



IZOBRAŽEVALNI CENTER PIRAMIDA MARIBOR  
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

# **BILTEN**

## **2013/2014**

**MARIBOR, SEPTEMBER 2013**

BILTEN 2013/2014

Izdal:

IC PIRAMIDA MARIBOR

Višja strokovna šola

Pripravili in uredili:

Blanka Vombergar in Vesna Poštuvan

Tisk:

Dravski tisk Maribor

Naklada:

230 izvodov

Maribor, september 2013

## KAZALO VSEBINE

1	SPLOŠNI PODATKI O ŠOLI	6
2	POVZETKI IZ USTANOVITVENEGA AKTA IZOBRAŽEVALNEGA CENTRA PIRAMIDA MARIBOR	7
3	ORGANI VIŠJE STROKOVNE ŠOLE	10
4	PREDSTAVITEV VIŠJEŠOLSKEGA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA ŽIVILSTVO IN PREHRANA	12
5	PREDSTAVITEV VIŠJEŠOLSKEGA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA ORGANIZATOR SOCIALNE MREŽE	20
6	ŠTUDIJSKI KOLEDAR VIŠJE STROKOVNE ŠOLE 2013/14	25
7	DODATNA IZOBRAŽEVANJA ZA ŠTUDENTE	29
8	PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE	30
9	ZAGOVOR DIPLOM	32
10	REFERAT ZA ŠTUDIJSKE IN ŠTUDENTSKE ZADEVE	34
11	KNJIŽNICA	35
12	ŠTUDIJSKA GRADIVA	35
14	ŠTUDENTSKA SKUPNOST	36
15	NAVODILA ZA ELEKTRONSKO PRIJAVO IN ODJAVO NA IZPIT	37
16	MEDNARODNO SODELOVANJE	38
17	NAČRT PROSTOROV NA ŠOLI (za lažjo orientacijo)	43 43
18	PREDAVATELJI, INŠTRUKTORJI IN LABORANTI VIŠJE ŠOLE	45
19	URNIKI – ŽIVILSTVO IN PREHRANA (REDNI ŠTUDIJ)	54
20	URNIKI ZA IZREDNI ŠTUDIJ	60
21	IZPITNI ROKI 2012/13	64
	ZAKON O VIŠJEM STROKOVNEM IZOBRAŽEVANJU (ZVSI)	66
	PRAVILNIK O OCENJEVANJU ZNANJA V VIŠJIH STROKOVNIH ŠOLAH	83
	PRAVILA O DIPLOMIRANJU	88
	STATUT ŠTUDENTOV	94
	PRAVILA PRAVILA O VEDENJU ŠTUDENTOV, PREDAVATELJEV IN SPREM LJEVALCEV NA STROKOVNIH ESKURZIJAH IN DRUGIH IZOBRAŽEVALNIH DEJAVNOSTIH	101
	SEZNAM IZDANIH ŠTUDIJSKIH GRADIV VŠŠ v študijskem letu 2012/2013	103
	ŠOLSKI KOLEDAR	108
	NEKAJ KORISTNIH INFOMACIJ	126
	SEZNAM OKRAJŠAV	127



Projekt pri predmetu Trženje v živilstvu in prehrani v študijskem letu 2010/2011.



## **SPOŠTOVANE ŠTUDENTKE IN ŠTUDENTI!**

Pred nami je novo študijsko leto 2013/14. Za Višjo strokovno šolo je več kot 14 let uspešnega dela.

Pred nekaj leti smo načrtovali vizijo naše višje šole. Želimo postati uspešna, odlična in prepoznavna šola v slovenskem in evropskem okolju ter v okolju delovati odprto in strokovno. Povezani smo s šolami in fakultetami v Turčiji, na Portugalskem, v Franciji, na Poljskem in od letos tudi s Kangwonsko nacionalno univerzo v Koreji.

Za vse študente, ki so se odločili za študij na naši višji šoli, se bomo potrudili, da boste dobili veliko novih znanj in predvsem, da se boste pri nas dobro počutili. Naše vrednote, ki jih pričakujemo tudi od študentov, so spoštovanje in odgovornost.

Imamo čez 300 diplomantov, na katere smo ponosni. Zaposleni so po mnogih industrijah, v obrti, zavodih in drugih institucijah po vsej Sloveniji in tudi v tujini. Pomembna vrednota, ki želimo, da jo diplomanti nosijo s seboj v poklicni karieri, je strokovnost.

Januarja 2013 smo imeli obisk Nacionalne agencije za kakovost v visokem šolstvu (NAKVIS). Študentje in zaposleni na višji šoli smo jim predstavili naše mnoge aktivnosti. Komisija NAKVIS-a je delo šole ocenila kot uspešno.

V BILTEN-u VIŠJE STROKOVNE ŠOLE boste našli nekaj informacij o organizaciji predavanj in vaj, spoznali predavatelje, ter se seznanili z osnovnimi pravili študija.

Vsem študentom želim dober začetek, uspešno delo, zanimiv študij in veliko znanja!

**dr. Blanka Vombergar,**  
ravnateljica Višje strokovne šole

Maribor, 1. oktober 2013

# 1 SPLOŠNI PODATKI O ŠOLI

**Ime in naslov šole:** Izobraževalni center Piramida Maribor Višja strokovna šola  
Park mladih 3, 2000 Maribor

---

**Direktor IC PIRAMIDA Maribor:** mag. Midhat MULAOSMANOVIĆ, univ. dipl. ing.  
Telefon: 02 320 86 10 E-pošta: *midhat.mulaosmanovic@guest.arnes.si*

---

**Ravnateljica Višje strokovne šole:** dr. Blanka VOMBERGAR, univ. dipl. ing.  
Telefon: 02 320 86 11 E-pošta: *blanka.vombergar@guest.arnes.si*

---

**Vodja izrednega študija VSŠ:** Silva HOSTNIK, univ. dipl. ing.  
Telefon: 02 320 86 15 E-pošta: *silva.hostnik@guest.arnes.si*

---

**Referat za študijske in študentske zadeve (redni študij):**  
Irena VRAČKO, univ. dipl. ekon.  
Telefon: 02 320 86 33 E-pošta: *irena.vracko@guest.arnes.si*

---

**Referat za študijske in študentske zadeve (redni in izredni študij):**  
Bernarda MAROT  
Telefon: 02 331 34 32 E-pošta: *bernarda.marot@guest.arnes.si*

---

**Mednarodna pisarna:** Irena VRAČKO, univ. dipl. ekon.  
Telefon: 02 320 86 33 E-pošta: *irena.vracko@guest.arnes.si*

---

**Praktično izobraževanje Živilstvo in prehrana:**  
Vesna POŠTUVAN, univ. dipl. org. dela  
Telefon: 02 320 86 34 E-pošta: *vesna.postuvan@guest.arnes.si*

Silva HOSTNIK, univ. dipl. ing.  
Telefon: 02 320 86 15 E-pošta: *silva.hostnik@guest.arnes.si*

**Organizator socialne mreže:**  
Irena SMOLČIČ, prof. slov.j. in soc.  
Telefon: 02 320 86 46 E-pošta: *irena.smolcic@guest.arnes.si*

---

**Tajništvo IC PIRAMIDA:** Bernarda MAROT  
Telefon: 02 331 34 32 E-pošta: *bernarda.marot@guest.arnes.si*  
02 320 86 00

---

**Računovodstvo IC PIRAMIDA:** Tatjana PREDOJEVIĆ  
Telefon: 02 320 86 14 E-pošta: *tatjana.predojevic@guest.arnes.si*

---

**Splošni podatki:**  
Fax: 02 331-30-48  
E-pošta: *visjastrokovna.ic-piramida@guest.arnes.si*  
Spletna stran: *www.icp-mb.si*  
Podračun šole pri UJP: 01100-6030702366  
Davčna številka: SI 6300 9820

## **2 POVZETKI IZ USTANOVITVENEGA AKTA IZOBRAŽEVALNEGA CENTRA PIRAMIDA MARIBOR**

Na podlagi 9. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91, 55/92, 13/93, 66/93, 45/94 - odl. US, 8/96, 36/00 - ZPDZC in 127/06 - ZJZP), 41. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09-popr. in 65/09-popr.), 6. člena in šestega odstavka 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo, 109/08 in 38/10 - ZUKN) je Vlada Republike Slovenije dne 27. julija 2010 sprejela **SKLEP o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Izobraževalni center Piramida Maribor«.**

Ustanoviteljica javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Izobraževalni center Piramida Maribor« je Republika Slovenija. Ustanoviteljske pravice ustanoviteljice uresničuje Vlada Republike Slovenije.

Zavod opravlja **javno službo na naslednjih področjih:**

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

Zavod lahko opravlja tudi **druge dejavnosti**, med drugim:

- drugo izobraževanje,
- proizvodnja različnih živil,
- izdajanje časopisov, revij ter založništvo,
- trgovina z živili,
- slaščičarne, kavarne in druga oskrba z jedmi,
- raziskovalna in razvojna dejavnost na področju naravoslovja,
- dajanje prostorov in opreme v najem ali zakup,
- organiziranje razstav, sejmov, srečanj,
- svetovanja, ipd.

Zavod ima **3 organizacijske enote:**

- Srednja šola za prehrano in živilstvo – skrajšano ime: IC Piramida SŠPŽ,
- Višja strokovna šola – skrajšano ime: IC Piramida VŠŠ ter
- Medpodjetniški izobraževalni center – skrajšano ime: MIC.

Za racionalno delovanje zavoda se skupne naloge, pomembne za zavod, združujejo in opravljajo skupaj, v okviru skupnih služb zavoda, ki jih vodi direktor zavoda.

**Skupne službe** zavoda so:

- splošna služba, v kateri se opravljajo splošne, pravne, kadrovske in druge administrativno-tehnične zadeve,

- finančno računovodska služba, ki opravlja računovodske in druge finančne zadeve,
- informacijska služba, ki opravlja knjižnično in informacijsko dejavnost ter avdiovizualne storitve (servisiranje učil in avdiovizualnih sredstev ter druge tovrstne storitve),
- svetovalna služba, ki opravlja svetovalne in druge pedagoške naloge,
- služba za vzdrževanje, varovanje in čiščenje, ki opravlja vzdrževanje, varovanje in čiščenje objektov, opreme in naprav, ki so namenjeni dejavnosti zavoda.

**Organi zavoda IC Piramida so:**

- svet zavoda,
- direktor zavoda,
- kolegij in
- komisija za kakovost zavoda.

**Organi višje strokovne šole so:**

- vodja programskega področja,
- strateški svet,
- predavateljski zbor,
- strokovni aktivni,
- študijska komisija in
- komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

**Svet zavoda** sestavlja 17 članov, in sicer:

- 3 predstavniki ustanovitelja,
- 5 predstavnikov delavcev,
- 3 predstavniki staršev dijakov,
- 2 predstavnika dijakov,
- 3 predstavniki študentov Višje strokovne šole in
- predsednik strateškega sveta, ki je po svojem položaju član sveta.

Predsednica sveta zavoda je Karmen Jurčević.

**Direktor zavoda** opravlja naslednje naloge:

- zastopa in predstavlja zavod,
- zagotavlja in odgovarja za zakonitost dela zavoda in njegovih organov,
- zagotavlja in ugotavlja kakovost s samoevalvacijo zavoda,
- pripravi predlog letnega delovnega načrta zavoda, finančnega načrta, razvojnega programa dela zavoda in letnih poročil o delu zavoda ter o samoevalvaciji zavoda,
- razporeja sredstva za plače, materialne stroške, investicije, investicijsko vzdrževanje,
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi.

**Ravnatelj višje strokovne šole** opravlja naslednje naloge:

- zastopa in predstavlja šolo v okviru svojih pooblastil,
- zagotavlja zakonitost dela šole v okviru svojih pooblastil,



- organizira, načrtuje in vodi strokovno delo šole ter je odgovoren zanj,
- pripravi predlog letnega delovnega načrta, finančnega načrta šole, razvojni program šole in letna poročila o delu šole ter samoevalvaciji šole,
- odgovarja za uresničevanje letnega programa dela,
- skrbi za kakovost in primerljivost študijskih programov na državni in mednarodni ravni,
- skrbi za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvacijo šole,
- sodeluje z delodajalci v zvezi z izvajanjem praktičnega izobraževanja oziroma usposabljanja,
- podpisuje javne listine šole, ki se nanašajo na izobraževalne programe šole in opravlja druge naloge v skladu s predpisi.

V zavodu se za koordinacijo vzgojno-izobraževalnega dela, vodenja in poslovanja oblikuje **kolegij**. Sestavljata ga direktor in ravnatelj. Pri delu kolegija lahko sodelujejo tudi drugi delavci zavoda, ki jih določi direktor zavoda.



*Notranjost šole*

### **3 ORGANI VIŠJE STROKOVNE ŠOLE**

#### **STRATEŠKI SVET**

Strateški svet VSŠ ima 8 članov: 3 predstavniki predavateljev, 2 predstavnika študentov, 1 predstavnik diplomantov, 1 predstavnik Obrtno podjetniške zbornice Slovenije in 1 predstavnik Gospodarske zbornice Slovenije.

Predsednica: Marija Sraka Šadl

#### **ŠTUDIJSKA KOMISIJA**

Študijska komisija ima 5 članov – predavateljev višje šole.

Predsednica: mag. Neva Malek

#### **KOMISIJA ZA SPREMLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI**

Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti ima 7 članov, od tega 5 predavateljev višje šole in 2 študenta.

Predsednica: Vesna Poštuvan



*Šolska zgradba*

## PREDSTAVITEV ŠOLE V OKOLJU



*Predstavitev izdelkov iz ajde na Fakulteti za kmetijstvo in biosistemske vede UM v Pivoli pri Mariboru*



*Študentka Neža Repenšek in ansambel Crimson na otvoritvi simpozija v Laškem (avgust 2013)*



*Predstavitev izdelkov iz tatarske ajde na BIC-u v Ljubljani (11.2012)*



*Sodelovanje z Biotehniško fakulteto UL pri razvoju izdelkov iz tatarske ajde*

## 4 PREDSTAVITEV VIŠJEŠOLSKEGA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA ŽIVILSTVO IN PREHRANA

### TEMELJNI CILJI PROGRAMA IN KOMPETENCE

Temeljni cilji programa so:

- izobraziti inženirje s strokovno-teoretičnim in praktično uporabnim znanjem s področja živilskih tehnologij in prehrane.
- pridobiti generične in poklicno specifične kompetence strokovnega področja živilstva in prehrane,
- pridobiti in poglobiti teoretična in praktična znanja o živilstvu, prehrani in varni hrani ter oblikovati celosten pogled na razvoj živilske in prehranske stroke,
- oblikovati odgovoren odnos do zagotavljanja kakovosti v proizvodnji živil in pripravi hrane,
- oblikovati samozavest in odločnost za poslovne odločitve in za reševanje konkretne strokovne problematike.

Študenti v programu pridobijo znanja/ kompetence za:

- moralno in etično delovanje – to je za poštenost, natančnost in vestnost pri delu.
- vodenje, načrtovanje, organiziranje in nadziranje tehnoloških in proizvodnih celot,
- uporabo tujega jezika za spremljanje strokovnih novosti v tujini in za komunikacije v strokovni terminologiji,
- uporabljanje znanj iz ekonomije, organizacije in vodenja podjetij ter trženja v živilstvu in prehranski stroki,



*Velika predavalnica*



- poslovno sporazumevanje in dogovarjanje,
- suvereno odločanje v poslovnih in strokovnih zadevah ter za reševanje konkretne strokovne problematike,
- tehnološko in prehransko delo ter pridobivanje znanja na področju kakovosti živil in hrane ter ga specializirajo na posameznem področju,
- vodenje tehnoloških postopkov ter organiziranje priprave varne in zdrave hrane,
- zagotavljanje kakovosti proizvodnih procesov in proizvodov v živilstvu ter pri organizaciji prehrane,
- sodelovanje pri izboljšavi prehranjevalnih navad različnih skupin populacije,
- sodelovanje pri odločanju, izbiri in uporabi surovin v proizvodnji živil ter pri pripravi hrane.

### **TRAJANJE ŠTUDIJA IN OVREDNOTENJE S KREDITNIMI TOČKAMI**

Redni študij traja dve leti. Izredni študij se prilagaja skupini slušateljev.

Študijski program je ovrednoten s 120 kreditnimi točkami (KT) po sistemu ECTS.

### **NAZIV STROKOVNE IZOBRAZBE IN NJEGOVA OKRAJŠAVA**

Naziv strokovne izobrazbe: inženir/inženirka živilstva in prehrane

Okrajšava: inž. živil. in preh.



*Šolska slaščičarna in kavarna*

## POGOJI ZA VPIS

V višješolski študij se lahko vpiše, kdor:

- je opravil splošno oziroma poklicno maturo , oziroma je končal temu ustrezno izobraževanje po prejšnjih predpisih, ali
- ima opravljen mojstrski, delovodski ali poslovodski izpit, tri leta delovnih izkušenj in je opravil preizkus znanja iz splošnoizobraževalnih predmetov v obsegu, ki je določen za poklicno maturo v srednjem strokovnem izobraževanju.

## NAČIN IN OBLIKA IZVAJANJA ŠTUDIJA

Študijski program se izvaja v šoli in pri delodajalcih.

Študijsko leto obsega v prvem in drugem letniku po 34 tednov izobraževalnega dela, od tega 24 tednov predavanj, seminarskih in laboratorijskih vaj v šoli in 10 tednov praktičnega izobraževanja. Praktično izobraževanje se izvaja pri delodajalcih v živilski industriji ali obrti, v šolskih učnih delavnicah ali medpodjetniških izobraževalnih centrih, velikih kuhinjah ter drugih podjetjih, ki so kakorkoli povezana z živilstvom in prehrano. Praktično izobraževanje lahko študent opravlja tudi v več podjetjih in drugih ustanovah doma in v tujini.

Posamezni letnik se lahko notranje členi v semestre (zimski, letni).



Šolska zgradba

## POGOJI ZA NAPREDOVANJE PO PROGRAMU IN DOKONČANJE ŠTUDIJA

### Pogoji za napredovanje

V 2. letnik lahko napreduje študent/ka, če je uspešno opravil/a obveznosti modulov, predmetov in praktičnega izobraževanja (vključno z vajami, seminarskimi nalogami, projekti, izpiti...) 1. letnika v obsegu najmanj 45 KT, pri tem mora v celoti opraviti obveznosti iz vaj in praktičnega izobraževanja. V primeru da študij notranje členjen v semestre, lahko študijska komisija posamezne šole določi minimalne pogoje za prehod med posameznimi semestri.

Študent/ka lahko ponavlja letnik, če opravi študijske obveznosti in praktično izobraževanje istega letnika v obsegu najmanj 20 kreditnih točk, pri tem mora v celoti opraviti obveznosti iz praktičnega izobraževanja.



*Laboratorij za kakovost žit*

### Pogoji za dokončanje

Za končanje študijskega programa in pridobitev izobrazbe mora študent/ka opraviti vse študijske obveznosti programa (izpite, vaje, seminarske naloge...) in sicer:

- **vse obvezne module/predmete v obsegu 54 kreditnih točk:**
  - Poslovanje in ekonomika
  - Komunikacija in informatika
  - Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji iz biologije
  - Živilska mikrobiologija in biotehnologija
  - Tehnološki procesi z varstvom pri delu, embalaža in logistika
  - Prehrana in zdravje
  - Živilska kemija z analizo živil
  - Zakonodaja, zagotavljanje kakovosti in nadzor

- **enega od naslednjih izbirnih modulov v obsegu 20 kreditnih točk:**
  - Tehnologije v živilstvu
  - Prehrana, dietetika in gastronomija
- **naslednje izbirne module/predmete v obsegu 15 kreditnih točk:**
  - Trženje v živilstvu in prehrani
  - Okoljski management v živilstvu in prehrani
  - Oskrba s hrano in potrošništvo
  - Tehnologija industrijsko pripravljenih jedi
  - Tehnologija vina
  - Analize živil
  - Higienске tehnike in materiali
  - Vinarstvo
  - Tehnologija mesa
  - Tehnologija mleka
  - Tehnologija predelave žit
  - Tehnologija rastlinskih živil
  - Prehrana in dietetika
  - Tehnologija in organizacija prehranskih obratov
  - Prehrana z gastronomijo in kulinariko
  - Prostoizbirni modul/predmet (5 kreditnih točk)
- **Praktično izobraževanje (26 kreditnih točk)**
- **Diplomski izpit (5 kreditnih točk).**

Diplomski izpit je sestavljen iz diplomskega dela in zagovora.

Temo diplomskega dela določita mentor v organizaciji, kjer se študent/ka praktično izobražuje in predavatelj višje strokovne šole. Za diplomsko delo lahko študent/ka pripravi in izvede tudi projekt ali izdelek oz. storitev z zagovorom.



*Študentje na laboratorijskih vajah*



## PREDMETNIK VIŠJEŠOLSKEGA PROGRAMA ŽIVILSTVO IN PREHRANA

z ovrednotenjem študijskih obveznosti po evropskem prenosno nabirnem kreditnem sistemu ECTS

Št.	Ime modula / predmeta / druge sestavine	Obvezni / izbirni	Letnik	Št. ur			Skupaj ur	KT
				PR	SV	LV		
M1	POSLOVANJE IN EKONOMIKA (PEK)	Obvezni	1					12
P1	Poslovno sporazumevanje in vodenje (PSV)	Obvezni	1	42	6	24	72	6
P2	Ekonomika in management podjetij (EMP)	Obvezni	1	42	6	24	72	6
M2	KOMUNIKACIJA IN INFORMATIKA (KIN)	Obvezni	1					9
P3	Strokovna terminologija v tujem jeziku (STJ)	Obvezni	1	30	-	30	60	5
P4	Strokovna informatika in statistične metode vrednotenja (SIS)	Obvezni	1	18	6	24	48	4
P5	Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji iz biologije (TRB)	Obvezni	1	12	-	36	48	4
P6	Živilska mikrobiologija in biotehnologija (ŽMB)	Obvezni	1 ali 2	36	6	30	72	5
P7	Tehnološki procesi z varstvom pri delu, embalaža in logistika (TPE)	Obvezni	1	48	12	36	96	7
P8	Prehrana in zdravje (PRZ)	Obvezni	1	30	6	12	48	4
P9	Živilska kemija z analizo živil (ŽAŽ)	Obvezni	1	36		48	84	6
P10	Zakonodaja, zagotavljanje kakovosti in nadzor (ZKN)	Obvezni	2	60	12	24	96	7
M3	TEHNOLOGIJE V ŽIVILSTVU (TEH)	Izbirni	2					20
P11	Tehnologija mesa (TME)	Izbirni	2	36	12	24	72	5
P12	Tehnologija mleka (TML)	Izbirni	2	36	12	24	72	5
P13	Tehnologija predelave žit (TPŽ)	Izbirni	2	36	12	24	72	5
P14	Tehnologija rastlinskih živil (TRŽ)	Izbirni	2	36	12	24	72	5

Št.	Ime modula / predmeta / druge sestavine	Obvezni / izbirni	Letnik	Št. ur			Skupaj ur	KT
				PR	SV	LV		
M4	PREHRANA, DIETETIKA IN GASTRONOMIJA (PDG)	Izbirni	2					20
P15	Prehrana in dietetika (PRD)	Izbirni	2	36	12	24	72	5
P16	Tehnologija in organizacija prehranskih obratov (TOP)	Izbirni	2	36	12	24	72	5
P17	Prehrana z gastronomijo in kulinariko (PGK)	Izbirni	2	24	12	18	54	4
P18	Sestava in kakovost živil s tehnologijami v živilstvu (SKŽ)	Izbirni	2	42	12	36	90	6
P19	Trženje v živilstvu in prehrani (TŽP)	Izbirni	1 ali 2	24	12	12	48	4
P23	Tehnologija vina (TVI)	Izbirni	1 ali 2	36	12	24	72	5
	Prostoizbirni modul ali predmet		1 ali 2				72	5
D1	Praktično izobraževanje (PRI)	Obvezni	1				400	13
D2	Praktično izobraževanje (PRI)	Obvezni	2				400	13
D3	Diplomski izpit (DIP)	Obvezni	2					5*
	Skupaj kreditnih točk							120

\* študent dodatnih 5 KT doseže v okviru praktičnega izobraževanja



*Računalniška učilnica*

## OBVEZNI NAČINI OCENJEVANJA ZNANJA

Št.	Predmet/druga sestavina	Ustno	Pisno	Pisno ali ustno	Izdelek oz. storitev z zagovorom
P1	Poslovno sporazumevanje in vodenje	x			
P2	Ekonomika in management podjetij				x
P3	Strokovna terminologija v tujem jeziku	x			
P4	Strokovna informatika in statistične metode vrednotenja				x
P5	Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji iz biologije				x
P6	Živilska mikrobiologija in biotehnologija			x	x
P7	Tehnološki procesi z varstvom pri delu, embalaža in logistika		x		
P8	Prehrana in zdravje			x	
P9	Živilska kemija z analizo živil		x		x
P10	Zakonodaja, zagotavljanje kakovosti in nadzor			x	x
P11	Tehnologija mesa			x	
P12	Tehnologija mleka			x	
P13	Tehnologija predelave žit			x	
P14	Tehnologija rastlinskih živil			x	
P15	Prehrana in dietetika			x	x
P16	Tehnologija in organizacija prehranskih obratov			x	
P17	Prehrana z gastronomijo in kulinariko			x	
P18	Sestava in kakovost živil s tehnologijami			x	x
P19	Trženje v živilstvu in prehrani		x		x
P23	Tehnologija vina		x		
D1	PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE				x
D2	PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE				x
D3	DIPLOMSKI IZPIT				Diplomsko delo z zagovorom

## **5 PREDSTAVITEV VIŠJEŠOLSKEGA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA ORGANIZATOR SOCIALNE MREŽE**

### **TEMELJNI CILJI PROGRAMA IN KOMPETENCE**

Temeljni cilji programa so izobraziti in usposobiti študente za:

- organiziranje in koordiniranje aktivnosti programov socialne pomoči s ciljem vključevanja posameznikov in skupin v socialno mrežo.
- organiziranje in sodelovanje v programih in aktivnostih s področja socialne preventive za zagotavljanje aktivnejšega in kakovostnejšega življenja ljudi.
- informiranje uporabnikov o pravicah in oblikah pomoči socialnega varstva ter o podpornih mrežah v lokalnem okolju.
- sodelovanje in povezovanje z ustanovami in organizacijami, ki delujejo na področju socialnega varstva ter drugimi organizacijami na regionalni in lokalni ravni.
- samostojno reševanje strokovnih problemov pri delu z uporabo ustreznih metod in postopkov ter iskanje novih pristopov in rešitev pri svojem delu.
- oblikovanje poklicne identitete, strokovne odgovornosti, profesionalnosti in etičnosti ter odgovornosti do zagotavljanja kakovosti pri svojem delu.

### **TRAJANJE ŠTUDIJA IN OVREDNOTENJE S KREDITNIMI TOČKAMI**

Študij traja dve leti.

Študijski program je ovrednoten s 120 kreditnimi točkami (KT) po sistemu ECTS.

### **NAZIV STROKOVNE IZOBRAZBE IN NJEGOVA OKRAJŠAVA**

Organizator socialne mreže/organizatorica socialne mreže

Org. soc.

### **POGOJI ZA VPIS**

V višješolski študij se lahko vpiše, kdor:

- je opravil splošno ali poklicno maturo oziroma je končal temu ustrezno izobraževanje po prejšnjih predpisih, ali
- ima opravljen mojstrski, delovodski ali poslovodski izpit, tri leta delovnih izkušenj in je opravil preizkus znanja iz splošnoizobraževalnih predmetov v obsegu, ki je določen za poklicno maturo v srednjem strokovnem izobraževanju.

Poleg vpisnih pogojev, predpisanih z zakonom, je treba za vpis v ta program uspešno opraviti še preizkus posebne psihofizične sposobnosti, ki zajema:

- test za ugotavljanje komunikacijskih in socialnih kompetenc
- osebni razgovor.

O izbiri kandidatov pri preizkusu psihofizične sposobnosti odloča študijska komisija.

