prijavnega in odjavnega roka (3 dni pred izpitom) objavljen na spletni strani šole. K izpitu smejo pristopiti le prijavljeni študentje.

**Izpitna obdobja so določena s študijskim koledarjem:**

1. letnik

|  |  |
| --- | --- |
| **1. IZPITNO OBDOBJE**  | **13. 1. – 14. 2. 2020** |
| **2. IZPITNO OBDOBJE**  | **14. 4. – 10. 7. 2020** |
| **3. IZPITNO OBDOBJE**  | **17. 8. – 18. 9. 2020** |

2. letnik

|  |  |
| --- | --- |
| **1. IZPITNO OBDOBJE**  | **13. 1. – 20. 3. 2020** |
| **2. IZPITNO OBDOBJE**  | **23. 6. – 10. 7. 2020** |
| **3. IZPITNO OBDOBJE**  | **17. 8. – 18. 9. 2020** |

Predavatelji bodo v dogovoru s študenti razpisali redne izpitne roke (vsaj 3). Objavljeni bodo vnaprej ali sproti na oglasni deski in spletnih straneh šole.

**Študent v enem študijskem letu lahko pristopi k opravljanju izpita pri istem predmetu največ trikrat. Četrto in vsako nadaljnje opravljanje izpita se plača po veljavnem ceniku in se izvede komisijsko.**

Opravljanje delnih izpitov se šteje kot izraba prvega izpitnega roka za tiste študente, ki so pristopili **k obema** delnima izpitoma.

# 7 IZVAJANJE PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA IN DIPLOMSKIH DEL

## 7.1 1. LETNIK

Za praktično izobraževanje je predvidenih 400 ur (10 tednov), s pričetkom 14. aprila 2020.

Rok za oddajo s strani firme podpisanega ter ožigosanega dokumenta o izvajanju PRI

(obrazec je na spletni strani - [Izjava o izvajanju PRI](http://visjasolaravne.splet.arnes.si/files/2018/11/izjava-o-izvajanju-PRI-4.pdf) ) za pripravo pogodbe je 14. februar 2020.

S strani podjetja podpisane pogodbe je potrebno oddati najkasneje do 27. marca 2020.

Praktično izobraževanje se lahko izvaja v podjetju ali delavnici, ki je verificirana pri OZS ali GZS. Dokumentacijo za verifikacijo (le v primeru, da delavnica ni verificirana pri OZS ali GZS) lahko dobite pri organizatorju PRI na naslovu:

**peter.cepin@gmail.com**

V podjetju ali delavnici mora študentovo delo spremljati mentor z najmanj VI. stopnjo strokovne izobrazbe in ustreznim številom let delovnih izkušenj (vir - materialni in kadrovski pogoji za PI študentov višješolskega izobraževanja STROJNIŠTVO in MEHATRONIKA – izdala GZS). Mentor bo lahko študentu tudi somentor pri diplomskem delu.

Po programu je PRI sestavni del vseh modulov zato morajo delodajalci študentom omogočiti izobraževanje po obstoječih katalogih znanja.

V katalogih znanja določenih predmetov je predvidena seminarska naloga, ki je v neposredni povezavi s PRI. To pomeni, da morajo študenti med PRI v podjetju ali delavnici pridobiti potrebna znanja in gradiva, ki jim omogočajo izdelavo seminarskih nalog.

Študentje in mentorji v podjetju pred začetkom dela sestavijo načrt dela, ki ga posredujejo predavatelju praktičnega izobraževanja, ob obisku v podjetju. Vsebina naj bo prilagojena študijski smeri študenta, ciljem kataloga znanj in dejavnosti ter proizvodnemu programu gospodarske družbe - (obrazec je na spletni strani - PRI\_Vzorec načrta dela PRI)

V primeru, da v specializiranih delavnicah to znanje ni mogoče pridobiti, se študent za opravljanje ur, ki so potrebne za pridobitev znanja za izdelavo seminarske naloge, dogovori v drugem podjetju ali delavnici.

Naslov seminarske naloge, navodila in kriterije dobijo pri posameznem **predavatelju v katalogu navedenih predmetov, pri katerih seminarske naloge tudi zagovarjajo v dogovorjenem roku**.

Seminarske naloge se izdelujejo izven delovnega časa, študenti pa jih pred zagovorom dajo na vpogled mentorju v podjetju, ki jih podpiše in doda žig podjetja.

Študenti so dolžni med izvajanjem PRI pisati dnevnik o delu, katerega v obliki poročila (obrazec je na spletni strani - [Vzorec  poročila dela na PRI](http://visjasolaravne.splet.arnes.si/files/2018/11/PRI_vzorec-porocila-dela-na-PRI.doc) ), podpisanega s strani mentorja in žigosanega, po končanem praktičnem izobraževanju oddajo predavatelju - organizatorju PRI na Višji šoli.

Mentor v podjetju ali delavnici na obrazec Ocena mentorja (obrazec je na spletni strani - Doseganje ciljev pri praktičnem izobraževanju) vpiše opravljene ure in oceni študenta po danih postavkah, kar potrdi s podpisom in žigom.

## 7.1.1 Zahteve za opravljeno praktično izobraževanje

* opravljene ure praktičnega izobraževanja (podpisano, ožigosano potrdilo s strani firme )
* opravljena, žigosana, s strani mentorja podpisana in pozitivno ocenjena seminarska naloga
* oddani, podpisani in žigosani dnevniki - (Poročilo dela na PRI)
* oddana ocena mentorja – (Doseganje ciljev pri praktičnem izobraževanju)
* zagovor PRI (pogovor o vsebini in poteku PRI)

**Prosimo študente, da za vse vročene dokumente napravijo kopije ter jih hranijo v osebnem arhivu !**

Končno oceno poda predavatelj - organizator PRI na osnovi ocen mentorja, opravljene seminarske naloge in zagovora PRI.

Za zagovore so predvideni štirje roki – prvi v polovici julija, drugi v drugi polovici avgusta, tretji v prvi polovici septembra in četrti v polovici septembra 2020.

**POMEMBNO: Brez opravljenega PRI se študent ne more vpisati v 2. letnik, niti se ne more ponovno vpisati v 1. letnik!**

## 7.2 2. LETNIK

Za praktično izobraževanje v 2. letniku je predvidenih 400 ur, s pričetkom 13. januarja 2020. Rok za oddajo s strani firme podpisanega ter ožigosanega dokumenta o izvajanju PRI (obrazec je na spletni strani - [Izjava o izvajanju PRI](http://visjasolaravne.splet.arnes.si/files/2018/11/izjava-o-izvajanju-PRI-4.pdf)) za pripravo pogodbe je 15. november 2019.

S strani podjetja podpisane pogodbe je potrebno oddati najkasneje do 20. decembra 2019. Praktično izobraževanje se lahko izvaja v podjetju ali delavnici, ki je verificirana pri OZS ali GZS. Dokumentacijo za verifikacijo (le v primeru, da delavnica ni verificirana pri OZS ali GZS) lahko dobite pri organizatorju PRI na naslovu:

**peter.cepin@gmail.com**.

V podjetju ali delavnici mora študentovo delo spremljati mentor z najmanj VI. stopnjo strokovne izobrazbe in ustreznim številom let delovnih izkušenj (vir- materialni in kadrovski pogoji za PI študentov višješolskega izobraževanja STROJNIŠTVO in MEHATRONIKA – izdala GZS). Mentor bo lahko študentu tudi somentor pri diplomskem delu. Po programu in pravilniku o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah (13. člen), pričnejo študenti v času praktičnega izobraževanja z izdelavo diplomskega projekta (praktični del diplomskega dela), kar jim morajo delodajalci omogočiti.

Študentje in mentorji v podjetju pred začetkom dela sestavijo načrt dela, ki ga posredujejo predavatelju praktičnega izobraževanja, ob obisku v podjetju. Vsebina naj bo prilagojena študijski smeri študenta, ciljem kataloga znanj in dejavnosti ter proizvodnemu programu gospodarske družbe - (obrazec je na spletni strani - PRI\_Vzorec načrta dela PRI)

**Vsebina PRI se mora navezovati na modula Poslovanje in procesi in Tehnologije ter na izbirna modula v 2. letniku (Energetika ali Avtomatizacija ter Vzdrževanje ali Orodjarstvo ali Proizvodnja).**

Priporočljivo je da študent opravlja PRI v istem podjetju, kot v prvem letniku, saj v poznanem okolju lažje najde temo ali problem za diplomsko delo.

Do 15. maja 2020 si študenti na šoli pridobijo mentorjadiplomskega projekta in s tem tudi diplomskega dela. Priporočamo, da z izbiro mentorja pohitijo, saj en mentor lahko v enem študijskem letu zaradi obremenitve z delom praviloma sodeluje pri največ 10 diplomskih nalogah. Mentor PRI v podjetju ali delavnici (če se projekt navezuje) je somentor pri diplomskem projektu. Mentor predavatelj in mentor v podjetju sodelujeta in usmerjata nastajanje diplomskega projekta.

