IC **Piramida**
Maribor

Višja strokovna šola

BILTEN 2026/2027

Maribor, oktober 2026

BILTEN 2026/2027

Izdal:
IC PIRAMIDA MARIBOR
Višja strokovna šola

Pripravili in uredili:
dr. Blanka Vombergar
mag. Neva Malek Leskovar

Uporabljen papir je biološko razgradljiv, obnovljiv in mogoče ga je reciklirati

KAZALO

DRAGE ŠTUDENTKE IN ŠTUDENTI! ... 5
SPLOŠNI PODATKI O ŠOLI ... 6
POVZETKI IZ USTANOVITVENEGA AKTA IZOBRAŽEVALNEGA CENTRA PIRAMIDA MARIBOR ... 8
ORGANI VIŠJE STROKOVNE ŠOLE ... 11
PREDSTAVITEV VIŠJEŠOLSKEGA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA ŽIVILSTVO IN PREHRANA ... 13
ŠTUDIJSKI KOLEDAR VIŠJE STROKOVNE ŠOLE 2025/26 ... 23
DODATNA IZOBRAŽEVANJA ZA ŠTUDENTE ... 24
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE ... 25
ZAGOVOR DIPLOM ... 26
REFERAT ZA ŠTUDIJSKE IN ŠTUDENTSKE ZADEVE ... 28
KNJIŽNICA ... 29
ŠTUDIJSKA GRADIVA ... 29
ŠTUDENTSKA SKUPNOST ... 30
NAVODILA ZA ELEKTRONSKO PRIJAVO IN ODJAVO NA IZPIT ... 31
MEDNARODNO SODELOVANJE ... 32
PODPIS SPORAZUMA S KANGWONSKO NACIONALNO UNIVERZO IZ JUŽNE KOREJE ... 33
NAČRT PROSTOROV NA ŠOLI ... 34
PREDAVATELJI, INŠTRUKTORJI IN LABORANTI VIŠJE ŠOLE ... 36
PREDAVATELJI PO PREDMETNIH PODROČJIH 2026-2027 ... 37
TUTORSTVO ZA ŠTUDENTE 1. LETNIKA (REDNI ŠTUDIJ) ... 39
URNIKI (REDNI ŠTUDIJ) ... 42
IZPITNI ROKI 2026/27 ... 42
PRAVILNIK O OCENJEVANJU ZNANJA V VIŠJIH STROKOVNIH ŠOLAH ... 69
PRAVILA O DIPLOMIRANJU ... 74
PRAVILA O PRILAGAJANJU ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI ŠTUDENTOM S POSEBNIM STATUSOM ... 80
INTERNA PRAVILA O DISCIPLINSKI ODGOVORNOSTI ŠTUDENTOV IC PIRAMIDA MARIBOR, VIŠJE STROKOVNE ŠOLE ... 86
MERILA IN POSTOPEK ZA PODELJEVANJE ... 92
POHVAL, PRIZNANJ IN NAGRAD ŠTUDENTOM IC PIRAMIDA MARIBOR, VIŠJE STROKOVNE ŠOLE ... 92
PRAVILA O SESTAVI IN DELOVANJU ŠTUDENTSKEGA SVETA VIŠJE STROKOVNE ŠOLE IC PIRAMIDA MARIBOR ... 94
PRAVILA OSEBNEGA IZGLEDA PRI LABORATORIJSKIH IN SEMINARSKIH VAJAH ... 97
POMOČ V STISTKI IN OSTALI KORISTNI KONTAKTI ... 98



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

Maribor, 1. oktober 2026



Drage študentke in študenti!

Dobrodošli na Višji strokovni šoli za živilstvo in prehrano.

Pred vami je obdobje, ki bo verjetno drugačno od vsega, kar ste poznali do sedaj. Ne samo zaradi novih predmetov, laboratorijskih vaj, praktičnega izobraževanja in izpitov, temveč tudi zaradi ljudi, ki jih boste srečali, izkušenj, ki jih boste pridobili, in vprašanj, na katera boste iskali odgovore.

Na naši šoli verjamemo, da se stroka ne uči samo v predavalnicah. Zato boste pomemben del študija preživeli v laboratorijih, specialnih učilnicah in podjetjih, kjer boste znanje povezovali s prakso. Imeli boste možnost sodelovati v projektih, strokovnih ekskurzijah, tekmovanjih in drugih dejavnostih, kjer boste lahko preizkusili svoje ideje in sposobnosti.

Posebno pozornost namenjamo tudi mednarodnemu sodelovanju. Preko programa Erasmus+ lahko del praktičnega izobraževanja ali strokovnega usposabljanja opravite v tujini, hkrati pa na šoli gostimo tudi študente in predavatelje iz različnih držav. Tako boste imeli priložnost spoznavati drugačne poglede, delovne prakse in kulture, ne da bi pri tem izgubili stik s svojim strokovnim področjem.

Ponosni smo na več kot 500 diplomantov, ki danes delujejo na različnih področjih živilstva in prehrane doma in v tujini. Mnogi med njimi ostajajo povezani s šolo kot mentorji praktičnega izobraževanja, strokovni sodelavci ali člani Kluba diplomantov. Verjamem, da boste čez nekaj let tudi vi del te zgodbe.

Bilten, ki ga držite v rokah, vam bo pomagal pri prvih korakih. V njem boste našli informacije o študiju, pomembnih pravilih, svojih pravicah in obveznostih ter številne uporabne napotke za uspešen začetek študijske poti.

Želim vam, da bi bili med študijem radovedni, samostojni in dovolj pogumni, da vprašate takrat, ko česa ne veste. Predvsem pa vam želim, da bi pri nas našli okolje, v katerem boste lahko strokovno in osebnostno rasli.

Veselim se srečanj z vami in vam želim uspešen začetek študijskega leta.

mag. Neva Malek Leskovar,
ravnateljica Višje strokovne šole

SPLOŠNI PODATKI O ŠOLI

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

Direktorica IC PIRAMIDA Maribor:
Tina POKRIVAČ
Telefon: 02 320 86 10 E-pošta: *tina.pokrivac@guest.arnes.si*

Ravnateljica Višje strokovne šole:
mag. Neva Malek LESKOVAR
Telefon: 02 320 86 11 E-pošta: *neva.malek@icp-mb.si*

Vodja izrednega študija VSŠ:
Marija PREDIKAKA
Telefon: 02 320 86 20 E-pošta: marija.predikaka@*icp-mb.si*

Referat za študijske in študentske zadeve (redni študij):
Irena VRAČKO
Telefon: 02 320 86 33 E-pošta: *irena.vracko@ icp-mb.si*

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

Mednarodna pisarna: Polonca LESKOVAR - MESARIČ
Telefon: 02 320 86 31 E-pošta: *polonca.leskovar-mesaric@ icp-mb.si*

Praktično izobraževanje: Kaja TRLEP
Telefon: 02 320 86 15 E-pošta: *kaja.trlep@icp-mb.si*

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

Računovodstvo IC PIRAMIDA: Polona KOŽUH
Telefon: 02 320 86 14 E-pošta: *polona.kozuh@icp-mb.si*

Splošni podatki:
E-pošta: *visja.strokovna@ icp-mb.si*
Spletna stran: *www.icp-mb.si*
Podračun šole pri UJP: 01100-6030702366
Davčna številka: SI 6300 9820



Predstavitev v Europarku pri predmetu Prehrana in dietetika



Študentski projekt pri predmetu Trženje (april 2016)

POVZETKI IZ USTANOVITVENEGA AKTA IZOBRAŽEVALNEGA CENTRA PIRAMIDA MARIBOR

Na podlagi drugega odstavka 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., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA in 71/23) in 6. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo, 109/08, 38/10 – ZUKN, 8/12, 21/13, 47/13 – ZDU-1G, 65/14, 55/17 in 163/22) je Vlada Republike Slovenije dne 18. 7. 2023 sprejela **S K L E P 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 VSŠ 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 aktivi,
- 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.

Predsednik: Stanko Vorih

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.