## **NAČIN IN OBLIKA IZVAJANJA ŠTUDIJA**

Študijski program se izvaja v šoli in pri delodajalcih. Študijsko leto obsega v prvem in drugem letniku po 34 tednov izobraževalnega dela, od tega 24 tednov predavanj, seminarских in laboratorijskih vaj v šoli in 10 tednov praktičnega izobraževanja pri delodajalcih.

## **POGOJI ZA NAPREDOVANJE PO PROGRAMU IN DOKONČANJE ŠTUDIJA**

### **Pogoji za napredovanje**

V 2. letnik lahko napreduje študent/ka, če je uspešno opravil/a obveznosti modulov, predmetov in praktičnega izobraževanja (vključno z vajami, s seminarskimi nalogami, projekti, izpiti ...) 1. letnika v obsegu najmanj 45 KT; pri tem mora v celoti opraviti obveznosti iz vaj in praktičnega izobraževanja.

Študent/ka lahko ponavlja letnik, če opravi študijske obveznosti in praktično izobraževanje istega letnika v obsegu najmanj 20 kreditnih točk; pri tem mora v celoti opraviti obveznosti iz praktičnega izobraževanja.

Ponavljanje odobri študijska komisija višje strokovne šole na podlagi pisne vloge študenta/ke.

### **Pogoji za dokončanje**

Za končanje študijskega programa in pridobitev izobrazbe mora študent/ka opraviti vse študijske obveznosti programa (izpite, vaje, seminarske naloge in druge izdelke), in sicer:

- **vse obvezne module/predmete v obsegu 94 kreditnih točk:**
  - Sporazumevanje (20 KT)
  - Vodenje in organiziranje (12 KT)
  - Socialna dejavnost (23 KT)
  - Človek in okolje (16 KT)
  - Aktivno bivanje (15 KT)
  - Vključevanje v družbo (8 KT)
- **naslednje izbirne module v obsegu 16 kreditnih točk:**
  - Otroci in mladostniki (16KT) ali
  - Družina (16 KT) ali
  - Stari človek (16 KT)
- **prosto izbirni predmet (5 KT)**
- **diplomsko delo (5 KT)**

Diplomsko delo je sestavljeno iz diplomske naloge in zagovora le-te.

Temo diplomske naloge si študent/ka izbere po dogovoru z mentorjem v organizaciji, kjer se študent praktično izobražuje, in predavateljem višje strokovne šole.

## PREDMETNIK VIŠJEŠOLSKEGA PROGRAMA ORGANIZATOR SOCIALNE MREŽE

z ovrednotenjem študijskih obveznosti po evropskem prenosno nabirnem kreditnem sistemu ECTS.

Št.	Ime modula / predmeta / druge sestavine	Obvezni / izbirni	Letnik	Št. ur				Skupaj ur	KT
				PR	SV	IV	Σ		
<b>M1</b>	<b>Sporazumevanje (SPO)</b>	<b>obvezno</b>	<b>1</b>	<b>102</b>		<b>108</b>	<b>210</b>	<b>575</b>	<b>20</b>
P1	Tuji jezik (TUJ )	obvezno	1	36		39	75	150	5
P2	Jezikovna kultura (JEK)	obvezno	1	30		30	60	125	5
P3	Informacijska tehnologija v socialni (ITS)	obvezno		36		39	75	150	5
D1	Praktično izobraževanje 1 (PRI 1)	obvezno	1					150	5
<b>M2</b>	<b>Vodenje in organiziranje (VIO)</b>	<b>obvezno</b>	<b>1</b>	<b>60</b>	<b>60</b>		<b>120</b>	<b>315</b>	<b>12</b>
P4	Organizacija in tehnike vodenja (OTV)	obvezno	1	30	30		60	125	5
P5	Pravo in vodenje dokumentacij v socialni (PVD)	obvezno	1	30	20		50	100	5
D2	Praktično izobraževanje 1 (PRI 1)	obvezno	1					90	3
<b>M3</b>	<b>Socialna dejavnost (SOD)</b>	<b>obvezno</b>	<b>1</b>	<b>120</b>	<b>90</b>	<b>60</b>	<b>270</b>	<b>660</b>	<b>23</b>
P6	Kaj je socialna država (SCD)	obvezno	1	45	45		90	180	6
P7	Lokalno okolje in podporne mreže (OPM)	obvezno	1	45	45		90	180	6
P8	Spodbujanje prostovoljnega dela v lokalnem okolju (SPD)	obvezno	1	30		60	90	180	6
D3	Praktično izobraževanje 1 (PRI 1)	obvezno	1					120	5
<b>M4</b>	<b>Človek in okolje (ČOK)</b>	<b>obvezno</b>	<b>2</b>	<b>75</b>	<b>30</b>	<b>45</b>	<b>150</b>	<b>420</b>	<b>16</b>
P9	Človek v socialnem okolju (ČSO)	obvezno	2	45	30		75	150	6
P10	Komunikacija z uporabniki (KUP)	obvezno	2	30		45	75	150	6
D4	Praktično izobraževanje 1 (PRI 2)	obvezno	2					120	4

Št.	Ime modula / predmeta / druge sestavine	Obvezni / izbirni	Letnik	Št. ur				Skupaj ur	KT
				PR	SV	LV	Σ		
M5	Otroci in mladostniki (OIM)	izbirno	2	90	30	30	150	420	16
P11	Otroci in mladostniki v sodobni družbi (MSD)	obvezno	2	45	30		75	150	6
P12	Družba tveganja (DTV)	obvezno	2	45		30	75	150	6
D5	Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	obvezno	2					120	4
M6	Družina (DRŽ)	izbirno	2	90	30	30	150	420	16
P13	Družina v sodobnem svetu (DSV)	obvezno	2	45	30		75	150	6
P14	Družina kot socialni sistem (DSS)	obvezno	2	45		30	75	150	6
D6	Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	obvezno	2					120	4
M7	Stari človek (SČL)	izbirno	2	90	30	30	150	420	16
P15	Starost in staranje (SIS)	obvezno	2	45	30		75	150	6
P16	Življenjski svet starega človeka (ŽSČ)	obvezno	2	45		30	75	150	6
D7	Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	obvezno						120	4
M8	Aktivno bivanje (ABI)	obvezno	2	60		90	150	390	15
P17	Animacija z umetnostnim izražanjem (AUI)	obvezno	2	30		45	75	150	6
P18	Delovanje za zdravo življenje (DZŽ)	obvezno	2	30		45	75	150	6
D8	Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	obvezno	2					90	3
M9	Vključevanje v družbo (VVD)	obvezno	2	45	40		75	210	8
P19	Izobraževanje in trg dela (ITD)	izbirno	2	45	30		75	150	6
P20	Marginalne družbene skupine (MDS)	izbirno	2	45	30		75	150	6
D9	Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	obvezno	2					60	2
P21	prosto izbirni predmet	obvezno	1					125	5
D10	diplomsko delo	obvezno	2					150	5*

\* študent dodatnih 5 KT doseže v okviru praktičnega izobraževanja

## OBVEZNI NAČINI OCENJEVANJA ZNANJA

Št.	Predmet/druga sestavina	Ustno	Pisno	Izdelek oz. storitev z zagovorom
P1	Tuji jezik	x	x	
P2	Jezikovna kultura	x	x	
P3	Informacijska tehnologija v sociali			x
P4	Organizacija in tehnike vodenja v sociali		x	
P5	Pravo in vodenje dokumentacij v sociali		x	
P6	Kaj je socialna država		x	
P7	Lokalno okolje in podporne mreže			x
P8	Spodbujanje prostovoljnega dela v lokalnem okolju			x
P9	Človek v socialnem okolju		x	
P10	Komunikacija z uporabniki	x	x	
P11	Otroci in mladostniki v sodobni družbi		x	x
P12	Družba tveganja		x	x
P13	Družina v sodobnem svetu		x	x
P14	Družina kot socialni sistem		x	x
P15	Starost in staranje		x	x
P16	Življenjski svet starega človeka		x	x
P17	Animacija z umetnostim izražanjem			x
P18	Delovanje za zdravo življenje			x
P19	Izobraževanje in trg dela			x
P20	Marginalne družbene skupine			x
D1	Praktično izobraževanje			x
D10	Diploma			x



## 6 ŠTUDIJSKI KOLEDAR VIŠJE STROKOVNE ŠOLE 2013/14

Študijsko leto traja od 1. 10. 2013 do 30. 9. 2014.

### A) POMEMBNEJŠA OBDOBJA ŠTUDIJSKEGA LETA

POMEMBNEJŠA OBDOBJA	AKTIVNOST	
	<b>1. LETNIK</b>	
1. 10. 2013 – 23. 12. 2013	Zimski semester	12 tednov
25. 12. 2013 – 1. 1. 2014	Božično novoletne počitnice	Vsi
2. 1. 2014 – 7. 2. 2014	Praktično izobraževanje v podjetjih	5 tednov
2. 1. 2014 – 14. 2. 2014	Zimsko izpitno obdobje	
17. 2. 2014 – 16. 5. 2014	Letni semester	13 tednov
21. 4. 2014 27. 4. 2014 1. in 2. 5. 2014	Prazniki	Vsi
19. 5. 2014 – 21. 6. 2014	Praktično izobraževanje v podjetjih	5 tednov
	<b>2. LETNIK</b>	
1. 10. 2013 – 23. 12. 2013	Zimski semester	12 tednov
25. 12. 2013 – 1. 1. 2014	Božično novoletne počitnice	Vsi
2. 1. 2014 – 10. 1. 2014	Zimsko izpitno obdobje	
13. 1. 2014 – 11. 4. 2014	Letni semester	13 tednov
14. 4. 2014 – 21. 6. 2014	Praktično izobraževanje v podjetjih	10 tednov
	<b>DRUGE AKTIVNOSTI</b>	
Vsak mesec	Zagovori diplom	
Avгust in september 2014	Vpis v 1. in 2. letnik	Redni in izredni študij
November – februar	Zimsko izpitno obdobje	Vsi
April – julij	Letno izpitno obdobje	Vsi
Avгust in september	Jesensko izpitno obdobje	Vsi

## B) ŠTUDIJSKI KOLEDAR Z DOGODKI 2013/14

Mesec	Datum	Dan	Aktivnost	Opombe
Oktober	1. 10.	torek	Sprejem študentov 1. in 2. letnika	Redni študij
	1. 10.	torek	Uspešen začetek študija	Uvodni seminar za 1. letnik – redni študij
	1. 10.	torek	Začetek predavanj in vaj	1. in 2. letnik
	Predvidoma 9. 10.	sreda	Začetek predavanj – izredni študij	1. in 2. letnik
	9. 10.	sreda	Uspešen začetek študija	Uvodni seminar za 1. letnik – izredni študij
	16.10.	sreda	Zbornik Živilstvo in prehrana danes in jutri 12	Izid zbornika ob svet. dnevu hrane
	14. ali 21.10.	ponedeljek	Vabljeno predavanje iz področja prehrane	Ob svetovnem dnevu hrane
	Sredina meseca		Predstavitve praktičnega izobraževanja v podjetjih	
	Konec meseca		Študentske volitve	
			Aktivnosti ob svetovnem dnevu hrane	



*Praktično izobraževanje v podjetjih*

Mesec	Datum	Dan	Aktivnost	Opombe
November	Sredina meseca		Predstavitev mednarodnih aktivnosti in študentskih praks v tujini	
	8. 11. ali 15. 11.	petek	Martinovanje	Ormož – študenti 2. letnik – redni študij
	V mesecu novembru		Kultura pitja piva	Laško – študenti 2. letnik – redni študij
	V mesecu novembru		Obisk živilskih industrij	Študenti pri sem. vajah
	Sredina meseca		Strokovno predavanje z Društvom živilcev SVS in Društvom za srce	Možna udeležba
	Sredina meseca		Obisk partnerske šole v Turčiji	
December	Začetek decembra		Sodelovanje v projektu ZD Maribor ob svetovnem dnevu boja proti AIDS-u	1. letnik
	Cel mesec		Predstavitev VSŠ na srednjih šolah	
	Okoli 17.12.		Predstavitev projekta pri EMP	1. letnik – redni študij
	Sredina meseca		Obisk partnerske šole v Toulousu	5 dni
Januar	2.1.	četrtek	Začetek praktičnega izobraževanja v podjetjih	1. letnik redni študij
	2.1.	četrtek	Začetek zimskega izpitnega obdobja	1. in 2. letnik
	10.1.	petek	Zaključek zimskega izpitnega obdobja	2. letnik redni študij
	13.1.	ponedeljek	Začetek letnega semestra	2. letnik redni študij
	Cel mesec		Predstavitev VSŠ na srednjih šolah	
Februar	14. 2. in 15. 2.	petek in sobota	Informativni dan	
	Začetek meseca	1 dan	Obisk sejma Gast Expo v Ljubljani	Študenti 2. letnik – redni študij
	14. 2.	petek	Zaključek zimskega izpitnega obdobja	1. letnik redni študij
	17. 2.	ponedeljek	Začetek letnega semestra	1. letnik redni študij

Mesec	Datum	Dan	Aktivnost	Opombe
Marec	Sredina meseca	sreda	Obisk parlamenta	2. letniki pri ZKN
			Obisk živilskih industrij po Sloveniji	Študenti pri sem. vajah
			Obisk partnerskih šol (Francija, Portugalska, Poljska)	
April	Začetek meseca		Predstavitve projekta TŽP	Študenti 2. letnik redni študij
	Začetek meseca	četrtek	Od zamisli do izvedbe diplome	Seminar za 2. letnike – redni študij
	11. 4.	petek	Konec letnega semestra	2. letnik redni študij
	Predvidoma v sredini aprila		Od zamisli do izvedbe diplome	Seminar za 2. letnike – izredni študij
	Sredina meseca (ali maj)		Predstavitve projekta pri PSV	Študenti 1. letnik redni študij
		Obisk partnerskih šol (Francija, Portugalska, Poljska)		
Maj	Predvidoma 7.5.	sreda	11. simpozij Mlinarstvo in pekarstvo Portorož	udeležba
	Predvidoma 12.5.	ponedeljek	Izid časopisa Glas ŠTUŽI	1. letnik redni študij
	16. 5.	petek	Konec letnega semestra	1. letnik redni študij
	Predvidoma 29.5 in 30.5.	Četrtek in petek	Strokovna ekskurzija za študente 2. letnika	2 dni; Primorska
			Obisk partnerskih šol (Francija, Portugalska, Poljska, Turčija)	
Junij	Predvidoma 19.6.	četrtek	Podelitev diplom	
Avgust	Julij ali avgust (prva polovica)		Raziskovalni tabor za študente in sodelavce VSS	3 - 4 dni; mlekarstvo in sirarstvo



*Na raziskovalnem taboru*

## **7 DODATNA IZOBRAŽEVANJA ZA ŠTUDENTE**

### **SEMINARJI ZA ŠTUDENTE**

Uvodni seminar: USPEŠEN ZAČETEK ŠTUDIJA

Seminar: OD ZAMISLI DO IZVEDBE DIPLOME

### **STROKOVNE EKSKURZIJE**

Strokovna ekskurzija je za študente 2. letnika rednega in izrednega študija.

Predvidena destinacija: Primorska.



*Strokovna ekskurzija na Primorsko*



*Strokovna ekskurzija*

### **VABLJENA PREDAVANJA**

Povabili bomo strokovnjake s predmetnih področij, da bodo svoje delo predstavili študentom višje šole.

Predvidene teme:

- mineralne vode,
- sodobne tehnologije v oljarstvu,
- tehnologija pivovarstva v industrijski praksi.

## 8 PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE



*Vesna Poštuvan*



*Silva Hostnik*

Praktično izobraževanje bo potekalo po posebnem razporedu in dogovoru s predavateljicami – organizatoricami praktičnega izobraževanja.

Razpored študentov in vsa obvestila v zvezi s praktičnim izobraževanjem bodo na oglasni deski šole ter pri predavateljicah Vesni Poštuvan in Silvi Hostnik (Živilstvo in prehrana) ter Ireni Smolčič (Organizator socialne mreže).



*V čebelarški zadrugi*



*Praktično izobraževanje v domu starostnikov*



*Ekipa študentov skupaj z zaposlenimi v šolski slaščičarni*



*Degustacija sladoleda s tatarsko ajdovo kašo*



## 9 ZAGOVOR DIPLOM

Za prijavo teme diplomske naloge/dela in dispozicijo študenti upoštevajo posebna navodila. Prijavo teme diplomske naloge/dela in dispozicijo študenti oddajo na študijsko komisijo v potrditev. Študijska komisija zaseda vsak mesec.

**Zagovori:** vsak mesec.



*Podelitev diplom 2013 - naj študentki rednega in izrednega študija*



*Podelitev diplom diplomantom, junij 2013*



## **POSEBNA PRIZNANJA ŠTUDENTOM ZA DIPLOMSKE NALOGE**

Komisija za priznanja je izbrala 2 diplomski nalogi 2 študentki diplomantki (eno iz področja Prehrane in drugo iz področja Živilstva) in svojo izbiro utemeljila z naslednjim:

### **SABINA BRAČIČ ZA DIPLOMSKO NALOGO PREHRANA PRI CHRONOVI BOLEZNI**

Za zanimivo raziskavo in osebni prispevek k smernicam za prehranjevanje pri tej bolezni.

Diplomantka je v svoji diplomski nalogi prispevala pomembno analizo k že znanim smernicam za prehranjevanje bolnikov s Chronovo boleznijo, podala dodatne osebne izkušnje, primerjala smernice z lastnimi aktivnostmi in izkušnjami drugih bolnikov ter jih dokumentirala v javno delo, ki je na razpolago širši strokovni javnosti.

Naloga je bila izdelana v UKC Maribor, uporabljeni so bili tudi podatki UKC Ljubljana.

Mentorica: Ksenija Ekart, UKC Maribor

Somentorica: Majda Herlič, UKC Maribor



*Diplomantka Sabina Bračič (desno)*

### **TINA TERSEGLAV ZA DIPLOMSKO NALOGO Z NASLOVOM IZBOLJŠANJE SENZORIČNIH LASTNOSTI TEMNE ČOKOLADE TER OCENA STANJA NA TRGU**

Za nakazano pomembno povezavo med živilsko industrijo, trženjem in blagovnimi znamkami za uspešen nastop na trgu.

Diplomantka je v svoji diplomski nalogi spremljala kakovost temne čokolade ter s skupino strokovnjakov opravila senzorično ocenjevanje temne čokolade slovenskega proizvajalca ter čokolad tujih proizvajalcev, ki so v ponudbi v trgovinah na slovenskem trgu. Ugotovila je, da so domače temne čokolade v senzorični kakovosti primerljive s tujimi in da proizvajalci (domači in tuji) z uveljavljenimi blagovnimi znamkami zagotavljajo tudi pričakovano visoko kakovost.

Naloga je bila opravljena v Žitu Gorenjka, Lesce.

Mentorica: mag. Marlena Skvarča, univ. dipl. ing. živil. tehn.

Somentor: Marjan Pogačnik, univ. dipl. ing. živil. tehn., Žito Gorenjka Lesce

## 10 REFERAT ZA ŠTUDIJSKE IN ŠTUDENTSKE ZADEVE

### Redni študij

Vse informacije v zvezi s študijem, urniki ter ostalimi študentskimi zadevami za redni študij dobite v referatu za študijske in študentske zadeve v pritličju šole pri Ireni Vračko (ponedeljek, četrtek in petek) ter referentki in tajnici Bernardi Marot (v tajništvu šole).

### Izredni študij

Vse informacije v zvezi s študijem, urniki ter ostalimi študentskimi zadevami dobite v referatu za študijske in študentske zadeve za izredni študij v prostorih tajništva v pritličju šole pri Bernardi Marot ter pri vodji izrednega študija Silvi Hostnik.

### Uradne ure:

Dan	Ura
PONEDELJEK – PETEK:	10.00 – 12.00 (redni študij)
SREDA in ČETRTEK	14.30-16.00 (izredni študij)

Po potrebi in dogovoru uradne ure za izredne študente tudi dopoldan (tajništvo) oziroma ob drugih terminih.

### Referentka za redni študij



*VRAČKO Irena*, univ. dipl. ekon.  
Tel.: 02/320-86-33  
E-mail: irena.vracko@guest.arnes.si

### Knjižničarka



*GRGAN Vesna*, prof.šp.vzg.  
Tel.: 02/320-86-24  
E-mail: vesna.grgan@guest.arnes.si

### Referentka za redni in izredni študij in tajnica šole



*MAROT Bernarda*, poslovna sekretarka  
Tel.: 02/331-34-32  
E-mail: bernarda.marot@guest.arnes.si

## 11 KNJIŽNICA

Vsem študentom je na razpolago knjižnica v II. nadstropju šole. V njej bo za vas poskrbela in vam pomagala knjižničarka Vesna Grgan.

**Uradne ure** knjižnice so ob ponedeljkih, torkih in petkih dopoldan, v sredo in četrtek pa do 15.30 ure. Natančen urnik odprtosti knjižnice je objavljen na vratih knjižnice in na spletni strani.



## 12 ŠTUDIJSKA GRADIVA

Za vse predmete 1. in 2. letnika bodo pred pričetkom predavanj in vaj izšla v okviru Višje strokovne šole študijska gradiva (skripte). Avtorji so predavatelji, ki predavajo pri posameznih predmetih. Skripte bo možno kupiti v papirnici pri vhodu v šolo.

Za vse študente bo v začetku semestra na voljo knjižica **USPEŠEN ZAČETEK ŠTUDIJA** s koristnimi napotki za uspešnejše študijsko delo.

Izšla je tudi knjižica o pripravi na diplomsko delo **OD ZAMISLI DO ZAGOVORA DIPLOME** s koristnimi napotki in navodili za izdelavo diplomskega dela. Dobite jo v papirnici šole, ogledate pa si jo lahko tudi v knjižnici.



### 13 OGLASNE DESKE VIŠJE ŠOLE

Za študente višje šole je na voljo pet oglasnih desk, štiri v pritličju in ena v 1. nadstropju šole.

Oglasne deske:

- oglasna deska nasproti refer ata s splošnimi informacijami
- oglasna deska nasproti tajništva šole s seznama prijav in rezultati izpitov ter objavami zagovorov diplomskih del
- 2 oglasni deski v pritličju v smeri velike predavalnice (ena za redni in ena za izredni študij) z urniki ter obvestili pri posameznih predmetih
- 1 oglasna deska v 1. nadstropju pri prehodu proti učilnicam za biologijo in mikrobiologijo - za študentsko skupnost in splošne informacije študentom.

### 14 ŠTUDENSKA SKUPNOST

Študentke in študenti so organizirani v študentska skupnost. Študentska skupnost ima svoj prostor v prvem nadstropju (kabinet K I/1). V prvem nadstropju je tudi oglasna deska študentske skupnosti. Študenti delujejo tudi preko svojih predstavnikov letnikov.

Vsi študenti, ki želijo aktivno sodelovati v delu študentske skupnosti, so dobrodošli. Vabimo vse študente, da se aktivno vključijo v dejavnosti študentske skupnosti. Uradne ure študentske skupnosti bodo na vratih kabineta.



*Študentsko glasilo Stuži (2013)*

*Volitve predstavnikov študentov VSŠ v svet zavoda*

## 15 NAVODILA ZA ELEKTRONSKO PRIJAVO IN ODJAVO NA IZPIT

Prijavite se lahko na katerem koli računalniku, ki ima dostop do interneta.

V šoli bo za študente na razpolago računalnik v knjižnici .

Povezava je na internetnem naslovu: [www.zivilska.org/prijava](http://www.zivilska.org/prijava)

- ko vtipkate internetni naslov: [www.zivilska.org/prijava](http://www.zivilska.org/prijava) se vam odpre stran **Izpitni roki v študijskem letu ...**;
- z miško kliknete na **Živilstvo in prehrana-redni/izredni-Maribor**
- odpre se vam stran z vsemi izpitnimi roki. Z miško kliknete na **izpitni rok**, na katerega se želite prijaviti (najmanj pet dni prej, pozneje je prijava nemogoča, ker računalnik blokira prijavo);
- odpre se vam stran, kjer vpišete svojo številko indeksa in svoje geslo, ter se s klikom na okence **Prijava**, prijavite na izpit,
- računalnik vam sporoči, da je operacija uspešno izvedena (v kolikor vam računalnik javi kaj drugega, se pozanimajte v referatu).
- Če vam računalnik javi, da morate izpit plačati, boste lahko na izpit pristopili samo v primeru, **da potrdilo o plačilu izpita prinesete pet dni pred izpitom v referat ( ali po pošti ali faksu 02/331 30 48). Izpit morajo plačati EVIDENČNO VPISANI študentje in tisti, ki izpit opravljajo četrtič ali več (TRR 01100-6030702366, sklic: 760065, namen: navedite predmet in datum izpita);**
- po končani prijavi preverite, če ste prijavljeni - s klikom na **Pregled prijav in ocen zadnjega vpisa** (bodite pozorni, da ste se prijavili na pravi rok!!). če se morate od izpita odjaviti, je postopek isti kot pri prijavi, le da kliknete na okence **Odjavi** (najmanj tri dni pred izpitom, potem računalnik blokira odjavo na izpit);
- ko bodo rezultati objavljeni, se bo v opombah posameznega roka pokazal napis **Rezultati**, kjer bodo objavljeni vsi rezultati in datum vpisa ocen v indeks in vpogled v pisne pole.

Referat za študentske in študijske zadeve

Irena Vračko, univ. dipl. ekon.

## 16 MEDNARODNO SODELOVANJE

Na IC Piramida Maribor, Višji strokovni šoli deluje mednarodno sodelovanje v okviru programa **Erasmus** (sektorski program v okviru programa Vseživljenjsko učenje). Trenutno sodelujemo s šolami iz Portugalske, Turčije, Poljske in Francije, sodelovanje pa bomo razširili še na druge države.

**Predavatelji in ostali zaposleni** imajo možnost predavati oz. se usposabljeni na partnerskih institucijah v tujini.

**Študentje** lahko opravljajo praktično usposabljanje v tujini z namenom pridobivanja delovnih izkušenj in prilagajanja skupnemu trgu dela. **Mobilnost za prakso** traja najmanj 2 meseca. Na prakso lahko študentje odidejo v katerokoli podjetje ali institucijo s področja živilstva in prehrane oziroma povezano s študijem na VSŠ.



Informacije: v referatu za študijske in študentske zadeve pri Ireni Vračko ali pri ravnateljici VSŠ dr. Blanki Vombergar.



*Delegacija višje šole s turškimi študenti*





Študentje se predstavljajo



Ocenjevanje sirov pri laboratorijskih vajah



Študentje po koncu projekta



Projekt študentov 1. letnika v 2012/13



Projekt študentov 2. letnika v 2012/13



*Na obisku na Meranovem s portugalsko predavateljico*



*S francoskimi partnerji na obisku pri čebelarju*



*Obisk iz Japonske*



*Predstavitev portugalskih vin*



*Obisk iz Italije*



## 12. MEDNARODNI SIMPOZIJ O AJDI

Šola je bila soorganizator 12. mednarodnega simpozija o ajdi v Laškem od 21. do 25. avgusta 2013. Nekaj utrinkov iz simpozija.



*Marija Horvat pri pripravi štrukljev iz tatarske ajde v Laškem*



*Stanko Vorih pri pripravi pletenic iz tatarske ajdove moke na simpoziju*



## 12. mednarodni simpozij o ajdi

21. do 25. avgust 2013  
Laško, Slovenija

Simpozij je namenjen vsem, ki se na kakršen koli način ukvarjajo z ajdo, raziskovalcem z najrazličnejših znanstvenih področij, predstavnikom iz industrije, mlinarjem, pridelovalcem, predelovalcem... Organizira se z namenom, da omogočimo izmenjavo idej, rezultatov in izkušenj.

Temе:

1. Genetski viri
2. Genetika in žlahtnjenje
3. Biotehnologija
4. Pridelovalna tehnologija
5. Predelovalna tehnologija
6. Kakovost in hranilna vrednost
7. Ekologija in okolje
8. Etnobotanika

<http://2zabohovnia.weebly.com/>

Organizatorji:

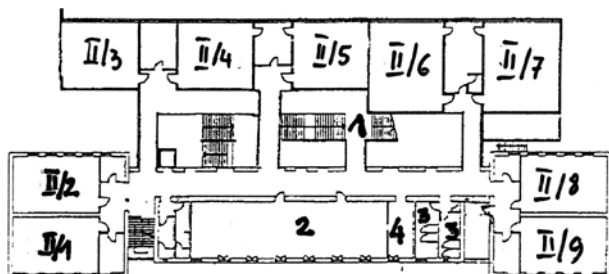


## PODPIS SPORAZUMA S KANGWONSKO NACIONALNO UNIVERZO IZ KOREJE

Sporazum sta podpisala direktor Inštituta za bioznanost in biotehnologijo Kangwonske nacionalne univerze iz Koreje dr. Cheol Ho Park in direktor IC Piramida Maribor mag. Midhat Mulaosmanović.