Tema diplomskega projekta je vezana na posamezne segmente izvajanja dela, organiziranosti, problematike, planiranja,… v podjetju ali delavnici, kjer je študent opravljal PRI. Izjemoma je možna izdelava diplomskega projekta, ki vsebinsko ni vezan na delo v podjetju ali delavnici, vendar je potrebno upoštevati postavljene datume in kriterije.

### 7.2.1 Obveznosti študentov

* Med študijskim letom si glede na osebni interes in/ali interes delodajalca izberejo temo DD. Praviloma je tema DD vezana na podjetje, delavnico, kjer opravljajo PRI.
* Med PRI pridobivajo ideje, informacije, gradivo, dokumentacijo, izvajajo meritve,… , ki jih bodo uporabili pri izdelavi diplomskega dela.
* Na šoli pridobijo mentorja, **najkasneje do 15. 5. 2020.** Zaželeno je, da v podjetju pridobijo somentorja (praviloma mentor PRI).
* Do **5. junija 2020** oddajo na ŠK z mentorjem (in somentorjem) vsebinsko usklajeno dispozicijo, oblikovano v skladu s Priročnikom o izdelavi diplomskega dela in seminarskih nalog.

### 7.2.2 Zahteve za opravljeno praktično izobraževanje:

* opravljene ure praktičnega izobraževanja (podpisano, ožigosano potrdilo s strani firme)
* oddani, podpisani in žigosani dnevniki – (spletna stran - Poročilo dela na PRI)
* oddana ocena mentorja – (spletna stran - Doseganje ciljev pri praktičnem izobraževanju)
* oddan obrazec za prijavo diplomskega dela DD-01 (ožigosan ter podpisan s strani mentorja v podjetju). Obrazec DD-01 se nahaja na spletni strani šole - [Predlog naslova in teme diplomskega dela](http://visjasolaravne.splet.arnes.si/files/2019/09/DD_01_predlog-naslova-in-teme-diplomskega-dela-2.doc).

**Prosimo študente, da za vse vročene dokumente napravijo kopije ter jih hranijo v osebnem arhivu !**

V primeru, ko se tema DD študenta ne nanaša na podjetje, delavnico, kjer študent opravlja PRI, naslov seminarske naloge študent definira skupaj z mentorjem v podjetju in ga uskladi z organizatorjem PRI na višji šoli.

Za zagovore PRI so predvideni štirje roki – prvi v prvi polovici aprila, drugi v drugi polovici avgusta, tretji v prvi polovici septembra ter četrti v polovici septembra 2020 (točni datumi bodo določeni glede na ostale obveznosti predavateljev).

**POMEMBNO ZA REDNE ŠTUDENTE: Brez opravljenega PRI se študent ne more ponovno vpisati v 2. letnik**!

Pripravil:

Peter Čepin, univ. dipl. inž.

Predavatelj - organizator PRI

# 8 DIPLOMSKA DELA

Podelitev diplom se opravlja enkrat letno. Svečanosti se poleg vodstva in predavateljev naše šole in zavoda udeležijo tudi vabljeni gosti – svojci diplomantov, ravnatelji šol, predstavniki GZS in OPZS, strokovnih združenj, Študentske organizacije in podjetij.

**Na prireditvi podelimo priznanja in zahvale posebej zaslužnim predavateljem, mentorjem in študentom.**

Seznam diplomskih nalog in tekočih dispozicij se objavlja na spletnih straneh šole.

## 8.1 Alumni klub diplomantov Višje strokovne šole ŠC Ravne

Kot manjša šola, ki ima za seboj podelitev diplom 141 diplomantom, smo Alumni klub ustanovili v študijskem letu 2016/17, kamor smo povabili kot častne goste tudi vse dotedanje diplomante.

# 9 UVELJAVLJANJE IZBIRE V PROGRAMIH, PROSTE IZBIRE IN PRIZNAVANJA PREDHODNE IZOBRAZBE

Izbirni predmeti in moduli se izvajajo na osnovi števila prijavljenih študentov za posamezno izbiro. Šola pripravi predstavitve izbirnih modulov in predmetov pred začetkom študijskega leta. Šola se lahko tudi odloči, da izvaja samo določen izbirni modul iz strateških razlogov ali zaradi interesa gospodarstva, kar lahko sklene ŠK oz. PZ.

Uveljavljanje proste izbire oz. prosto izbirnih predmetov:

Kot prosto izbirni predmet študenti lahko izberejo katerikoli predmet iz predmetnika, ki ga niso izbrali v svoj redni kurikul in ga šola ponuja. Lahko pa prosijo tudi za priznavanje drugih znanj in aktivnosti po lastni izbiri, ki so ovrednotene v vrednosti vsaj 5 kreditnih točk (KT) po ECTS oz. v obsegu števila kontaktnih ur, predvidenih s programom Strojništvo oz. Mehatronika.

Možnosti za opravljanje/priznavanje proste izbire, dokazila in način evidentiranja ter primeri so naslednji:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOŽNOST** | **DOKAZILO** | **OBRAVNAVA / EVIDENTIRANJE** | **PRIMER** |
| Študent izbere katerikoli predmet v obsegu min. 5 KT, ki se izvaja na naši šoli in ne sodi v nabor njegovega obveznega dela programa. | Opravljen izpit in obveznosti iz predmeta | referat  | Opravi predmet iz drugega modula (ki ga ni izbral); iz drugega programa, ki se izvaja na šoli (pod pogojem da v svojem programu tega predmeta ni imel). Pogoj je, da mu obisk teh vsebin omogoča lasten urnik. |
| Študent opravi z ECTS ovrednoten predmet v obsegu min. 5 KT na katerikoli drugi višji strokovni šoli, visoki strokovni šoli ali univerzi. | Potrdilo o opravljenem izpitu z ECTS ovrednotenjem  | ŠK | Opravi (ali je opravil) predmet v drugem terciarnem programu, doma ali v tujini (npr. kot Erasmus študent) - (pod pogojem, da na naši šoli v svojem programu tega predmeta ni imel oz. se mu ni upošteval za priznavanje obveznosti že prej). |
| Študent opravi predmet v terciarnem izobraževanju, ki ni kreditno ovrednoten, na katerikoli drugi višji strokovni šoli, visoki strokovni šoli ali univerzi, doma in v tujini. | Potrdilo o opravljenem izpitu in dokazila o vsebini predmeta in kontaktnih urah. | ŠK formalno ugotavlja ustreznost (obseg predmeta) – izda sklep – vpiše referat. | Opravi (ali je opravil) predmet v drugem terciarnem programu, doma ali v tujini (npr. kot Erasmus študent) - (pod pogojem da na naši šoli v svojem programu tega predmeta ni imel oz. se mu ni upošteval za priznavanje obveznosti že prej). |
| Študent opravi drugo usposabljanje ali izobraževanje na terciarnem nivoju izven šole, za katerega meni, da se lahko prizna kot prosta izbira. | Odda pisno vlogo in dokazila za priznavanje prosto-izbirnega predmeta. | Obravnava ŠK in sprejme sklep – vpiše referat. | Usposabljanja, za katera je pogoj najmanj srednješolska izobrazba kandidata, imajo obseg najmanj 60 kontaktnih ur in se zaključijo z izpitom oz. so pogoj za pridobitev potrdila, certifikata, licence. |

Postopek priznavanja predhodne izobrazbe in praktičnega izobraževanja je v skladu s **Smernicami in standardi v postopkih priznavanja predhodno pridobljenega znanja v višjem strokovnem izobraževanju** in **Pravilnikom o priznavanju predhodno pridobljenega znanja v višjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, 20/2010)** ter internim **Pravilnikom o priznavanju izpitov na Višji strokovni šoli Ravne na Koroškem**.