Šolska zgradba

ORGANI VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

Strateški svet

Strateški svet VSŠ sestavlja 8 članov: 3 predstavniki predavateljev, 2 predstavnika študentov, 1 predstavnik diplomantov, 2 predstavnika Gospodarske zbornice Slovenije.
Predsednica: dr. Blanka Vombergar.

Študijska komisija

Študijska komisija ima 5 članov – predavateljev višje šole.
Predsednica: Rosvita Arzenšek Pinter

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 Trančar

Utrinki iz VSŠ



Študentom je predaval francoski predavatelj Dilali Mansouri v angleščini (oktober, 2014)



Študenta Sebastjan Onič in Luka Glinšek sta v Parizu tekmovala v poznavanju francoskih vin (februar, 2015)



Pri predmetu zakonodaja študenti 2. letnika vsako leto obiščejo parlament (marec 2017)



VSŠ je podpisnica listine za manj zavržene hrane (oktober, 2014)

Predstavitev šole v okolju



Predstavitev izdelkov iz ajde na Fakulteti za kmetijstvo in biosistemske vede UM v Pivoli pri Mariboru (2012)



Študentka Tamara Vandur (desno) je z ansamblom Frajle popestrila podelitev diplom (junij 2017)



Obisk profesorja dr. Jaceka Kwiatkovskega iz univerze v Mazuriji na Poljskem



Obisk iz partnerske šole iz Latvije (levo mednarodna koordinatorka Polonca Leskovar Mesarič)

PREDSTAVITEV VIŠJEŠOLSKEGA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA ŽIVILSTVO IN PREHRANA

V študijskem letu 2023/24 smo pričeli z izvajanjem prenovljenega programa živilstvo in prehrana. Vsi podatki o programu (cilji, kompetence, predmetnik …) se nanašajo na prenovljeni program.

Temeljni cilji programa in kompetence

Temelji cilji programa so:

- pridobiti ključne, splošne in poklicno specifične kompetence s strokovnega področja živilstva in prehrane;
- pridobiti, poglobiti in povezati teoretično in praktično znanje o živilstvu, prehrani in varni hrani ter pridobiti celostni vpogled v razvoj živilske in prehranske stroke;
- razvijati ustvarjalnost na svojem strokovnem področju;
- razvijati odgovoren odnos do zagotavljanja kakovosti v proizvodnji živil in organizaciji prehrane;
- spremljati novosti v stroki z uporabo različnih virov v domači in tuji strokovni literaturi;
- razvijati samozavest in strokovnost za poslovne odločitve ter za reševanje konkretnih strokovnih problemov;
- sporazumevati se z različnimi deležniki v delovnem procesu na spoštljiv način;
- upravljati informacije, podatke in vsebine v različnih digitalnih okoljih za doseganje ciljev, povezanih z delom;
- opravljati delo po pravilih varnosti in zdravja pri delu;
- ravnati po načelih trajnostnega razvoja;
- razvijati digitalno pismenost, podjetnost in druge ključne kompetence.

Študent/študentka v programu pridobi generične in poklicno specifične kompetence.

Generične kompetence:

- razvijanje poklicne identitete in strokovne odgovornosti;
- nenehno izboljševanje lastnega dela z uporabo samoevalvacije;
- sposobnost povezovanja znanja in prevzemanje pobud za uvajanje novosti v stroko;
- sodelovanje pri razvoju stroke;
- zmožnost analitičnega, ustvarjalnega načina razmišljanja za reševanje strokovnih težav;
- organiziranje in vodenje delovnih procesov;
- uporabljanje tujega jezika za spremljanje strokovnih novosti v tujini in za sporazumevanje v strokovni terminologiji;
- obdelovanje podatkov z uporabo izbranih statističnih metod;
- poslovno sporazumevanje in dogovarjanje;
- sodelovanje pri celostnem razvoju proizvodov;
- odločanje v poslovnih in strokovnih zadevah.

Poklicno specifične kompetence:

- vodenje in nadziranje tehnoloških postopkov v živilstvu;
- načrtovanje ter organiziranje priprave varne in zdrave hrane;
- zagotavljanje kakovosti proizvodnih procesov in proizvodov v živilstvu ter pri organizaciji prehrane;
- optimiziranje tehnoloških postopkov predelave živil;

- razvijanje novih in izboljševanje obstoječih živilskih izdelkov;
- promoviranje novih oziroma izboljšanih živilskih izdelkov;
- zagotavljanje kakovosti proizvodov in storitev v živilstvu;
- organiziranje, načrtovanje in vodenje prehrane v velikih kuhinjah in prehranskih obratih;
- načrtovanje jedilnikov in uvajanje novosti na področju zdrave prehrane;
- svetovanje in izobraževanje na področju prehrane;
- zagotavljanje kakovosti in varnosti izdelkov in storitev;
- svetovanje pri izboljševanju prehranjevalnih navad različnih skupin prebivalstva;
- analiziranje proizvodnih in tehnoloških parametrov z različnih vidikov;
- reševanje praktičnih primerov v delovnem okolju;
- soodločanje pri izbiranju in uporabi ustreznih metod za zagotavljanje ustrezne sestave in kakovosti živil in hrane;
- razvijanje novih izdelkov ali storitev v razvojnem timu.

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.

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.



Šolska slaščičarna in kavarna

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 člani v semestre (zimski, letni).



Študentka Anja furman je dobila bronasto priznanje na tekmovanju 68. Gostinsko turističnega zbora (oktober, 2021)



Na šoli smo gostili japonske mojstre izdelave ajdovih rezancev (november, 2017)

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.

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

1. Vse obvezne module v obsegu 72 KT

- Poslovanje, komuniciranje in vodenje (25 KT)
- Temelji živilstva in prehrane (35 KT)
- Zagotavljanje kakovosti in nadzor (12 KT)

2. Enega od izbirnih modulov v obsegu 25 KT

- Tehnologije v živilstvu (25 KT)
- Prehrana, dietetika in gastronomija (25 KT)
- Varna hrana (25 KT)
- Vinarstvo s tehnologijami pijač (25 KT)

3. Prostoizbirni predmet – 5 KT

4. Odprti kurikul v obsegu 13 KT

5. Diplomsko delo v obsegu 5 KT



Vaje študentov v laboratoriju so za strokovnjake v prehrani zelo pomembne



Svečana podelitev diplom (maj, 2026)

Predmetnik višješolskega programa živilstvo in prehrana

z ovrednotenjem študijskih obveznosti po evropskem prenosno nabirnem kreditnem sistemu ECTS

Št.	Predmet ali druga sestavina	Obvezno/ izbirno	Letnik	Št. kontaktnih ur				Število ur študentovega dela	Kreditne točke
				PR	SV	LV	Skupaj		
M1	**POSLOVANJE, KOMUNICIRANJE IN VODENJE**	**obvezno**	**prvi**				**246**	**750**	**25**
P1	Poslovno komuniciranje in vodenje (PKV)			42	6	24	72	180	6
P2	Ekonomika in menedžment podjetij (EMP)			36	6	24	66	150	5
P3	Strokovna terminologija v tujem jeziku (STJ)			30	-	30	60	150	5
P4	Strokovna informatika in metode statističnega vrednotenja (SIS)			18	6	24	48	120	4
D1	Praktično izobraževanje (PRI 1)							150	5
M2	**TEMELJI ŽIVILSTVA IN PREHRANE**	**obvezno**	**prvi**				**354**	**1050**	**35**
P5	Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji iz biologije (TRB)			12		36	48	120	4
P6	Živilska mikrobiologija in biotehnologija (ŽMB)			36	6	30	72	150	5
P7	Temeljni tehnološki procesi, embalaža in logistika (TPE)			42	12	36	90	180	6
P8	Prehrana in zdravje (PRZ)			42	6	12	60	170	6
P9	Živilska kemija z analizo živil (ŽAŽ)			36		48	84	180	6
D2	Praktično izobraževanje (PRI 2)							250	8
M3	**ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI IN NADZOR**	**obvezno**	**drugi**				**96**	**360**	**12**
P10	Zakonodaja, zagotavljanje kakovosti in nadzor (ZKN)			60	12	24	96	210	7
D3	Praktično izobraževanje (PRI 3)							150	5