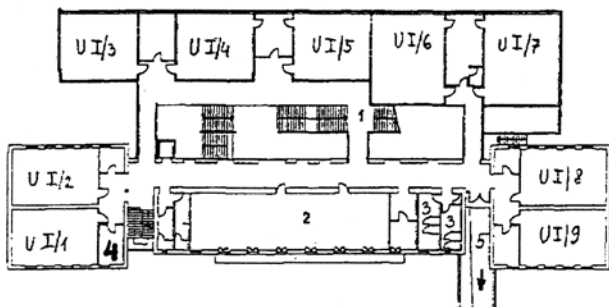


## 17 NAČRT PROSTOROV NA ŠOLI (ZA LAŽJO ORIENTACIJO)



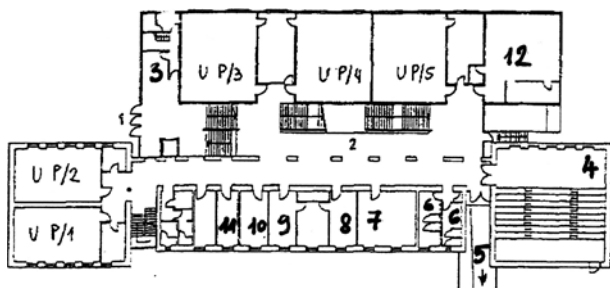
### TLORIS 2. NADSTROPJA

- 1 osrednje stopnišče
- 2 knjižnica
- 3 wc
- 4 računovodstvo
- U učilnice (z oznako)
- U II/6 specialna učilnica za tehnologijo
- U II/7 specialna učilnica za fiziko



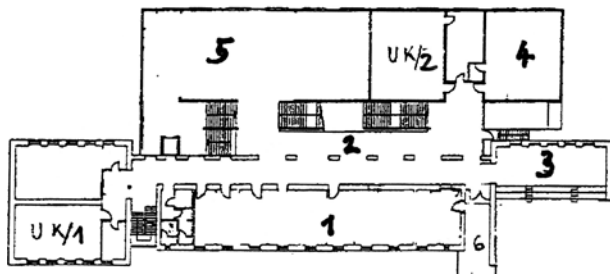
### TLORIS 1. NADSTROPJA

- 1 osrednje stopnišče
- 2 zbornica
- 3 wc
- 4 študentska pisarna
- 5 prehod k učnim delavnicam
- U učilnice (z oznako)
- U I/6 specialna učilnica za mikrobiologijo
- U I/7 specialna učilnica za biologijo



## TLORIS PRITLIČJA

- 1 glavni vhod
- 2 avla
- 3 papirnica
- 4 velika predavalnica
- 5 prehod k učnim delavnicam
- 6 wc
- 7 direktor
- 8 tajništvo in referat za izredni študij
- 9 ravnateljica višje šole
- 10 referat za redni študij in mednarodna pisarna
- 11 praktično izobraževanje
- 12 kemijski laboratorij
- U P/1 in U P/2 specialni učilnici za računalništvo
- U P/3, U P/4 in U P/5 specialne učilnice



## TLORIS KLETI

- 1 kuhinja
- 2 avla
- 3 wc
- 4 demonstracijska učilnica (KDU)
- 5 garderobe
- 6 prehod v učne delavnice
- U K/1 učilnica
- U K/2 kemijski laboratorij

## 18 PREDAVATELJI, INŠTRUKTORJI IN LABORANTI VIŠJE ŠOLE



*Predavateljski zbor 2012/2013*

## **PREDAVATELJI PO PREDMETNIH PODROČJIH 2013-2014**

### **ŽIVILSTVO IN PREHRANA**

<b>Predmet</b>	<b>Predavatelj</b>
1. Poslovno sporazumevanje in vodenje (PSV)	SMOLČIČ Irena KOCIPER Lidija
2. Ekonomika in management podjetij (EMP)	BOLTAVZER Zdenka Mag. Marlena VINTER
3. Strokovna terminologija v tujem jeziku (STJ)	RAMBAHER Bojan DRAGULJ Vahida KOVAČ Tamara Dr. PODBREŽNIK Andrej
4. Strokovna informatika in statistične metode vrednotenja (SIS)	Mag. Marlena VINTER Alenka HMELAK GORENJAK Dr. TEŽAK Oto
5. Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji iz biologije (TRB)	JURČEVIČ Karmen ARZENŠEK PINTER Rosvita
6. Živilska mikrobiologija in biotehnologija (ŽMB)	ARZENŠEK PINTER Rosvita Mag. Vida NAHBERGER MARČIČ
7. Tehnol. procesi z varstvom pri delu, embalaža in logistika (TPE)	Polonca LESKOVAR MESARIČ Mag. Neva MALEK Mag. Midhat MULAOSMANOVIĆ
8. Prehrana in zdravje (PRZ)	Jasna KOMERIČKI Ksenija EKART Majda HERLIČ
9. Živilska kemija z analizo živil (ŽAŽ)	Alenka HMELAK GORENJAK Mag. Neva MALEK
10. Praktično izobraževanje I (PI I)	Vesna POŠTUVAN Silva HOSTNIK
11. Tehnologija mleka (TML)	Silva HOSTNIK Mag. SENEKOVIČ Metka
12. Tehnologija mesa (TME)	ARZENŠEK PINTER Rosvita Dr. Blanka VOMBERGAR



<b>Predmet</b>		<b>Predavatelj</b>
13.	Tehnologija rastlinskih živil (TRŽ)	Zdenka MASTEN Silva HOSTNIK
14.	Tehnologija predelave žit (TPŽ)	Lidija TAŠNER Jasna KOMERIČKI
15.	Prehrana in dietetika (PRD)	Jasna KOMERIČKI Ksenija EKART Majda HERLIČ
16.	Sestava in kakovost živil s tehnolog, (SKŽ)	Silva HOSTNIK Zdenka MASTEN
17.	Prehrana z gastronomijo in kulinariko (PGK)	Dr. Blanka VOMBERGAR Mag. Marlena SKVARČA
18.	Tehnologija in organizacija prehranskih obratov (TOP)	Marija SRAKA ŠADL Ksenija EKART
19.	Zakonodaja, zagotavljanje kakovosti in nadzor (ZKN)	Marija SRAKA ŠADL Vesna POŠTUVAN Mag. SENEKOVIČ Metka VEZJAK Branka
20.	Tehnologija vina (TVI)	Zdenka MASTEN Mag. Zdenko RAJHER Mag. Janez VALDHUBER
21.	Trženje v živilstvu in prehrani (TŽP)	BOLTAVZER Zdenka Manja TEMENT
22.	Praktično izobraževanje II (PI II)	Silva HOSTNIK Vesna POŠTUVAN

## ORGANIZATOR SOCIALNE MREŽE

	<b>Predmet</b>	<b>Predavatelj</b>
1.	Tuj jezik (TUJ)	Dr. PODBREŽNIK Andrej DRAGULJ Vahida
2.	Jezikovna kultura (JEK)	SMOLČIČ Irena
3.	Informacijska tehnologija v sociali (IJK)	Dr. TEŽAK Oto
4.	Organizacija in tehnike vodenja (OTV)	BOLTAVZER Zdenka Mag. FILIPIČ Sonja
5.	Pravo in vodenje dokumentacije v sociali (PVD)	NAJRAJTER Dora
6.	Kaj je socialna država (SCD)	NAJRAJTER Dora
7.	Lokalno okolje in podporne mreže (OPM)	BARBARIĆ Jadranka
8.	Spodbujanje prostovoljnega dela v lokalnem okolju (SPD)	BARBARIĆ Jadranka
9.	Človek v socialnem okolju (ČSO)	FIŠINGER Erna
10.	Komunikacija z uporabniki (KUP)	SMOLČIČ Irena
11.	Otroci in mladostniki v sodobni družbi (MSD)	LALIĆ Mojca FIŠINGER Erna
12.	Družina v sodobnem svetu (DSV)	FIŠINGER Erna
13.	Družina kot socialni sistem (DSS)	LALIĆ Mojca
15.	Animacija z umetniškim izražanjem (AUI)	ŠON Mojca
16.	Delovanje za zdravo življenje (DŽŽ)	STANOJEVIĆ JERKOVIĆ Olivera
17.	Izobraževanje in trg dela	Mag. FILIPIČ Sonja
18.	Marginalne družbene skupine (MDS)	BARBARIĆ Jadranka LALIĆ Mojca
19.	Praktično izobraževanje	SMOLČIČ Irena BARBARIĆ Jadranka



## PREDAVATELJI VIŠJE STROKOVNE ŠOLE - PREDSTAVITEV IN KONTAKTI

	Príimek In Ime	Izobrazba	Viš Program	Predmetno Področje	Zaposlitev	Kontakt	E naslov
1	ARZENŠEK-PINTER Rosvita	univ.dipl.ing. živil. tehnologije	ŽP	ŽMB, TME, SKŽ, TRB	IC PIRAMIDA Maribor	02/320 86 17 02/320 86 31	rosvita.arzensek-pinter@guest.arnes.si
2	BARBARIĆ Jadranka	Univ. dipl. soc. del.	OSM	OPM, SPD, MDS	NVO Društvo Nova pot Maribor	031 600 210	jadranka.barbaric@siol.net
3	BOLTAVZER Zdenka	univ. dipl. ekonomist	OSM, ŽP	OTV, EMP, TŽP	/	031 329 195	zdenka.boltavzer@guest.arnes.si
4	DRAGULJ Vahida	prof. nemškega jezika	OSM, ŽP	TUI-N, STI-N	IC PIRAMIDA Maribor	02/320 86 17 02/320 86 18	v.dragulj@gmail.com
5	EKART Ksenija	univ. dipl.ing. živilske tehn.	ŽP	PRZ, PRD, TOP	UKC Maribor	02 321 23 12	ksenija.ekart@ukc-mb.si
6	FILIPič Sonja	mag. pedagoških zn.	OSM	OTV, ITD	OŠ Janika Padežnika Maribor	02 421 32 52	sonja.filipic@guest.arnes.si
7	FİŠINGER Erna	univ. dipl. pedagoginja	OSM	ČSO, DSV, MSD	CSD Murska Sobota	02 535 11 40	erna.fisinger@gmail.com
8	HERLIČ Majda	univ.dipl..ing. živil. tehnologije	ŽP	PRZ, PRD, TOP, PGK	/		majda.herlic@gmail.com
9	HMEĻAK-GOREN/JAK Alenka	univ. dipl. ing. živil. tehnologije	ŽP	ŽAŽ, SIS, SKŽ	IC PIRAMIDA Maribor	02/320 86 17 02/320 86 18	alenka_hg@yahoo.com
10	HOSTNIK Silva	univ. dipl. ing. živil. tehnologije	ŽP	TRŽ, TML, SKŽ, PI	IC PIRAMIDA Maribor	02/320 86 15 02/320 86 17	silva.hostnik@guest.arnes.si
11	JURČEVIČ Karmen	prof. biol. in kem	ŽP	TRB, ŽAŽ	IC PIRAMIDA Maribor	02/320 86 12 02/320 86 17	karmen.jurcevic@guest.arnes.si
12	KOCIPER Lidija	univ.dipl. psiholog	ŽP	PSV	Psihološko svetovanje Lidija Kociper s.p.		lidija.kociper@gmail.com
13	KOMERIČKI Jasna	univ. dipl. ing. živil. tehnologije	ŽP	PRD, PRZ, TPŽ, SKŽ	IC PIRAMIDA Maribor	02/320 86 17 02/320 86 30	jasna.komericki@guest.arnes.si

	<b>Primek In Ime</b>	<b>Izobrazba</b>	<b>Viš Program</b>	<b>Predmetno Področje</b>	<b>Zaposlitev</b>	<b>Kontakt</b>	<b>E naslov</b>
14	KOVAČ Tamara	prof.slov. in angl	ŽP	STJ-A	IC PIRAMIDA Maribor	02/320 86 17 02/320 86 39	tamara.kovace@yahoo.co.uk
15	LALIČ Mojca	prof. defektologije	OSM	DSS, MSD, MDS	OŠ Slave Klavora Maribor	031 538 143	mojca.lalic@guest.arnes.si
16	LESKOVAR-MESARIČ Polonca	univ. dipl. ing. živil. tehnologije	ŽP	TPE	IC PIRAMIDA Maribor	02/320 86 17 02/320 86 31	polonca.leskovar-mesanic@guest.arnes.si
17	MASTEN Zdenka	univ. dipl. ing. živil. tehnologije	ŽP	TRŽ, SKŽ, TVI	IC PIRAMIDA Maribor	02/320 86 17 02/320 86 42	zdenka.masten@guest.arnes.si
18	MALEK Neva	mag. tehn. znan.	ŽP	ŽAŽ, TPE	IC PIRAMIDA Maribor	02/320 86 29	neva.malek@guest.arnes.si
19	MULAOSMANOVIĆ Midhat	Mag. strojništva	ŽP	TPE	IC PIRAMIDA Maribor	02/320 86 10	midhat.mulaosmanovic@guest.arnes.si
20	NAHBERGER-MARČIČ Vida	mag. mikrobiologije	ŽP	ŽMB	Perutnina Ptuj	02 749 01 80	vida.marcic@perutnina.eu
21	NAJRAJTER Dora	univ. dipl. prav.	OSM	PVD, SCD	ŠC Slovenj Gradec	02 88 46 514 02 88 46 527	dora.najrajter@sc-sg.si
22	PODBREŽNIK Andrej	dr. znanosti, prof.an/nem	OSM, ŽP	TUJ-A, TUJ-N, STJ-N, STJ-A	TŠC Maribor		andrej.podbreznik@guest.arnes.si
23	POŠTUVAN Vesna	univ. dipl. ing. org. dela	ŽP	ZKN, PI	IC PIRAMIDA Maribor	02 320 86 15 02 320 86 34	vesna.postuvan@guest.arnes.si
24	RAJHER Zdenko	mag. biotehniških znanosti	ŽP	TVI, VIN	/		
25	RAMBAHER Bojan	prof. angleščine in ruščine	ŽP	STJ-A	Swaty Comet d.d. Maribor	02 331 43 61	bojan.rambaher@guest.arnes.si
26	SENEKOVIČ Metka	mag. vet. med.	ŽP	ZKN, TME, TML	MKO, VURS Maribor	02 238 00 00	metka@kalvarija.net

	<b>Primek In Ime</b>	<b>Izobrazba</b>	<b>Viš Program</b>	<b>Predmetno Področje</b>	<b>Zaposlitev</b>	<b>Kontakt</b>	<b>E naslov</b>
27	SRAKA-ŠADL Marija	univ. dipl. ing. živil. Tehnologije	ŽP	ZKN, TOP, PGK	Zdravilišče Radenci	02 520 28 38 041 741 204	marja.sraka-sadl@zdravilisce-radenci.si marja.sraka.sadl@siol.com
28	SKVARČA Marlena	mag. živil. tehn. znanosti	ŽP	PGK, TME	Biotehniška fakulteta Ljubljana	01 423 11 61	marlena.skvarca@bf.uni-lj.si skvarca.marlena@gmail.com
29	SMOLČIČ Irena	prof. slov. j. in soc.	OSM, ŽP	JFK, KUP, PSV	Srednja šola za oblikovanje Maribor	02 330 28 08	irena.smolcic@guest.arnes.si
30	STANOJEVIĆ JERKOVIC Olivera	dr. medicine, spec. socialne medicine	OSM, ŽP	DZŽ, PRZ	ZZV Maribor	02 4500 153	olivera.stanojevic@zzv-mb.si
31	ŠON Mojca	prof. lik. um.	OSM	AUI	Keramika Mojca Šon Griže		mojca.son@gmail.com
32	TAŠNER Lidija	univ. dipl. ing. živil. tehnologije	ŽP	TPŽ, SKŽ	Žito PC Intes Maribor	02 251 50 61	lidija.tasner@zito.si
33	TEMENT Marija	univ. dipl. ekonomist	ŽP	TŽP, PSV	Rajko Tement sp. Maribor	02 250 46 50 040 882 486	marja@tement.org
34	TEŽAK Oto	dr. tehniških znanosti	OSM, ŽP	ITS, SIS	LEA – Lokalna energetska agencija Sp. Podravje Ptuj	040 625 672	oto.tezak@guest.arnes.si
35	VALDHUBER Janez	mag. agronomskih zn.	ŽP	TVI, VIN	Fakulteta za kmetijstvo, Maribor	02 250 58 00	valdhuber@hotmail.com
36	VEZJAK Branka	univ. dipl. ing. živi. tehnologije	ŽP	ZKN, PRZ	MKO, inspektorat za varno hrano, enota Maribor	02 220 16 45 02 220 16 65	branka.vezjak@gov.si branka.vezjak@gmail.com
37	VINTER Marlena	mag. ekonomske informatike	ŽP	EMP, SIS	IC PIRAMIDA Maribor	02 320 86 17 02 320 86 30	marlena.vinter@guest.arnes.si
38	VOMBERGAR Blanka	dr. agronomskih znanosti	ŽP	PGK, TME	IC PIRAMIDA Maribor	02 320 86 10	blanka.vombergar@guest.arnes.si

## LABORANTI VIŠJE ŠOLE

	Primek In Ime	Izobrazba	Viš Program	Predmetno Področje	Zaposlitev	Kontakt	E naslov
1	HORVAT Marija	ing. živilstva	ŽP	PGK, TOP, SKŽ	IC PIRAMIDA Maribor	02 320 86 49	marija.horvat4@guest.arnes.si
2	HERCOG Darjo	ing. kmet.	ŽP	ZKN	IC PIRAMIDA Maribor	02 320 86 09	darjo.herzog@guest.arnes.si
3	PEM Nataša	ing. kem. Tehn.	ŽP	PRŽ, PRD,TML, TME, TPŽ, TRŽ, SKŽ, ŽAŽ, TPE, TVI	IC PIRAMIDA Maribor	02 320 86 17 02 320 86 29	natasa.pem@guest.arnes.si
4	POTNIK Jelka	gimnazijski maturant	ŽP	TRB, ŽMB	IC PIRAMIDA Maribor	02 320 86 37	jelka.potnik@gmail.com
5	SENEKOVIČ Boštjan	el. teh.	ŽP	TPE, ZKN	IC PIRAMIDA Maribor	02 320 86 04	bostjan.senekovic@guest.arnes.si
6	VORIH Stanko	ing. živilstva	ŽP	TPŽ, ZKN, SKŽ, PGK, TME	IC PIRAMIDA Maribor	02 320 86 09	stanko.vorih@guest.arnes.si

## TUTORSTVO ZA ŠTUDENTE 1. LETNIKA (REDNI ŠTUDIJ)

Zdenka BOLTAVZER, univ. dipl. ekon.

Alenka HMELAK GORENJAK, univ. dipl. ing.

- svetovanje študentom
- usmerjanje,
- pomoč pri organizaciji dela,
- razlaga navodil,
- spremljanje dela in aktivnosti študentov,
- razgovori,
- pogovori,
- vzpostavljanje stikov s predavatelji,
- motiviranje.



*Projekt študentov 2. letnika  
ob svetovnem dnevu hrane:  
Oživljamo tatarsko ajdo v  
Sloveniji*



## 19 URNIKI – ŽIVILSTVO IN PREHRANA (REDNI ŠTUDIJ)

### URNIK PREDAVANJ IN VAJ ŽIVILSTVO IN PREHRANA 2013/14 - 1.LETNIK

Zimski semester: od 1. oktobra do 23. decembra 2013 (12 tednov)

Dan	Čas	Predmet	Predavatelj	Ur/ teden	P/SV/ LV	Prostor	Opombe
Ponedeljek	8:00-19:00	SIS	mag.Vinter, Hmelak G., dr.Težak	3	P, SV, LV	VP, P/2,	Št. ur po dogovoru med SIS in PRZ Zasedenost P/2
	8:00-19:00	PRZ	Komerički, Ekart, Pem	max 5	P, SV, LV	VP, P/2, K/1	
Torek	8:00-16:00	EMP	Boltavzer, Vinter, Poštuvan	max 8	P, SV, LV	VP, K/1, P/2	1. okt. - 21. dec. Skup. I, II in III;
Sreda	8:00-11:00	TRB	Jurčević, Potnik	4	LV	I/6	Uskladiti skupine za LV
	8:00-11:00	SIS	mag. Vinter, Hmelak G.	4	LV	P/2	
	11:00-12:30	TRB	Jurčević	4	P	VP	
Četrtek	8:00-19:00	TPE	mag. Malek, Leskovar M., Pem	4	P, SV, LV	VP, K/2, II/9	Paziti zasedenost laborantke!
Petek	8:00-12:00	SIS	Hmelak G.	4	LV	K/1	Uskladiti skupine
	8:00-11:00	TRB	Jurčević, Potnik	4	LV	I/6	
	8:00-12:00	TPE	Leskovar M.	4	LV	K/2	

## URNIK PREDAVANJ IN VAJ ŽIVILSTVO IN PREHRANA 2013/14 - 1.LETNIK

Letni semester: od 17. februarja do 16. maja 2013 (13 tednov)

Dan	Čas	Predmet	Predavatelj	Ur/ teden	P/SV/ LV	Prostor	Opombe
Ponedeljek	8:00-19:00	PSV	Smolčič, Kociper	4	P, SV, LV	VP, U K/1	
	8:00-19:00	ŽMB	mag. Nahberger M., Arzenšek P.	4	P, SV	VP	
Torek	8:00-13:00	ŽAŽ	Hmelak G., Pem	4	P ali LV	VP, P/6	Uskladitev s STJ
	8:00-19:00	STJ-N	Dragulj	4	P, LV- N	K/1	Uskladitev z ŽAŽ
	8:00-19:00	STJ-A	Rambaher, Kovač	4	P, LV-A	I/3	
Sreda	8:00-13:00	ŽAŽ	Hmelak ali mag. Malek, Pem	4	LV	K/2	Uskladitev skupin za LV
	8:00-13:00	ŽMB	Arzenšek P., Potnik	4	LV	I/6	
	8:00-19:00	PSV	Smolčič	4	LV	K/1	
	13:00-19:00	STJ-A	Rambaher, Kovač	4	P, LV-A	I/3	
	13:00-19:00	STJ-N	Dragulj	4	P, LV- N	K/1	
	13:00-19:00	ŽMB	Nahberger M., Potnik	4	LV	I/6	



Dan	Čas	Predmet	Predavatelj	Ur/ teden	P/SV/ LV	Prostor	Opombe
Četrtek	8:00-12:00	ŽAŽ	Hmelak G., Pem	4	LV	P/6	Uskladitev skupin za LV
	8:00-12:00	ŽMB	Arzenšek P., Potnik	4	LV	I/6	Lahko tudi kasneje. Zasedenost Potnik in dogovor Malek.
		ŽAŽ	Hmelak G., mag. Malek	4	P	VP	Lahko tudi dopoldan po dogovoru z ŽMB.
	13:00-19:00	ŽMB	mag. Nahberger M., Potnik	4	LV	I/6	USKLADITEV
Petek	8:00-14:00	ŽAŽ	mag. Malek, Pem	4	LV	K/2	Uskladitev skupin za LV
	8:00-14:00	PSV	Smolčič, Poštuvan	4	LV	K/1, I/6	



Sodelovali smo v projektu LQ Celiac - o celiakiji (marec 2013)

## URNIK PREDAVANJ IN VAJ ŽIVILSTVO IN PREHRANA 2013/14 - 2.LETNIK

Zimski semester: od 1. oktobra do 23. decembra 2013 (12 tednov)

Dan	Čas	Predmet	Predavatelj	Ur/ teden	P/SV/ LV	Prostor	Opombe
Ponedeljek	8:00-13:00	TRŽ	Masten, Hostnik	4	P, SV	KDU, K/2, II/7	1.okt. - 21.dec.
	13:00-16:00	TRŽ	Masten, Hostnik, Pem	4	P, SV, LV	KDU, K/2, II/7	1.okt. - 21.dec.
Torek	8:00-16:00	SKŽ	Hostnik, Masten, Komerički, Arzenšek P.	4	P, SV	KDU	1.okt. - 21.dec.
	13:00-16:00	SKŽ	Hostnik, Masten, Komerički, Arzenšek P., Pem	4	P, SV, LV	KDU, P/3, P/6, I/6, II/7	1.okt. - 21.dec.
Sreda	8:00-13:00	PRD	Komerički, Herlič, Ekart	4	P, SV	KDU	1.okt. - 21.dec.
	13:00-17:00	PRD	Komerički, Herlič, Ekart, Pem	4	P, SV, LV	KDU, P/2, P/6	1.okt. - 21.dec.
Četrtek	8:00-16:00	TME	Arzenšek P., Pem, Vorih	max 8	P, SV, LV	KDU, P/6, II/7, mes.del.	1.okt. - 21.dec.
	12:00-15:00	TME	Arzenšek P., Pem,		P, SV, LV	P/6, II/7, mes.del.	
Petek	8:00-11:00	TVI	Masten, mag. Valdhuber Pem	3- 4	P, SV, LV	KDU, K/2	1.okt. - 21.dec.
	11:00-15:00	TVI	Masten, mag. Valdhuber, Pem	4 - 5	P, SV, LV	KDU, K/2, II/7	1.okt. - 21.dec.

## URNIK PREDAVANJ IN VAJ ŽIVILSTVO IN PREHRANA 2013/14 - 2.LETNIK

Letni semester: od 13. januarja do 11. aprila 2014 (13 tednov)

Dan	Čas	Predmet	Predavatelj	Ur/ teden	P/SV/ LV	Prostor	Opombe
Ponedeljek	8:00-13:00	TPŽ	Tašner, Komerički	4	P, SV	KDU, P/3	
	13:00-18:00	TPŽ	Tašner, Komerički, Pem, Horvat, Vorih	4	P, SV, LV	KDU, P/3	
Torek	8:00-13:00	PGK	dr. Vombergar, mag. Skvarča	4	P, SV	KDU	13.jan.-21.februar
	8:00-13:00	TOP	Sraka Š., Ekart	4	P, SV, LV	KDU	21. februar – 11. april
	13:00-18:00	PGK	dr. Vombergar, mag. Skvarča, Horvat, Vorih	4	P, SV, LV	KDU, kuh., sl. pek. del.	13.jan.-21.februar
	13:00-18:00	TOP	Sraka Š., Ekart, Horvat	4	P, SV, LV	KDU, kuhinja	21. februar – 11. april
Sreda	8:00-13:00	ZKN	Sraka Š., Poštuvan, mag. Senekovič, Vežjak	4	P, SV, LV	KDU	
	13:00-18:00	ZKN	Sraka Š., Poštuvan, mag. Senekovič, Vežjak, Hercog	4	P, SV, LV	KDU, P/2, mes. In pek. del.	
Četrtek	8:00-13:00	TML	Hostnik	4	P, SV	KDU	
	11:00-15:00	TML	Hostnik, Pem	4	LV	II/7, K/2	
	13:00-16:00	TML	Hostnik	4	P, SV, LV	KDU, II/7, K/2	
		ZKN TOP		4	P, SV, LV		
Petek	8:00-11:15	TŽP	Boltavzer, Tement	4 - 6	P, SV, LV	KDU	
	11:15-15:00	PGK	dr. Vombergar, mag. Skvarča	4-5	P, SV, LV	KDU, pek. del. sl.del.	
	11:15-15:00	TOP	Sraka Š.,Ekart	4	P, SV, LV		



*Študentka na laboratorijskih vajah*



*Vaje pri predmetu Prehrana z gastronomijo in kulinariko v 2. letniku*



*Senzorično ocenjevanje sirov*



*ŠTUŽI – študentski piškot*

## 20 URNIKI ZA IZREDNI ŠTUDIJ

### URNIK ŽIVILSTVO IN PREHRANA – 1. IN 2. LETNIK (PRVO, DRUGO IN TRETJE LETO)

Urnik je samo okvirni in se bo prilagodil glede na število vpisanih študentov, zato lahko pride še do manjših sprememb.