# 10 SISTEMIZACIJA DELAVCI VIŠJE ŠOLE

## 10.1 Predavatelji

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Priimek in ime** | **Predmet** | **1.letnik** | **2.letnik** |
| **Strojništvo** | **Mehatronika** |
| Berta GREŠOVNIK, univ. dipl. inž. | Materiali (MTR) | Osnove strojništva (OST) | MTROST |  |
| dr. Bojana TANCER, univ. dipl. psih. | Poslovno komuniciranje in vodenje (PKV) | Poslovno komuniciranje in vodenje (PKV) | PKV |  |
| mag. Drago HRIBERNIK, univ. dipl. inž. | Avtomatizacija in robotika (AVR) | Sistemi mehatronike 1 (SME1)Sistemi mehatronike 2 (SME2) | SME1 | AVRSME2 |
| Drago ŠEBEZ, univ. dipl. inž. | Elektrotehnika (ELE)Računalništvo (RAČ) | Osnove elektrotehnike (OET)Računalništvo in informatika (RAI)Komunikacijske tehnologije in storitve (KTS) | ELE,RAČ, OET,RAI | KTS |
| Igor KOSMAČ, univ. dipl. inž. | Snovanje in konstruiranje orodij (SKO)Izdelava in vzdrževanje orodij (IVO) |  |  | SKOIVO |
| mag. Irena ERJAVEC, prof. | Strokovna terminologija v tujem jeziku (nemščina)(STJ-n) | Strokovna terminologija v tujem jeziku (nemščina)(STJ-n) | STJ-n |  |
| mag. Ivanka STOPAR, prof. | Strokovna terminologija v tujem jeziku (angleščina)(STJ-a) | Strokovna terminologija v tujem jeziku (angleščina)(STJ-a) | STJ-a |  |
| Jerneja REBERNIK HERMAN, univ. dipl. inž. | Tehniški predpisi in načrtovanje proizvodov (TPN) | Tehniški predpisi in projektiranje (TPP) | TPN | TPP |
| mag. Majda BUKOVNIK, univ. dipl. ekon. | Ekonomika podjetja (EKP) | Ekonomika podjetja (EKP) |  | EKP |
| mag. Martina RIBIČ, univ. dipl. inž. | Kakovost in zanesljivost procesov (KZP) Varnost pri delu in varovanje okolja (VDO) | Kakovost in zanesljivost procesov (KZP)Trajnostni razvoj (TRA) | TRAVDO | KZP |
| Zdravko PAVLEKOVIĆ, univ. dipl. inž. |  | Robotski sistemi 1 (ROS1)Programiranje v avtomatiki (PRA) |  | ROS1PRA |
| mag. Vesna LUJINOVIĆ, dipl. soc. del.  | Poslovno komuniciranje in vodenje (PKV) | Poslovno komuniciranje in vodenje (PKV) | PKV |  |
| dr. Vinko MOČILNIK, univ. dipl. inž. | Mehanika 1 (MEH1)Mehanika 2 (MEH2)Tehnologija (TEH)Strojni elementi (STE) | Tehnološki procesi (TPR) | MEH1 | MEH2TEHSTETPR |
| Peter ČEPIN, univ. dipl. inž. | Praktično izobraževanje (PRI) | Meritve (MRT)Praktično izobraževanje (PRI) | MRTPRI | PRI |

##

## 10.2 Inštruktorji

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Priimek in ime** | **Predmet** | **1.letnik** | **2.letnik** |
| **Strojništvo** | **Mehatronika** |
| Igor VUŠNIK, dipl. inž. |  | Sistemi mehatronike 1 (SME1)Sistemi mehatronike 2 (SME2)Avtomatizacija in robotika (AVR) | SME1 | SME2AVR |
| Bojan POGAČ, univ. dipl. inž. |  | Sistemi mehatronike 1 (SME1) | SME1 |  |
| Anton ČEPIN, univ. dipl. inž. | Elektrotehnika (ELE) | Osnove elektrotehnike (OET)Komunikacijske tehnologije in storitve (KTS) | ELEOET | KTS |
| Gorazd GEČ, univ. dipl. inž. |  | Robotski sistemi 1 (ROS1)Programiranje v avtomatiki (PRA) |  | ROS1PRA |

## 10.3 Laboranti

/

## 10.4 Organizator PRI

Peter Čepin, univ. dipl. inž.

## 10.5 Kalkulativno število študentov 2019/20 za organizacijo PRI

|  |  |
| --- | --- |
| **Letnik** | **Število študentov** |
| 1. | 40 |
| 2. | 30 |
| Skupaj | 70 |

## 10.5 Podrobna sistemizacija z deleži in urami

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Priimek in ime** | **Predmet** | **Oddelek** | **Št. ur (P/SV/LV) / leto** | **Delež zaposlitve** | **Opomba** |
| **redni** | **izredni** | **redni** | **izredni** |
| Berta GREŠOVNIK | Materiali (MTR) | S1 + S1C | 36/12/12 | P: 0,203I: 0,100 | pogodba |
| Osnove strojništva (OST) | M1 + M1C | 42/0/24 |
| dr. Bojana TANCER | Poslovno komuniciranje in vodenje (PKV) | S1C + M1C | 12/0/8 | P: 0,031I: 0,017 | pogodba |
| mag. Drago HRIBERNIK | Avtomatizacija in robotika (AVR) | S2 + S3C | 48/0/48 | P: 0,422I: 0,400 | redna zaposlitev |
| Sistemi mehatronike 1 (SME1) | M1 | M1C | 42/0/48 | 20/0/24 |
| Sistemi mehatronike 2 (SME2) | M2 | M2C | 36/0/48 | 16/0/24 |
| Drago ŠEBEZ | Elektrotehnika (ELE)Osnove elektrotehnike (OET) | S1 + M1 | 42/0/24 | P: 0,318I: 0,267 | 50% rz |
| S2C + M2C | 16/0/12 |
| Računalništvo (RAČ)Računalništvo in informatika (RAI) | S1 + M1 | 24/0/48 |
| S1C + M1C | 4/0/8 |
| Komunikacijske tehnologije in storitve (KTS) | M2 + M2C | 36/0/36 |
| Igor KOSMAČ | Snovanje in konstruiranje orodij (SKO) | S2 + S3C | 48/24/36 | P: 0,219I: 0,25 | pogodba |
| Izdelava in vzdrževanje orodij (IVO) | S2 + S3C | 36/0/36 |
| Računalništvo (RAČ) | S1 + S1C | 0/0/24 |
| mag. Irena ERJAVEC | Strokovna terminologija v tujem jeziku (nemščina) (STJ-n) | S1+M1+S1C+M1C | 4/0/0 | P: 0,010I: 0 | pogodba |
| mag. Ivanka STOPAR | Strokovna terminologija v tujem jeziku (angleščina) (STJ-a) | S1 + M1 | 48/36/0 | P: 0,188I: 0,108 | pogodba |
| S1C + M1C | 24/16/0 |
| Jerneja REBERNIK HERMAN | Tehniški predpisi in načrtovanje proizvodov (TPN)Tehniški predpisi in projektiranje (TPP) | S1 + M2 | 36/0/36 | P: 0,141I: 0,188 | pogodba |
| S1C + M2C | 18/0/18 |
| mag. Majda BUKOVNIK | Ekonomika podjetja (EKP) | S2 + M2 | 48/24/12 | P: 0,188I: 0,108 | dop. rz |
| S2C + M2C | 24/12/4 |
| mag. Martina RIBIČ | Trajnostni razvoj (TRA) | M1 + M1C | 36/12/0 | P: 0,318I: 0,146 | pogodba |
| Kakovost in zanesljivost procesov (KZP) | S2 + M2 | 36/12/24 |
| S2C + M3C | 26/4/6 |
| Varnost pri delu in varovanje okolja (VDO) | S1 + S2C | 24/12/0 |
| Zdravko PAVLEKOVIĆ | Robotski sistemi 1 (ROS1) | M2 | M3C | 36/0/36 | 12/0/12 | P: 0,250I: 0,425 | pogodba |
| Programiranje v avtomatiki (PRA) | M2 | M3C | 36/0/36 | 12/0/12 |
| Avtomatizacija in robotika (AVR) | S2 + S3C | 0/0/36 |
| mag. Vesna LUJINOVIĆ  | Poslovno komuniciranje in vodenje (PKV) | S1 + M1 | 48/0/36 | P: 0,156I: 0,092 | pogodba |
| S1C + M1C | 12/0/8 |
| dr. Vinko MOČILNIK | Mehanika 1 (MEH1) | S1 | S1C | 36/24/12 | 18/12/6 | P: 0,844I: 0,488 | redna zaposlitev |
| Mehanika 2 (MEH2) | S2 | S2C | 60/0/12 | 30/0/6 |
| Tehnologija (TEH) | S2 | S2C | 48/0/48 | 24/0/24 |
| Strojni elementi (STE) | S2 | S3C | 36/0/24 | 16/0/12 |
| Tehnološki procesi (TPR) | M2 | M3C | 36/0/36 | 18/0/18 |
| Peter ČEPIN | Praktično izobraževanje (PRI) | S1+M1+S2+M2 |  | P: 0,162I: 0,142 | 63,38% rz |
| Meritve (MRT) | M1 | M2C | 42/0/48 | 20/0/20 |
| Igor VUŠNIK | Sistemi mehatronike 2 (SME2) | M2 + M2C | 0/0/48 | P: 0I: 0,100 | pogodba |
| Bojan POGAČ | Sistemi mehatronike 1 (SME1) | M1 + M1C | 0/0/24 | P: 0I: 0,050 | pogodba |
| Anton ČEPIN | Meritve (MRT) | M1 | 0/0/48 | P: 0I: 0,175 | pogodba |
| Elektrotehnika (ELE)Osnove elektrotehnike (OET) | S1 + M1 | 0/0/24 |
| S2C + M2C | 0/0/12 |
| Komunikacijske tehnologije in storitve (KTS) | M2 + M2C | 0/0/36 |
| Gorazd GEČ | Robotski sistemi 1 (ROS1) | M2 | 0/0/36 | P: 0I: 0,075 | pogodba |