Št.	Predmet ali druga sestavina	Obvezno/ izbirno	Letnik	Št. kontaktnih ur				Število ur študentovega dela	Kreditne točke
				PR	SV	LV	Skupaj		
M4	**TEHNOLOGIJE V ŽIVILSTVU**	**izbirno**	**drugi**				**288**	**750**	**25**
P11	Tehnologija mesa (TME)			36	12	24	72	150	5
P12	Tehnologija mleka (TML)			36	12	24	72	150	5
P13	Tehnologija žit (TZI)			36	12	24	72	150	5
P14	Tehnologija rastlinskih živil (TRŽ)			36	12	24	72	150	5
D4	Praktično izobraževanje (PRI 4)							150	5
M5	**PREHRANA, DIETETIKA IN GASTRONOMIJA**	**izbirno**	**drugi**				**288**	**750**	**25**
P15	Prehrana in dietetika (PRD)			36	12	24	72	150	5
P16	Tehnologija in organizacija prehranskih obratov (TOP)			36	12	24	72	150	5
P17	Prehrana z gastronomijo (PRG)			24	12	18	54	120	4
P18	Sestava in kakovost živil s tehnologijami v živilstvu (SKŽ)			42	12	36	90	180	6
D5	Praktično izobraževanje (PRI 5)							150	5
M6	**VARNA HRANA**	**izbirno**	**drugi**				**288**	**750**	**25**
P18	Sestava in kakovost živil s tehnologijami v živilstvu (SKŽ)			42	12	36	90	180	6
P19	Ravnanje z okoljem v živilstvu in prehrani (ROŽ)			24	12	18	54	120	4
P20	Analize živil (ANŽ)			36		36	72	150	5
P21	Higiena in materiali (HIG)			36	12	24	72	150	5
D6	Praktično izobraževanje (PRI 6)							150	5

Št.	Predmet ali druga sestavina	Obvezno/ izbirno	Letnik	Št. kontaktnih ur				Število ur študentovega dela	Kreditne točke
				PR	SV	LV	Skupaj		
M7	**VINARSTVO S TEHNOLOGIJAMI PIJAČ**	**izbirno**	**drugi**				**288**	**750**	**25**
P22	Tehnologija vina (TVI)			36	12	24	72	150	5
P23	Predelava grozdja z enologijo (PGE)			36	12	24	72	150	5
P24	Tehnologije pijač (TPI)			36	12	24	72	150	5
P25	Trženje v živilstvu in prehrani (TŽP)			36	12	24	72	150	5
D7	Praktično izobraževanje (PRI 7)							150	5
M8	**ODPRTI KURIKUL**	**obvezno**	**drugi**				**144**	**390**	**13**
P26	Predmet/i odprtega kurikula (OK)						144	290	10
D8	Praktično izobraževanje – odprti kurikul (PRI 8)							100	3
P27	**Prostoizbirni predmet (PIP)**	**izbirno**	**drugi**				**72**	**150**	**5**
D9	**Diplomsko delo (DD)**	**obvezno**	**drugi**					**150**	**5**



Na obisku na Meranovem s portugalsko predavateljico



S francoskimi partnerji na obisku pri čebelarju

Obvezni načini ocenjevanja znanja

Št.	Predmet ali druga sestavina	Pisni izdelki	Ustni odgovori	Izdelek oziroma storitev in zagovor
P1	Poslovno komuniciranje in vodenje	x		x
P2	Ekonomika in menedžment podjetij	x		x
P3	Strokovna terminologija v tujem jeziku	x	x	
P4	Strokovna informatika in metode statističnega vrednotenja			x
D1	Praktično izobraževanje – poslovanje, komuniciranje in vodenje			x
P5	Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji iz biologije	x		
P6	Živilska mikrobiologija in biotehnologija	x		
P7	Temeljni tehnološki procesi, embalaža in logistika	x		
P8	Prehrana in zdravje	x		
P9	Živilska kemija z analizo živil	x		
D2	Praktično izobraževanje – temelji živilstva in prehrane			x
P10	Zakonodaja, zagotavljanje kakovosti in nadzor	x		
D3	Praktično izobraževanje – zagotavljanje kakovosti in nadzor			x
P11	Tehnologija mesa	x		
P12	Tehnologija mleka	x		
P13	Tehnologija žit	x		
P14	Tehnologija rastlinskih živil	x		
D4	Praktično izobraževanje – tehnologije v živilstvu			x
P15	Prehrana in dietetika	x		
P16	Tehnologija in organizacija prehranskih obratov	x		
P17	Prehrana z gastronomijo	x		
P18	Sestava in kakovost živil s tehnologijami v živilstvu	x		
D5	Praktično izobraževanje – prehrana, dietetika in gastronomija			x
P19	Ravnanje z okoljem v živilstvu in prehrani	x		
P20	Analize živil		x	
P21	Higiena in materiali	x		
D6	Praktično izobraževanje – varna hrana			x

Št.	Predmet ali druga sestavina	Pisni izdelki	Ustni odgovori	Izdelek oziroma storitev in zagovor
P22	Tehnologija vina	x		
P23	Predelava grozdja z enologijo	x		
P24	Tehnologije pijač	x		
P25	Trženje v živilstvu in prehrani	x		
D7	Praktično izobraževanje – vinarstvo s tehnologijami pijač			x
P26	Odprti kurikul*			
D8	Praktično izobraževanje – odprti kurikul			x

Opomba:* Obvezne načine ocenjevanja znanja določi šola s katalogom znanja.



Obisk iz Japonske



Obisk iz Portugalske in predstavitev portugalskih vin



Obisk iz Italije

ŠTUDIJSKI KOLEDAR VIŠJE STROKOVNE ŠOLE 2025/26

POMEMBNEJŠA OBDOBJA	AKTIVNOST	
1. letnik		
1. 10. 2026 – 23. 12. 2026	Zimski semester	12 tednov
24. 12. 2026 – 4. 1. 2027	Božično-novoletne počitnice	Vsi
4. 1. 2026 – 5. 2. 2027	Praktično izobraževanje v podjetjih (1. del)	5 tednov
8. 2. 2027 – 7(14). 5. 2027	Letni semester	12 tednov + 1 dod. teden
26. 4. 2027 – 3. 5. 2027	Prvomajske počitnice	Vsi
Ponedeljek, 8. 2. 2027 Ponedeljek 29. 3. 2027	Prazniki	Vsi
17. 5. 2027 – 18. 6. 2027	Praktično izobraževanje v podjetjih (2. del)	5 tednov
2. letnik		
1. 10. 2026 – 23. 12. 2026	Zimski semester	12 tednov
24. 12. 2026 – 4. 1. 2027	Božično-novoletne počitnice	Vsi
4. 1. 2027 – 26. 3. (2. 4.) 2027	Letni semester	12 tednov + 1 dod. teden
Ponedeljek, 8. 2. 2027 Ponedeljek 29. 3. 2027	Prazniki	Vsi
5. 4. 2027 – 11. 6. 2027	Praktično izobraževanje v podjetjih	10 tednov
DRUGE AKTIVNOSTI		
Vsak mesec	Zagovori diplom	
med 18. in 28. majem 2027	Svečana podelitev diplom	
Avgust, september in oktober 2026	Vpis v 1. in 2. letnik	Redni in izredni študij
November 2026 – marec 2027	Zimsko izpitno obdobje	vsi
April – julij 2027	Letno izpitno obdobje	vsi
Avgust in september 2027	Jesensko izpitno obdobje	vsi
Oktober 2026	Ni izpitnih rokov	

DODATNA IZOBRAŽEVANJA ZA ŠTUDENTE

OBVEZNI SEMINARJI ZA ŠTUDENTE

Uvodni seminar: USPEŠEN ZAČETEK ŠTUDIJA
Seminar: OD ZAMISLI DO IZVEDBE DIPLOME

STROKOVNE EKSKURZIJE

Strokovne ekskurzije **se organizirajo skozi vse leto**.