	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN
1							TVI		
2							TVI	PI I in II	PI I in II
3			PSV				TVI		PI I in II
4			PSV		TRŽ	TOP			PI I in II
5		ŽAŽ	PSV		TRŽ	TOP		PI I in II	PI I in II
6		ŽAŽ			TRŽ	TOP		PI I in II	PI I in II
7		ŽAŽ		TPŽ			PI I in II	PI I in II	
8	UVODNI SEMINAR			TPŽ			PI I in II	PI I in II	
9	PRZ			TPŽ			TVI	PI I in II	PI I in II
10	PRZ		PSV				PI I in II		PI I in II
11			PSV		TRŽ	TOP	PI I in II		PI I in II
12		ŽAŽ	PSV		TRŽ	TOP		PI I in II	PI I in II
13		ŽAŽ			TOP	TOP		PI I in II	PI I in II
14		ŽAŽ		TPŽ			PI I in II	PI I in II	
15	PRZ			TPŽ			PI I in II	PI I in II	
16	PRZ			TPŽ			PI I in II	PI I in II	PI I in II
17	PRZ		PSV				PI I in II		PI I in II
18			TPŽ		TOP	TVI	PI I in II		PI I in II
19		ŽAŽ	TPŽ		TOP	TVI		PI I in II	PI I in II
20		ŽAŽ			TOP	TVI		PI I in II	PI I in II
21		ŽAŽ		TPŽ			PI I in II	PI I in II	
22	PRZ			TRŽ			PI I in II	PI I in II	
23	ŽAŽ			TRŽ			PI I in II	PI I in II	PI I in II
24	ŽAŽ						PI I in II		PI I in II
25						TVI	PI I in II		PI I in II
26		ŽAŽ				TVI		PI I in II	PI I in II
27		PSV				TVI		PI I in II	PI I in II
28		PSV		TRŽ			PI I in II	PI I in II	
29				TRŽ			PI I in II	PI I in II	
30				TRŽ			PI I in II	PI I in II	PI I in II
31									

- PRZ** - Prehrana in zdravje - obvezno za vse
- ŽAŽ** - Živilska kemija z analizo živil - obvezno za vse
- PSV** - Poslovno sporazumevanje in vodenje - obvezno za vse
- TPŽ** - Tehnologija predelave žit - obvezno za vse, ki imajo izbrano smer Živilstvo in izbirno za ostale
- TRŽ** - Tehnologija rastlinskih živil - obvezno za vse, ki imajo izbrano smer Živilstvo in izbirno za ostale
- TOP** - Tehnologija in organizacija prehranskih obratov - obvezno za vse, ki imajo izbrano smer Prehrano in izbirno za ostale
- TVI** - Tehnologija vina - izbirno
- PRI I** - Praktično izobraževanje I- 1. letnik – obvezno za vse, april, maj, junij
- PRI II** - Praktično izobraževanje II-2. letnik- obvezno za vse, april, maj, junij

## URNIK ORGANIZATOR SOCIALNE MREŽE – 1. IN 2. LETNIK

Urnik je samo okvirni in se bo prilagodil glede na število vpisanih študentov, zato lahko pride še do manjših sprememb. Izvajalo se bo del predmetov prvega in del predmetov drugega letnika.

	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN
1							PI I in II		
2							PI I in II	PI I in II	PI I in II
3							PI I in II		PI I in II
4			DSV				PI I in II		PI I in II
5			DSV		OTV	DZŽ		PI I in II	PI I in II
6		OPM-K			OTV			PI I in II	PI I in II
7							PI I in II	PI I in II	
8				DSS			PI I in II	PI I in II	
9				DSS			PI I in II	PI I in II	PI I in II
10	UVODNI SEMINAR						PI I in II		PI I in II
11			DSV				PI I in II		PI I in II
12			DSV		OTV-K	DZŽ		PI I in II	PI I in II
13		JEK						PI I in II	PI I in II
14		JEK					PI I in II	PI I in II	
15				DSS			PI I in II	PI I in II	
16	OPM			DSS			PI I in II	PI I in II	PI I in II
17	OPM						PI I in II		PI I in II
18			DSV-K				PI I in II		PI I in II
19					DZŽ	DZŽ-K		PI I in II	PI I in II
20		JEK						PI I in II	PI I in II
21		JEK					PI I in II	PI I in II	
22				DSS-K			PI I in II	PI I in II	
23	OPM						PI I in II	PI I in II	PI I in II
24	OPM						PI I in II		PI I in II
25							PI I in II		PI I in II
26								PI I in II	PI I in II
27		JEK-K						PI I in II	PI I in II
28							PI I in II	PI I in II	
29				OTV			PI I in II	PI I in II	
30				OTV			PI I in II	PI I in II	PI I in II
31									



**OPM** - Lokalno okolje in podporne mreže - obvezno za vse

**JEK** - Jezikovna kultura - obvezno za vse

**DSV** - Družina v sodobnem svetu – obvezno izbirni

**DSS** - Družina kot socialni sistem – obvezno izbirni

**OTV** - Organizacija in tehnike vodenja - obvezno za vse

**DZŽ** - Delovanje za zdravo življenje - obvezno za vse

**PRI I** - Praktično izobraževanje I- 1. letnik – obvezno za 1. letnik

**PRI II** - Praktično izobraževanje II-2. letnik- obvezno za 2. letnik

## 21 IZPITNI ROKI 2012/13

### ŽIVILSTVO IN PREHRANA

Zap. št.	Predmet	Nov.	Dec.	Januar	Februar	Marec	April	Maj	Junij	Julij	Avgust,	Sept.
1.	Poslovno sporazumevanje in vodenje (PSV)											
2.	Ekonomika in management podjetij (EMP)											
3.	Strokovna terminologija v tujem jeziku (STJ)											
4.	Strokovna informatika in statistične metode vrednotenja (SIS)											
5.	Trajnostni razvoj z izb. Poglavji iz biologije (TRB)											
6.	Živilska mikrobiologija in biotehnologija (ŽMB)											
7.	Tehnološki procesi z varstvom pri delu, embalaža in logistika (TPE)											
8.	Prehrana in zdravje (PRZ)											
9.	Živilska kemija z analizo živil (ŽAŽ)											
10.	Praktično izobraževanje I											
11.	Tehnologija mleka											
12.	Tehnologija mesa											
13.	Tehnologija rastlinskih živil											
14.	Tehnologija predelave žit											
15.	Prehrana in doetetika											
16.	Sestava in kakovost živil s tehnologijami											
17.	Prehrana z gastronomijo in kulinarijo											
18.	Tehnologija in organizacija prehranskih obratov											
19.	Zakonodaja, zagotavljanje kakovosti in nadzor											
20.	Tehnologija vina											
21.	Trženje v živilstvu in preh.											
22.	Praktično izobraževanje II											

## ORGANIZATOR SOCIALNE MREŽE

Zap. št.	Predmet	Nov.	Dec.	Januar	Februar	Marec	April	Maj	Junij	Julij	August,	Sept.
1.	Tuj jezik (TUJ)											
2.	Jezikovna kultura (JEK)											
3.	Informacijska tehnologija v socialni (ITS)											
4.	Organizacija in tehnike vodenja (OTV)											
5.	Pravo in vodenje dokumentacije (PVD)											
6.	Kaj je socialna država (SCD)											
7.	Lokalno okolje in podporne mreže (OPM)											
8.	Spodbujanje prostovoljnega dela v lokalnem okolju (SPD)											
9.	Človek v socialnem okolju (ČSO)											
10.	Komunikacija z uporabniki (KUP)											
11.	Otroci in mladostniki v sodobni družbi (MSD)											
12.	Družba tveganja											
13.	Družina v sodobnem svetu (DSV)											
14.	Družina kot socialni sistem (DSS)											
15.	Animacija z umetnostnim izražanjem (AUI)											
16.	Delovanje za zdravo življenje (DZŽ)											
17.	Marginalne družbene skupine (MDS)											
18.	Praktično izobraževanje I											
19.	Praktično izobraževanje II											

Po vsakem predmetu bo dodaten izpitni rok. Možni so tudi dodatni izpitni roki med študijskim letom, glede na potrebe in dogovore s študenti.

# ZAKON O VIŠJEM STROKOVNEM IZOBRAŽEVANJU (ZVSI)

Uradni list RS št. 86/2004

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. ČLEN

#### (VSEBINA ZAKONA)

- (1) Ta zakon ureja izobraževanje za pridobitev in izpopolnjevanje javnoveljavne višje strokovne izobrazbe in organizacijo višjih strokovnih šol.
- (2) Za vprašanja, ki jih ne ureja ta zakon, se uporabljajo določbe zakona, ki ureja organizacijo in financiranje vzgoje in izobraževanja.

### 2. ČLEN

#### (CILJI)

- (1) Višja strokovna šola (v nadaljnjem besedilu: šola) opravlja naslednje naloge:
  - na mednarodno primerljivi ravni posreduje znanje in spretnosti, potrebne za delo in za nadaljnje izobraževanje;
  - razvija zavest o pravicah in odgovornostih človeka in državljana ali državljanke (v nadaljnjem besedilu: državljan);
  - razvija in spodbuja zavest o državni pripadnosti in narodni identiteti ter o integriteti posameznika ali posameznice (v nadaljnjem besedilu: posameznik) ter razvija in ohranja kulturno tradicijo;
  - razvija zavest o pripadnosti evropski kulturi in zgodovini in s tem omogoča mednarodno povezovanje;
  - spodbuja vseživljenjsko izobraževanje;
  - omogoča razvoj in doseganje čim višje ravni ustvarjalnosti;
  - razvija samostojno kritično presojanje in odgovorno ravnanje;
  - razvija sposobnosti za opravljanje nalog vodenja, načrtovanja in nadzora v delovnih procesih;
  - omogoča pridobitev poklicnih kompetenc v skladu s poklicnim standardom.
- (2) Šola opravlja razvojne naloge na svojem strokovnem področju.

### 3. ČLEN

#### (UČNI JEZIK)

- (1) Učni jezik je slovenski. Šole, ki izobražujejo po javnoveljavnih študijskih programih, lahko v tujem jeziku izvajajo:
  - dele študijskih programov, če pri tem sodelujejo gostujoči predavatelji ali predavateljice (v nadaljnjem besedilu: predavatelj) ali je vanje vpisano večje število tujih študentov ali študentk (v nadaljnjem besedilu: študenti);
  - študijske programe v celoti, če se ti izvajajo tudi v slovenskem jeziku.
- (2) Šole skrbijo za razvoj slovenščine kot strokovnega jezika.
- (3) Tujcem ali tujkam (v nadaljnjem besedilu: tujci) in Slovencem ali Slovenkam (v nadaljnjem besedilu: Slovenci) brez slovenskega državljanstva se omogoči učenje slovenščine.
- (4) Podrobnejši način skrbi za razvoj in učenje slovenščine določi minister ali ministrica, pristojna za višje šolstvo (v nadaljnjem besedilu: minister).

### 4. ČLEN

#### (IZOBRAŽEVANJE POD ENAKIMI POGOJI)

- (1) Državljeni Republike Slovenije, Slovenci brez slovenskega državljanstva in državljani članic Evropske unije se lahko izobražujejo v šolah pod enakimi pogoji.
- (2) Slovenci brez slovenskega državljanstva po tem zakonu so potomci ali potome (v nadaljnjem besedilu: potomci) oseb slovenske narodnosti do tretjega kolena v ravni vrsti.
- (3) Tuji državljani se lahko izobražujejo v šolah pod enakimi pogoji kot državljani Republike Slovenije, kadar se izobražujejo po načelu vzajemnosti.

(4) Podrobnejše pogoje v zvezi s številom prostih vpisnih mest, plačilom šolnine ter drugimi pravicami in dolžnostmi študentov v skladu z zakonom za izobraževanje Slovencev brez slovenskega državljanstva, državljanov članic Evropske unije ter za tujce, določi minister.

## **5. ČLEN**

### **(IZOBRAŽEVANJE ŠTUDENTOV S POSEBNIMI POTREBAMI)**

Študentom s posebnimi potrebami se zagotavlja potrebna dodatna oprema, lahko pa se jim prilagodi organizacija študija in ocenjevanje po pravilih, ki jih sprejme predavateljski zbor šole.

## **II. STATUS IN ORGANI**

## **6. ČLEN**

### **(USTANOVITEV IN ORGANIZIRANOST ŠOLE)**

(1) Javno šolo ustanovi Republika Slovenija kot javni izobraževalni zavod ali kot organizacijsko enoto izobraževalnega zavoda.

(2) Zasebno šolo lahko ustanovi domača in tuja fizična ali pravna oseba. Ustanovi se lahko kot izobraževalni zavod ali kot gospodarska družba ali se organizira kot organizacijska enota zavoda, gospodarske družbe ali druge pravne osebe.

## **7. ČLEN**

### **(ORGANI ŠOLE)**

(1) Organi šole, ki je organizirana kot zavod, so: svet šole, direktor ali direktorica (v nadaljnjem besedilu: direktor), predavateljski zbor, strokovni aktivni, študijska komisija ter komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

(2) Organi šole, ki je organizirana kot organizacijska enota, so: strateški svet, ravnatelj ali ravnateljica (v nadaljnjem besedilu: ravnatelj), predavateljski zbor, strokovni aktivni, študijska komisija ter komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

(3) Če je zasebna šola organizirana kot gospodarska družba, ima poleg organov družbe še: strateški svet, ravnatelja, predavateljski zbor, strokovne aktivne, študijsko komisijo ter komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

(4) Šole imajo lahko tudi druge organe v skladu z ustanovitvenim aktom in drugimi predpisi.

## **8. ČLEN**

### **(SVET ŠOLE)**

(1) Svet šole, ki se ustanovi kot izobraževalni zavod, sestavljajo:

- dva predstavnika ali predstavnici (v nadaljnjem besedilu: predstavniki) ustanovitelja,
- dva predstavnika delodajalcev, ki ju imenuje ustanovitelj,
- pet predstavnikov delavcev šole ter
- dva predstavnika študentov.

(2) Svet šole imenuje in razrešuje direktorja, sprejema razvojni program šole, letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi, odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov, sprejema finančni načrt in zaključni račun šole, obravnava poročila o študijski problematiki, odloča o pritožbah v zvezi s statusom študenta, o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja, obravnava zadeve, ki mu jih predložijo predavateljski zbor, študijska komisija in komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, študenti oziroma skupnost študentov, ter opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

## **9. ČLEN**

### **(SVET ŠOLE, KI JE ORGANIZIRANA KOT ORGANIZACIJSKA ENOTA)**

Šola, ki je organizirana kot enota, ima svoje predstavnike v svetu zavoda oziroma organu upravljanja gospodarske družbe, katerega organizacijska enota je. Po svojem položaju je član ali članica (v nadaljnjem besedilu: član) sveta zavoda predsednik ali predsednica (v nadaljnjem besedilu: predsednik) strateškega sveta, v njem morajo biti najmanj trije predstavniki študentov. Število predstavnikov v svetu in njegova sestava se določita z aktom o ustanovitvi.

## **10. ČLEN** **(STRATEŠKI SVET)**

- (1) Strateški svet imenuje svet šole ali upravni odbor gospodarske družbe za dobo šest let. Sestavljajo ga:
  - trije predavatelji šole,
  - dva predstavnika pristojne zbornice ali ministrstev oziroma delodajalcev,
  - dva predstavnika študentov,
  - en predstavnik diplomantov ali diplomantk (v nadaljnjem besedilu: diplomanti).
- (2) Strateški svet vodi predsednik, ki ga člani sveta izvolijo izmed sebe.
- (3) Strateški svet:
  - sprejme dolgoročni razvojni program šole,
  - predlaga nadstandardne programe,
  - predlaga letni delovni načrt šole,
  - predlaga finančni načrt šole,
  - spremlja zagotavljanje kakovosti višješolskega študija,
  - obravnava poročila o študijski problematiki oziroma zadeve, ki mu jih predložijo predavateljski zbor, študijska komisija, komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih ali študenti ter
  - opravlja druge naloge v skladu z ustanovitvenim aktom.
- (4) Strateški svet sprejme dolgoročni razvojni program šole v soglasju s svetom zavoda oziroma upravnim odborom gospodarske družbe. Pri sprejemanju letnega delovnega načrta šole svet zavoda ne more uveljaviti odločitev, ki so v nasprotju s predlogom strateškega sveta. Ob neskladju ocen finančnih možnosti oziroma posledic predloga letnega delovnega načrta, je treba uskladiti stališča obeh organov. O letnem delovnem načrtu dokončno odloči svet zavoda oziroma upravni odbor gospodarske družbe.
- (5) Strateški svet sodeluje z vsemi organi šole.

## **11. ČLEN** **(DIREKTOR IN RAVNATELJ)**

- (1) Vodja šole, ki je organizirana kot samostojni zavod, je direktor, vodja šole, ki je organizirana kot enota, pa ravnatelj.
- (2) Direktor je pedagoški vodja in poslovodni organ šole ter opravlja naslednje naloge:
  - organizira, načrtuje in vodi delo šole,
  - pripravlja dolgoročni razvojni program šole,
  - skrbi za mednarodno primerljivost šole,
  - pripravlja letni delovni in finančni načrt, je odgovoren za njuno izvedbo ter pripravi letno poročilo o njuni realizaciji,
  - skrbi za kakovostno izvajanje študijskega programa, sodeluje z delodajalci ter sklepa pogodbe o praktičnem izobraževanju študentov,
  - je odgovoren za uresničevanje pravic študentov,
  - vodi delo predavateljskega zbora,
  - imenuje izpitne komisije,
  - oblikuje predlog nadstandardnih programov,
  - spremlja delo strokovnih delavcev in sodelavcev ali strokovnih delavk in sodelavk (v nadaljnjem besedilu: strokovni delavci in sodelavci), jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje,
  - odloča o napredovanju delavcev in plačilne razrede ter predlaga njihovo napredovanje v nazive,
  - spodbuja in spremlja delo študentov oziroma študentskega sveta,
  - odloča o disciplinskih ukrepih in o izvedbi programov za študente s posebnimi potrebami,
  - zastopa in predstavlja šolo in je odgovoren za kakovost in zakonitost dela,
  - določa sistemizacijo delovnih mest, skrbi in odgovarja za finančno poslovanje šole,
  - določa plačo zaposlenim in odgovarja za pravilnost njenega izračuna,
  - odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev ter opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.
- (3) Če je šola organizirana kot organizacijska enota, ravnatelj samostojno opravlja naloge iz prejšnjega odstavka, razen tistih, ki jih kot poslovodni organ v sodelovanju z njim opravlja direktor zavoda oziroma

gospodarske družbe. Direktor zavoda oziroma gospodarske družbe v sodelovanju z ravnateljem:

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

## **12. ČLEN** **(PREDAVATELJSKI ZBOR)**

(1) Predavateljski zbor sestavljajo predavatelji šole. Vodi ga direktor oziroma ravnatelj.

(2) Predavateljski zbor:

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

## **13. ČLEN** **(STROKOVNI AKTIVI)**

(1) Strokovne aktive šole sestavljajo predavatelji istega predmeta oziroma istega predmetnega področja ali sorodnih skupin predmetov.

(2) Strokovni aktiv obravnava problematiko predmeta oziroma predmetnega področja, usklajuje merila za ocenjevanje, daje predavateljskemu zboru predloge za izboljšanje študijskega dela, obravnava pripombe študentov ter opravlja druge strokovne naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

(3) Vodjo strokovnega aktiva imenuje direktor oziroma ravnatelj.

## **14. ČLEN** **(ŠTUDIJSKA KOMISIJA)**

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

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

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

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



## **15. ČLEN**

### **(KOMISIJA ZA SPREMLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI)**

- (1) Komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti študija sestavljajo predsednik in šest članov, in sicer:
  - pet predavateljev šole, tako, da so zastopana vsa študijska področja oziroma vse skupine predmetov, ter
  - dva študenta.
- (2) Komisija za spremljanje in ugotavljanje kakovosti opravlja naslednje naloge:
  - ustvarja razmere za uveljavljanje in razvijanje kakovosti izobraževalnega dela na šoli,
  - vzpostavlja mehanizme za sprotno spremljanje in ocenjevanje kakovosti ter učinkovitosti dela na šoli z določitvijo metod vrednotenja, subjektov evalvacije, z izbiro instrumentov in meril evalvacije in določitvijo vsebin evalvacije,
  - načrtuje, organizira in usklajuje spremljanje in zagotavljanje kakovosti na šoli,
  - sodeluje s Svetom za evalvacijo visokega šolstva in opravi primerjanje z drugimi šolami doma in v tujini,
  - spremlja zaposlitvene možnosti diplomantov,
  - na podlagi odziva delodajalcev oblikuje predloge izboljšav ter
  - pripravlja poročila o evalvaciji za obravnavo na Svetu za evalvacijo visokega šolstva in Komisiji za akreditacijo višješolskih študijskih programov.
- (3) Predsednika in člane komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti imenuje predavateljski zbor.

## **16. ČLEN**

### **(SKUPNOST VIŠJIH STROKOVNIH ŠOL)**

- (1) Šole se lahko združujejo v Skupnost višjih strokovnih šol Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: skupnost šol) zaradi medsebojnega sodelovanja ter sodelovanja s pristojnimi strokovnimi sveti, komisijo za akreditacijo višješolskih študijskih programov, ministrstvu, visokošolskimi zavodi ter z mednarodnimi združenji pri:
  - opravljanju razvojnih nalog v višješolskem izobraževanju,
  - pripravi in izvajanju študijskih programov,
  - uvajanju in spremljanju kakovosti dela,
  - razvoju in uvajanju novih oblik in metod dela s študenti,
  - uvajanju interdisciplinarnega študija,
  - promociji višješolskih programov,
  - spremljanju mednarodnih razvojnih usmeritev na področju višješolskega strokovnega izobraževanja ter sodelovanju s šolami in ustanovami doma in v tujini,
  - načrtovanju in izvajanju strokovnega izpopolnjevanja,
  - podeljevanju nagrad in priznanj za študente in predavatelje šol,
  - pripravi programov za zaposlovanje diplomantov in spremljanju zaposlovanja,
  - pripravi izhodišč in prenov višješolskih študijskih programov,
  - pripravi in uvajanju skupnih kriterijev za ugotavljanje, potrjevanje in preverjanje z delom pridobljenega znanja študentov,
  - oblikovanju meril za vidne dosežke na strokovnem področju za pridobitev naziva predavatelj višje strokovne šole,
  - oblikovanju zakonodaje in predpisov, ki urejajo višješolsko izobraževanje,
  - oblikovanju mreže šol,
  - vzpostavitvi enotnega informacijskega sistema,
  - vzpostavitvi skupne baze publikacij šol in
  - z delodajalci zaradi praktičnega izobraževanja in posodobitve programov glede na potrebe gospodarstva.
- (2) Skupnost šol predlaga člane Komisije za akreditacijo višješolskih študijskih programov, Komisije za imenovanje predavateljev višje strokovne šole in Sveta za evalvacijo visokega šolstva.
- (3) Skupnost šol se lahko ustanovi, če je v njej združenih najmanj 70% vseh šol. K aktu o ustanovitvi si mora pridobiti soglasje Vlade Republike Slovenije.

### **III. ŠTUDIJSKI PROGRAMI IN JAVNOVELJAVNA IZOBRAZBA**

#### **17. ČLEN**

##### **(JAVNOVELJAVNA IZOBRAZBA)**

- (1) Javnoveljavna izobrazba se pridobi po višješolskih študijskih programih in po študijskih programih za izpopolnjevanje, sprejetih po z zakonom predpisanem postopku.
- (2) Študijski programi za izpopolnjevanje so namenjeni izpopolnjevanju, dopolnjevanju, posodabljanju in poglobljanju znanja na isti zahtevnostni ravni.

#### **18. ČLEN**

##### **(POKLICNI STANDARD)**

- (1) Višješolski študijski programi se oblikujejo na podlagi poklicnih standardov, ki se sprejemajo v skladu z zakonom.
- (2) Na podlagi poklicnih standardov se sprejemajo tudi študijski programi za izpopolnjevanje, kadar omogočajo pridobitev novega naziva strokovne izobrazbe.

#### **19. ČLEN**

##### **(PRIDOBITEV IZOBRAZBE IN LISTINE)**

- (1) Kdor opravi vse obveznosti iz višješolskega študijskega programa, si pridobi javnoveljavno izobrazbo in diplomu, ki je javna listina. Vsebinsko in obliko diplome določi minister.
- (2) Sestavni del diplome je »Priloga k diplomu«. Šole jo izdajajo v slovenščini in v enem od uradnih jezikov Evropske unije. Sestavine obrazca določi minister, na predlog komisije za akreditacijo višješolskih študijskih programov.
- (3) Diploma in »Priloga k diplomu« sta brezplačni.
- (4) Kdor opravi vse obveznosti po študijskem programu za izpopolnjevanje ali po delu študijskega programa, si pridobi javnoveljavno izobrazbo in potrdilo, ki je javna listina.
- (5) V tujini pridobljena listina o pridobitvi oziroma izpopolnjevanju izobrazbe se prizna v skladu z zakonom, s katerim se ureja priznavanje in vrednotenje izobraževanja.

#### **20. ČLEN**

##### **(VIŠJEŠOLSKI ŠTUDIJSKI PROGRAMI)**

- (1) Višješolski študijski programi se oblikujejo po skupnih evropskih načelih o kratkih programih v visokošolskem izobraževanju in imajo splošni in posebni del.
- (2) Splošni del vsebuje:
  - ime programa,
  - temeljne cilje programa oziroma opredelitev splošnih in poklicnih kompetenc, ki se pridobijo,
  - trajanje študija,
  - pogoje za vpis in merila za izbiro ob omejitvi vpisa,
  - obvezne načine ocenjevanja znanja,
  - način in oblike izvajanja študija,
  - pogoje za napredovanje po programu in končanje študija,
  - pogoje za prehajanje med programi,
  - pogoje za končanje posameznih delov programa, če jih ta vsebuje,
  - podatke o mednarodni primerljivosti programa,
  - podatke o povezanosti s programi drugih šol v skupnem evropskem višješolskem prostoru.
- (3) Splošni del vsebuje tudi naziv strokovne izobrazbe, ki se pridobi po končanem študiju, in njegovo okrajšavo.
- (4) Posebni del vsebuje:
  - predmetnik z ovrednotenjem študijskih obveznosti po evropskem prenosnem kreditnem sistemu – European Credit Transfer System (v nadaljnjem besedilu: ECTS),
  - kataloge znanja,
  - znanje, ki ga morajo imeti izvajalci posameznih predmetov.
- (5) Študijski program se lahko oblikuje za več poklicnih standardov. V tem primeru se oblikujejo moduli, ki omogočajo pridobitev poklicne kvalifikacije v skladu s predpisi, ki urejajo nacionalne poklicne kvalifikacije.

## **21. ČLEN**

### **(ŠTUDIJSKI PROGRAMI ZA IZPOPOLNJEVANJE)**

Študijski programi za izpopolnjevanje imajo splošni in posebni del. Poleg sestavin iz 20. člena tega zakona splošni del vsebuje še podatke o načinu priznavanja pridobljenega znanja in sposobnosti.

## **22. ČLEN**

### **(SKUPNI ŠTUDIJSKI PROGRAMI)**

(1) Skupni študijski programi so višješolski študijski programi, ki jih šole iz Republike Slovenije izvajajo z eno ali več šolami iz Republike Slovenije ali iz tujine.

(2) Skupni študijski programi se sprejemajo v skladu z zakonom oziroma izhodišči, ki jih določi Komisija za akreditacijo višješolskih študijskih programov. Pri določanju izhodišč za oblikovanje in sprejemanje skupnih študijskih programov se upoštevajo skupna evropska načela o kratkih programih v visokošolskem izobraževanju.

(3) Kdor opravi vse obveznosti po skupnem študijskem programu, dobi skupno diplomo, v kateri so navedene vse šole, ki sodelujejo pri njegovi izvedbi. Skupna diploma je javna listina. Vsebino in obliko skupne diplome ter priloge k diplomu določijo šole s sporazumom.