## 10.6 Skupne službe

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Priimek in ime** | **Delovno mesto** | **Delež zaposlitve: število študentov : normativ = delež zaposlitve** | **Opombe** |
| Matjaž METLIČAR | Referent/Organizator izobraževanja | 153 študentov : 240 = **0,64** | 20% rz |
| Marjana SVETINA | Knjižničarka | 153 študentov : 600 = **0,26** | pogodba |
| Danica VRČKOVNIK | Računovodja | 153 študentov : 600 = **0,26** | pogodba |
| Matjaž METLIČAR | Vzdrževalec učne tehnologije | 153 študentov : 600 = **0,26** | pogodba |
| Bojan APAT | Hišnik | 153 študentov : 600 = **0,26** | pogodba |
| Marjana ZORMAN | Čistilka | 153 študentov : 180 = **0,85** | Redna zaposlitev |

## 10.7 Osnovni normativ

|  |  |
| --- | --- |
| **Delovno mesto** | **Normativ** |
| Predavatelj | 384 ur/leto |
| Inštruktor | 480 ur/leto |
| Laborant VI | 630 ur/leto |
| Predavatelj - Vodja programskega področja | 120 študentov |
| Predavatelj – Organizator praktičnega izobraževanja | 150 študentov |
| Referent | 240 študentov |
| Knjižničar | 600 študentov |
| Vzdrževalec učne tehnologije | 600 študentov |
| Računovodja | 600 študentov |
| Tajništvo | 600 študentov |
| Hišnik | 600 študentov |
| Čiščenje | 180 študentov |
| Predavanja | 90 študentov |
| Seminarske vaje | 30 študentov |
| Laboratorijske vaje | 15 študentov |
| Obvezen izbirni/Prosto izbirni predmet | 30 študentov |

## 10.8 Drugi strokovni sodelavci

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Priimek in ime** | **Delovno mesto** | **Opombe** |
| Marina SMODE NOVAK | Poslovna sekretarka |  |
| Jelka ONUK | Dodatna strokovna pomoč |  |
| Mateja VERDINEK ŽIGON | Svetovalna delavka |  |

## 10.9 Ekvivalent polne zaposlitve

Ekvivalent polne zaposlitve (EPZ) na Višji strokovni šoli je 13,41. Od tega je 3,76 EPZ v skupnih službah in 9,65 EPZ strokovnih sodelavcev višje šole. 4,48 EPZ so zaposleni, ki svojo obvezo dopolnjujejo znotraj zavoda. 1,52 EPZ so zaposleni, ki svojo obvezo dopolnjujejo iz drugih zavodov in 4,28 EPZ so zaposleni, ki svojo obvezo opravljajo pogodbeno.

## 10.10 Veljavnost imenovanj predavateljev

|  |  |
| --- | --- |
| **Predavatelj, predmet** | **Veljavnost imenovanja** |
| **doc. dr. Vinko Močilnik** |  |
| S - Strojni elementi | 8.10.2015 - 6.10.2020 |
| S - Mehanika 1 | 8.10.2015 - 6.10.2020 |
| S - Mehanika 2 | 8.10.2015 - 6.10.2020 |
| S - Tehnologija | 8.10.2015 - 6.10.2020 |
| M – Tehnološki procesi | 8.10.2015 - 6.10.2020 |
| **Berta Grešovnik**  |  |
| S - Materiali | 8.10.2015 - 6.10.2020 |
| M – Osnove strojništva | 8.10.2015 - 6.10.2020 |
| M – Pogoni in mehanizmi | 8.10.2015 - 14.10.2020 |
| **mag. Drago Hribernik**  |  |
| S – Avtomatizacija in robotika | 8.10.2015 - 14.10.2020 |
| S – Energetika | 8.10.2015 - 14.10.2020 |
|  M – Sistemi mehatronike 1 | 8.10.2015 - 14.10.2020 |
|  M – Sistemi mehatronike 2 | 8.10.2015 - 14.10.2020 |
| **mag. Vesna Lujinović**  |  |
| S – Poslovno komuniciranje in vodenje | 8.1.2015 - 7.1.2020 |
| M – Poslovno komuniciranje in vodenje | 8.1.2015 - 7.1.2020 |
| **Jerneja Rebernik Herman**  |  |
| S – Mehanika 1 | 11.4.2019 - 9.4.2024 |
| S – Mehanika 2 | 11.4.2019 - 9.4.2024 |
| S – Tehniški predpisi in načrtovanje proizvodov | 11.4.2019 - 9.4.2024 |
| M – Tehniški predpisi in projektiranje | 11.4.2019 - 9.4.2024 |
| **mag. Martina Ribič**  |  |
|  S – Kakovost in zanesljivost procesov | 12.1.2017 - 11.1.2022 |
|  M – Trajnostni razvoj | 12.1.2017 - 11.1.2022 |
|  S – Varnost pri delu in varovanje okolja | 14.2.2019 - 11.1.2022 |
| **mag. Ivanka Stopar**  |  |
|  S – Strokovna terminologija v tujem jeziku - A | 14.3.2019 - 12.3.2024 |
|  M – Strokovna terminologija v tujem jeziku - A | 14.3.2019 - 12.3.2024 |
| **Drago Šebez**  |  |
|  S – Elektrotehnika | 12.2.2015 - 11.2.2020 |
|  S – Računalništvo | 12.2.2015 - 11.2.2020 |
|  M – Osnove elektrotehnike | 12.2.2015 - 11.2.2020 |
|  M – Računalništvo in informatika | 12.2.2015 - 11.2.2020 |
|  M – Komunikacijske tehnologije in storitve | 12.2.2015 - 11.2.2020 |
| **dr. Bojana Tancer**  |  |
|  S – Poslovno komuniciranje in vodenje | 14.3.2019 - 12.3.2024 |
|  M – Poslovno komuniciranje in vodenje | 14.3.2019 - 12.3.2024 |
| **mag. Irena Erjavec**  |  |
|  S – Strokovna terminologija v tujem jeziku - A | 14.3.2019 - 12.3.2024 |
|  S – Strokovna terminologija v tujem jeziku - N | 14.3.2019 - 12.3.2024 |
|  M – Strokovna terminologija v tujem jeziku - A | 14.3.2019 - 12.3.2024 |
|  M – Strokovna terminologija v tujem jeziku - N | 14.3.2019 - 12.3.2024 |
| **mag. Majda Bukovnik**  |  |
|  S – Ekonomika podjetja | 9.2.2017 - 11.1.2022 |
|  M – Ekonomika podjetja | 9.2.2017 - 11.1.2022 |
| **Peter Čepin**  |  |
|  M – Meritve | 12.11.2015 - 10.11.2020 |
| **Igor Kosmač**  |  |
|  S – Snovanje in konstruiranje orodij | 8.1.2015 - 7.1.2020 |
|  S – Izdelava in vzdrževanje orodij | 8.1.2015 - 7.1.2020 |
| **Zdravko Pavleković**  |  |
|  M – Programiranje v avtomatiki | 8.10.2015 - 6.10.2020 |
|  M – Robotski sistemi 1 | 8.10.2015 - 6.10.2020 |
|  S – Avtomatizacija in robotika | 8.10.2015 - 6.10.2020 |
| **Bojan Pogač**  |  |
|  M – Osnove elektrotehnike | 14.3.2019 - 12.3.2024 |
|  M – Računalništvo in informatika | 14.3.2019 - 12.3.2024 |
|  S – Elektrotehnika | 14.3.2019 - 12.3.2024 |

## 10.11 Izvedbeni kurikulumi izvajalcev predmetov

Izvedbeni kurikulumi izvajalcev predmetov (predavateljev in inštruktorjev) morajo biti oddani v referat do konca meseca oktobra za redni študij 1. semester oz. do konca meseca novembra za organizirano obliko izrednega študija – 1. semester ter do konca januarja za 2. semester.

Izdelani so v obliki, kot je bila usklajena v projektu Impletum in sprejeta na študijski komisiji.

Koordinacijo in konzultacije s predavatelji/sodelavci v zvezi s pripravo izvedbenih kurikulov po potrebi opravlja g. Matjaž Metličar.

Učne priprave in dokumentacija predavateljev/strokovnih sodelavcev zajemajo:

* obvezno učno gradivo (skripta – avtorsko delo, učni listi, e-učbeniki in spletne učilnice), dostopno študentom, vodstvu in drugim delavcem šole (nekatera gradiva so tudi javna – izdelana v sklopu projekta Impletum)
* zapisniki, evidenca prisotnosti in aktivnosti študentov in poročila o delu.