Mednarodna strokovn ekskurzija 2. letnikov (2025)



Strokovna ekskurzija 1. letnikov (2024)

VABLJENA PREDAVANJA

Povabili bomo strokovnjake iz različnih področij, da bodo svoje znanje delili s študenti višje strokovne šole.
Predvidene teme:

- požarna varnost,
- prehrana,
- psihologija za mlade,
- mladi in trg dela.



dr. Vita Poštuvan je bila povabljena, da predava o duševnem zdravju mladih (2018)



EURO IBRA Evropski simpozij o ajdi, Trbiž, Italija (2018)

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE

Praktično izobraževanje bo potekalo po posebnem razporedu in dogovoru z organizatorko praktičnega izobraževanja. Študenti bodo opravljali praktično izobraževanje večinoma v podjetjih živilske industrije, javnih zavodih, bolnišnicah, velikih kuhinjah hotelov, bolnišnic, domov starostnikov, osnovnih šol in vrtcev ter v vseh ostalih delovnih okoljih, ki so povezano z živilstvom in/ali prehrano.



Praktično izobraževanje študentov lahko poteka tudi v skupini in v tujini (Latvija, 2025)

ZAGOVOR DIPLOM

POSEBNA PRIZNANJA ŠTUDENTOM ZA DIPLOMSKA DELA

Komisija za priznanja je izbrala dve diplome, **ki vsaka zase predstavljata pomembno in aktualno vsebino na področju živilstva in prehrane**.



MELITA NAGLIČ GARMUT
za diplomsko delo z naslovom
VSEBNOST METANOLA, ETANOLA IN IZOPROPANOLA V FERMENTIRANIH ALKOHOLNIH PIJAČAH IZ SAMORODNIC

NAJDIPLOMA se podeljuje na področju analitike in zakonodaje.

Študentka si je zadala obravnavati zelo zanimivo temo s področja vinarstva. Preučevala je 32 vzorcev belih in rdečih fermentiranih alkoholnih pijač iz samorodnic iz Štajerske, Dolenjske in Koroške. V raziskavi je preučila njihovo kakovost in varnost glede vsebnosti alkoholov, to je vsebnosti metanola, etanola in izopropanola. Nakazala pa je tudi nedorečeno sivo cono v evropski in slovenski vinski zakonodaji, saj se te vrste pijač ne tržijo pod imenom »vino«. Z zanimivo temo je nadgradila problem in ga osvetlila za širšo javnost.



BENJAMIN MEGLIČ
za diplomsko delo z naslovom
IZDELAVA PIVA S KAKAVOVIMI ZRNI

NAJDIPLOMA se podeljuje na področju tehnologije za inovativnost in uporabnost v praksi.

V diplomskem delu diplomant raziskuje uporabo nove surovine, to je kakavovih zrn, za uporabo v pivovarstvu. Pri tem do potankosti spoznava faze v tehnologiji pivovarstva, zelo različne lastnosti osnovnih surovin, po izdelavi novega piva pa tudi preverjanje njegove kakovosti z analitičnimi in senzoričnimi metodami. V diplomi sodeluje tudi z Inštitutom za hmeljarstvo in pivovarstvu v Žalcu, ter spozna tudi zakonodajo v zvezi z trošarinami pri izdelavi alkoholnih pijač. Novo pivo je bilo pripravljeno za trženje in prodajo.

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. Uradne ure referata so objavljene na spletni strani 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 Mariji Predikaka.

Uradne ure - dan	Ura
torek in četrtek	14.30-15.30

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

Tajnica in referentka za izredni študij



MAROT Bernarda
Tel.: 02/331-34-32
E-mail: bernarda.marot@icp-mb.si

Referentka za redni študij



VRAČKO Irena
Tel.: 02/320-86-33
E-mail: irena.vracko@icp-mb.si

KNJIŽNICA

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

Uradne ure knjižnice so vsak dan. Natančen urnik odprtosti knjižnice je objavljen na vratih knjižnice in na spletni strani.



KRESNIK Zdenka
Tel.: 02/320-86-24
E-mail: zdenka.kersnik@icp-mb.si



Knjižnica



Diplomska dela

ŠTUDIJSKA GRADIVA

Za vse predmete 1. in 2. letnika imamo pripravljena gradiva, katerih avtorji so predavatelji šole. Gradiva za predavanja so naložena v spletne učilnice, za tisk gradiv za vaje pa poskrbi šola.

Na spletni strani šole so dostopna navodila za pripravo diplomskega dela »Od zamisli do zagovora diplome« s koristnimi napotki in navodili za pisanje diplomskega dela.



ŠTUDENTSKA SKUPNOST

Študentke in študenti so organizirani v študentsko skupnost.

Vsi študenti, ki želijo aktivno sodelovati pri delu študentske skupnosti, so dobrodošli. Vabimo vse študente, da se aktivno vključijo v dejavnosti študentske skupnosti.

Volitve v študentsko skupnost bodo predvidoma novembra 2026.





Študentska skupnost na Prazničnem bazarju (december, 2024)

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**

- na izpite se prijavite preko spletne strani;
- 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 za redni ali izredni študij ali ga pošljete na elektronski naslov irena.vracko@icp-mb.si (redni študij) ali bernarda.marot@icp-mb.si (izredni študij). 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

MEDNARODNO SODELOVANJE

Na IC Piramida Maribor, Višji strokovni šoli deluje mednarodno sodelovanje v okviru programa **Erasmus+** (sektorski program v okviru programa Vseživljenjsko učenje). Sodelujemo s šolami iz Portugalske, Turčije, Poljske, Španije, Latvije in Francije, sodelovanje pa sproti razširjamo še na druge države.

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

Študentje lahko opravljajo praktično usposabljanje v tujini z namenom pridobivanja delovnih izkušenj in prilagajanja skupnemu trgu dela. Na prakso lahko študentje odidejo v katerokoli podjetje ali institucijo s področja živilstva in prehrane oziroma povezano s študijem pri nas.

Informacije: v mednarodni pisarni v kabinetu II/8 v 2. nadstropju pri Polonci Leskovar Mesarič ali pri ravnateljici mag. Nevi Malek Leskovar.





Delegacija naše višje šole v Bursi (Turčija) s turškimi študenti



Mednarodna koordinatorka Polonca Leskovar Mesarič

PODPIS SPORAZUMA S KANGWONSKO NACIONALNO UNIVERZO IZ JUŽNE KOREJE

Sporazum sta avgusta 2013 podpisala direktor Inštituta za bioznanost in biotehnologijo Kangwonske nacionalne univerze iz Južne Koreje dr. Cheol Ho Park in takratni direktor IC Piramida Maribor mag. Midhat Mulaosmanović.