## **23. ČLEN**

### **(NAZIV STROKOVNE IZOBRAZBE)**

(1) Naziv strokovne izobrazbe označuje stopnjo in vrsto izobrazbe, pridobljene po končanem javnoveljavnem študijskem programu in se vpíše v diplomu, ki je javna listina.

(2) Naziv strokovne izobrazbe je sestavni del študijskega programa in se določi za oba spola. Podeljujejo ga šole.

(3) Pri tvorjenju nazivov strokovne izobrazbe in njihovih okrajšav se upoštevajo predpisi in drugi akti, ki urejajo visokošolsko izobraževanje.

(4) Naziv strokovne izobrazbe se zapiše za imenom in priimkom.

## **24. ČLEN**

### **(ŠTUDIJSKE OBVEZNOSTI IN TRAJANJE IZOBRAŽEVANJA)**

(1) V študijskih programih so študijske obveznosti ovrednotene s kreditnimi točkami po ECTS. Posamezni letnik višješolskega študijskega programa je ovrednoten s 60 kreditnimi točkami.

(2) Višješolski študijski programi so ovrednoteni s 120 kreditnimi točkami in trajajo dve leti.

(3) Študijski programi za izpopolnjevanje so ovrednoteni z najmanj 10 in največ 35 kreditnimi točkami.

(4) Ovrednotenje s kreditnimi točkami potrdi Komisija za akreditacijo višješolskih študijskih programov.

## **IV. AKREDITACIJA ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV IN VPIS V RAZVID**

## **25. ČLEN**

### **(KOMISIJA ZA AKREDITACIJO VIŠJEŠOLSkih ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV)**

(1) Strokovni svet Republike Slovenije za poklicno in strokovno izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: strokovni svet) imenuje Komisijo za akreditacijo višješolskih študijskih programov. Komisija opravlja naslednje naloge:

- izdelava strokovna izhodišča za pripravo višješolskih študijskih programov in študijskih programov za izpopolnjevanje v skladu z zakonom,
- analizira skladnost predlogov novih višješolskih študijskih programov in študijskih programov za izpopolnjevanje z izhodišči in jih predlaga v sprejem strokovnemu svetu,
- potrjuje ovrednotenje študijskih programov v kreditnem sistemu ECTS,
- obravnava poročila višjih šol o evalvaciji,
- določa merila za vidne dosežke na strokovnem področju za pridobitev naziva predavatelj višje strokovne šole,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

- (2) Pri svojem delu sodeluje s strokovnimi sveti za posamezna področja vzgoje in izobraževanja ter Centrom Republike Slovenije za poklicno izobraževanje.
- (3) Komisija za akreditacijo višješolskih študijskih programov ima 11 članov, in sicer:
- enega predstavnika Vlade Republike Slovenije,
  - enega strokovnjaka ali strokovnjakinjo (v nadaljnjem besedilu: strokovnjak) s področja višjega strokovnega šolstva,
  - tri predavatelje šole,
  - enega strokovnjaka s področja visokega šolstva,
  - dva predstavnika delodajalcev,
  - enega predstavnika reprezentativnih sindikatov ter
  - dva predstavnika študentov.
- (4) Strokovnjaka s področja višjega strokovnega šolstva predlaga strokovni svet. Predavatelje šole ter študente predlagajo šole oziroma skupnost šol, strokovnjaka s področja visokega šolstva visokošolski zavodi, predstavnike delodajalcev pa pristojne zbornice ter združenja.
- (5) Predsednik komisije za akreditacijo višješolskih študijskih programov je eden izmed članov, imenuje ga strokovni svet.

## **26. ČLEN**

### **(POGOJI ZA OPRAVLJANJE VIŠJEŠOLSKE DEJAVNOSTI)**

- (1) Šole, ki izobražujejo po javnoveljavnih študijskih programih, morajo imeti zagotovljene strokovne delavce in sodelavce, ki imajo predpisano izobrazbo, ter prostor in opremo, ki jih določi minister po poprejšnjem mnenju pristojne zbornice oziroma združenja delodajalcev. Predavatelji šole morajo biti imenovani v naziv v skladu s tem zakonom.
- (2) Šola mora imeti redno zaposlenega direktorja oziroma ravnatelja in organizatorja ali organizatorko (v nadaljnjem besedilu: organizator) praktičnega izobraževanja ter referenta ali referentko (v nadaljnjem besedilu: referent) za študijske in študentske zadeve, z drugimi strokovnimi delavci in sodelavci pa sklenjeno pogodbo o zaposlitvi oziroma pogodbo o delu.
- (3) Šola mora poleg predavalnic, drugih učilnic in laboratorijev imeti ustrezno knjižnico, referat za študente ter prostore za strokovne delavce in sodelavce. Vsi prostori morajo biti na taki lokaciji, ki omogoča nemoteno izvajanje študijskega programa.
- (4) Izpolnjevanje pogojev iz tega člena vsakih pet let po uradni dolžnosti preverja ministrstvo.

## **27. ČLEN**

### **(VPIS V RAZVID)**

- (1) Šole lahko začnejo opravljati višješolsko dejavnost po vpisu v razvid, ki ga vodi ministrstvo.
- (2) Javna šola se vpiše v razvid po uradni dolžnosti. Ministrstvu mora predložiti pogodbe z delodajalci o praktičnem izobraževanju študentov, ki jih mora, v skladu z analizo kadrovskega potreb, nastalo ob sprejemanju višješolskega študijskega programa, potrditi pri Gospodarski zbornici Slovenije oziroma pri drugi pristojni zbornici.
- (3) Zasebna šola se vpiše v razvid na predlog ustanovitelja. Poleg akta o ustanovitvi, dokazil o strokovnih delavcih in sodelavcih, prostorih in opremi, predlogu za vpis v razvid priloži pogodbe z delodajalci o praktičnem izobraževanju študentov, ki jih mora, v skladu z analizo kadrovskega potreb, nastalo ob sprejemanju višješolskega študijskega programa, potrditi pri Gospodarski zbornici Slovenije oziroma pri drugi pristojni zbornici.
- (4) V razvid se vpiše tudi izvajanje javnoveljavnih študijskih programov v tujini, ki ga šola organizira v sodelovanju z drugimi šolami ali samostojno.
- (5) Obliko razvida ter postopek vpisa in izbrisa določi minister.

## **28. ČLEN**

### **(PREPOVED IZVAJANJA IZOBRAŽEVALNE DEJAVNOSTI)**

Z odločbo ministra se šoli prepove izvajati javnoveljavni študijski program, če pristojna inšpekcija ugotovi, da:

- krši predpisane razpisno-vpisne postopke,
- ne izvaja študijskih programov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- ne opravlja višješolske dejavnosti v ustreznih prostorih in z delavci, ki izpolnjujejo predpisane pogoje, ali
- v primeru, če Svet za evalvacijo visokega šolstva v svojem mnenju ugotovi, da ne dosega predpisanih standardov.

## **V. VPIS**

### **29. ČLEN**

#### **(VPISNI POGOJI)**

- (1) V višješolski študij se lahko vpiše, kdor je opravil splošno oziroma poklicno maturo.
- (2) V višješolski študij se lahko vpiše tudi, kdor ima opravljen mojstrski, delovodski ali poslovodski izpit, tri leta delovnih izkušenj in opravi preizkus znanja iz splošnoizobraževalnih predmetov v obsegu, ki je določen za poklicno maturo v srednjem strokovnem izobraževanju.
- (3) S posameznim višješolskim študijskim programom se lahko kot pogoj za vpis določijo tudi posebne nadarjenosti, spretnosti in psihofizične sposobnosti, pomembne za uspešno opravljanje določenega poklica.

### **30. ČLEN**

#### **(RAZPIS)**

- (1) Vpis v višješolske študijske programe se opravi na podlagi javnega razpisa. Za izobraževanje po javnoveljavnih programih se najmanj šest mesecev pred začetkom novega študijskega leta objavi skupen razpis za vpis.
- (2) Razpis mora poleg imena šole, njenega naslova in imena študijskega programa vsebovati še podatke o:
  - kraju izvajanja študija,
  - trajanju študija,
  - pogojih za vpis in merilih ob omejitvah vpisa,
  - predvidenem številu prostih vpisnih mest v posamezni program,
  - postopku in rokih za prijavo na razpis in izvedbi vpisa.
- (3) Javne šole si morajo k številu predlaganih vpisnih mest pridobiti soglasje ministra. Za zasebne višje strokovne šole je največje dovoljeno število vpisnih mest določeno z odločbo o vpisu v razvid.
- (4) Za vsa razpisana mesta mora biti zagotovljeno praktično izobraževanje študentov, kar šola dokaže s pogodbo z delodajalci, vpisanimi v razvid pri pristojni zbornici.
- (5) Postopke in roke iz zadnje alinee drugega odstavka ter način objave razpisa določi minister.

### **31. ČLEN**

#### **(OMEJITEV VPISA)**

- (1) Šola lahko vpis v začetni letnik posameznega višješolskega študijskega programa omeji, če število prijav za vpis bistveno presega število razpisanih mest.
- (2) Javna šola si mora k sklepu o omejitvi vpisa pridobiti soglasje ministra.

### **32. ČLEN**

#### **(MERILA ZA IZBIRO)**

Kadar je vpis omejen, se pri izbiri kandidatov ali kandidatk (v nadaljnjem besedilu: kandidati) upoštevajo merila za izbiro, določena s študijskim programom. Upoštevajo se predvsem splošni uspeh pri maturi oziroma splošni uspeh v zadnjih dveh letnikih srednje šole oziroma pri poklicnem tečaju, lahko pa tudi uspeh pri posameznih predmetih srednje šole, oziroma splošni uspeh pri mojstrskem, delovodskem oziroma poslovodskem izpitu in ocene pri preizkusu znanja iz splošnoizobraževalnih predmetov.

## **VI. STROKOVNI DELAVCI**

### **33. ČLEN**

#### **(STROKOVNI DELAVCI)**

- (1) Strokovni delavci v šolah so: predavatelj ali predavateljica višje strokovne šole (v nadaljnjem besedilu: predavatelj), inštruktor ali inštruktorica (v nadaljnjem besedilu: inštruktor) in knjižničar ali knjižničarka (v nadaljnjem besedilu: knjižničar).
- (2) Strokovni sodelavec v šolah je laborant ali laborantka (v nadaljnjem besedilu: laborant).
- (3) Predavatelj mora imeti ustrezno univerzitetno izobrazbo, pedagoško-andragoško izobrazbo, tri leta ustreznih delovnih izkušenj in vidne dosežke na svojem strokovnem področju.
- (4) Predavatelj mora biti imenovan v naziv na podlagi meril za vidne dosežke na strokovnem področju za pridobitev naziva predavatelj višje šole, ki jih sprejme strokovni svet.
- (5) Inštruktor mora imeti ustrezno visokošolsko izobrazbo in pedagoško-andragoško izobrazbo.
- (6) Knjižničar mora imeti ustrezno visokošolsko izobrazbo in pedagoško-andragoško izobrazbo.
- (7) Laborant mora imeti najmanj višjo strokovno izobrazbo.
- (8) Predavatelj je lahko tudi, kdor si ni pridobil pedagoško-andragoške izobrazbe v skladu s tem zakonom, ima pa veljaven naziv visokošolskega učitelja in izpolnjuje druge predpisane pogoje.
- (9) Ne glede na določbo tretjega odstavka tega člena je izjemoma lahko predavatelj tudi, kdor si ni pridobil pedagoško-andragoške izobrazbe v skladu s tem zakonom in ni zaposlen v vzgoji in izobraževanju, ima pa dokazila o pridobljenem pedagoško-andragoškem znanju. O ustreznosti dokazil v postopku imenovanja v naziv predavatelja odloči strokovni svet.

### **34. ČLEN**

#### **(IMENOVANJE V NAZIV PREDAVATELJA)**

- (1) Naziv predavatelj podeli predavateljski zbor ustrezne šole. Z imenovanjem mora soglašati strokovni svet. Če predavateljski zbor še ni konstituiran ali je treba imenovati predavatelje za izobraževalni program, ki ga šola na novo uvaja, naziv podeli strokovni svet.
- (2) Predavatelji so imenovani za dobo petih let in so lahko ponovno imenovani.
- (3) Z merili za prvo imenovanje v naziv predavatelja se določijo pedagoški in strokovni dosežki, ki jih kandidat dokaže:
  - z ustreznimi delovnimi izkušnjami pri izobraževalnem delu, pri pripravi študijskih programov, pisanju učbenikov, recenziranju učbenikov, z mentorskim delom za dijake, vajence ali študente, z organiziranjem izobraževalne dejavnosti za podjetja, s strokovnim ali raziskovalnim delom na področju vzgoje in izobraževanja,
  - z delovnimi izkušnjami na ustreznem strokovnem področju, podiplomskim izobraževanjem, objavljenimi strokovnimi članki, patenti ali pri vodenju oziroma sodelovanju v zahtevnih projektih ali z ustreznimi kvalifikacijami, ki jih dokazuje z javno veljavnimi listinami.
- (4) Strokovni svet lahko določi največje število različnih predmetov, za katere je lahko imenovan predavatelj višje strokovne šole.
- (5) Pri vnovičnem imenovanju predavatelja mora kandidat dokazati tudi pedagoške dosežke, povezane z delom na višji strokovni šoli oziroma na visokošolskem zavodu.
- (6) V postopku vnovičnega imenovanja predavatelja šole si mora predavateljski zbor pridobiti mnenje študentov. Način oblikovanja mnenja določi predavateljski zbor.
- (7) Strokovni svet objavi merila za vidne dosežke na strokovnem področju za pridobitev naziva predavatelj višje šole v Uradnem listu Republike Slovenije.

### **35. ČLEN**

#### **(KOMISIJA ZA IMENOVANJE PREDAVATELJEV)**

- (1) Za pripravo odločitev o imenovanju predavateljev šole oziroma za oblikovanje soglasij k imenovanjem, imenuje strokovni svet komisijo. Komisijo sestavljajo štirje predavatelji, ki jih predlagajo šole oziroma skupnost šol in en član strokovnega sveta. Komisija:
  - pripravlja predlog meril za vidne dosežke na strokovnem področju,
  - pripravlja predloge za imenovanja predavateljev oziroma predloge za soglasje k imenovanjem,
  - vodi evidenco imenovanih predavateljev.
- (2) Postopek za pridobitev naziva predavatelj določi minister.

### **36. ČLEN** **(NAPREDOVANJE V NAZIV)**

- (1) Predavatelji in inštruktorji lahko napredujejo v naziv mentor ali mentorica (v nadaljnjem besedilu: mentor), svetovalec ali svetovalka (v nadaljnjem besedilu: svetovalec) in svetnik ali svetnica (v nadaljnjem besedilu: svetnik).
- (2) V nazive iz prejšnjega odstavka lahko napredujeta tudi direktor in ravnatelj.
- (3) Pogoje, način in postopek strokovnega izobraževanja in usposabljanja ter napredovanja v nazive določi minister.

## **VII. ŠTUDENTI VIŠJIH ŠOL**

### **37. ČLEN** **(ŠTUDENTI)**

- (1) Kdor se na podlagi razpisa za vpis vpiše v višjo strokovno šolo in se izobražuje po višješolskem študijskem programu, je študent višje šole (v nadaljnjem besedilu: študent).
- (2) Status študenta se izkazuje s študentsko izkaznico, lahko pa tudi z indeksom.

### **38. ČLEN** **(NAČIN IZOBRAŽEVANJA)**

Študenti se izobražujejo po višješolskih študijskih programih, ki se izvajajo kot redni ali izredni študij ali študij na daljavo, kot oblike izrednega študija.

### **39. ČLEN** **(PRAVICE IN DOLŽNOSTI ŠTUDENTOV)**

- (1) Študenti imajo pravico do vpisa in izobraževanja pod enakimi pogoji, določenimi z zakonom, drugimi predpisi in študijskim programom. Pri tem:
  - se ob rednem napredovanju izobražujejo in končajo študij pod pogoji, kot so veljali ob vpisu;
  - se lahko vzporedno izobražujejo po več študijskih programih na isti šoli ali na različnih šolah ter študijskih (interdisciplinarnih ali individualnih) programih na visokošolskih zavodih;
  - lahko napredujejo in končajo izobraževanje prej kot je predvideno s študijskim programom;
  - lahko, če niso izpolnili vseh obveznosti iz študijskega programa, ponavljajo letnik ali zamenjajo študijski program oziroma se prepišejo na drugo višjo strokovno šolo.
- (2) Študenti lahko z izpiti opravljajo manjkajoče obveznosti iz drugega letnika.
- (3) Če se študent vzporedno izobražuje na dveh ali več šolah oziroma visokošolskih zavodih, te z dogovorom uskladijo način izpolnjevanja njegovih obveznosti, povezanih z izobraževanjem.
- (4) O hitrejšem napredovanju študenta odloči študijska komisija šole.
- (5) Če študent želi zamenjati študijski program oziroma se prepisati na drugo šolo, direktor oziroma ravnatelj te šole ugotovi, koliko kreditnih točk si je pridobil v dotedanjem študiju, in določi, katere obveznosti mora opraviti, da bi lahko študij nadaljeval, in roke, v katerih jih mora izpolniti. Pred odločitvijo si mora pridobiti mnenje študijske komisije.

### **40. ČLEN** **(POSEBNE PRAVICE ŠTUDENTOV)**

Študentom, ki se vzporedno izobražujejo in vrhunskim športnikom ter študentom, ki se pripravljajo na mednarodna tekmovanja v znanju, se na podlagi posebne prošnje prilagodi opravljanje obveznosti iz študijskega programa na način, ki ga določi direktor oziroma ravnatelj.

### **41. ČLEN** **(DRUGE PRAVICE IN UGODNOSTI ŠTUDENTOV)**

- (1) Študenti imajo ne glede na to, ali se študij izvaja kot redni ali izredni, pravico do zdravstvenega zavarovanja ter drugih ugodnosti in pravic (na primer prehrana, prevozi, štipendiranje) v skladu s posebnimi predpisi, če niso v delovnem razmerju ali prijavljeni kot iskalci zaposlitve.
- (2) Študenti, ki izpolnjujejo predpisane pogoje, lahko bivajo v dijaškem domu.
- (3) Pravice in ugodnosti iz statusa lahko študent uveljavlja največ tri leta.

**42. ČLEN**  
**(POHVALE, NAGRADE IN DRUGA PRIZNANJA)**

Šola določi merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj študentom.

**43. ČLEN**  
**(ODGOVORNOSTI ŠTUDENTOV)**

Podrobnejše določbe o odgovornosti študentov, postopkih in načinu izrekanja ukrepov ter pravicah in dolžnostih študentov v disciplinskem postopku določi direktor oziroma ravnatelj. Pred tem si mora pridobiti mnenje študentov.

**44. ČLEN**  
**(PREKINITEV IZOBRAŽEVANJA)**

Študentu, ki je za več kot tri leta prekinil izobraževanje, direktor oziroma ravnatelj določi pogoje za nadaljevanje in končanje študija, če se je program bistveno spremenil.

**45. ČLEN**  
**(ORGANIZIRANOST ŠTUDENTOV)**

- (1) Študenti lahko organizirajo študentski svet.
- (2) Študentski svet sestavljajo predstavniki študentov prvega in drugega letnika. Študentski svet je sestavljen iz petih članov, ki se izvolijo na tajnih volitvah. Člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika sveta.
- (3) Študentski svet obravnava in daje pristojnim organom mnenje o vseh zadevah, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov, mnenje o kandidatu za direktorja oziroma ravnatelja in o kandidatih za vnovično imenovanje v naziv predavatelja višje šole, ter sprejema in izvaja program interesnih dejavnosti študentov v sodelovanju s skupnostjo študentov.
- (4) Študentski sveti se lahko povežejo v skupnost študentov, ki je reprezentativen organ študentov na ravni države.

**46. ČLEN**  
**(PRENEHANJE STATUSA ŠTUDENTA)**

- (1) Status študenta višje šole preneha, če študent:
  - diplomira,
  - ne diplomira 60 dni po končanju drugega letnika,
  - se med študijem ne vpiše v naslednji letnik,
  - se izpiše,
  - je bil izključen.
- (2) V primerih iz druge in tretje alineje prejšnjega odstavka se študentu iz upravičenih razlogov status lahko podaljša, vendar največ za eno leto.
- (3) Med upravičence iz prejšnjega odstavka spadajo študenti iz 40. člena tega zakona in študenti, ki ne napredujejo ali končajo študija zaradi starševstva, vojaških obveznosti, izjemnih družinskih in socialnih okoliščin ali težke bolezni.

**47. ČLEN**  
**(SODNO VARSTVO PRAVIC)**

Zoper dokončno odločitev o pridobitvi oziroma izgubi statusa študenta in o drugih zadevah, povezanih s študijem, se lahko sproži upravni spor.



## VIII. ORGANIZACIJA ŠTUDIJSKEGA DELA

### A) ORGANIZACIJA

#### 48. ČLEN (ŠTUDIJSKO LETO)

- (1) Študijsko leto se začne 1. oktobra in konča 30. septembra.
- (2) Študentovo delo v posameznem študijskem letu traja od 37 do 42 tednov po 40 ur na teden (redni študij).
- (3) Če narava študija to omogoča (izredni), se ne glede na določbo prejšnjega odstavka študentovo delo posameznega študijskega leta lahko razporedi na daljši čas, vendar ne več kot v študijsko leto in pol.
- (4) Študijsko leto ima najmanj 34 tednov organiziranega izobraževalnega dela
- (5) Organizirano izobraževalno delo vsebuje:
  - predavanja in vaje,
  - praktično izobraževanje,
  - strokovne ekskurzije.
- (6) Na teden je lahko predavanj in vaj najmanj 20 in največ 40 ur.
- (7) Razporeditev izobraževanja, izobraževanja proste dneve, trajanje in razporeditev počitnic za študente, razporeditev letnega dopusta in strokovnega izpopolnjevanja za strokovne delavce določi direktor oziroma ravnatelj v skladu s koledarjem, ki ga sprejme minister.

#### 49. ČLEN (LETNI DELOVNI NAČRT)

- (1) Izobraževalno delo se izvaja po letnem delovnem načrtu, ki mora vsebovati:
  - obseg (trajanje) in razporeditev predavanj, vaj in drugega izobraževalnega dela po predmetniku,
  - načrt vpisa,
  - razporeditev študentov v letnike in skupine,
  - roke za opravljanje izpitov,
  - ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti s samoevalvacijo,
  - strokovno izpopolnjevanje predavateljev in drugih strokovnih delavcev,
  - sodelovanje z drugimi šolami, delodajalci, zbornicami, društvi in združenji ter
  - druge naloge.
- (2) Ob sprejemanju letnega delovnega načrta se posebej preveri njegova finančna izvedljivost.
- (3) Šola mora študentom v posebni publikaciji predstaviti njihove pravice in dolžnosti, značilnosti študijskega programa in organizacijo dela na šoli.

#### 50. ČLEN (PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE)

- (1) Šole morajo sodelovati z delodajalci, ki izvajajo praktični del izobraževanja. Šola, delodajalec in študent sklenejo pogodbo o praktičnem izobraževanju v skladu s študijskim programom.
- (2) V pogodbi se določijo pravice in odgovornosti študenta ter naloge in odgovornosti delodajalca in šole.
- (3) Delodajalec lahko sklene pogodbo o izvajanju praktičnega izobraževanja za študente, če:
  - ima ustrezne prostore in opremo,
  - njegovo poslovanje obsega dejavnost poklica, za katerega se študent izobražuje,
  - ima zaposlenega, ki je lahko mentor ali mentorica (v nadaljnjem besedilu: mentor) študentu višje strokovne šole.
- (4) Podrobne pogoje za prostor in opremo ter za mentorje, ki jih mora izpolnjevati delodajalec, določi pristojna zbornica, ki vodi register delodajalcev, ki izpolnjujejo pogoje iz prejšnjega odstavka.
- (5) Podrobnejše pogoje o vsebini in postopku vodenja registra iz prejšnjega odstavka določi minister, pristojen za gospodarstvo.

## **B) OCENJEVANJE**

### **51. ČLEN**

#### **(OCENJEVANJE ZNANJA IN OVREDNOTENJE S KREDITI)**

- (1) Znanje študentov se ocenjuje pri posameznih predmetih in drugih sestavinah študijskega programa z vajami, seminarskimi nalogami, lahko pa tudi z izdelki, projektnimi deli, nastopi, storitvami in drugače, če je tako določeno s študijskim programom, ter z izpiti.
- (2) Študent mora biti z oceno pri ustnem ocenjevanju znanja seznanjen takoj, z oceno pri pisnem ocenjevanju pa v desetih dneh po opravljanju izpita. Študent ima pravico do vpogleda v ocenjeno pisno nalogo.
- (3) Opravljene obveznosti se študentu ovrednotijo tudi s kreditnimi točkami.

### **52. ČLEN**

#### **(NAPREDOVANJE)**

- (1) Študent napreduje v drugi letnik, če je ob koncu študijskega leta opravil vse obveznosti, določene s študijskim programom. Pri izrednih študentih so lahko študijske obveznosti tudi drugače organizirane.
- (2) Študent ima v študijskem letu pravico trikrat opravljati izpit iz istega predmeta.

### **53. ČLEN**

#### **(PRAVICA DO UGOVORA)**

- (1) Študent lahko v treh dneh po tem, ko je bil seznanjen z oceno pri izpitu, predloži ravnatelju oziroma direktorju ugovor zoper oceno. Ravnatelj oziroma direktor mora v treh dneh od predložitve ugovora imenovati komisijo, ta pa mora najpozneje v treh dneh vnovič oceniti študentovo znanje. V komisiji ne sme biti predavatelj, ki je študenta ocenil pri izpitu.
- (2) Odločitev ravnatelja oziroma direktorja in ocena komisije sta dokončni.

### **54. ČLEN**

#### **(PODZAKONSKI PREDPIS)**

Minister podrobneje predpiše način in postopke za ocenjevanje znanja študentov, izpitni red, vodenje evidenc in dokumentacije ter obliko in vsebino javnih listin.

## **IX. PRILAGAJANJE IZOBRAŽEVANJA ZA IZREDNE ŠTUDENTE**

### **55. ČLEN**

#### **(PRILAGODITVE)**

- (1) Šola izrednim študentom prilagodi organizacijo in obseg izobraževanja. Obseg izobraževanja prilagaja tako, da omogoči študentu doseganje kreditov, opredeljenih s študijskim programom.
- (2) Navodila za prilagajanje izobraževanja za izredne študente sprejme strokovni svet na predlog Komisije za akreditacijo višješolskih študijskih programov.

## **X. ZBIRANJE IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV**

### **56. ČLEN**

#### **(SEZNAM EVIDENC Z OSEBNIMI PODATKI ŠTUDENTOV)**

- (1) Šole vodijo naslednje evidences z osebnimi podatki študentov:
  1. evidenco prijavljenih za vpis in vpisanih študentov,
  2. osebni list, ki se vodi za vsakega študenta od vpisa v šolo do končanja študija oziroma do izpisa,
  3. zapisnik o izpitu, s katerim se evidentira prijava k izpitu, potek izpita in dosežena ocena,
  4. evidenco izdanih dokumentov o končanem študiju.
- (2) Evidences iz 1., 2. in 4. točke prejšnjega odstavka obsegajo: osebno ime študenta (za študentke tudi dekliški priimek), spol, datum, kraj in občino rojstva, državo rojstva, stalno in začasno prebivališče, enotno matično številko občana ali občanke (v nadaljnjem besedilu: občan), državljanstvo, predhodno pridobljeno izobrazbo, način študija ter druge podatke po posebnih predpisih. Evidenca iz 2. točke prejšnjega odstavka obsega še podatke o opravljenih izpiti, o napredovanju in dokončanju študija.

(3) Evidenca iz 3. točke prvega odstavka tega člena obsega: osebno ime študenta (za študentke tudi dekliniški priimek), spol, enotno matično številko občana, način študija, letnik študija in študijsko leto prvega vpisa, datum izpita, podatke o tem, ali izpit opravlja prvič ali ga ponavlja, ter oceno, doseženo pri izpitu.

## **57. ČLEN**

### **(SEZNAM EVIDENC Z OSEBNIMI PODATKI ZAPOSLENIH)**

(1) Šole vodijo naslednje evidencije z osebnimi podatki zaposlenih:

1. evidenco o zaposlenih delavcih,

2. evidenco o plačah.