## 10.12 Uradne ure strokovnih delavcev

Uradne ure strokovni delavci opredeljujejo v seznamu zaposlenih, na spletni strani šole. Generalno so predavatelji dosegljivi po elektronski pošti in mobilnih ali šolskem telefonu, v kabinetu ali po dogovoru. Za osebne konzultacije v uradnih urah ali izven njih je priporočljiv predhodni dogovor oziroma najava.

Zaradi občasne potrebe po prilagajanju uradnih ur spremembam v urniku predavatelja/inštruktorja čez leto, bodo te objavljene in sproti ažurirane na spletni strani šole ter na oglasni deski. Informacijo o dosegljivosti posameznega predavatelja in pomoč pri vzpostavljanju kontaktov je vedno mogoče dobiti tudi v referatu.

Knjižničarka je v popoldanskih urah dosegljiva vsak prvi torek v mesecu ob 17:00 v prostorih Srednje šole.

## 10.13 Prisotnost na delu

Vsi izvajalci pedagoškega dela in sodelavci Višje strokovne šole opravljajo svoje delo v skladu s pogodbami o zaposlitvi, podjemnimi pogodbami ali sporazumi med zavodi in so prisotni v času svojih pedagoških obveznosti in v času drugih dogovorjenih in s koledarjem oz. s pogodbami ter s strani vodstva šole določenih obveznosti na šoli.

### 10.13.1 Obveznosti sodelavcev, ki so zaposleni na zavodu

Kolektivni dopusti se določijo z delovnim načrtom – za vse ostale delovne dneve velja dosegljivost po telefonu na drugem delovnem mestu ter obveščanje šole o razpoložljivosti.

### 10.13.1 Kolektivni dopusti 2019/20

25. 12. 2019 - 2. 1. 2020 (5 dni)

Od 13. julija do 16. avgusta (izraba dopusta glede na razpoložljivo št. dni dopusta posameznika).

V času zimskih počitnic za študente potekajo izpitni roki.

V času kolektivnega dopusta so lahko zaradi potreb dela določeni predavatelji oz. strokovni sodelavci izjemoma prisotni na šoli ali opravljajo v dogovoru z ravnateljem oz. direktorjem delo na domu.

Zaposleni delavci so obvezni sami skrbeti za evidenco delovnega časa*,* sodelavci na podjemnih pogodbah evidentirajo delovni čas z oddajo poročil o delu - priporočljivo je tudi, da sami vodijo evidenco v svojem (osebnem) koledarju.

# 11 STROKOVNO DELOVANJE IN ZASTOPANJE ŠOLE

## 11.1 Svet zavoda

Svet zavoda sestavlja 17 članov, in sicer, 3 predstavniki ustanoviteljice, 5 predstavnikov delavcev, 3 predstavniki staršev dijakov, 2 predstavnika dijakov, 3 predstavniki študentov Višje strokovne šole (predlagajo in izvolijo študenti) in predsednik Strateškega sveta.

Predstavniki VSŠ v svetu zavoda so:

* + Gašper Mlinar, študent, strojništvo, redni
	+ Niko Senica, študent, mehatronika, redni
	+ Denis Slatinek, študent, strojništvo, redni
	+ Drago Šebez, predsednik Strateškega sveta.

## 11.2 Strateški svet VSŠ

Strateški svet imenuje Svet zavoda za dobo 6 let. Sestavljajo ga 3 predavatelji, 2 predstavnika pristojne zbornice ali delodajalcev, 2 predstavnika študentov (predlaga skupnost študentov) in 1 predstavnik diplomantov (predlaga skupnost študentov).

### 11.2.1 Predstavniki Strateškega sveta so:

* Drago Šebez, predsednik, predstavnik predavateljev,
* Igor Kosmač, član, predstavnik predavateljev,
* Jerneja Rebernik Herman, članica, predstavnik predavateljev,
* Karmen Sonjak, članica, predstavnik delodajalcev,
* Andrej Vrečič, član, predstavnik delodajalcev,
* Žiga Stražišnik, član, predstavnik študentov,
* Denis Slatinek, član, predstavnik študentov in
* Cvetka Adam, predstavnica diplomantov.

### 11.2.2 Naloge Strateškega sveta so, da:

* 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.

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.

Strateški svet sodeluje z vsemi organi šole.

### 11.2.3 Načrt dela Strateškega sveta za to študijsko leto:

* Potrditev delovnega načrta VSŠ za leto 2019/20 (za sprejem na Svetu zavoda).
* Obravnava samoevalvacijskega poročila za tekoče študijsko leto.
* Druge sprotne zadeve in pobude, vezane na strategijo in delovanje VSŠ.

## 11.3 Skupnost študentov

Redni študenti se bodo udeleževali učnih projektov, strokovnih ekskurzij, razpisov in drugih aktivnostih po delovnem načrtu in izvedbenem kurikulu šole za to leto, v sklopu predmetov ali PRI.

Izpeljali bodo volitve svojih predstavnikov v svet zavoda in druge odbore.

Sodelovali bodo pri predstavitvah Višje šole in programa na sejmih, informativnih dnevih, dnevih odprtih vrat, v publikacijah in na drugih predstavitvah šole. Aktivno bodo sodelovali pri promociji šole in povezovanju šole z okoljem. Organizirali bodo strokovna srečanja doma in v tujini.

Sodelovali bodo pri pripravi in izvedbi prireditve svečane podelitve diplom. Študentska skupnost sodeluje tudi pri upravljanju višje šole in zavoda ter tutorski pomoči študentom.

Predstavniki Skupnosti študentov v organih šole in zavoda:

### 11.3.1 Študentski svet ŠC Ravne

* Žiga Štumfl, predstavnik študentov 2. letnika, strojništvo, predsednik
* Niko Senica, predstavnik študentov 2. letnika, mehatronika, podpredsednik
* Boštjan Aleksander, predstavnik študentov 2. letnika, strojništvo
* Žiga Stražišnik, predstavnik študentov 2. letnika, strojništvo
* Anej Vravnik, predstavnik študentov 1. letnika, mehatronika

### 11.3.2 Predstavniki študentov v Svetu zavoda ŠC Ravne

* Gašper Mlinar, strojništvo, redni
* Niko Senica, mehatronika, redni
* Denis Slatinek, strojništvo, redni

### 11.3.3 Predstavniki študentov v Strateškem svetu VSŠ ŠC Ravne

* Žiga Stražišnik, član, predstavnik študentov,
* Denis Slatinek, član, predstavnik študentov in
* Cvetka Adam, predstavnica diplomantov.

### 11.3.4 Predstavniki študentov v Komisiji za spremljanje in zagotavljanje kakovosti VSŠ ŠC Ravne:

* Niko Senica, predstavnik študentov 2. letnika in
* Aleksander Boštjan, predstavnik študentov 1. letnika.

### 11.3.5 Načrt dela Skupnosti študentov

* Pregled aktivnosti zastopnikov v organih šole in zavoda ter ukrepanje.
* Načrtovanje študentske tutorske aktivnosti.
* Obravnava pobud in načrtovanje kulturno-zabavnih in drugih aktivnosti študentov.

Obvestila o aktivnostih skupnosti študentov bodo objavljena na spletnih straneh in na oglasni deski skupnosti študentov.

Ravne na Koroškem, 24. 9. 2019

Pripravila: mag. Ivanka Stopar, koordinator

## 11.4 Študijska komisija

### 11.4.1 Študijsko komisijo sestavljajo

* dr. Vinko Močilnik, predsednik
* mag. Martina Ribič, članica
* Majda Bukovnik, članica
* Igor Kosmač, član
* Peter Čepin, član

### 11.4.2 Naloge in plan dela predsednika

* sklicevanje sej študijske komisije (redne, izredne),
* priprava potrebne dokumentacije za obravnavo na sejah študijske komisije,
* priprava vsega potrebnega za obravnavo vlog (prošenj) študentov,
* skrb za spremljanje zakonskih in podzakonskih aktov ter pripravo pravil in drugih internih aktov, ki jih je potrebno sprejeti ali spremeniti (kot izdelan predlog za potrditev na predavateljskem zboru oziroma svetu zavoda),
* skrb za obravnavo prošenj oziroma pritožb študentov v skladu z zakonskimi in podzakonskimi akti ter internimi pravili,
* vodenje sej študijske komisije,
* pisanje zapisnikov sej študijske komisije,
* obveščanje študentov o sprejetih sklepih študijske komisije,
* obveščanje predavateljskega zbora o sprejetih sklepih študijske komisije in podajanje predlogov sklepov, ki jih mora potrditi predavateljski zbor,
* skrb za sprotno realizacijo sprejetih sklepov,
* sodelovanje z/s: ravnateljem višje šole, direktorjem zavoda, referentom, ostalim vodstvom šole, predavatelji, asistenti, laboranti, študenti, komisijo za zagotavljanje kakovosti na višji šoli, strateškim svetom VSŠ in drugimi, glede na potrebo in pristojnosti,
* opravljanje drugih nalog v skladu s pristojnostmi.