Laško (avgust, 2013)



O kulturi prehranjevanja z ajdo smo predavali v J Koreji



Na obisku pri partnerski Kangwonski univerzi v J Koreji



Inštitut za bioznanost in biotehnologijo v Kangwonu



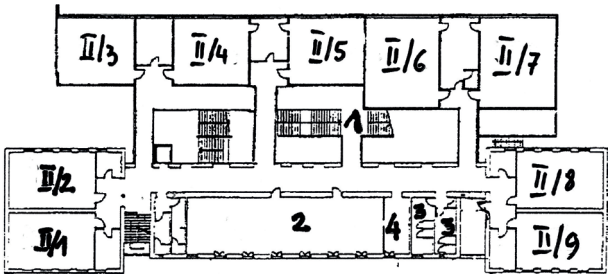
Projekt Erasmus+ KA 107 - pred domom profesorjev v Chuncheonu v J Koreji



Obiskali smo festival ajde v Bongpyeongu

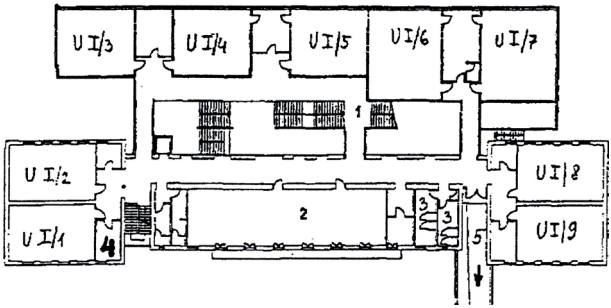
NAČRT PROSTOROV NA ŠOLI

(ZA LAŽJO ORIENTACIJO)



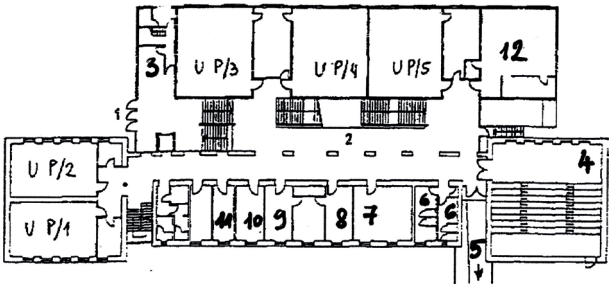
TLORIS 2.NADSTROPJA

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



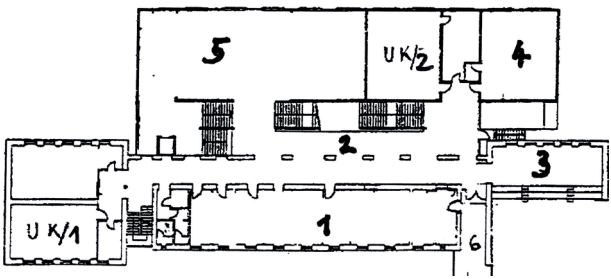
TLORIS 1.NADSTROPJA

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

PREDAVATELJI, INŠTRUKTORJI IN LABORANTI VIŠJE ŠOLE



Sodelavci višje strokovne šole

Foto: Marjan Laznik

PREDAVATELJI PO PREDMETNIH PODROČJIH 2026-2027

	Predmet	Predavatelji
1.	Poslovno komuniciranje in vodenje (PKV)	Vesna POŠTUVAN Nina VOMBERGAR mag.Zdenka KERSNIK
2.	Ekonomika in management podjetij (EMP)	Dr. Vesna TANČAR
3.	Strokovna terminologija v tujem jeziku (STJ)	Mojca ŠUMANDL Jasna BÖRC HOZIJAN
4.	Strokovna informatika in statistične metode vrednotenja (SIS)	Dr. Oto TEŽAK Dr. Alenka HMELAK GORENJAK
5.	Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji iz biologije (TRB)	Karmen JURČEVIČ
6.	Živilska mikrobiologija in biotehnologija (ŽMB)	Rosvita ARZENŠEK PINTER
7.	Tehnološki procesi, embalaža in logistika (TPE)	Polonca LESKOVAR MESARIČ Dr. Tina PERKO Mag. Neva MALEK LESKOVAR
8.	Prehrana in zdravje (PRZ)	Barbara OZBIČ KIRIJAKOPULOS Kaja TRLEP
9.	Živilska kemija z analizo živil (ŽAŽ)	Dr. Alenka HMELAK GORENJAK
10.	Praktično izobraževanje I (PI I)	Kaja TRLEP
11.	Tehnologija mleka (TML)	Marija PREDIKAKA Polonca LESKOVAR MESARIČ

	Predmet	Predavatelji
12.	Tehnologija mesa (TME)	Rosvita ARZENŠEK PINTER
13.	Tehnologija rastlinskih živil (TRŽ)	Zdenka MASTEN Dr. Tina PERKO
14.	Tehnologija žit (TZI)	Lidija TAŠNER Dr. Blanka VOMBERGAR
15.	Prehrana in dietetika (PRD)	Ksenija EKART Kaja TRLEP
16.	Sestava in kakovost živil s tehnologijami (SKŽ)	Rosvita ARZENŠEK PINTER Polonca LESKOVAR MESARIČ
17.	Prehrana z gastronomijo (PRG)	Dr. Blanka VOMBERGAR Mag. Marlena SKVARČA
18.	Tehnologija in organizacija prehranskih obratov (TOP)	Marija PREDIKAKA Ksenija EKART
19.	Zakonodaja, zagotavljanje kakovosti in nadzor (ZKN)	Saša BERLIČ Vesna POŠTUVAN Mag. Metka SENEKOVIČ Gregor SKOK
20.	Tehnologija vina (TVI)	Zdenka MASTEN Mag. Janez VALDHUBER
21.	Trženje v živilstvu in prehrani (TŽP)	Dr. Vesna TRANČAR
22.	Praktično izobraževanje II (PI II)	Kaja TRLEP

TUTORSTVO ZA ŠTUDENTE 1. LETNIKA (REDNI ŠTUDIJ)

Na šoli imamo organizirani dve vrsti tutorstva: predavateljsko in študentsko.
V študijskem letu 2026-27 se za

- svetovanje
- pomoč pri organizaciji dela
- pogovor
- motiviranje
- usmerjanje
- razlago navodil
- lažje vključevanje v delo na šoli

lahko obrnete na:

- Dr. Alenko HMELAK GORENJAK (predavateljica)
- Polonco LESKOVAR MESARIČ (predavateljica)
- Ano LESJAK (študentko 2. letnika)
- Julijo OZMEC (študentko 2. letnika)



Zaključek projekta študentov 1. letnika pri predmetu EMP (maj, 2025)





Študent Marko Keržan je zmagal na tekmovanju KBŠ v Naklem v kategoriji Živilstvo (april 2017)





Učni projekt študentov pri predmetu Ekonomika in management podjetij (maj, 2022)





Ocenjevanje sirov pri laboratorijskih vajah *Projekt študentov 1. letnika pri EMP v 2019/20*



Obiskal nas je japonski veleposlanik nj. eks. Keiji Fukuda

PROJEKTI ŠTUDENTOV

















Predstavitev inovativnih izdelkov študentov 1. letnika pri predmetu Ekonomika in management podjetij (december 2016, 2017, 2018 in 2019)

URNIKI (REDNI ŠTUDIJ)

Vsi urniki so objavljeni na na spletni strani



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





Agrina kuhinja (2016)

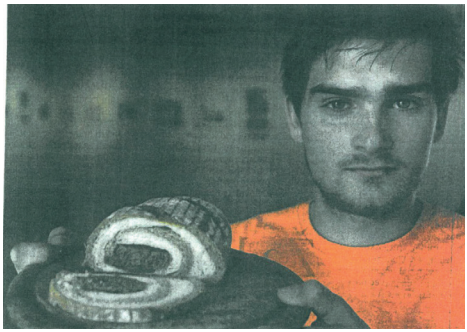
Kuhali smo na Agrini kuhinji - študent svoje znanje predstavlja gospodu Christianu Zewenu iz Luxemburga (2015)

IZPITNI ROKI 2026/27

V oktobru bodo objavljeni na spletni strani



Senzorično ocenjevanje sirov pri laboratorijskih vajah



Tomaž Tomažič Letonja in njegov inovativni izdelek "Kruhek presenečenja" v časopisu Delo (3. junij 2016)



Tomaž Tomažič Letonja (levo) in Cvetka Ferlin (desno), študenta 2. letnika (2016)



Študentka pri laboratorijskih vajah



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



Na strokovni ekskurziji v UKC Maribor (april, 2016)





Medpredmetna strokovna ekskurzija študentov 1. letnika (Avstrija, oktober 2023)

Na raziskovalnem taboru Velo Polje

INOVATIVNA ŽIVILA

Nagrajen pirin kruh

Med najbolj inovativnimi živili leta 2021 je pirin polnozrnati kruh Izobraževalnega centra Piramida Maribor



Kruhu so dodali manj soli. Foto: Miha Kacafura

Branka Bezjak

Za našo šolo je to veliko priznanje. Smo tudi edino mariborsko podjetje oziroma institucija na področju živilstva, katere izdelek je bil izbran," je na dosežek ponosna **Neva Malek**, ravnateljica višje strokovne šole, ki je skupaj s **Stankom Vorihom**, učiteljem pekarstva na srednji strokovni šoli, sodelovala pri zasnovi kruha. Ta je torej v družbi najbolj inovativnih živil leta 2021, ki jih je prejšnji teden razglasil Inštitut za nutricionistiko. Med njimi so tudi pirin kruh z drožmi Ane Roš in podjetja Tuš, domači jogurt kmetij Kukenberger in Kastelic, skuta Ljubljanskih mlekarn ...