(2) V evidenco o zaposlenih delavcih se vpisujejo podatki za vsakega delavca, ki je v delovnem razmerju. Voditi se začne z dnem, ko delavec sklene delovno razmerje, neha pa z dnem, ko mu delovno razmerje preneha. Delavec mora vsako spremembo podatkov, ki so bili vpisani v evidenco na podlagi njegove izjave ali osebnih listin, v 15 dneh po nastanku sprememb prijaviti delodajalcu, če ta ni bil o njej kako drugače neposredno obveščen.

(3) Evidenca o plačah se za posameznega delavca začne voditi z dnem, ko sklene delovno razmerje, neha pa z dnem, ko mu delovno razmerje preneha.

(4) Evidencije iz 1. in 2. točke prvega odstavka tega člena vsebujejo: ime in priimek delavca (za delavke tudi dekliniški priimek), spol, datum, kraj in občino rojstva, stalno in začasno bivališče ter drugi kraj, iz katerega delavec prihaja na delo, enotno matično številko občana, davčno številko delavca, kraj dela, poklic, izobrazbo, strokovno usposobljenost za opravljanje določenih del oziroma nalog, vlogo za imenovanje v naziv predavatelja, sklep strokovnega sveta oziroma sklep šole in soglasje strokovnega sveta o imenovanju v naziv predavatelja, dobo imenovanja, delovno mesto, opis del in nalog ter odgovornosti, delovni čas delavca v urah na teden, ali je zaposlen za določen ali za nedoločen čas, ali je zaposlen s krajšim delovnim časom, ali je invalid ali upokojenec, ime drugega delodajalca, pri katerem je zaposlen, datum sklenitve delovnega razmerja, soglasje delodajalca, datum prenehanja delovnega razmerja in razlog prenehanja delovnega razmerja.

(5) Evidenca iz 2. točke prvega odstavka tega člena vsebuje še podatke o delavčevem delovnem času in njegovi izrabi, tedensko učno obveznost, opravljenih delovnih urah po mesecih, letnem dopustu in njegovi izrabi, odsotnosti zaradi strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja, odsotnosti zaradičasne nezmožnosti ali zadržanosti od dela, za katero se prejema nadomestilo plače, ure dela, daljšega od polnega delovnega časa, podatke o delovni ter zavarovalni dobi, poprejšnje soglasje za dopolnilno delo, soglasje za sklenitev pogodbe o delu, podatke o določitvi plače oziroma honorarja, o bruto plači oziroma honorarju, o izplačani plači (osnovna plača, delovna uspešnost, drugo) oziroma honorarju, o izplačanih osebnih prejemkih po namenih (solidarnostna pomoč, odpravnina, jubilejna nagrada, regres za letni dopust), o izplačanih nadomestilih plače po namenih, uresničenih v breme drugih organizacij ali organov, datum zadnjega napredovanja in število napredovanj.

## **58. ČLEN**

### **(UPORABA EVIDENC Z OSEBNIMI PODATKI ŠTUDENTOV)**

(1) Osebni podatki študentov iz evidenc iz 56. člena tega zakona se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in posredujejo za potrebe višješolske dejavnosti šol, višješolske prijavnice službe, državnih organov, organov lokalne skupnosti, nosilcev javnega pooblastila, povezane z uresničevanjem pravic študentov po posebnih predpisih.

(2) Pri izdelavi statističnih analiz se smejo osebni podatki uporabljati in objavljati tako, da identiteta študenta ni razvidna.

## **59. ČLEN**

### **(UPORABA EVIDENC Z OSEBNIMI PODATKI ZAPOSLENIH)**

Osebni podatki zaposlenih iz evidenc iz 57. člena tega zakona se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in posredujejo za potrebe višješolske dejavnosti šol, za potrebe državnih organov ali nosilcev javnega pooblastila, povezane z uresničevanjem sistema plač v javnem sektorju ter ugotavljanjem izpolnjevanja kadrovskih pogojev.

## **60. ČLEN**

### **(SHRANJEVANJE EVIDENC)**

Evidencije iz 56. in 57. člena tega zakona se trajno hranijo v skladu s posebnimi predpisi, razen evidencije prijavljenih za vpis, ki se hrani do vpisa oziroma do izteka pritožbenih postopkov.

## **61. ČLEN (DOKUMENTACIJA)**

Določbe v zvezi z vodenjem, uporabo in s shranjevanjem osebnih podatkov iz evidenc po tem zakonu se uporabljajo tudi za dokumentacijo, na podlagi katere so bili zbrani osebni podatki. Dokumenti o predhodni izobrazbi se po končanem vpisnem postopku vrnejo študentu.

## **XI. NADZOR**

### **62. ČLEN (INŠPEKCIJA)**

Nadzor nad izpolnjevanjem določb tega zakona izvaja šolska inšpekcija. Nadzor nad izvajanjem pravic študentov, ki se praktično izobražujejo pri delodajalcu, izvaja inšpekcija, pristojna za delo.

### **63. ČLEN (DENARNE KAZNI)**

(1) Z globo od 2,000.000 do 3,000.000 tolarjev se kaznuje za prekršek pravna oseba, in od 500.000 do 1,000.000 tolarjev odgovorna oseba pravne osebe, ki izobražujeta po javnoveljavnih študijskih programih, čeprav nista vpisani v razvid v skladu z zakonom.

(2) Z globo od 500.000 do 1,000.000 tolarjev se kaznuje za prekršek pravna oseba, in od 150.000 do 300.000 tolarjev odgovorna oseba pravne osebe, ki izvajata javnoveljavni študijski program s predavatelji, ki niso imenovani v naziv v skladu z zakonom, oziroma z neustreznimi strokovnimi delavci in sodelavci.

(3) Z globo od 500.000 do 1,000.000 tolarjev se kaznuje za prekršek pravna oseba, in od 150.000 do 300.000 tolarjev odgovorna oseba pravne osebe, ki izvajata javnoveljavni študijski program v neustreznih prostorih oziroma z neustrezno opremo.

(4) Z globo od 500.000 do 1,000.000 tolarjev se kaznuje za prekršek pravna oseba, in od 150.000 do 300.000 tolarjev odgovorna oseba pravne osebe, ki kršita predpisane razpisno-vpisne postopke oziroma ne izvajata javnoveljavnih študijskih programov v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

## **XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **64. ČLEN (PRENEHANJE DOLOČB)**

Z uveljavitvijo tega zakona prenehajo veljati določbe Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 12/96 in 44/2000) ter Zakona o izobraževanju odraslih (Uradni list RS, št. 12/96), ki se nanašajo na višje strokovne šole.

### **65. ČLEN (USKLADITEV IZVRŠILNIH PREDPISOV)**

Izvršilni predpisi, določeni s tem zakonom, se morajo izdati v enem letu od njegove uveljavitve.

### **66. ČLEN (USKLADITEV AKTOV O USTANOVITVI IN ORGANOV ŠOL)**

Akti o ustanovitvi šol in sestava organov šol se morajo uskladiti s tem zakonom v enem letu od njegove uveljavitve.

### **67. ČLEN (PREDAVATELJI IN INŠTRUKTORJI)**

Predavatelji in inštruktorji, ki so izpolnjevali z zakonom določene pogoje za opravljanje izobraževalnega dela v višjih strokovnih šolah, lahko opravljajo izobraževalno delo tudi po uveljavitvi tega zakona.

## **68. ČLEN**

### **(KOMISIJA ZA AKREDITACIJO VIŠJEŠOLSКИH ŠTUDIJSКИH PROGRAMOV)**

Komisijo za akreditacijo višješolskih študijskih programov imenuje strokovni svet najkasneje v treh mesecih od uveljavitve tega zakona, njen mandat pa se izteče skupaj z mandatom strokovnega sveta.

## **69. ČLEN**

Globe, določene v 63. členu tega zakona, se do začetka uporabe Zakona o prekrških (Uradni list RS, št. 7/03) v postopku o prekrških izrekajo kot denarne kazni, v mejah, ki so določene z Zakonom o prekrških (Uradni list SRS, št. 25/83, 36/83 – popr., 42/85, 2/86 – popr., 47/87 in 5/90 ter Uradni list RS, št. 10/91, 13/93, 66/93, 35/97, 73/97 – odločba US, 87/97, 73/98, 31/2000 in 24/01).

## **70. ČLEN**

### **(UVELJAVITEV ZAKONA)**

Ta zakon začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 602-13/04-3/1

Ljubljana, dne 15. julija 2004.

EPA 1281-III

Predsednik Državnega zbora Republike Slovenije

Feri Horvat l. r.

# **PRAVILNIK O OCENJEVANJU ZNANJA V VIŠJIH STROKOVNIH ŠOLAH**

Uradni list RS št. 71 /2009

## **I. SPLOŠNA DOLOČBA**

### **1. ČLEN (VSEBINA PRAVILNIKA)**

Ta pravilnik ureja ocenjevanje znanja študentov višjih strokovnih šol (v nadaljnjem besedilu: študenti), izpitni red v višjih strokovnih šolah in določanje kreditnih točk.

## **II. OCENJEVANJE ZNANJA**

### **2. ČLEN (CILJI OCENJEVANJA)**

Z ocenjevanjem znanja se ugotavlja uspešnost študentov pri izpolnjevanju obveznosti, določenih v višješolskem študijskem programu (v nadaljnjem besedilu: študijski program).

Z ocenjevanjem znanja se ugotavlja tudi, kako študent obvlada zmožnosti, ki so potrebne za njegovo poklicno delo in reševanje problemov pri opravljanju nalog vodenja, načrtovanja in nadzora v delovnih procesih z uporabo strokovnih spoznanj in principov.

## **III. IZPITI IN DRUGE OBLIKE OCENJEVANJA ZNANJA**

### **3. ČLEN (IZPITNE ENOTE)**

Izpitne enote v skladu s študijskim programom so:

- predmeti,
- moduli,
- laboratorijske in seminarske vaje,
- praktično izobraževanje.

### **4. ČLEN (OBLIKE OCENJEVANJA)**

Znanje se ocenjuje z zagovorom vaj, seminarskih nalog, lahko pa tudi izdelkov, projektnih del, nastopov in storitev ali drugače, če je tako določeno s študijskim programom, ter z izpiti.

### **5. ČLEN (IZPITI)**

V višjih strokovnih šolah (v nadaljnjem besedilu: šola) se opravljajo predmetni izpiti in diplomski izpit. Študentu, ki želi med študijem zamenjati študijski program ali prestopiti v drugo šolo, se lahko določijo diferencialni izpiti.

### **6. ČLEN (DEFINICIJE IZPITOV)**

Pri predmetnem izpitu se ocenjuje znanje, določeno s študijskim programom za posamezni predmet. Predmetni izpit se lahko opravlja po delih z delnimi izpiti.

Pri diplomskem izpitu se posebej ocenjuje diplomsko delo in zagovor diplomskega dela.

Pri diferencialnem izpitu se ocenjuje znanje, potrebno za nadaljevanje študija na drugi šoli oziroma v drugem študijskem programu.

## **7. ČLEN (OCENE)**

Znanje pri predmetnem izpitu, diplomskem izpitu, vajah in seminarskih nalogah ter pri praktičnem izobraževanju se ocenjuje z ocenami: odlično (10), prav dobro (9 in 8), dobro (7), zadostno (6) in nezadostno (1 do 5). Ocene od 1 do 5 so negativne, druge ocene so pozitivne.

Opravljene vaje in seminarske naloge oziroma drugi izdelki so s študijskim programom lahko določeni kot pogoj za opravljanje izpita.

Ocene, dosežene pri delnih izpilih, posameznih vajah in seminarskih nalogah, se upoštevajo pri izračunu končne ocene. Če je vsak od delnih izpitov oziroma če so posamezne vaje ali seminarske naloge pozitivno ocenjene, je končna ocena povprečna ocena, izračunana iz posameznih ocen. Če rezultat deljenja ni celo število, se upošteva matematično pravilo zaokroževanja.

Diferencialni izpiti se ocenjujejo z ocenama: opravil(a), ni opravil(a).

Končna ocena diplomskega izpita se določi na podlagi pozitivnih ocen posameznega dela diplomskega izpita. Merila za določitev končne ocene določi na predlog študijske komisije direktor oziroma ravnatelj (v nadaljnjem besedilu: ravnatelj).

Če se študentu prizna ocena, ki jo je dosegel v drugem študijskem programu oziroma na drugi šoli, ali če se mu prizna ocena na podlagi neformalno pridobljenega znanja, se v dokumentacijo vpiše namesto ocene oznaka »priznано«. Priznajo se tudi kreditne točke, ki so predvidene za izpitno enoto.

## **8. ČLEN (VPISOVANJE OCEN)**

Ocene se vpisujejo v predpisano dokumentacijo.

V indeks in potrdilo o opravljenih izpilih se ne vpisujejo negativne ocene.

## **9. ČLEN (OPRAVLJANJE IZPITOV)**

Študent ima v študijskem letu pravico trikrat opravljati predmetni izpit.

Če so s študijskim programom določeni delni izpiti, ravnatelj šole določi pravila za opravljanje teh izpitov. Študent, ki je predmetni izpit opravil, pa želi izboljšati oceno, ima pravico do enkratnega vnovičnega opravljanja tega izpita. Upošteva se boljša ocena.

## **10. ČLEN (OCENJEVANJE)**

Znanje pri predmetnem izpitu, seminarski nalogi in vajah ocenjuje predavatelj šole (v nadaljnjem besedilu: predavatelj), ki je predmet poučeval, če s tem pravilnikom ni drugače določeno. Pri ocenjevanju vaj sodeluje inštruktor, ki je vodil vaje, če je s programom določeno, da vaje izvaja inštruktor.

Diplomski izpiti so javni. Znanje pri diplomskem izpitu ocenjuje komisija za diplomski izpit, ki jo imenuje ravnatelj in jo sestavljajo trije predavatelji.

Znanje pri diferencialnem izpitu ocenjuje predavatelj, ki poučuje predmet, iz katerega se opravlja izpit.

Znanje pri praktičnem izobraževanju ocenjuje predavatelj, ki opravlja naloge organizatorja praktičnega izobraževanja. Pri tem upošteva študentovo poročilo o opravljenem delu in seminarske naloge oziroma druge izdelke, ki jih določa študijski program, z zagovori. Pri ocenjevanju si pridobi tudi pisno mnenje mentorja študenta pri praktičnem izobraževanju in predavateljev tistih modulov, s katerimi se praktično izobraževanje povezuje.

Ravnatelj določi sestavine, ki jih mora obsegati pisno mnenje mentorja in predavateljev iz prejšnjega odstavka.

## **11. ČLEN (IZPIT PRED KOMISIJO)**

Znanje študenta, ki izpit opravlja tretjič in naslednjič, ocenjuje izpitna komisija, ki jo imenuje ravnatelj in jo sestavljata najmanj dva predavatelja.

## **12. ČLEN** **(PRIZNAVANJE KREDITNIH TOČK)**

Kreditne točke za posamezne predmete se študentu priznajo, ko opravi obveznosti za to izpitno enoto. Kreditne točke za modul, ki obsega več predmetov, se študentu priznajo, ko opravi vse obveznosti v okviru modula, vključno s praktičnim izobraževanjem, če je ta sestavni del modula. Postopek in nosilce naloge pri priznavanju kreditnih točk določi ravnatelj.

## **IV. IZPITNI ROKI**

### **13. ČLEN** **(DOLOČITEV IZPITNIH ROKOV)**

Roki in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom in v skladu s študijskim programom tako, da študent lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v drugi letnik od izteka študijskega leta. Pri tem je treba zagotoviti, da se:

- predmetni izpiti lahko opravljajo najmanj trikrat v študijskem letu, in sicer v 30 dneh po zaključku predavanj v vsakem semestru in avgusta ter septembra,
- predmetni izpiti v okviru določenega letnika študijskega programa ne smejo razpisati na isti dan,
- diplomsko delo opravlja v času praktičnega izobraževanja v drugem letniku,
- diplomski izpiti opravljajo najmanj v dveh rokih do izteka študijskega leta zaključnega letnika in najmanj v enem roku 60 dni po izteku študijskega leta,
- diferencialni izpiti opravljajo najmanj v dveh rokih, in sicer najpozneje junija in od 20. avgusta do poteka roka za vpis.

Če je s študijskim programom določeno, da se predavanja, vaje in seminarji končajo med semestrom, je treba najmanj en rok za opravljanje predmetnega izpita določiti v 30 dneh po zaključku predavanj. Ravnatelj za študente iz 5. in 40. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju iz utemeljenih razlogov določi izredne izpitne roke.

## **V. IZPITNI RED**

### **14. ČLEN** **(OBJAVA IZPITNIH ROKOV)**

Če s tem pravilnikom ni določeno drugače, morajo biti roki oziroma datumi za opravljanje izpitov objavljeni najmanj 30 dni, za opravljanje delnih izpitov pa sedem dni vnaprej.

### **15. ČLEN** **(PRIJAVA NA IZPIT)**

Študent se prijavi k predmetnemu ali diferencialnemu izpitu najkasneje pet dni pred izpitnim rokom, k diplomskemu izpitu pa v roku, ki ga določi ravnatelj. Študent se lahko odjavi najkasneje tri dni pred začetkom opravljanja izpita.

Razpored kandidatov za izpit mora biti objavljen najmanj dva dni pred rokom za opravljanje izpita, razpored kandidatov za ustni del izpita pa hkrati z objavo rezultatov pisnega dela izpita.

Za izpite v izrednih izpitnih rokih določi roke za prijavo in odjavo od izpita ter razpored kandidatov ravnatelj. Študent je lahko razporejen le k enemu izpitu na dan.

### **16. ČLEN** **(NEUDELEŽBA NA IZPITU)**

Če se študent pravočasno ne odjavi, iz neupravičenih razlogov ne pride k izpitu ali izpit prekine, je neocenjen. Šteje se, da je izrabil enega od razpisanih rokov za opravljanje tega izpita.

Ravnatelj dovoli študentu, ki iz upravičenih razlogov ne pride k izpitu, da ga vnovič opravlja še v istem, če to ni mogoče, pa v izrednem izpitnem roku, če najkasneje v 30 dneh od dneva izpita, predloži pisno prošnjo in ustrezna dokazila.

O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v 24 urah po predložitvi prošnje in dokazil.



## **17. ČLEN** **(TRAJANJE IZPITA)**

Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut. Ustni del izpita traja največ 20 minut, če je izpit samo ustnen, lahko traja največ 30 minut.  
Študent ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

## **18. ČLEN** **(REZULTATI IZPITOV)**

Rezultati pisnega ali pisnega dela izpita morajo biti objavljeni najkasneje v desetih dneh po njegovem opravljanju, ocena ustnega izpita pa se študentu sporoči takoj po izpitu.  
Študent ima pravico do vpogleda popravljenega oziroma ocenjenega pisnega izpitnega izdelka v roku in na način, ki ga določi predavateljski zbor.

## **19. ČLEN** **(UGOVOR ZOPER OCENE)**

Študent lahko v treh dneh po tem, ko je bil seznanjen z oceno pri izpitu, predloži ravnatelju ugovor zoper oceno. Ravnatelj mora v treh dneh od predložitve ugovora imenovati tričlansko komisijo, ki najkasneje v naslednjih treh dneh vnovič oceni študentovo znanje. V komisijo ne sme biti imenovan predavatelj, ki je študentovo znanje prvič ocenil.  
Če študentovega znanja ni mogoče oceniti na podlagi dokumentacije, ga komisija vnovič oceni pri izpitu. Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

## **VI. NAPREDOVANJE, PONOVNI VPIS IN NADALJEVANJE ŠTUDIJA PO PREKINITVI**

### **20. ČLEN** **(NAPREDOVANJE)**

Študent lahko napreduje v drugi letnik, če je do konca študijskega leta opravil obveznosti, določene s študijskim programom.

### **21. ČLEN** **(PONAVLJANJE IN PONOVNO OBISKOVANJE LETNIKA)**

Študent, ki do konca študijskega leta ni opravil obveznosti iz študijskega programa, lahko enkrat ponavlja letnik v istem študijskem programu, če je do konca študijskega leta opravil najmanj tretjino obveznosti oziroma 20 kreditnih točk in praktično izobraževanje, določenih s študijskim programom. Obveznosti določi študijska komisija šole, šola pa z njimi seznanja študenta na začetku študijskega leta.  
Ne glede na določbo prejšnjega odstavka ima študent pravico večkrat obiskovati letnik, če zaradi bolezni, starševstva, izjemnih socialnih in družinskih okoliščin ali zaradi uveljavljanja pravic iz 40. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju ni izpolnil vseh obveznosti iz študijskega programa.  
O utemeljenosti razlogov iz prejšnjega odstavka odloči ravnatelj.

### **22. ČLEN** **(POGOJI ZA DOKONČANJE PROGRAMA)**

Študent, ki po končanem drugem letniku študija ni opravil vseh obveznosti, ne more pa si pridobiti statusa študenta, lahko te obveznosti opravlja v naslednjih treh študijskih letih.  
Študentu, ki je za več kot tri leta prekinil študij, ravnatelj določi pogoje za nadaljevanje in dokončanje študija, če se je študijski program medtem bistveno spremenil.  
Prekinitev študija se računa od konca študijskega leta, v katerega je bil študent nazadnje vpisan.

## **VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **23. ČLEN (PRAVILA ŠOLE)**

Ravnatelj sprejme pravila iz 9., 10. in 12. člena tega pravilnika najkasneje v enem mesecu po uveljavitvi tega pravilnika.

### **24. ČLEN (PRENEHANJE VELJAVNOSTI IN PODALJŠANJE UPORABE)**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah (Uradni list RS, št. 109/06), uporablja pa se še do konca študijskega leta 2008/2009.

### **25. ČLEN (UVELJAVITEV PRAVILNIKA)**

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne s študijskim letom 2009/2010.

Št. 0070-89/2008

Ljubljana, dne 29. julija 2009

EVA 2008-3311-0086

dr. Igor Lukšič l.r.

Minister za šolstvo in šport

# **PRAVILA O DIPLOMIRANJU**

## **I. UVODNE DOLOČBE**

### **1. ČLEN**

Ta pravila podrobneje določajo pogoje in postopek za izbiranje teme in pripravljanje dispozicije diplomskega dela/naloga, izdelavo diplomskega dela/naloga in zagovor tega dela/naloga, ki je pogoj za pridobitev strokovnega naslova inženir/inženirka živilstva, inženir/inženirka živilstva in prehrane, organizator/organizatorica socialne mreže na Izobraževalnem centru Piramida Maribor – Višji strokovni šoli.

### **2. ČLEN**

Za pridobitev diplome o končanem dodiplomskem študiju in s tem strokovnega naslova inženir/inženirka živilstva, inženir/inženirka živilstva in prehrane, organizator/organizatorica socialne mreže mora študent poleg predpisanih študijskih obveznosti izdelati in uspešno zagovarjati diplomsko delo/nalogo.

### **3. ČLEN**

Z diplomskim delom/nalogo študent dokaže:

- strokovno usposobljenost za izvajanje na višješolski stopnji izobrazbe primernih strokovnih opravil v organizacijah na področjih, ki jih obsegajo programi živilstvo, živilstvo in prehrana, organizacija socialne mreže;
- strateško usposobljenost za celovito in strateško ugotavljanje, obravnavanje in urejanje za organiziranost pomembnih zadev;
- usposobljenost za delovanje z ljudmi v organizacijah in okoljih organizacije na osnovi učinkovitosti in etičnosti.

Diplomsko delo/naloga mora biti rezultat samostojnega strokovnega dela študenta. Usmerjeno naj bo v kritično reševanje izbrane zadeve iz prakse (strokovno uporabna tema).

Diplomsko delo/naloga lahko izjemoma obravnava tudi temo, ki ni vezana na konkretno organizacijo, ki pa celovito obsega področja programov živilstvo, živilstvo in prehrana (splošno-strokovna tema) ter organizacijo socialne mreže.

## **II. IZBIRA TEME, PRIPRAVA DISPOZICIJE IN IZBIRA MENTORJA DIPLOMSKEGA DELA/NALOGE**

### **4. ČLEN**

Naslove tem diplomskega dela/naloga lahko predlagajo:

- študenti,
- podjetja, organizacije in druge institucije, ki sodelujejo z višjo strokovno šolo; ti lahko predlagajo teme, povezane z njihovim delovanjem,
- višješolski predavatelji, ki izvajajo študijski program višje strokovne šole.

Študent praviloma sam predlaga temo in izbere mentorja. Ob njegovih nasvetih pripravi dispozicijo diplomskega dela/naloga.

### **5. ČLEN**

Vsak študent potrebuje mentorja in somentorja. Mentorja in somentorja si pridobi študent praviloma sam. Na pisno prošnjo mu mentorja in somentorja določi ravnatelj.

Mentor je predavatelj višje strokovne šole. Glede na vsebino dela/naloga je somentor lahko strokovni (so) delavec šole. Študent, ki prijavlja temo, povezano z izbrano organizacijo, ima lahko somentorja iz te organizacije. Somentor mora imeti vsaj višješolsko izobrazbo.

Za izrazito multidisciplinarne teme lahko ima študent še dodatnega somentorja.

### III. PRIJAVA TEME DIPLOMSKEGA DELA/NALOGE

#### 6. ČLEN

Študent lahko prijavi temo diplomskega dela/naloge, ko ima uspešno opravljene vse študijske obveznosti v obsegu najmanj 75 kreditnih točk.

Študent predloži v celoti izpolnjeno prijavo teme diplomskega dela/naloge (Obr. DIP 1) in dispozicijo diplomskega dela/naloge (Obr. DIP 1A) referatu za študijske in študentske zadeve v treh originalnih izvodih.

#### 7. ČLEN

Prijava teme diplomskega dela/naloge (obr. DIP 1) obsega:

- podatke o študentu,
- predlagani naslov diplomskega dela/naloge,
- imena mentorja in somentorjev ter njihova soglasja,
- soglasje organizacije (za strokovno uporabno temo).

Dispozicija diplomskega dela/naloge vsebuje (obr. DIP 1A):

- naslov diplomskega dela/naloge,
- ime obravnavane organizacije (če tema ni splošna) in podatke o organizaciji,
- opredelitev obravnavane teme,
- namen in cilje diplomskega dela/naloge,
- predpostavke in omejitve obravnavanja,
- predvidene metode obravnavanja,
- seznam predvidene literature in virov.

#### 8. ČLEN

Prijavo teme diplomskega dela/naloge dopolni referat za študijske in študentske zadeve s podatki o izpolnjenih pogojih in jo odda študijski komisiji.

Študijska komisija po svoji presoji opravi potrebne uskladitve vsebine prijave in potrdi prijavo teme.

V primeru, da je dispozicija vsebinsko ali kako drugače neustrezna, lahko študijska komisija dispozicijo zavrne.

#### 9. ČLEN

Ravnatelj višje strokovne šole potrdi prijavo teme diplomskega dela/naloge s podpisom na Obr. DIP 1, študijska komisija pa izda sklep o odobritvi teme in naslova diplomskega dela/naloge.

### IV. IZDELAVA DIPLOMSKEGA DELA/NALOGE

#### 10. ČLEN

Diplomsko delo/naloga je samostojno strokovno obravnavanje izbrane teme z znanji, ki jih obsegajao programi živilstvo, živilstvo in prehrana, organizator socialne mreže.

Študent pri izdelavi diplomskega dela/naloge samostojno uporablja strokovno literaturo in vire. Pri izdelavi ga s teoretičnimi, strokovnimi, vsebinskimi in metodološkimi napotki usmerjata mentor (in somentor) višje strokovne šole in somentor iz organizacije.

#### 11. ČLEN

Če študent ali mentor oziroma somentor med izdelovanjem diplomskega dela/naloge ugotovi, da sodelovanje z mentorjem oziroma somentorjem ali študentom ni več mogoče, pisno (Obr. DIP 2) prosi ravnatelja, naj imenuje drugega mentorja.

Izjemoma lahko mentor in/ali odstopita od (so)mentorstva, če pride do nepredvidenih okoliščin. O upravičenosti zamenjave odloči ravnatelj, po posvetovanju z mentorjem in pristojnimi osebami v organizaciji najkasneje v 15 dneh. Pridobivanje drugega mentorja in/ali somentorja poteka v skladu s 5. členom. Med izdelovanjem diplomskega dela/naloge je možna največ ena menjava mentorja ali somentorja.