### 11.4.3 Seje Študijske komisije

Redne seje študijske komisije v študijskem letu 2019/2020 bodo predvidoma ob petkih, s pričetkom ob 10:15; in sicer:

* + 1. redna seja – 18. 10. 2019,
	+ 2. redna seja – 29. 11. 2019,
	+ 3. redna seja – 17. 1. 2020,
	+ 4. redna seja – 13. 3. 2020,
	+ 5. redna seja – 12. 6. 2020,
	+ 6. redna seja – 21. 8. 2020,
	+ 7. redna seja – 11. 9. 2020,

Študijska komisija na seji obravnava vloge, ki so bile v referat za študijske zadeve oddane ali so prispele po pošti najkasneje sedem delovnih dni pred predvideno sejo študijske komisije oziroma štirinajst delovnih dni, kadar je za vlogo potrebno pridobiti mnenje predavatelja. Študent odda ali pošlje vlogo v referat za študijske zadeve na predpisanem obrazcu (v kolikor ta obstaja) in priloži vso potrebno dokumentacijo. Študent mora šoli dostaviti originalne ali overjene dokumente. Kot datum oddaje vloge se šteje dan, ko je bila popolna vloga v referatu zavedena v evidenci prispelih vlog, ki jih obravnava študijska komisija.

**Vloge za priznavanje predhodno pridobljenega znanja je potrebno oddati do:**

* 11. 10. 2019, v kolikor se predmet, za katerega študent prosi, da se mu prizna, izvaja v 1. semestru ali v 1. in 2. semestru;
* 22. 11. 2019, v kolikor se predmet, za katerega študent prosi, da se mu prizna, izvaja v 2. semestru.

Ob prejemu nepopolne vloge referat za študijske zadeve študenta ustno opozori na pomanjkljivosti, ki jih vloga vsebuje in zahteva dopolnitev. V primeru, da je bila nepopolna vloga prejeta po pošti, referat za študijske zadeve študenta pisno opozori na pomanjkljivosti, ki jih vloga vsebuje in zahteva dopolnitev. V kolikor študent vloge ne dopolni, jo referat za študijske zadeve ne sprejme. V primeru, da študijska komisija s strani referata za študijske zadeve prejme nepopolno vlogo, jo, s pisno obrazložitvijo, vrne v referat za študijske zadeve.

Ravne na Kor., 24. 9. 2019

Pripravil: dr. Vinko Močilnik, predsednik študijske komisije

## 11.5 Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti

Komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti študija imenuje predavateljski zbor. Sestavljajo jo predsednik in 6 članov, od tega 5 predavateljev šole, tako da so zastopana vsa študijska področja oziroma skupine predmetov in 2 študenta.

### **11.5.1 Člani Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti študija so:**

* mag. Martina Ribič, predsednica, predavateljica,
* mag. Ivanka Stopar, članica, predavateljica,
* Berta Grešovnik, članica, predavateljica,
* Jerneja Rebernik Herman, članica, predavateljica,
* Zdravko Pavleković, član, ravnatelj,
* predstavnik študentov mehatronike in
* predstavnik študentov strojništva..

V študijskem letu 2019/20 se bo Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti predvidoma sestala trikrat ali po potrebi. Vedno pa se člani komisije tudi med sestanki dogovarjajo o tekočem delu.

### 11.5.2 Delo Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti

Predvideno delo Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti v študijskem letu 2019/20:

* priprava samoevalvacijskega poročila za preteklo študijsko leto,
* izvedba analize anketiranja za študijsko leto 2019/20,
* na podlagi celotnih rezultatov in analiz anketiranja priprava predlogov za izboljšave izobraževalnega procesa,
* 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.

Plan izobraževanja:

* Udeležba na morebitnih seminarjih oz. konferencah.

Ravne na Koroškem, 24. 9. 2019

Pripravila: mag. Martina Ribič, preds. Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti

## 11.6 Načrt dela ravnatelja

Ravnatelj bo opravljal naslednje aktivnosti:

* soustvarjanje takega delovnega okolja, v katerem bodo delovni odnosi spodbujali ustvarjalnost vseh v delovni proces vključenih delavcev in drugih sodelavcev na šoli oz. pri poslovnih partnerjih šole,
* skrb za vsebinsko in pedagoško izvedbo programa,
* koordinacija priprave izvedbenega kurikuluma,
* predlaganje urejanja kadrovskih vprašanj,
* pedagoško vodenje dela strokovnih delavcev,
* sklicevanje in vodenje sej predavateljskega zbora in kolegijev VSŠ,
* spremljanje izobraževalnega dela (svetovalne hospitacije in nastopna predavanja),
* omogočanje in spodbujanje sodelovanja šole v različnih projektih za podjetja in lokalno skupnost,
* spodbujanje vključevanja šole študentov in zaposlenih v programe in projekte EU,
* nadzor sestavljanja in prilagajanja urnika,
* skrb za pretok informacij med izvajalci programa in organi šole ter drugimi organi izven šole (ministrstvo, oddelek za višje strokovno šolstvo),
* v sodelovanju z direktorjem in ravnateljico Srednje šole – ustrezno kadrovsko načrtovanje in načrtovanje materialnih nabav in investicij za potrebe VSŠ,
* skrb za vodenje evidenc in pravilnost izdane dokumentacije,
* priprava predloga razpisa za vpis za naslednje študijsko leto in nadziranje vpisnega postopka ter sodelovanje z višješolsko prijavno službo,
* aktivna skrb za kakovostno promocijo šole,
* skrb za pospeševanje opravljanja študijskih obveznosti in diplomiranja,
* sodelovanje s študenti pri reševanju tekoče problematike in omogočanje dela skupnosti študentov oz. študentskega sveta,
* odločanje o napredovanju delavcev v plačilne razrede in nazive,
* omogočanje in spodbujanje permanentnega izobraževanja zaposlenih ter njihovega profesionalnega razvoja.

## 11.7 Predavateljski zbor

Predavateljski zbor bo v tem študijskem letu redno sklican predvidoma 3-krat. Sodelovanje PZ je organizirano sproti preko okrožnic ravnatelja, sestankov strokovnih aktivov in kolegija. Večino operativnega dela bo prenesena na strokovne aktive in projektne skupine, ki morajo vzpostaviti več sodelovanja znotraj; usklajevalno funkcijo bo opravljal kolegij, ki se bo sestajal/usklajeval po dogovoru.

Predavateljski zbor sklicuje in vodi ravnatelj šole. Na seje predavateljskega zbora so poleg imenovanih predavateljev višje šole vabljeni tudi inštruktorji in laboranti, tako prvega kot drugega letnika (redni in izredni študij). Na redne seje sta običajno vabljena tudi predstavnika študentskega sveta.

## 11.8 Strokovni aktivi

Strokovni aktivi so oblikovani po sorodnosti predmetov. V strokovnih aktivih sodelujejo in usklajujejo svoje pedagoško delo, načrtujejo materialne potrebe, učna gradiva idr. predavatelji, inštruktorji in laboranti posameznih skupin sorodnih predmetov.

### 11.8.1 Vodja strokovnega aktiva

Vodja aktiva je eden izmed strokovnih delavcev. Vodja aktiva zastopa aktiv na predavateljskem zboru, pripravi predlog plana dela, sodeluje z ravnateljem v sklopu kolegija VSŠ, pri pripravi sistemizacije in obremenitve predavateljev / inštruktorjev / laborantov in drugih projektih na pobudo ravnatelja ali drugih kolegov, sklicuje sestanke po potrebi ter konzultira in obvešča ostale člane.

Vodje strokovnih aktivov, predsednik Študijske komisije in predsednik Komisije za kakovost sestavljajo strokovni kolegij ravnatelja šole.

Ravnatelj VSŠ sodeluje v kolegiju zavoda ŠC Ravne, ki ga sklicuje direktor zavoda.

### 11.8.2 Naloge vodje strokovnega aktiva

* sklicevanje in vodenje sestankov aktiva in koordiniranje kakovostnega dela kolegov v aktivu;
* spodbujanje inovativnosti in kakovostnega izvajanja pedagoškega dela v aktivu;
* zbiranje pobud pedagoških delavcev in prenašanje problematike na kolegij;
* aktivna udeležba na kolegiju in poročanje o delu aktiva;
* prenos informacij o aktivnostih kolegija na nivo strokovnega aktiva.

## 11.9 Referat za študentske in študijske zadeve

Pisarni referata za študijske zadeve se nahajata v prvem nadstropju tako na stari kot na novi šoli. Referent za študijske zadeve, Matjaž Metličar, inž.,je zaposlen v 20% deležu.