V IC Piramida Maribor delujejo tri enote: Srednja šola za prehrano in živilstvo, kjer izobražujejo tudi peke, Višja strokovna šola z višješolskim strokovnim programom živilstvo in prehrana ter Medpodjetniški izobraževalni center. Kakor je pojasnila Malekova, so pri razvoju pirinega polnozrnatega kruha izhajali iz želje zmanjšati količino soli v živilih. Priporočena maksimalna dnevna količina je pet gramov, a po podatkih NIJZ za dobrih 130 odstotkov presegamo to vrednost. Pomemben vir soli v naši prehrani je tudi kruh in razni pekovski izdelki. Da bodo do leta

"Sledimo trendom na področju živilstva"

2022 zmanjšali vsebnost soli v kruhu za pet odstotkov, so se namreč že v letu 2019 zavezali tudi v večjih pekarnah Don Don, Hlebček, Mercator IP, Mlinopek, Mlinotest, Pekarna Pečjak, Spar in Žito. Obenem pa je treba imeti izdelek, v tem primeru kruh, ki bo sprejemljiv za uživanje. "Običajno kruh vsebuje od 1,5 do 2 odstotka soli glede na maso moke. V našem kruhu smo vsebnost soli znižali na 0,6 odstotka glede na maso moke. Osnovna moka je pirina polnozrnata, ki smo ji dodali ajdovo in konopljino moko. Dodali smo tudi ječmenov slad, s katerim omilimo manjšo vsebnost soli," je razložila ravnateljica Neva Malek.

Kruh pripravljajo s postopkom počasne fermentacije, kar ni enako, kot če bi uporabljali droži. Za vse vrste kruha in pekovske izdelke je značilno, da med peko nastaja akrilamid, ki ni najbolj prijazen za zdravje. Eden od ukrepov zmanjševanja vsebnosti akrilamida pa je ravno počasna fermentacija. "Tako predvidevamo, da nam je uspelo zmanjšati tudi vsebnost akrilamida - kruh je v postopku testiranja na vsebnost akrilamida, na rezultate analiz še čakamo," je dodala in izpostavila, da se zaposleni ves čas strokovno izpopolnjujejo in sledijo trendom na področju živilstva in prehrane. V njihovem centru izdelujejo še številne druge izdelke, pekovske in slaščičarske je možno kupiti tudi v njihovi šolski prodajalni, ki je v času epidemije odprta med ponedeljkom in petkom od 7.30 do 15. ure.

Inštitut za nutricionistiko nagrade za inovativnost podeljuje že sedmo leto. Cilj je ozaveščati potrošnike in spodbujati gospodarstvo pri razvoju živil z ugodnejšo hranilno sestavo. Projekt sofinancira ministrstvo za zdravje v okviru nacionalnega programa o prehrani in telesni dejavnosti za zdravje Dober tek Slovenija.

Neuradno prečiščeno besedilo
Zakona o višjem strokovnem izobraževanju obsega:

- Zakon o višjem strokovnem izobraževanju – ZVSI (Uradni list RS, št. 86/04 z dne 5. 8. 2004),
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o višjem strokovnem izobraževanju – ZVSI-A (Uradni list RS, št. 100/13 z dne 6. 12. 2013),
- Zakon za urejanje položaja študentov – ZUPŠ-1 (Uradni list RS, št. 54/22 z dne 20. 4. 2022),
- Zakon o dopolnitvah Zakona o višjem strokovnem izobraževanju – ZVSI-B (Uradni list RS, št. 102/23 z dne 2. 10. 2023),
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o višjem strokovnem izobraževanju – ZVSI-C (Uradni list RS, št. 14/26 z dne 24. 2. 2026).

ZAKON
O VIŠJEM STROKOVNEM IZOBRAŽEVANJU (ZVSI)
(neuradno prečiščeno besedilo št. 4)

Datum začetka uporabe: 11. 3. 2026

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: predavatelji) 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) Slovenci, ki živijo zunaj meja Republike Slovenije, Slovenci brez slovenskega državljanstva, kot jih opredeljuje zakon, ki ureja odnose Republike Slovenije s Slovenci zunaj njenih meja, in državljani držav članic Evropske unije se lahko v šolah v Republiki Sloveniji izobražujejo pod enakimi pogoji kot državljani Republike Slovenije.
(2) Tuji državljani držav, ki niso članice Evropske unije (v nadaljnjem besedilu: tuji državljani), se lahko izobražujejo v šolah pod enakimi pogoji kot državljani Republike Slovenije, če se uporablja načelo vzajemnosti, ali če so v Republiki Sloveniji dokončali srednješolsko izobraževanje in opravili maturo, tako kot določa 29. člen tega zakona, ali če imajo stalno prebivališče v Republiki Sloveniji in so sami ali vsaj eden od njihovih staršev ali skrbnik do začetka izbirnega postopka rezidenti Republike Slovenije za davčne namene v skladu z zakonom, ki ureja dohodnino.
(3) Podrobnejše pogoje v zvezi s številom prostih vpisnih mest, plačilom šolnine ter drugimi pravicami in dolžnostmi študentov v skladu s tem zakonom za izobraževanje tujih državljanov iz prejšnjega odstavka tega člena določi minister.

5. člen
(izobraževanje študentov s posebnimi potrebami)

Študentom s posebnimi potrebami se zagotavlja potrebna dodatna oprema in strokovna pomoč v skladu z normativi za financiranje višjih strokovnih šol, 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 aktivi, 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 aktivi, 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 aktive, 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 in program dejavnosti šole ter izvedbeni študijski program, letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi, odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov ter storitev, sprejema finančni načrt šole in letno poročilo o njegovi izvedbi, obravnava evalvacijsko poročilo Nacionalne agencije Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu (v nadaljnjem besedilu: NAKVIS), samoevalvacijsko poročilo šole in 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, razen v primeru disciplinskega postopka in redne ali izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi, sprejema programe krajšega izobraževanja in usposabljanja za pridobitev mikrodokazila in kataloge znanja za odprti kurikul študijskih programov, obravnava zadeve, ki mu jih predložijo predavateljski zbor, študijska komisija, komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, ravnatelj ali direktor, reprezentativni sindikat zaposlenih, študenti oziroma skupnost študentov, ter opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

(3) Svet šole imenuje in razrešuje direktorja javne višje strokovne šole s soglasjem ministra. V postopku imenovanja in razrešitve direktorja se smiselno uporablja postopek za imenovanje in razrešitev ravnatelja, ki ga določa zakon, ki ureja organizacijo in financiranje vzgoje in izobraževanja.

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,
- sprejema programe krajšega izobraževanja in usposabljanja za pridobitev mikrodokazila, kadar je šola organizacijska enota zavoda,
- predlaga nadstandardne programe in storitve,
- 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, razvojni svet regije, reprezentativni sindikat zaposlenih ali študenti,
- obravnava evalvacijsko poročilo NAKVIS in samoevalvacijsko poročilo šole 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.

(6) Podrobnejša organizacija dela strateškega sveta se uredi s poslovnikom, ki ga sprejme strateški svet z večino glasov vseh članov.