## **12. ČLEN**

Če študent med izdelovanjem diplomskega dela/naloge zaradi pomembnih in nepredvidenih okoliščin ugotovi, da je ne more izdelati, lahko prosi za odstop od odobrenega diplomskega dela/naloge (Obr. DIP 3). Utemeljeno prošnjo za odstop obravnava ravnatelj z mentorjem v 15 dneh. Če ravnatelj odstop od že odobrene teme odobri, sme študent prijaviti novo temo. Študent sme največ enkrat prositi za odstop od odobrenega diplomskega dela/naloge.

## **13. ČLEN**

Ob upoštevanju nاپotkov mentorja in somentorja izdela študent diplomsko delo/nalogo, ki mora biti izdelano v skladu s tehničnimi navodili višje strokovne šole. Mentor in somentor izdeta soglasje za oddajo že lektoriranega diplomskega dela/naloge (Obr. DIP 5) ter ga izročita študentu.

## **14. ČLEN**

S strani mentorja in somentorja potrjeno diplomsko delo/nalogo študent odda v knjižnico za tehnični pregled. Strokovni delavec v knjižnici s sodelovanjem študenta pripravi ključne informacijske podatke (Obr. DIP 6) in podpisan obrazec posreduje študentu v roku 15 dni.

## **15. ČLEN**

Za oblikovno in jezikovno ustreznost diplomskega dela/naloge je odgovoren študent, komisija za zagovor diplomskega dela/naloge pa lahko delo/nalogo tudi zavrne zaradi pomanjkljivosti, navedenih v tem odstavku.

# **V. OBSEG IN OBLIKA DIPLOMSKEGA DELA/NALOGE**

## **16. ČLEN**

Diplomsko delo/nalogo brez prilog praviloma obsega 3-4 avtorske pole (90.000 - 120.000 znakov) oziroma do 60 strani.

Diplomsko delo/naloga je praviloma napisano v slovenskem jeziku. Predavateljski zbor višje strokovne šole lahko na predlog študijske komisije odobri izdelavo in zagovor diplomskega dela v drugem jeziku.

## **17. ČLEN**

Za strukturo diplomskega dela/naloge študent uporablja posebna tehnična navodila višje strokovne šole.

## **18. ČLEN**

Diplomsko delo/naloga mora biti izdelano v pokončnem formatu A4 in trdo vezano. Diplomsko delo/naloga je izdelano z urejevalnikom besedila in drugimi programskimi orodji.

## **19. ČLEN**

Glede tehničnih in oblikovnih vidikov diplomskega dela/naloge študent uporablja napotke višje strokovne šole.

Omenjena odstopanja od pravil iz V. poglavja lahko dovoli mentor diplomskega dela/naloge.

# **VI. PREDLOŽITEV DIPLOMSKEGA DELA/NALOGE**

## **20. ČLEN**

Študent odda tri izvode diplomskega dela/naloge referatu za študijske in študentske zadeve, od katerih mora biti en izvod trdo vezan.

Študent odda diplomsko delo/nalogo tudi v elektronski obliki na CD-ju brez vseh zaščit.

V vsakem diplomskemu delu/nalogi je vezana izjava o avtorstvu (Obr. DIP 7).

Študent mora istočasno predložiti še izpolnjena in potrjena obrazca DIP 5 in DIP 6 ter indeks, ki je bil predhodno testiran v referatu za študijske in študentske zadeve.

Izredni študenti in osebe brez statusa (občani) predložijo še dokazilo o plačilu diplomskega dela/naloge.

## **21. ČLEN**

Študent mora oddati diplomsko delo/nalogo najkasneje v 1 letu po izdaji soglasja študijske komisije k temi diplomskega dela/naloge.

## **VII. ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA/NALOGE**

### **22. ČLEN**

Študent zagovarja diplomsko delo/nalogo pred komisijo za zagovor diplomskega dela/naloge. Komisija ima tri člane, ki so predavatelji višje šole. Eden od treh članov je mentor. Mentor študenta ne more biti predsednik komisije. Somentorji iz organizacije so lahko dodatni člani komisije.

### **23. ČLEN**

Komisijo za zagovor diplomskega dela/naloge imenuje ravnatelj.

Zagovori diplomskih del/nalog, oddanih do vključno zadnjega delovnega dne v mesecu, so praviloma v naslednjem mesecu. Datum zagovora predlaga referat za študijske in študentske zadeve po uskladitvi s člani komisije, potrdi pa ravnatelj.

Referat za študijske in študentske zadeve dostavi sklep študentu najmanj sedem delovnih dni pred zagovorom. Prav tako dostavi sklep vsem članom komisije. Pripravi tudi vso osebno dokumentacijo za kandidata in jo preda predsedniku komisije za zagovor diplomskega dela/naloge.

Zagovor je javen in objavljen vsaj sedem dni vnaprej na oglasni deski višje strokovne šole.

### **24. ČLEN**

Komisija pred zagovorom na zaprti seji ugotovi, ali so podani vsi pogoji za zagovor in odloči o začetku zagovora.

### **25. ČLEN**

Zagovor vodi predsednik komisije za zagovor diplomskega dela/naloge.

Zagovor poteka v slovenskem oziroma v drugem jeziku, če je to odobril predavateljski zbor višje strokovne šole.

O poteku diplomskega izpita se piše zapisnik (Obr. DIP 8).

Člani komisije se udeležijo zagovora s svojim izvodom diplomskega dela.

### **26. ČLEN**

Zagovor poteka tako, da predsednik najprej predstavi študenta in v nadaljevanju pojasni študentu postopek zagovora.

Študent predstavi svojo diplomsko delo/nalogo v času do 15 minut, pri tem poudari razloge za izbiro teme, najpomembnejše ugotovitve pri obravnavanju in zaključke. Za učinkovito predstavitev lahko uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke.

Mnenje o diplomskem delu/nalogi prvi poda mentor.

Vsak član komisije zastavi kandidatu največ tri vprašanja v pisni ali ustni obliki. Študent nato odgovarja na prejeta in morebitna dopolnilna vprašanja članov komisije.

Zagovor traja do 45 minut.

### **27. ČLEN**

Po zagovoru komisija na zaprti seji določi oceno diplomskega dela/naloge in zagovora. Predsednik komisije študentu z obrazložitvijo sporoči oceno, razglasi pridobljeni strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom zaključí zagovor.

Oceno vpiše predsednik komisije v indeks študenta in v zapisnik o poteku diplomskega izpita (Obr. DIP 8).

## VII. OCENJEVANJE

### 28. ČLEN

Komisija oceni diplomsko delo/nalogo z eno izmed ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (5).

Pri ocenjevanju komisija upošteva:

- kakovost diplomskega dela/naloge in zahtevnost obravnavane zadeve – tako s strokovne plati, kot glede ustvarjalnega prispevka kandidata in glede uporabnosti za obravnavano organizacijo;
- kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja – zlasti vseobsežno obvladovanje znanj, ki jih zajemajo programi živilstvo, živilstvo in prehrana, organizator socialne mreže;
- kakovost predstavitve diplomskega dela/naloge.

Če o oceni ni soglasja, se sestavi poseben zaznamek v zapisniku (Obr. DIP 8), kjer je potrebno razložiti vzroke za neskladje o oceni. Ravnatelj skupaj s predsednikom komisije odloča o nadaljnjem poteku najkasneje v naslednjih sedmih delovnih dneh.

### 29. ČLEN

Če komisija določi oceno nezadostno (5), se predsednik komisije v treh delovnih dneh posvetuje z ravnateljem, ki odloči, ali sme kandidat izdelati novo diplomsko delo/nalogo pod istim naslovom ali pa si izbere drugo temo.

Študent sme v času študija največ dvakrat pristopiti k zagovoru diplomskega dela/naloge.

### 30. ČLEN

Če komisija ugotovi v diplomskem delu/nalogi manjše, vendar nedopustne napake (npr. pravopis, navajanje literature, ipd.), ki ne vplivajo bistveno na vsebino, lahko zagovor pogojno sprejme. Predsednik komisije razloži kandidatu zahtevane spremembe, ki jih vsebuje tudi sklep komisije.

Popravljen diplomsko delo/nalogo odda študent v referat za študijske in študentske zadeve najkasneje v 30 dneh po zagovoru, sicer se zagovor razveljavi.

Mentor v sedmih delovnih dneh pregleda izvedene popravke in izpolni/dopolni zapisnik o poteku diplomskega izpita (Obr. DIP 8), na osnovi katerega predsednik komisije vpiše oceno v indeks.

### 31. ČLEN

Če komisija ugotovi, da je kandidat brez jasne oznake in navedbe vira dobesedno ali skoraj dobesedno uporabil v diplomskem delu/nalogi obsežnejše dele tujega besedila, lahko diplomsko delo/nalogo zavrne in negativno oceni, kar mora biti razvidno tudi v zapisniku o poteku diplomskega izpita (Obr. DIP 8).

### 32. ČLEN

Če se kandidat ne strinja z oceno, mora pisno pritožbo oddati referatu za študijske in študentske zadeve v treh dneh po zagovoru. Pritožbo obravnava ravnatelj v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah.

## IX. ZAČASNO POTRDILO O KONČANEM ŠTUDIJU IN PODELITEV DIPLOM

### 33. ČLEN

Po uspešnem zagovoru diplomskega dela/naloge izda višja strokovna šola študentu začasno potrdilo o končanem študiju (Obr. DIP 10). Začasno potrdilo podpiše ravnatelj višje strokovne šole oziroma direktor zavoda.

### 34. ČLEN

Slovesna podelitev diplom je praviloma enkrat letno. Datum potrdi predavateljski zbor, kot sestavni del študijskega koledarja.

## **X. EVIDENCE O ŠTUDENTU IN DIPLOMSKEM DELU/NALOGI**

### **35. ČLEN**

Referat za študijske in študentske zadeve vodi o vsakem diplomskem delu/nalogi mapo, ki vsebuje obrazce DIP 1 do DIP 10 s prilogami.

### **36. ČLEN**

Po zagovoru lahko obdržita en izvod diplomskega dela/naloge mentor in somentor(ja).  
En izvod diplomskega dela/naloge pa predsednik komisije izroči referatu za študijske in študentske zadeve, ki ga izroči knjižnici šole.

## **XI. KONČNE DOLOČBE**

### **37. ČLEN**

Pravila o diplomiranju se lahko spremenijo na osnovi predlogov predavateljskega zbora višje strokovne šole in soglasja sveta zavoda o spremembah pravil.

### **39. ČLEN**

Pravila o diplomiranju stopijo v veljavo, ko jih na predlog predavateljskega zbora potrdi svet zavoda.

Ravnateljica Višje strokovne šole:  
dr. Blanka Vombergar

Direktor Izobraževalnega centra Piramida Maribor:  
mag. Midhat Mulaosmanović

Svet zavoda je potrdil Pravila o diplomiranju na svoji septembrski seji v letu 2013.



# STATUT ŠTUDENTOV

## IZOBRAŽEVALNEGA CENTRA PIRAMIDA - VIŠJE STROKOVNE ŠOLE MARIBOR

Svet zavoda je potrdil Statut študentov na svoji seji, dne 30. 9. 2008

### I. STATUS ŠTUDENTA

#### 1. ČLEN

Študent je oseba, ki je vpisana na višjo strokovno šolo (v nadaljnjem besedilu šola).

Status študenta pridobi, kdor se na podlagi javnega razpisa vpiše na šolo in se skladno z določili zakona in tega statuta izobražuje po določenem dodiplomskem študijskem programu, določenem s predpisi v višjem strokovnem šolstvu, ki jih je sprejelo Ministrstvo za šolstvo in šport Republike Slovenije.

Svoj študentski status dokazuje študent s študentsko izkaznico ali indeksom.

#### 2. ČLEN

O podaljšanju statusa študenta odloča študijska komisija.

#### 3. ČLEN

Osebe, ki jim preneha status študenta po določilih Zakona o višjem strokovnem izobraževanju obdržijo pravico do opravljanja izpitov in drugih študijskih obveznosti po študijskem programu, po katerem se izobražujejo.

Študijska komisija podrobneje določi pogoje, pod katerimi študent uresničuje to pravico.

### II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ŠTUDENTOV

#### 4. ČLEN

Študenti imajo pravico do vpisa in izobraževanja pod enakimi, z zakonom, tem statutom in študijskimi programi določenimi pogoji.

Pri tem imajo pravico oz. dolžnosti, da:

- obiskujejo predavanja, vaje, seminarje in sodelujejo v drugih oblikah izobraževalnega, raziskovalnega in strokovnega dela,
- se ob rednem napredovanju izobražujejo in dokončajo študij pod pogoji, ki so veljali ob vpisu,
- redno opravljajo izpite, delne izpite ter druge študijske obveznosti, predvidene s študijskim programom in da izdelajo diplomsko delo,
- prisostvujejo izpitom in drugim oblikam preverjanja in ocenjevanja znanja,
- da ponavljajo izpite pod pogoji in na način, kot je določen v tem statutu in drugih splošnih aktih šole,
- lahko enkrat v času študija ponavljajo letnik zaradi neizpolnitve obveznosti v prejšnjem študijskem letu,
- lahko napredujejo in dokončajo študij v krajšem času, kot je predvideno s študijskim programom,
- uporabljajo knjižnico, informacijske sisteme, literaturo in druge študijske pripomočke, v zvezi s svojim izobraževanjem,
- so obveščeni o vseh vprašanjih, ki se nanašajo na študijski proces,
- sodelujejo v kulturnih, športnih in drugih obštudijskih dejavnostih,
- sodelujejo pri razreševanju materialnih vprašanj študentov,
- so deležni določenih materialnih ugodnosti (kot npr. regresirana prehrana, bivanje v študentskih oz. dijaških domovih) kot jih predvideva Ministrstvo za delo ali Ministrstvo za šolstvo in šport,
- koristijo ugodnosti iz zdravstvenega varstva in druge ugodnosti v skladu s posebnimi predpisi,
- se udeležijo sistematskega zdravniškega pregleda v 1. letniku,
- varujejo ugled šole in predavateljev ter študentov,
- se ravna po določilih tega statuta in drugih splošnih aktih šole ter sklepnih organov šole,
- razvijajo dobre medsebojne odnose in odnose s predavatelji in vodstvom šole,
- varujejo premoženje in sredstva šole,
- poravnajo materialno škodo, ki so jo povzročili namenoma ali iz velike malomarnosti,
- sodelujejo pri upravljanju šole v skladu z zakonodajo in veljavnimi akti,

- uveljavljajo svoje pravice na način kot je določeno z zakonodajo in veljavnimi akti,
- kot predstavniki študentov odgovorno izpolnjujejo svoje obveznosti v organih šole,
- opravljajo še druge pravice in dolžnosti, ki jih določajo zakoni, ta statut ali drugi splošni akti ali jim jih na njihovi podlagi nalagajo sklepi pristojnih organov šole.

#### **5. ČLEN**

O načinu olajšav študentom s posebnimi potrebami odloča predavateljski zbor na predlog študijske komisije.

#### **6. ČLEN**

Izredni študentje imajo v načelu enake pravice in dolžnosti kot redni študenti, razen pravic in dolžnosti, ki so s posebnimi predpisi ali s tem statutom vezane na status rednega študenta.

#### **7. ČLEN**

Slovenci brez slovenskega državljanstva in tuji državljani se lahko izobražujejo po javno veljavnih dodiplomskih študijskih programih za pridobitev izobrazbe in po programih za izpopolnjevanje pod pogoji, ki jih določajo zakon, drugi predpisi, študijski program in ta statut.

O izpolnjevanju pogojev za vključitev Slovencev brez slovenskega državljanstva in tujih državljanov dodiplomske študijske programe in o izpolnjevanju pogojev za vključitev v programe za izpopolnjevanje odloča predavateljski zbor.

#### **8. ČLEN**

Ne glede na omejitve, ki jih določajo predpisi in ta statut, se lahko tujci in Slovenci brez slovenskega državljanstva za določene čas vpisujejo na šolo, če gre za študentske izmenjave na podlagi mednarodnih oz. bilateralnih in multilateralnih sporazumov, ki jih je sklenila šola.

### **III. VARSTVO PRAVIC ŠTUDENTOV**

#### **9. ČLEN**

Študent, ki meni da so bile kršene njegove pravice, se lahko v roku petnajstih dni od dneva, ko mu je bila vročena odločba ali sklep oz. od dneva, ko je izvedel za kršitev, pisno pritoži.

Če ni s predpisom ali s tem statutom določen drug pritožbeni organ, odloča o pritožbi predavateljski zbor. Odločitev predavateljskega zbora je dokončna.

Zoper dokončno odločitev pristojnega organa o pridobitvi oziroma izgubi statusa študenta in o drugih zadevah v zvezi s študijem se lahko sproži upravni spor.

### **IV. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST ŠTUDENTOV**

#### **10. ČLEN**

Za kršitev dolžnosti in za neizpolnjevanje obveznosti, ki jih določajo zakon, ta statut ali drugi splošni akti šole, so študentje odgovorni po določilih tega statuta.

Študent je odgovoren, če je dejanje storil z naklepom ali iz velike malomarnosti.

#### **11. ČLEN**

Kršitve dolžnosti in neizpolnjevanje obveznosti študenta po tem statutu so hujše in lažje.

Hujše kršitve so:

- dejanja, ki imajo znake kaznivih dejanj in se preganjajo po uradni dolžnosti ter niso združljive s statusom študenta,
- hujše kršitve javnega reda in miru v prostorih šole,
- dajanje lažnih podatkov z namenom, da bi se neupravičeno okoristil ali okoristil koga drugega,
- hujša kršitev reda in discipline na predavanjih, seminarjih, vajah ali v knjižnici,
- goljufanje pri ocenjevanju znanja ali pri izdelavi del,
- poškodovanje premoženja šole, povzročeno z naklepom ali iz velike malomarnosti,

- ponarejanje uradnih listin,
- vsako dejanje ali opustitev, ki bi lahko povzročila nevarnost za življenje ali zdravje študentov, predavateljev ali drugih delavcev,
- večkratna ponovitev lažjih kršitev dolžnosti,
- prihajanje v prostore šole pod vplivom alkohola ali drugih narkotičnih sredstev oz. če lahko pod tem vplivom povzroči materialno škodo ali s tem škodi ugledu šole.

## **12. ČLEN**

Lažje kršitve so:

- neprimerno vedenje, ki kvari ugled šole,
- poskus goljufanja pri izdelavi del,
- neprimeren odnos do drugih študentov, predavateljev, mentorjev ali delavcev šole,
- oviranje drugih študentov pri izobraževalnem procesu ali pri drugem delu na šoli,
- nesmotrne probara materiala, ki služi izobraževalnemu ali znanstveno-raziskovalnemu procesu.

## **13. ČLEN**

Za kršitev dolžnosti in neizpolnjevanje obveznosti študentov se lahko izrečejo naslednji ukrepi:

- opomin,
- prepoved opravljanja določenih izpitnih rokov,
- ukor,
- izključitev iz šole za dobo 2 let.
- 

Opomin se lahko izreče za lažje kršitve, ukor in izključitev pa za hujše kršitve dolžnosti in neizpolnjevanje obveznosti študentov.

Izključitev iz šole za dobo 2 let se lahko izreče za hujšo kršitev, s katero je bila povzročena večja materialna škoda ali druga večja škoda za ugled šole, če je bilo z dejanjem ogroženo življenje in zdravje drugih študentov ali delavcev, če je bil bistveno oviran izobraževalni, znanstveno-raziskovalni ali drugi proces ali če so bili storilcu v zadnjem letu za hujše kršitve že večkrat (trikrat ali več) izrečeni milejši ukrepi.

## **14. ČLEN**

Izrečeni ukrep - opomin se izvrši z vročitvijo študentu, izrečen ukrep ukora pa tako, da se na primeren način objavi v prostorih šole.

Ukrep izključitve iz šole se izvrši tako, da dobi študent za določeno dobo prepoved udeležbe pri izobraževalnem, znanstveno-raziskovalnem ali drugem delu na šoli in se to na primeren način objavi.

## **15. ČLEN**

Uvedba in vodenje postopka zastarata pri lažjih kršitvah dolžnosti in neizpolnjevanju obveznosti v treh mesecih, pri težjih kršitvah dolžnosti in neizpolnjevanju obveznosti pa v šestih mesecih od dneva, ko je bila kršitev storjena.

Če ima dejanje, s katerim je bila storjena kršitev ali neizpolnjevanje obveznosti za posledico tudi kazensko odgovornost, zastarata uvedba in vodenje postopka istočasno kot zastara kazenski pregon.

Izvršitev izrečenega ukrepa zastara v 60 dneh od dneva, ko je postala odločba o ukrepu pravnomočna.

## **16. ČLEN**

Kršitve dolžnosti in neizpolnjevanje obveznosti študentov in njihovo odgovornost za kršitve ugotavlja in ukrepe izreka predavateljski zbor.

## **V. NAGRADE IN PRIZNANJA ŠTUDENTOM ZA RAZISKOVALNO ALI UMETNIŠKO DELO**

### **17. ČLEN**

Za izvirna raziskovalna dela in za zelo kakovostna in visoko ocenjena diplomska dela lahko podeljuje šola dodiplomskim študentom posebne nagrade in priznanja.

O podelitvi nagrad in priznanj odloča predavateljski zbor ali ravnatelj višje strokovne šole.

Nagrade in priznanja se študentom podeljujejo praviloma na posebni svečanosti.

Podatki o nagrajencih in njihovih delih se objavljajo javno.

## **VI. VELJAVNOST STATUTA**

### **18. ČLEN**

Statut študentov stopi v veljavo osmi dan po sprejemu na svetu zavoda.

Ravnateljica Višje strokovne šole:

mag. Blanka Vombergar

Direktorica Izobraževalnega centra Piramida:

Marina Veselič, prof.

Na podlagi 45. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS št. 86/2004) je študentski svet IC Piramida Maribor VŠŠ dne 12. marca 2012 na svoji seji sprejel

## **PRAVILA O SESTAVI IN DELOVANJU ŠTUDENTSKEGA SVETA IC PIRAMIDA MARIBOR VŠŠ**

### **1. ČLEN**

Študentski svet IC Piramida Maribor VŠŠ je organ študentov, preko katerega študenti skladno z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju, ustanovitvenim aktom zavoda IC Piramida Maribor in s temi pravili samostojno in avtonomno urejajo svoje delovanje.

Študenti s temi pravili skrbijo za svoje interese na višji strokovni šoli (v nadaljevanju VŠŠ), pa tudi za druge dejavnosti (npr. interesne dejavnosti) ter spodbujajo skladno medsebojno delovanje, komunikacijo, ustvarjalnost, pa tudi druge interese.

### **2. ČLEN**

Študentski svet sestavljajo predstavniki študentov prvega in drugega letnika. Sestavljen je iz 5 članov (3 študentje iz prvega in 2 študenta iz drugega letnika), ki se izvolijo na tajnih volitvah. Člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika.

Mandat študentskega sveta je eno leto od konstituiranja študentskega sveta.

### **3. ČLEN**

Študentski svet obravnava in daje pristojnim organom mnenje o vseh zadevah, ki se nanašajo na pravice in dolžnost študentov, mnenje o kandidatu za ravnatelja VŠŠ in o kandidatih za vnovično imenovanje v naziv predavatelja višje šole, ter sprejema in izvaja program interesnih dejavnosti študentov v sodelovanju s skupnostjo študentov.

### **4. ČLEN**

Pravico voliti in biti voljen ima vsak študent IC Piramida Maribor VŠŠ, ki ima na dan glasovanja status študenta.

Volilni imenik pripravi referat za ŠŠZ.

### **5. ČLEN**

Volitve so veljavne, če se volitev udeleži več kot 50% volilnih upravičencev. Izvoljeni so kandidati, ki dobijo največje število glasov. Če kandidati dobijo isto število glasov, o izbranem kandidatu odloči žreb. V kolikor se volitev ne udeleži zadostno število volilnih upravičencev, se volitve ponovijo. V ponovljenih volitvah so izvoljeni kandidati, ki dobijo večino glasov volilnih upravičencev, ki se volitev udeležijo.

### **6. ČLEN**

Volitve se razpišejo praviloma v prvi polovici študijskega leta.

### **7. ČLEN**

V sklepu o razpisu volitev, ki ga izda predsednik študentskega sveta, se določi točen datum razpisa volitev, dan glasovanja, rok za izvedbo volitev, rok za vlaganje kandidatur in druge zadeve v zvezi s kandidiranjem in potekom volitev.

Določi se volilna komisija.

### **8. ČLEN**

Za člana študentskega sveta letnika lahko kandidira vsak, ki ima na dan volitev status študenta IC Piramida Maribor VSŠ.

Kandidata za člana študentskega sveta lahko predlaga tudi vsak študent, ki ima status študenta. V primeru, da kandidat ni sam vložil kandidature, mora biti h kandidaturi priloženo soglasje h kandidaturi.

#### **9. ČLEN**

Najmanj 8 dni pred glasovanjem volilna komisija pripravi sezname kandidatov in jih objavi. Vrstni red kandidatov se določi po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov.

#### **10. ČLEN**

Glasovanje poteka tajno v prostorih šole.

#### **11. ČLEN**

Glasovnica vsebuje zaporedne številke ter priimke in imena kandidatov po abecednem seznamu in navdilo o načinu glasovanja.

#### **12. ČLEN**

Glasovanje poteka v času pedagoških aktivnosti študentov.

#### **13. ČLEN**

Študent glasuje osebno. Ob prevzemu glasovnice mora predložiti študentsko izkaznico, indeks ali osebno izkaznico oz. drug osebni dokument, s katerim se ugotovi istovetnost.

#### **14. ČLEN**

O poteku glasovanja se napiše zapisnik, ki vsebuje naslednje podatke: število volilnih upravičencev, koliko volivcev je glasovalo, koliko je skupno število glasovnic, koliko glasovnic je ostalo neuporabljenih, koliko glasovnic je neveljavnih in koliko glasovnic je veljavnih in koliko glasov so dobili posamezni kandidati.

Zapisnik podpišejo predsednik in člani volilne komisije.

#### **15. ČLEN**

Volilna komisija ugotovi izide volitev in sestavi poročilo o izvoljenih kandidatih in ga javno objavi na oglasni deski šole.

Poročilo pošlje ravnatelju VSŠ in predsedniku sveta zavoda.

#### **16. ČLEN**

Na enak način potekajo volitve študentov za predstavnike v svet zavoda. Mandat za svet zavoda določa ustanovitveni akt zavoda IC Piramida Maribor.

#### **17. ČLEN**

O sestankih študentskega sveta se vodi evidenca prisotnosti in zapisnik.

Zapisnik mora vsebovati:

- seznam prisotnih
- dnevni red
- predloge v razpravi
- izide glasovanja o posameznih zadevah
- sklepe, ki so bili predlagani in sprejeti
- morebitne priloge

Zapisnik podpišeta zapisnikar in predsedujoči.

### **18. ČLEN**

Sestanki študentskega sveta so javni.

Na sestankih se obravnavajo teme, ki so bile podane na dnevni red.

Na sestankih lahko razpravljajo tudi nečlani sveta.

Vsak član, ki se ne more udeležiti sestanka, mora predložiti opravičilo. Seja študentskega sveta je sklepčna, če je na seji prisotnih več kot polovica njenih članov.

### **19. ČLEN**

Svet svoje odločitve sprejme z večino navzočih glasov. Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

### **20. ČLEN**

Ta pravila potrdi svet zavoda in začnejo veljati 1. 4. 2012. Objavijo se na oglasni deski šole.

Predsednik študentskega sveta:

Milan Korošec

Predsednica sveta zavoda:

mag. Neva Malek

Na podlagi Statuta študentov Izobraževalnega centra Piramida Maribor Višje strokovne šole (sprejet na svetu zavoda 30. 9. 2008), je ravnateljica IC Piramida Maribor, Višje strokovne šole, Park mladih 3, 2000 Maribor, dne 5. 4. 2012 sprejela

## **PRAVILA O VEDENJU ŠTUDENTOV, PREDAVATELJEV IN SPREMLJEVALCEV NA STROKOVNIH EKSKURZIJAH IN DRUGIH IZOBRAŽEVALNIH DEJAVNOSTIH**

### **1. ČLEN**

Kadar šola organizira strokovno ekskurzijo ali drugo obliko izobraževalne interesne dejavnosti, je dolžna zagotoviti varnost vseh udeležencev. Šola je dolžna študente seznaniti s pravili vedenja na teh organiziranih dejavnostih.