### 11.9.1 Naloge in plan dela referata za študijske zadeve / organizatorja izobraževanja:

* posredovanje informacij slušateljem v uradnih urah;
* priprava, obdelava in arhiviranje dokumentacije za strokovne delavce (poročil o opravljenem delu, list prisotnosti...)
* vodenje korespondence s slušatelji;
* vodenje evidence o izpitih in druge matične dokumentacije študentov in strokovnih delavcev ter skrb za arhiviranje;
* izdajanje potrdil o opravljenih izpitih in izdelava drugih poročil;
* vodenje vpisa, urejanje vpisne dokumentacije in sodelovanje z VPS;
* urejanje oglasnih desk;
* priprava izpitnega materiala za predavatelje;
* vnašanje podatkov o prijavah na izpite in opravljenih izpitih ter drugih podatkov v računalniški sistem EVIDENCA,
* vnašanje podatkov o vpisanih v računalniški sistem CEUVIZ,
* urejanje elektronskega indeksa,
* priprava diplomskih izpitov in dodatkov k diplomi (priprava map za diplomante),
* sodelovanje s PZ, študijsko komisijo in drugimi komisijami in organi šole in zavoda,
* sodelovanje z Višješolsko prijavno službo in ministrstvom,
* usposabljanje na svojem področju dela
* druga administrativna in organizacijska opravila po nalogu ravnatelja in direktorja zavoda,

### 11.9.2 Uradne ure referata:

* Ponedeljek: 7.00 - 11.00
* Torek: 7.00 – 11.00
* Sreda: 12.00 – 16.00
* Četrtek: 8.00 – 16.00

### 11.9.3 Spremljanje strokovnega dela - dokumentacija

Za spremljanje pedagoškega dela predavateljev, inštruktorjev in laborantov so v rabi interni obrazci. Za ugotavljanje udeležbe študentov na obveznih vajah (80%) so v uporabi posebne interne liste prisotnosti.

Obrazce strokovni delavci dvignejo in oddajo v pristojnem referatu za študijske zadeve oz. zbornici.

## 11.10 Predavatelj - organizator praktičnega izobraževanja

Predavatelj VSŠ – organizator praktičnega izobraževanja:

* Peter Čepin, univ. dipl. inž.

### 11.10.1 Naloge predavatelja - organizatorja praktičnega izobraževanja

* Sodelovanje s podjetji, izvajalci praktičnega izobraževanja in mentorji (obiski, dogovori, usklajevanja, preverjanje).
* Urejanje in arhiviranje pogodb o praktičnem izobraževanju.
* Sodelovanje s študenti med opravljanjem praktičnega izobraževanja in reševanje sprotne problematike.
* Skrb za obveščanje študentov v zvezi s praktičnim izobraževanjem in navodila za pripravo poročil ter zagovora.
* Pregled in evidentiranje delovnih izkušenj udeležencev izobraževanja za priznavanje dela PRI.
* Zbiranje vlog za priznavanje praktičnega izobraževanja in priprava predlogov za priznavanje.
* Sodelovanje pri informativnem dnevu.
* Sodelovanje pri pripravi in izvedbi srečanja s podjetji, izvajalci in zainteresiranimi izvajalci praktičnega izobraževanja.
* Vodenje ustrezne predpisane dokumentacije.
* Pridobivanje povratne informacije o poteku PRI od študentov in podjetij (izvedba anketiranja in obdelava anket ter priprava poročila).
* Priprava predlogov in koordinacija sodelovanja predavateljev strokovnih predmetov pri izvedbi PRI.
* Opravljanje zagovorov prakse in koordinacija ocenitve študenta.
* Sodelovanje pri izvedbi diplomskih izpitov.

### 11.10.2 Uradne ure organizatorja PRI:

* četrtek 14.15 – 15.00

## 11.11 Šolska knjižnica

Šolska knjižnica je na voljo študentom za izposojo strokovne literature in publikacij, pa tudi za iskanje gradiv in svetovanje v zvezi z iskanjem v bazi podatkov COBBISS in drugih svetovnih bazah podatkov na internetu knjižničarka ga. Marjana Svetina. V knjižnici je na voljo tudi čitalnica, kjer lahko študirate strokovno literaturo in si izposodite na ogled strokovne revije ter seminarska/diplomska dela študentov.

Knjižnica je odprta vsak dan po razporedu (uradne ure so obešene na vratih knjižnice).

Arhivirane diplomske naloge so na voljo le v čitalnici in ne za izposojo. Diplomske naloge s »plombo« (na osnovi izjave podjetja, da gre za poslovno skrivnost) so na vpogled le, če študent osebno prinese dovoljenje zadevnega podjetja.

Posebne naloge oz. sodelovanje šolske knjižničarke, **ge. Marjane Svetina,** v sklopu postopka diplomiranja:

* Pregleda in potrdi tehnično pravilnost diplomske naloge ter usklajenost s prenovljenimi Pravili o izdelavi diplomskega dela in diplomskem izpitu (dostopen na šolski spletni strani)
* Pripiše diplomski nalogi UDK vrstilec in ključno dokumentacijsko informacijo,
* Sodeluje pri pripravi in izvedbi diplomskih delavnic za študente.

Sodelavci so vabljeni k predlogu nabav novih publikacij (knjig in gradiv) za knjižnico, seznami gradiv so jim bili posredovani po elektronski pošti.

## 11.12 Študijska gradiva

Študijska gradiva so interna avtorska dela oz. priredbe predavateljev in so last VSŠ. Gradiva si lahko naložijo v elektronski obliki v »pdf« formatu iz moodle strani šole z vnosom gesla, ki ga prejmejo ob vpisu.

Pri iskanju dodatnih virov je študentom na voljo šolska knjižnica in pomoč knjižničarke.

V sklopu projekta IMPLETUM, ki se je zaključil v septembru 2011, so bila izdelana in potrjena s strani Strokovnega sveta RS gradiva, ki so javno dostopna na spletni strani:

<http://www.zavod-irc.si/sl/aktualno_impletum/>.

## 11.13 Stalno strokovno spopolnjevanje in izobraževanje

Na šoli skrbimo za redno strokovno spopolnjevanje in izobraževanje strokovnih delavcev tako, da se sodelavci:

* vključujejo v seminarje in izobraževanja, razpisana v Katalogu stalnega strokovnega spopolnjevanja, po lastnih željah in v dogovoru z ravnateljem in direktorjem zavoda (kritje stroškov).
* Formalno izobražujejo na ustreznih fakultetah.
* Ker pa je v Katalogu zelo malo razpisanih tem, ki bi bile primerne in se posebej nanašale na ciljno skupino predavateljev in strokovnih delavcev višjih strokovnih šol, večji del takšnih izobraževanj organiziramo sami v obliki delavnic PZ, posvetov, srečanj, gostujočih predavateljev in udeležbe na specialnih seminarjih, namenjenih predavateljem visokih in višjih šol, ki pa so žal razpisani izven omenjenega Kataloga.

Kritje stroškov posameznih izobraževalnih dejavnosti in izobraževanj usklajuje direktor oz. svet zavoda, na pobudo ravnatelja oz. posameznikov, udeležencev izobraževanj.

# 12 Promocijske aktivnosti

V promocijske aktivnosti sodijo:

* Udeležba in sodelovanje na sejmih in razstavah.
* Sodelovanje z Elektrotehniškim društvom Ravne.
* Priprava informativnih dni.
* Priprava manjših poslovnih daril.
* Podpora delovanju Alumni kluba diplomantov.
* Organizacija in izvedba 3-dnevne konference Dnevi sodobnih tehnologij, 22. – 24. oktobra 2019.

# 13 SKLEP O VSEBINI RAZPISA ZA VPIS

|  |
| --- |
| V skladu s 3. členom Pravilnika o vpisu v višje strokovno izobraževanje je:  |
| * pristojni organ Višje strokovne šole oz. Zavoda
 | Študijska komisija  |
| * je na svoji seji dne
 | 17. 9. 2019 |
| sprejela spodnji sklep o vsebini in objavi razpisa za vpis za študijsko leto 2020/2021. |

Vsebina razpisa se glasi:

|  |  |
| --- | --- |
| Višja strokovna šola: | Šolski center Ravne na Koroškem, Višja strokovna šola |
| Naslov: | Koroška cesta 10, 2390 Ravne na Koroškem |
| Tel. št.: | 02 8750 620 |
| Faks: | 02 8750 619 |
| Elektronska pošta: | zdravko.pavlekovic@guest.arnes.si |
| Spletna stran: | https://visjasolaravne.si/ |

Višja strokovna šola razpisuje prosta vpisna mesta za višješolske študijske programe:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Program | Skupna vpisna mesta | Dodatna vpisna mesta |
| redni | izredni | redni | izredni |
| Mehatronika | 30 | 25 | 1 | 1 |
| Strojništvo | 40 | 25 | 1 | 2 |

Informativni dan: ŠC Ravne, Višja strokovna šola, v predavalnici P8 v drugem nadstropju, in sicer:

- v petek, 14. 2. 2020, ob 11. uri in 17. uri in

- v soboto, 15. 2. 2020, ob 11. uri.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Predsednik Študijske komisije: |  | Ravnatelj Višje strokovne šole: |
| **doc. dr. Vinko Močilnik** |  | **Zdravko Pavleković, univ. dipl. inž.** |
|  |  |  |
| (podpis) |  | (podpis) |
|  |  |  |
|  | (žig) |  |

# 14 MATERIALNE POTREBE IN FINANČNI NAČRT

Načrtovanje materialnih potreb in realizacija nabave poteka v skladu z razpoložljivimi sredstvi in v sodelovanju vseh enot zavoda. Ravnatelj na osnovi delovnih načrtov šole, delovnih načrtov strokovnih aktivov in njihovih materialnih potreb, posameznih strokovnih služb, izobraževanja zaposlenih itd. predlaga porabo sredstev in nabavo opreme direktorju zavoda.