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 v plačilne razrede ter predlaga njihovo napredovanje v nazive,
- spodbuja in spremlja delo študentov oziroma študentskega sveta,
- odloča o disciplinskih ukrepih in o izvedbi programov za študente s posebnimi potrebami,
- zastopa in predstavlja šolo in je odgovoren za kakovost in zakonitost dela,
- določa sistemizacijo delovnih mest, skrbi in odgovarja za finančno poslovanje šole,
- določa plačo zaposlenim in odgovarja za pravilnost njenega izračuna,
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev ter opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

(3) Če je šola organizirana kot organizacijska enota, ravnatelj samostojno opravlja naloge iz prejšnjega odstavka, razen tistih, ki jih kot poslovodni organ v sodelovanju z njim opravlja direktor zavoda oziroma gospodarske družbe. Direktor zavoda oziroma gospodarske družbe v sodelovanju z ravnateljem:
- usklajuje letni delovni in finančni načrt šole in je odgovoren za njuno izvedbo ter pripravi letno poročilo o njuni realizaciji,
- določa sistemizacijo delovnih mest, skrbi in odgovarja za finančno poslovanje šole,
- določa plačo zaposlenim in odgovarja za pravilnost njenega izračuna,
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev ter
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

12. člen
(predavateljski zbor)

(1) Člani predavateljskega zbora so strokovni delavci javne višje strokovne šole iz prvega odstavka 33. člena tega zakona. 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 izvedbi študijskih programov 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.

(3) Naloge predavateljskega zbora iz prejšnjega odstavka opravljajo vsi člani predavateljskega zbora, razen v postopku imenovanja predavateljev šole, v katerem odločajo samo predavatelji.

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 inštrumentov in meril evalvacije in določitvijo vsebin evalvacije,
- načrtuje, organizira in usklajuje spremljanje in zagotavljanje kakovosti na šoli,
- sodeluje z NAKVIS in opravi primerjanje z drugimi šolami doma in v tujini,
- spremlja zaposlitvene možnosti diplomantov,
- na podlagi odziva delodajalcev oblikuje predloge izboljšav ter
- pripravi samoevalvacijsko poročilo in ga objavi na spletni strani šole.

(3) Predsednika in člane komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti imenuje predavateljski zbor za štiri leta in so lahko znova imenovani.

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 in višjih strokovnih šol, ministrstvi, NAKVIS, visokošolskimi zavodi in mednarodnimi združenji pri:
- opravljanju razvojnih nalog v višješolskem izobraževanju,
- 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 in uvajanju skupnih meril 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,
- sodelovanju z delodajalci zaradi praktičnega izobraževanja in posodobitve programov glede na potrebe gospodarstva,
- zastopanju višjih strokovnih šol v domačem in mednarodnem prostoru,
- načrtovanju in izvedbi strokovnih usposabljanj za zaposlene na višjih strokovnih šolah in
- opravljanju drugih nalog v skladu s tem zakonom in letnim delovnim načrtom skupnosti šol.

(2) Skupnost šol se lahko ustanovi, če je v njej združenih najmanj 70 odstotkov vseh šol. K aktu o ustanovitvi si mora pridobiti soglasje Vlade Republike Slovenije. K spremembam in dopolnitvam akta o ustanovitvi soglasje Vlade Republike Slovenije ni potrebno, če se spremembe in dopolnitve ne nanašajo na izvajanje nalog iz prejšnjega odstavka.

(3) Skupnost šol se sofinancira iz sredstev proračuna Republike Slovenije na podlagi letnega delovnega in finančnega načrta, h kateremu da soglasje minister, ki istočasno določi letno višino sofinanciranja.

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 poglabljanju znanja na isti zahtevnostni ravni.

18. člen
(poklicni standard)

(1) Višješolski študijski programi in študijski programi za izpopolnjevanje se oblikujejo na podlagi poklicnih standardov.

(2) Poklicni standard je dokument, ki določa vsebino poklicne kvalifikacije na posamezni ravni zahtevnosti in opredeljuje potrebno znanje, spretnosti ter splošne in poklicne zmožnosti.

(3) Poklicni standard sprejme minister, pristojen za delo, na predlog Strokovnega sveta Republike Slovenije za poklicno in strokovno izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: strokovni svet).

19. člen
(pridobitev izobrazbe in listine)

(1) Kdor opravi vse obveznosti iz višješolskega študijskega programa, si pridobi javnoveljavno izobrazbo in diplomo, ki je javna listina. Vsebino in obliko diplome določi minister.

(2) Sestavni del diplome je »Priloga k diplomi«. Šole jo izdajajo v slovenščini in v enem od uradnih jezikov Evropske unije. Sestavine obrazca določi minister.

(3) Diploma in »Priloga k diplomi« 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 evropskih načelih o kratkih programih v visokošolskem izobraževanju in v skladu z izhodišči, ki jih v soglasju z ministrom sprejme Strokovni svet Republike

Slovenije za poklicno in strokovno izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: strokovni svet). Podlaga za pripravo višješolskega študijskega programa so en ali več poklicnih standardov, ki jih sprejme minister, pristojen za delo, na predlog strokovnega sveta.

(2) Izhodišča iz prejšnjega odstavka opredeljujejo načela izbirnosti, modularnosti, programske odprtosti in merila kreditnega vrednotenja, ki so podlaga za izvedbeni študijski program, ki ga določi višja strokovna šola za izvajanje višješolskega študijskega programa. Sestavni del izhodišč so tudi navodila o izvajanju študija na daljavo, s katerimi se določijo pogoji, ki jih mora šola zagotavljati za izvajanje študija na daljavo.

(3) Predavateljski zbor šole na podlagi višješolskega študijskega programa določi kataloge znanja za odprti kurikul in izvedbeni študijski program. Z izvedbenim študijskim programom se predmetnik študijskega programa dopolni z izbirnimi moduli in moduli odprtega kurikula ter se določijo načini ocenjevanja znanja.

(4) Obvezne sestavine višješolskega študijskega programa so:
- ime programa,
- naziv strokovne izobrazbe, ki se pridobi po končanem študiju, in njegova okrajšava,
- razvrstitev po KLASIUS-SRV in KLASIUS-P,
- razvrstitev v slovensko ogrodje kvalifikacij (v nadaljnjem besedilu: SOK), evropsko ogrodje kvalifikacij (v nadaljnjem besedilu: EOK) in evropsko ogrodje visokošolskih kvalifikacij (v nadaljnjem besedilu: EOVK),
- poklicni standardi, na podlagi katerih je pripravljen,
- cilji in kompetence,
- trajanje študija,
- pogoji za vpis in merila za izbiro ob omejitvi vpisa,
- obvezni načini ocenjevanja znanja,
- način in oblike izvajanja študija,
- pogoji za napredovanje po programu in za končanje študija,
- pogoji za prehajanje med programi,
- sestavine programa, pri katerih mora biti študent navzoč (vaje, seminarji),
- pogoji za končanje posameznih delov programa, če jih ta vsebuje,
- podatki o mednarodni primerljivosti programa,
- podatki o povezanosti s programi drugih šol v skupnem evropskem visokošolskem prostoru,
- predmetnik z ovrednotenjem študijskih obveznosti po Evropskem sistemu prenašanja in zbiranja kreditnih točk (v nadaljnjem besedilu: ECTS),
- katalogi znanja in
- 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 in druge oblike učenja)

(1) Študijski programi za izpopolnjevanje so namenjeni izpopolnjevanju, dopolnjevanju, posodabljanju in poglabljanju znanja na isti ravni zahtevnosti.

(2) Obvezne sestavine študijskih programov za izpopolnjevanje so:
- ime programa,
- naziv kvalifikacije,
- razvrstitev po KLASIUS-SRV in KLASIUS-P,
- razvrstitev po SOK in EOK,
- cilji in kompetence,
- trajanje programa,
- pogoji za vpis,
- načini in oblike izvajanja programa,
- obvezni načini ocenjevanja znanja,
- pogoji za dokončanje študija,
- predmetnik z ovrednotenjem študijskih obveznosti po ECTS,
- katalogi znanja in
- znanje, ki ga morajo imeti izvajalci posameznih predmetov.