### **2. ČLEN**

S temi pravili se podrobneje opredeljujejo pravice in dolžnosti študentov, predavateljev in spremljevalcev na strokovnih ekskurzijah in drugih izobraževalnih interesnih dejavnostih ter načini ukrepanja ob kršitvah.

### **3. ČLEN**

Pravice študenta so:

- da se udeležuje strokovnih ekskurzij in drugih izobraževalnih interesnih dejavnostih,
- da mu je na strokovnih ekskurzijah in drugih izobraževalnih interesnih dejavnostih zagotovljena varnost,
- da predavatelji in spremljevalci spoštujejo njegovo osebnost in dostojanstvo,
- da pri izvajanju strokovnih ekskurzij in drugih izobraževalnih interesnih dejavnostih pridobiva kakovostne informacije, ki razširijo njegovo znanje in
- da sme konstruktivno sodelovati pri oblikovanju vsebine strokovnih ekskurzij in drugih izobraževalnih interesnih dejavnostih.

### **4. ČLEN**

Pravice predavatelja in spremljevalca so:

- da mu je na strokovnih ekskurzijah in drugih izobraževalnih interesnih dejavnostih zagotovljena varnost,
- da konstruktivno sodeluje z ravnateljem, organizatorjem interesnih dejavnosti in vodjo strokovne ekskurzije (ali druge oblike izobraževalnih interesnih dejavnosti) pri oblikovanju vsebine, načrtovanju in pripravi posameznih dejavnosti in pri analiziranju uspešnosti ob zaključku izvedbe dejavnosti),
- pravica, da predavatelji, spremljevalci in študentje spoštujejo njegovo osebnost, dostojanstvo.

### **5. ČLEN**

Dolžnosti študenta so:

- spoštovanje vseh ljudi in vedenje v skladu s splošno sprejetimi civilizacijskimi normami,
- spoštovanje pravic drugih študentov, predavateljev in spremljevalcev,
- sodelovanje pri pripravi posameznih vsebin (v skladu z dogovori z vodji posameznih dejavnosti, predavatelji ali spremljevalci) pred odhodom na ekskurzijo (ali drugo obliko izobraževalne dejavnosti), med njo in pri oblikovanju zaključnega poročila ter analiziranju uspešnosti izvedbe,
- da ves čas trajanja strokovne ekskurzije in/ali drugih izobraževalnih interesnih dejavnosti upošteva navodila predavateljev in spremljevalcev,
- da brez dovoljenja zanj odgovornega spremljevalca ne zapusti skupine,
- da skrbi za lastno zdravje in varnost in ne ogroža zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih študentov, predavateljev in spremljevalcev ter drugih ljudi,
- da skrbi za ohranjanje ugleda šole,
- da na ekskurziji ali drugi izobraževalni interesni dejavnosti ni pod vplivom nedovoljenih substanc, pazi na inventar in čistočo v prevoznih sredstvih (avto, kombibus, avtobus, vlak, letalo, ladja, ...),



- restavracijah, hotelih, domovih in drugih prenočiščih,
- da se zaveda disciplinske odgovornosti v skladu s statutom študentov, temi pravili, pravili organizacij, kjer je na ogledih ali se izvaja interesna dejavnost in
- da upošteva hišni red prenočišč.

## **6. ČLEN**

Dolžnosti predavatelja in spremljevalca:

- v skladu z letnim izvedbenim načrtom predmeta in urnikom vsebinsko pripravi vse potrebno za izvedbo strokovne ekskurzije ali druge oblike izobraževalne interesne dejavnosti,
- organizira oz. soorganizira strokovno ekskurzijo ali drugo obliko izobraževalne interesne dejavnosti v skladu z zastavljenimi cilji,
- izvede oz. sodeluje pri izvedbi strokovne ekskurzije ali druge oblike izobraževalne interesne dejavnosti ter analizira uspešnost in oblikuje zaključno poročilo oz. sodeluje z vodjo dejavnosti ali z ravnateljem pri tem in,
- v primeru kršitev ukrepa v skladu z določili tega pravilnika.

## **7. ČLEN**

Ukrepanje ob kršitvah:

V primeru, ko študent ne spoštuje ali ne upošteva navedene dolžnosti, je šola dolžna ukrepati v skladu s Statutom študentov (v skladu z IV. delom Statuta študentov - Disciplinska odgovornost študentov).

## **8. ČLEN**

Uveljavitev pravil: Ta pravila začnejo veljati 1. 6. 2012

Ravnateljica VSŠ:

Dr. Blanka Vombergar

## SEZNAM IZDANIH ŠTUDIJSKIH GRADIV VSŠ v ŠTUDIJSKEM LETU 2012/2013

Avtor	Naslov	Del	Letnik	Št. izv.	Izdaja
Nahberger Marčič, Vida	Živilska mikrobiologija in biotehnologija	1. del: Mikrobiologija Laboratorijske vaje	1	45	januar 2013, 3. sprem. izd., ponatis (IMPLETUM)
Arzenšek Pinter, Rosvita	Živilska mikrobiologija in biotehnologija	2. del: Biotehnologija	1	45	januar 2013, 3. pren. izd. ponatis
Arzenšek Pinter, Rosvita	Živilska mikrobiologija in biotehnologija	2. del: Biotehnologija Laboratorijske vaje	1	45	januar 2013, 1. dop. izd., ponatis (IMPLETUM)
Ivanuša-Bezjak, Mirjana Kociper, Lidija	Poslovno sporazumevanje in vodenje		1	50	februar 2013, 1. izd., ponatis
Dragulj, Vahida	Strokovna terminologija v nemškem jeziku		1	30	februar 2013, dop. 1. izd.
Poštuvan, Vesna Hostnik, Silva	Praktično izobraževanje študentov		1. in 2.	45	oktober 2012, 3. dop. izd., ponatis
Rajher, Zdenko	Tehnologija vina		2	20	oktober 2012, 5. dop. izd.
Valdhuber, Janez	Tehnologija vina	vaje	2	20	oktober 2012, dop. 1. izd., ponatis
Herlič, Majda Ekart, Ksenija Komerički, Jasna	Prehrana in dietetika		2	55	oktober 2012, 5. dop. izd.
Vombergar, Blanka Azenšek Pinter, Rosvita	Tehnologija mesa		2	50	oktober 2012, 3. sprem. in dop. izd. (IMPLETUM)
Azenšek Pinter, Rosvita	Tehnologija mesa	vaje	2	50	oktober 2012, 3. dop. izd., 2. ponatis
Hostnik, Silva, Rajher, Zdenko	Tehnologija rastlinskih živil	1. del	2	30	oktober 2012, 1. dop. izd., ponatis

<b>Avtor</b>	<b>Naslov</b>	<b>Del</b>	<b>Letnik</b>	<b>Št. izv.</b>	<b>Izdaja</b>
Masten, Zdenka	Tehnologija rastlinskih živil	2. del	2	50	oktober 2012, 1. Izd., 4. ponatis
Masten, Zdenka Jasna Komerički	Sestava in kakovost živil s tehnologijami v živilstvu	1. del Živila rastlinskega izvora	2	50	oktober 2012, 1. izd., 4. ponatis
Vombergar, Blanka Hostnik, Silva Arzenšek Pinter Rosvita	Sestava in kakovost živil s tehnologijami v živilstvu	2. del Živila živalskega izvora	2	50	oktober 2012, 2. dop. izd.izd.
Poštuvan, Vesna	Zakonodaja, zagotavljanje kakovosti in nadzor	1. del	2	35	januar 2013, sprem. 1. izd.
Sraka-Šadl, Marija	Zakonodaja, zagotavljanje kakovosti in nadzor	2. del	2	35	januar 2013, 5. dop. izd.
Vežjak, Branka Senekovič, Metka	Zakonodaja, zagotavljanje kakovosti in nadzor	3. del	2	35	marec 2013, 2. izd.
Tašner, Lidija Komerički, Jasna	Tehnologija predelave žit		2	30	januar 2013, 3.dop. izd., ponatis
Tašner, Lidija	Tehnologija predelave žit	1. del: Laborat. vaje	2	30	januar 2013, dop. 1. izd., ponatis
Tement, Manja Boltavzer, Zdenka	Trženje v živilstvu in prehrani		2	25	januar 2013, 1. izd., ponatis
Vombergar, Blanka Skvarča, Marlena	Prehrana z gastronomijo in kulinariko		2	55	januar 2013, dop. in razšir. izd., ponatis
Hostnik, Silva	Tehnologija mleka		2	30	januar 2013, 1. izd., 3. ponatis
Hostnik, Silva	Tehnologija mleka	Navodila za vaje	2	30	januar 2013, 1. izd., 2. ponatis
Sraka-Šadl, Marija	Tehnologija in organizacija prehranskih obratov		2	30	februar 2013, 3. dop. izd.

<b>Avtor</b>	<b>Naslov</b>	<b>Del</b>	<b>Letnik</b>	<b>Št. izv.</b>	<b>Izdaja</b>
Polonca Leskovar Mesarič Rosvita Arzenšek Pinter Andrej Šorgo Vesna Grgan Mirko Nidorfer Blanka Vombergar Vahida Dragulj	Od zamisli do zagovora diplome			60	marec 2013, 5. dop. izd.
Barbarič, Jadranka	Spodbujanje prostovoljnega dela v lokalnem okolju		1.IŠ	15	november 2012, 1. izd.
Smolčič, Irena	Komunikacija z uporabniki		2. IŠ	15	marec 2013, 1. izd.
Lalić, Mojca	Otroci in mladostniki v sodobni družbi		2. IŠ	15	april 2013, 1. izd.
Najrajter Dora	Kaj je socialna država		1. IŠ	15	oktober 2012, 1. izd.
Težak Oto	Informacijska tehnologija v sociali		1. IŠ	15	december 2012 1. izd.
Podbrežnik Andrej	Tuj jezik		1. IŠ	15	april 2013, 1. izd.
Najrajter Dora	Pravo in vodenje dokumentacije v sociali		1. IŠ	15	januar 2013, 1. izd.
Barbarič, Jadranka, Lalić, Mojca	Marginalne družbene skupine		2. IŠ	15	feb. 2013 1. izd.
Šon Mojca	Animacija z umetnostnim izražanjem		2. IŠ	15	feb. 2013 1. izd.
	Živilstvo in prehrana danes in jutri 11	zbornik		70	oktober 2012
	Bilten 2012/13			220	september 2012

Pripravila: Vesna Grgan, prof., bibliotekarka





**OKTOBER 2013**

<b>T</b>	<b>1</b>	
<b>S</b>	<b>2</b>	
<b>Č</b>	<b>3</b>	
<b>P</b>	<b>4</b>	
<b>S</b>	<b>5</b>	
<b>N</b>	<b>6</b>	
<b>P</b>	<b>7</b>	
<b>T</b>	<b>8</b>	
<b>S</b>	<b>9</b>	
<b>Č</b>	<b>10</b>	
<b>P</b>	<b>11</b>	
<b>S</b>	<b>12</b>	
<b>N</b>	<b>13</b>	
<b>P</b>	<b>14</b>	
<b>T</b>	<b>15</b>	
<b>S</b>	<b>16</b>	
<b>Č</b>	<b>17</b>	
<b>P</b>	<b>18</b>	
<b>S</b>	<b>19</b>	
<b>N</b>	<b>20</b>	
<b>P</b>	<b>21</b>	
<b>T</b>	<b>22</b>	
<b>S</b>	<b>23</b>	
<b>Č</b>	<b>24</b>	
<b>P</b>	<b>25</b>	
<b>S</b>	<b>26</b>	
<b>N</b>	<b>27</b>	
<b>P</b>	<b>28</b>	
<b>T</b>	<b>29</b>	
<b>S</b>	<b>30</b>	
<b>Č</b>	<b>31</b>	Dan reformacije

## NOVEMBER 2013

<b>P</b>	<b>1</b>	Dan spomina na mrtve
<b>S</b>	<b>2</b>	
<b>N</b>	<b>3</b>	
<b>P</b>	<b>4</b>	
<b>T</b>	<b>5</b>	
<b>S</b>	<b>6</b>	
<b>Č</b>	<b>7</b>	
<b>P</b>	<b>8</b>	
<b>S</b>	<b>9</b>	
<b>N</b>	<b>10</b>	
<b>P</b>	<b>11</b>	
<b>T</b>	<b>12</b>	
<b>S</b>	<b>13</b>	
<b>Č</b>	<b>14</b>	
<b>P</b>	<b>15</b>	
<b>S</b>	<b>16</b>	
<b>N</b>	<b>17</b>	
<b>P</b>	<b>18</b>	
<b>T</b>	<b>19</b>	
<b>S</b>	<b>20</b>	
<b>Č</b>	<b>21</b>	
<b>P</b>	<b>22</b>	
<b>S</b>	<b>23</b>	
<b>N</b>	<b>24</b>	
<b>P</b>	<b>25</b>	
<b>T</b>	<b>26</b>	
<b>S</b>	<b>27</b>	
<b>Č</b>	<b>28</b>	
<b>P</b>	<b>29</b>	
<b>S</b>	<b>30</b>	



**DECEMBER 2013**

<b>N</b>	<b>1</b>	
<b>P</b>	<b>2</b>	
<b>T</b>	<b>3</b>	
<b>S</b>	<b>4</b>	
<b>Č</b>	<b>5</b>	
<b>P</b>	<b>6</b>	
<b>S</b>	<b>7</b>	
<b>N</b>	<b>8</b>	
<b>P</b>	<b>9</b>	
<b>T</b>	<b>10</b>	
<b>S</b>	<b>11</b>	
<b>Č</b>	<b>12</b>	
<b>P</b>	<b>13</b>	
<b>S</b>	<b>14</b>	
<b>N</b>	<b>15</b>	
<b>P</b>	<b>16</b>	
<b>T</b>	<b>17</b>	
<b>S</b>	<b>18</b>	
<b>Č</b>	<b>19</b>	
<b>P</b>	<b>20</b>	
<b>S</b>	<b>21</b>	
<b>N</b>	<b>22</b>	
<b>P</b>	<b>23</b>	
<b>T</b>	<b>24</b>	
<b>S</b>	<b>25</b>	Božič
<b>Č</b>	<b>26</b>	Dan samostojnosti in enotnosti
<b>P</b>	<b>27</b>	
<b>S</b>	<b>28</b>	
<b>N</b>	<b>29</b>	
<b>P</b>	<b>30</b>	
<b>T</b>	<b>31</b>	

## JANUAR 2014

<b>S</b>	<b>1</b>	Novo leto
<b>Č</b>	<b>2</b>	
<b>P</b>	<b>3</b>	
<b>S</b>	<b>4</b>	
<b>N</b>	<b>5</b>	
<b>P</b>	<b>6</b>	
<b>T</b>	<b>7</b>	
<b>S</b>	<b>8</b>	
<b>Č</b>	<b>9</b>	
<b>P</b>	<b>10</b>	
<b>S</b>	<b>11</b>	
<b>N</b>	<b>12</b>	
<b>P</b>	<b>13</b>	
<b>T</b>	<b>14</b>	
<b>S</b>	<b>15</b>	
<b>Č</b>	<b>16</b>	
<b>P</b>	<b>17</b>	
<b>S</b>	<b>18</b>	
<b>N</b>	<b>19</b>	
<b>P</b>	<b>20</b>	
<b>T</b>	<b>21</b>	
<b>S</b>	<b>22</b>	
<b>Č</b>	<b>23</b>	
<b>P</b>	<b>24</b>	
<b>S</b>	<b>25</b>	
<b>N</b>	<b>26</b>	
<b>P</b>	<b>27</b>	
<b>T</b>	<b>28</b>	
<b>S</b>	<b>29</b>	
<b>Č</b>	<b>30</b>	
<b>P</b>	<b>31</b>	

**FEBRUAR 2014**

<b>S</b>	<b>1</b>	
<b>N</b>	<b>2</b>	
<b>P</b>	<b>3</b>	
<b>T</b>	<b>4</b>	
<b>S</b>	<b>5</b>	
<b>Č</b>	<b>6</b>	
<b>P</b>	<b>7</b>	
<b>S</b>	<b>8</b>	Prešernov dan
<b>N</b>	<b>9</b>	
<b>P</b>	<b>10</b>	
<b>T</b>	<b>11</b>	
<b>S</b>	<b>12</b>	
<b>Č</b>	<b>13</b>	
<b>P</b>	<b>14</b>	
<b>S</b>	<b>15</b>	
<b>N</b>	<b>16</b>	
<b>P</b>	<b>17</b>	
<b>T</b>	<b>18</b>	
<b>S</b>	<b>19</b>	
<b>Č</b>	<b>20</b>	
<b>P</b>	<b>21</b>	
<b>S</b>	<b>22</b>	
<b>N</b>	<b>23</b>	
<b>P</b>	<b>24</b>	
<b>T</b>	<b>25</b>	
<b>S</b>	<b>26</b>	
<b>Č</b>	<b>27</b>	
<b>P</b>	<b>28</b>	

## MAREC 2014

S	1	
N	2	
P	3	
T	4	
S	5	
Č	6	
P	7	
S	8	
N	9	
P	10	
T	11	
S	12	
Č	13	
P	14	
S	15	
N	16	
P	17	
T	18	
S	19	
Č	20	
P	21	
S	22	
N	23	
P	24	
T	25	
S	26	
Č	27	
P	28	
S	29	
N	30	
P	31	

**APRIL 2014**

<b>T</b>	<b>1</b>	
<b>S</b>	<b>2</b>	
<b>Č</b>	<b>3</b>	
<b>P</b>	<b>4</b>	
<b>S</b>	<b>5</b>	
<b>N</b>	<b>6</b>	
<b>P</b>	<b>7</b>	
<b>T</b>	<b>8</b>	
<b>S</b>	<b>9</b>	
<b>Č</b>	<b>10</b>	
<b>P</b>	<b>11</b>	
<b>S</b>	<b>12</b>	
<b>N</b>	<b>13</b>	
<b>P</b>	<b>14</b>	
<b>T</b>	<b>15</b>	
<b>S</b>	<b>16</b>	
<b>Č</b>	<b>17</b>	
<b>P</b>	<b>18</b>	
<b>S</b>	<b>19</b>	
<b>N</b>	<b>20</b>	Velika noč
<b>P</b>	<b>21</b>	Velikonočni ponedeljek
<b>T</b>	<b>22</b>	
<b>S</b>	<b>23</b>	
<b>Č</b>	<b>24</b>	
<b>P</b>	<b>25</b>	
<b>S</b>	<b>26</b>	
<b>N</b>	<b>27</b>	Dan upora proti okupatorju
<b>P</b>	<b>28</b>	
<b>T</b>	<b>29</b>	
<b>S</b>	<b>30</b>	

## MAJ 2014

Č	1	Praznik dela
P	2	
S	3	
N	4	
P	5	
T	6	
S	7	
Č	8	
P	9	
S	10	
N	11	
P	12	
T	13	
S	14	
Č	15	
P	16	
S	17	
N	18	
P	19	
T	20	
S	21	
Č	22	
P	23	
S	24	
N	25	
P	26	
T	27	
S	28	
Č	29	
P	30	
S	31	

## JUNIJ 2014

N	1	
P	2	
T	3	
S	4	
Č	5	
P	6	
S	7	
N	8	
P	9	
T	10	
S	11	
Č	12	
P	13	
S	14	
N	15	
P	16	
T	17	
S	18	
Č	19	
P	20	
S	21	
N	22	
P	23	
T	24	
S	25	Dan državnosti
Č	26	
P	27	
S	28	
N	29	
P	30	

## JULIJ 2014

T	1	
S	2	
Č	3	
P	4	
S	5	
N	6	
P	7	
T	8	
S	9	
Č	10	
P	11	
S	12	
N	13	
P	14	
T	15	
S	16	
Č	17	
P	18	
S	19	
N	20	
P	21	
T	22	
S	23	
Č	24	
P	25	
S	26	
N	27	
P	28	
T	29	
S	30	
Č	31	



## AVGUST 2014

<b>P</b>	<b>1</b>	
<b>S</b>	<b>2</b>	
<b>N</b>	<b>3</b>	
<b>P</b>	<b>4</b>	
<b>T</b>	<b>5</b>	
<b>S</b>	<b>6</b>	
<b>Č</b>	<b>7</b>	
<b>P</b>	<b>8</b>	
<b>S</b>	<b>9</b>	
<b>N</b>	<b>10</b>	
<b>P</b>	<b>11</b>	
<b>T</b>	<b>12</b>	
<b>S</b>	<b>13</b>	
<b>Č</b>	<b>14</b>	
<b>P</b>	<b>15</b>	Marijino vnebovzetje
<b>S</b>	<b>16</b>	
<b>N</b>	<b>17</b>	
<b>P</b>	<b>18</b>	
<b>T</b>	<b>19</b>	
<b>S</b>	<b>20</b>	
<b>Č</b>	<b>21</b>	
<b>P</b>	<b>22</b>	
<b>S</b>	<b>23</b>	
<b>N</b>	<b>24</b>	
<b>P</b>	<b>25</b>	
<b>T</b>	<b>26</b>	
<b>S</b>	<b>27</b>	
<b>Č</b>	<b>28</b>	
<b>P</b>	<b>29</b>	
<b>S</b>	<b>30</b>	
<b>N</b>	<b>31</b>	

**SEPTEMBER 2014**

<b>P</b>	<b>1</b>	
<b>T</b>	<b>2</b>	
<b>S</b>	<b>3</b>	
<b>Č</b>	<b>4</b>	
<b>P</b>	<b>5</b>	
<b>S</b>	<b>6</b>	
<b>N</b>	<b>7</b>	
<b>P</b>	<b>8</b>	
<b>T</b>	<b>9</b>	
<b>S</b>	<b>10</b>	
<b>Č</b>	<b>11</b>	
<b>P</b>	<b>12</b>	
<b>S</b>	<b>13</b>	
<b>N</b>	<b>14</b>	
<b>P</b>	<b>15</b>	
<b>T</b>	<b>16</b>	
<b>S</b>	<b>17</b>	
<b>Č</b>	<b>18</b>	
<b>P</b>	<b>19</b>	
<b>S</b>	<b>20</b>	
<b>N</b>	<b>21</b>	
<b>P</b>	<b>22</b>	
<b>T</b>	<b>23</b>	
<b>S</b>	<b>24</b>	
<b>Č</b>	<b>25</b>	
<b>P</b>	<b>26</b>	
<b>S</b>	<b>27</b>	
<b>N</b>	<b>28</b>	
<b>P</b>	<b>29</b>	
<b>T</b>	<b>30</b>	















## NEKAJ KORISTNIH INFOMACIJ

### Knjižnice v Mariboru

Univerzitetna knjižnica Maribor, Gospejna ulica 10, ☎ 02 250 74 00  
Mariborska knjižnica Rotovž, Rotovški trg 2, ☎ 02 235 21 02

### Štipendije ali posojila za študij

Informacije o kadrovskih in republiških štipendijah so na voljo na zavodu RS za zaposlovanje in na njegovih območnih enotah ter centru za socialno delo. Veliko o štipendijah najdete na spletnem naslovu Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve - [http://www.mddsz.gov.si/si/delovna\\_podrocja/trg\\_dela\\_in\\_zaposlovanje/stipendije/drzavne\\_stipendije/](http://www.mddsz.gov.si/si/delovna_podrocja/trg_dela_in_zaposlovanje/stipendije/drzavne_stipendije/)

Za študijska posojila se pozanimajte na bankah.

### Bivanje med študijem

Študentje višjih strokovnih šol imajo možnost bivanja v dijaških domovih.

Dijaški dom Maribor, Gosposvetska cesta 89, Maribor, ☎ 02 2335 06 50

Dijaški dom Lizike Jančar, Titova cesta 24 a, Maribor, ☎ 02 300 46 66

Dijaški dom Tezno, Zolajeva ulica 13, Maribor, ☎ 02 460 54 00

Dijaški dom 26. junij Maribor, Železnikova ulica 12, Maribor, ☎ 02 480 17 10

### Subvencioniranje prehrane študentov

Več informacij o študentski prehrani dobite na Študentski organizaciji Univerze Maribor, ki so objavljene tudi na internetni strani [www.soum.si](http://www.soum.si)

### Študentska organizacija

Študentska organizacija Univerze Maribor,  
Gosposvetska cesta 83, Maribor, ☎ 02 228 56 00

### Študentska kultura

Za kulturno udejstvovanje študentov skrbi v Mariboru kulturno-umetniško društvo Študent KUD Študent, Tyrševa ulica 23, Maribor, ☎ 02 251 59 27

### Splošno zdravstveno varstvo študentov

Zdravstveni dom Maribor, Dispanzer za zdravstveno varstvo študentov, Pri parku 5, Maribor, ☎ 02 235 66 43

# **SEZNAM OKRAJŠAV**

## **PEDAGOŠKI PROCES**

P – predavanja

SV – seminarske vaje

LV – laboratorijske vaje

LV I, II, III, IV - laboratorijske vaje za skupino I, II, III ali IV

## **UČILNICE**

VP – velika predavalnica (pritličje)

KDU – klet, demonstracijska učilnica

K/1 – učilnica 1 klet

K/2 – kemijski laboratorij 2 klet

P/1 do P/9 – učilnice pritličje od 1 do 9

P/1 in P/2 – računalniški učilnici, pritličje

P/3 in P/4 – specialni učilnici za tehnologijo žit z laboratorijem za kakovost žit

P/6 – kemijski laboratorij pritličje

I/1 do I/9 – učilnice I. nadstropje od 1 do 9

I/6 in I/7 – laboratoriji za biologijo in mikrobiologijo

II/1 do II/9 – učilnice II. nadstropje od 1 do 9

II/7 – specialna učilnica z laboratorijem za tehnologijo

## **PREDMETI ŽIVILSTVO IN PREHRANA**

### **1. LETNIK**

PSV – poslovno sporazumevanje in vodenje

EMP – ekonomika in management podjetij

STJ – A, N – strokovna terminologija v tujem jeziku - angleščina, nemščina

SIS – strokovna informatika in statistične metode vrednotenja

TRB – trajnostni razvoj z izbranimi poglavji iz biologije

ŽMB – živilska mikrobiologija in biotehnologija

TPE – tehnološki procesi z VPD, embalaža in logistika

PRZ – prehrana in zdravje

ŽAŽ – živilska kemija z analizo živil

### **2. LETNIK**

ZKN – zakonodaja, zagotavljanje kakovosti in nadzor

TME – tehnologija mesa

TML – tehnologija mleka

TPŽ – tehnologija predelave žit

TRŽ – tehnologija rastlinskih živil

PRD – prehrana in dietetika

TOP – tehnologija in organizacija prehranskih obratov

PGK – prehrana z gastronomijo in kulinariko

TVI – tehnologija vina

TŽP – trženje v živilstvu in prehrani

PI I in PI II – praktično izobraževanje I v 1. letniku in II v 2. letniku

## **PREDMETI ORGANIZATOR SOCIALNE MREŽE**

### **1. LETNIK**

- TUJ - tuji jezik
- JEK - jezikovna kultura
- ITS - informacijska tehnologija v sociali
- OTV - organizacija in tehnike vodenja
- PVD - pravo in vodenje dokumentacij v sociali
- SCD - kaj je socialna država
- OPM - lokalno okolje in podporne mreže
- SPD - spodbujanje prostovoljnega dela v lokalnem okolju

### **2. LETNIK**

- ČSO - človek v socialnem okolju
- KUP - komunikacija z uporabniki
- MSD - otroci in mladostniki v sodobni družbi
- DTV - družba tveganja
- DSV - družina v sodobnem svetu
- DSS - družina kot socialni sistem
- SIS - starost in staranje
- ŽSČ - življenjski svet starega človeka
- AUI - animacija z umetnostnim izražanjem
- DZŽ - delovanje za zdravo življenje
- ITD - izobraževanje in trg dela
- MDS - marginalne družbene skupine
- PI I in PI II – praktično izobraževanje I v 1. letniku in II v 2. letniku