Višja strokovna šola načrtuje porabo sredstev na nivoju zavoda ŠC Ravne na Koroškem v povezavi z drugimi organizacijskimi enotami. V finančnem načrtu za leto 2019/20 je opredeljena s svojimi prilivi in načrtovanimi odlivi kot ločena postavka. Glede na to, da se tekoče študijsko leto v celoti financira po sistemu MOFAS, je obseg dodeljenih prilivov bolj ali manj znan, saj je že določen v skladu z novim Pravilnikom o normativih za financiranje višjih strokovnih šol (Uradni list RS, 95/2008) in vsakoletno pogodbo z ministrstvom o financiranju dejavnosti višje šole v zavodu.

Nujne so predvsem investicije v ergonomijo študentov in zaposlenih. Dobrodošla bi prenova računalnikov in pohištva laboratorija za procesno avtomatizacijo in robotiko v učilnici 9 v 2. nadstropju, potrebovali pa bi tudi nov laboratorij za mehanske meritve.

# 15 CENIK VSŠ ŠC RAVNE NA KOROŠKEM (ŠTUDIJSKO LETO 2019/20)

## Cenik šolnin in prispevkov

|  |  |
| --- | --- |
| **REDNI ŠTUDIJ** | **EUR** |
| **1** | **Vpisnina** |
|  | **v 1. letnik – plačilo ob vpisu***(cena zajema: vpisnino, stroške e-indeksa, študentske izkaznice ter druge administrativne stroške)* | 38,00 |
| **za ponavljanje ali ponovni vpis v 1. letnik – plačilo ob vpisu***(cena zajema: vpisnino, stroške e-indeksa, nalepko za študentsko izkaznico ter druge administrativne stroške)* | 33,00 |
| **v 2. letnik – plačilo ob vpisu***(cena zajema: vpisnino, stroške e-indeksa, študentske izkaznice ter druge administrativne stroške)* | 33,00 |
| **za ponavljanje ali ponovni vpis v 2. letnik – plačilo ob vpisu***(cena zajema: vpisnino, stroške e-indeksa, nalepko za študentsko izkaznico ter druge administrativne stroške)* | 33,00 |
| **2** | **Izpiti**  |
|  | četrto in vsako nadaljnje opravljanje izpitov pri istem predmetu | 25,00 |
| prvo, drugo, tretje opravljanje izpitov za osebe brez statusa | 25,00 |
| četrto in vsako nadaljnje opravljanje izpitov za osebe brez statusa  | 130,00 |
| diplomski izpit za osebe brez statusa | 150,00 |
| **3** | **Potrdila** |
|  | potrdila na zahtevo za osebe brez statusa | 5,00 |
| **4** | **Ostalo** |
|  | dvojnik študentske izkaznice z nalepko | 7,00 |
| zdravniški pregledi[[3]](#footnote-3) | Po dejanskih stroških in v skladu z zakonodajo |
| druge strokovne ekskurzije v organizaciji šole | Po dejanskih stroških in v skladu z zakonodajo |
| kopiranje in vezava študijskih gradiv | Po dejanskih stroških |
| laboratorijske in seminarske vaje za osebe brez statusa za en predmet | 40,00 |
| organizacija PRI za osebe brez statusa | 40,00 |
|  |  |  |
| **IZREDNI ŠTUDIJ** | **EUR** |
| **1** | **Šolnina** |  |
|  | **1. CIKEL – prvo študijsko leto**  | **1.400,00** |
| 1. plačilo ob vpisu (vpisnina) | 400,00 |
| 2. šolnina v 4 obrokih po 250,00 € | 1.000,00 |
| **2. CIKEL – drugo študijsko leto**  | **1.400,00** |
| 1. plačilo ob vpisu (vpisnina) | 400,00 |
| 2. šolnina v 4 obrokih po 250,00 € | 1.000,00 |
| **3. CIKEL – tretje študijsko leto**  | **1.000,00** |
| 1. plačilo ob vpisu (vpisnina) | 400,00 |
| 2. šolnina v 4 obrokih po 150,00 € | 600,00 |
| **Skupaj za študij** | **3.800,00** |
| **2** | **Izpiti** |
|  | četrto in vsako nadaljnje opravljanje izpitov (prvi, drugi in tretji izpit so vključeni v ceno šolnine) | 25,00 |
| prvo, drugo in tretje opravljanje izpitov za osebe brez statusa  | 25,00 |
| četrto in vsako nadaljnje opravljanje izpitov za osebe brez statusa  | 130,00 |
| diplomski izpit  | 150,00 |
| **3** | **Potrdila** |
|  | druga potrdila na zahtevo za osebe brez statusa | 5,00 |
| **4** | **Ostalo** |
|  | **EVIDENČNI VPIS** | **200** |
| dvojnik študentske izkaznice z nalepko | 7,00 |
| zdravniški pregledi  | Po dejanskih stroških in v skladu z zakonodajo |
| kopiranje in vezava študijskih gradiv | Po dejanskih stroških in v skladu z zakonodajo |
| laboratorijske in seminarske vaje za osebe brez statusa za en predmet  | 40,00 |
| organizacija PRI za osebe brez statusa | 40,00 |
| vrednost priznane kreditne točke s sklepom študijske komisije | 25,00 |

## Cenik pedagoškega dela

|  |  |
| --- | --- |
| **VRSTA DELA** | **bruto EUR** |
| Laborant (VI.) (na pedagoško uro laborantskega dela – priprava in sodelovanje pri vajah) | 15,00 |
| Inštruktor (VII.) (na pedagoško uro inštruktorskega dela – samostojno izvajanje vaj po navodilih predavatelja, predlog ocen) | 22,00 |
| Predavatelj (z veljavnim imenovanjem – izvajanje predavanj in vaj, izvajanje predmetnih izpitov in oblikovanje ocen) | 27,50 |
| Konzultacije za laboranta (VI.), na pedagoško uro | 15,00 |
| Konzultacije za inštruktorja (VII.), na pedagoško uro | 22,00 |
| Konzultacije za predavatelja (z veljavnim imenovanjem), na pedagoško uro | 27,50 |
| Mentorstvo pri diplomski nalogi (predavatelj) | 137,50 |
| Somentorstvo pri diplomski nalogi (predavatelj ali inštruktor) | 68,00 |
| Predsednik komisije diplomskega izpita (na diplomo) | 27,50 |
| Član komisije diplomskega izpita (na diplomo) | 13,75 |
| Četrto in vsako nadaljnje opravljanje izpitov pri istem predmetu (na kandidata) | 6,80 |
| Opravljanje izpitov pri istem predmetu – oseba brez statusa | 6,80 |

Z zunanjimi sodelavci se v skladu s tem cenikom za sodelovanje pri rednem in izrednem študiju sklepajo podjemne/avtorske pogodbe oz. poslovne pogodbe s s.p.; pri zaposlenih se za sodelovanje pri izrednem študiju lahko sklepajo podjemne pogodbe oziroma so pri izvajanju rednega študija te cene podlaga za vrednotenje povečanega obsega dela.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Predsednica sveta zavoda: |  |  | Ravnatelj VSŠ: |
| mag. Martina Ribič, univ. dipl. inž. |  |  | Zdravko Pavleković, univ. dipl. inž. |
|  |  |  |  |



**Letni delovni načrt uredil in pripravil**

ravnatelj VSŠ
Zdravko Pavleković, univ. dipl. inž.

**v sodelovanju z:**

mag. Ivanka Stopar

Drago Šebez, univ. dipl. inž.

dr. Vinko Močilnik

mag. Martina Ribič

Peter Čepin, univ. dipl. inž.

1. V kolikor študent ne opravi predvidenih ur PRI v za to predvidenem obdobju, jih nadomesti v času počitnic oz. izven časa drugih študijskih obveznosti. [↑](#footnote-ref-1)
2. V kolikor študent ne opravi predvidenih ur PRI v za to predvidenem obdobju, jih nadomesti v času počitnic oz. izven časa drugih študijskih obveznosti. [↑](#footnote-ref-2)
3. do 26. leta starosti je zdravniški pregled brezplačen [↑](#footnote-ref-3)