(3) Šole lahko poleg študijskih programov za izpopolnjevanje organizirajo tudi različne oblike neformalnega učenja, na primer tečaje, poletne šole, programe usposabljanja, izpopolnjevanja in podobno, če to ne ovira izvajanja višješolskih študijskih programov.

21.a člen
(programi krajšega izobraževanja in usposabljanja za pridobitev mikrodokazila)

(1) Mikrodokazilo je javna listina z zapisom učnih izidov, ki jih je posameznik dosegel s krajšim izobraževanjem in usposabljanjem, ovrednotenim z ECTS. Krajše izobraževanje in usposabljanje za pridobitev mikrodokazila je namenjeno pridobitvi posebnega znanja, spretnosti in kompetenc, ki ustrezajo družbenim, osebnim, kulturnim potrebam ali potrebam trga dela ter temeljijo na zagotavljanju kakovosti v skladu z dogovorjenimi standardi v ustreznem sektorju ali na ustreznem področju dejavnosti.
(2) Program krajšega izobraževanja in usposabljanja za pridobitev mikrodokazila sprejme svet šole ali strateški svet šole na predlog predavateljskega zbora šole. Pobudo za sprejem programa krajšega izobraževanja in usposabljanja za pridobitev mikrodokazila lahko predavateljskemu zboru šole posredujejo tudi socialni partnerji, civilna družba in razvojni svet regije. Šola določi interni postopek oblikovanja, potrjevanja in izvajanja krajšega izobraževanja in usposabljanja za pridobitev mikrodokazila, s smiselnim upoštevanjem internih in nacionalnih okvirov sistema zagotavljanja kakovosti v višjem šolstvu. Šola mora imeti vzpostavljen sistem samoevalvacije izvajanja, sestave, vsebine, spreminjanja in ukinjanja programov krajšega izobraževanja in usposabljanja za pridobitev mikrodokazil v okviru samoevalvacije izobraževalne dejavnosti.
(3) Postopki izvajanja in evalvacije programa krajšega izobraževanja in usposabljanja se preverjajo vzorčno ob rednih postopkih zunanje evalvacije višjih strokovnih šol.
(4) Programi krajšega izobraževanja in usposabljanja za pridobitev mikrodokazila so ovrednoteni z najmanj eno in največ devetimi ECTS.
(5) Obvezne sestavine programa krajšega izobraževanja in usposabljanja za pridobitev mikrodokazila so:
- ime programa,
- študijsko področje po KLASIUS in razvrstitev v SOK,
- cilji, kompetence in učni izidi,
- učne obveznosti, ovrednotene po ECTS,
- metode in oblike dela v učnih dejavnostih,
- pogoji za vpis,
- načini ocenjevanja znanja,
- pogoji za pridobitev mikrodokazila,
- način zagotavljanja kakovosti, na katerem temelji mikrodokazilo.

(6) Obvezne sestavine javne listine mikrodokazilo so:
- podatki o udeležencu (ime, priimek ter datum, kraj in država rojstva),
- ime programa,
- država izdajatelja,
- naziv in sedež šole, ki je podelila mikrodokazilo,
- ime, priimek in podpis odgovorne osebe šole,
- zaporedna številka mikrodokazila,
- datum in kraj izdaje,
- učni izidi,
- obremenitev, potrebna za dosego učnih izidov (v ECTS),
- raven (EOK, EOVK in SOK),
- načini ocenjevanja znanja,
- način zagotavljanja kakovosti, na katerem temelji mikrodokazilo.

(7) Programi krajšega izobraževanja in usposabljanja za pridobitev mikrodokazil ne pomenijo izvajanja študijskih programov po tem zakonu oziroma opravljanja študijskih obveznosti, določenih z njimi.

22. člen
(skupni študijski programi)

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

(2) Skupni študijski programi se sprejemajo v skladu z zakonom, ki ureja organizacijo in financiranje vzgoje in izobraževanja, in morajo biti javno objavljeni pred sprejetjem razpisa za vpis. 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 diplomi določijo sodelujoče šole, ki se lahko dogovorijo, da namesto skupne diplome podelijo vsaka svojo diplomo. Če vsaka šola podeli svojo diplomo, vsebino in obliko diplome za šolo iz Republike Slovenije določi minister.
(4) Šole, ki izvajajo skupni študijski program, morajo biti pred začetkom izvajanja vpisane v razvid, ki ga vodi ministrstvo. Predlogu za vpis v razvid mora biti priložen dogovor iz prejšnjega odstavka.
(5) Mednarodni skupni študijski program in šola iz tujine morata biti pred začetkom izvajanja v Republiki Sloveniji ustrezno priznana oziroma akreditirana v državi, iz katere izhaja višja strokovna šola, ki sodeluje pri izvedbi skupnega študijskega programa in podeljevanju diplome.
(6) Izvajanje skupnega študijskega programa preneha, šole, ki izvajajo skupni študijski program, pa se iz razvida iz četrtega odstavka tega člena izbrišejo, če:
- je prenehala akreditacija šoli iz Republike Slovenije ali šoli iz tujine,
- je izdana odločba o prepovedi izvajanja izobraževalne dejavnosti iz 28. člena tega zakona,
- se skupni študijski program neprekinjeno ni izvajal v zadnjih sedmih študijskih letih,
- ena od šol ne sodeluje več pri izvajanju skupnega študijskega programa v skladu s sporazumom,
- to zahteva šola.

(7) V primeru iz prejšnjega odstavka morajo šole vpisanim študentom omogočiti dokončanje študija na enakem ali primerljivem študijskem programu.«

22.a člen
(transnacionalno izobraževanje)

(1) Višješolsko transnacionalno izobraževanje po tem zakonu so vse oblike in načini višješolskega izobraževanja, pri katerem se višješolski študijski program, oblikovan po evropskih načelih o kratkih programih v visokošolskem izobraževanju, v celoti ali njegovi posamezni deli izvajajo v drugi državi, kot je sedež nosilca višješolskega študijskega programa.
(2) Višješolsko transnacionalno izobraževanje v Republiki Sloveniji se lahko izvaja ali organizira na podlagi pogodbe med šolo, ki je vpisana v razvid v Republiki Sloveniji, in tujo višjo strokovno šolo oziroma drugo tujo institucijo, ki izvaja javnoveljavne študijske programe in izdaja javne listine v državi, kjer je ustanovljena.
(3) Višješolsko transnacionalno izobraževanje lahko v Republiki Sloveniji izvaja tudi tuja višja strokovna šola oziroma druga tuja institucija, če pristojni organi države, kjer je sedež nosilca višješolskega študijskega programa, priznavajo, da za primer transnacionalno izvajanega višješolskega študijskega programa nosilec tega programa in program sodita v njihov višješolski sistem po načelih evropskega kratkega visokošolskega programa, kar pred začetkom izvajanja transnacionalnega izobraževanja na podlagi strokovnega mnenja pristojnega javnega zavoda iz zakona, ki ureja organizacijo in financiranje vzgoje in izobraževanja, ugotovi ministrstvo, pristojno za višje šole.
(4) Tuji programi iz drugega in tretjega odstavka tega člena ne smejo biti v nasprotju s cilji vzgoje in izobraževanja, ki jih določa zakon, ki ureja organizacijo in financiranje vzgoje in izobraževanja.
(5) Listina o zaključenem višješolskem transnacionalnem izobraževanju, ki se izvaja v Republiki Sloveniji kot del tujega višješolskega sistema, se šteje kot tuja listina in je predmet vrednotenja oziroma priznavanja izobraževanja v Republiki Sloveniji.
(6) Šole, vpisane v razvid v Republiki Sloveniji v skladu s tem zakonom, lahko izvajajo višješolsko transnacionalno izobraževanje v tujini na podlagi pogodbe s tujo višjo strokovno šolo oziroma drugo tujo institucijo. Izdana javna listina je predmet vrednotenja oziroma priznavanja izobraževanja v Republiki Sloveniji. Šole, vpisane v razvid v Republiki Sloveniji, ki izvajajo višješolsko transnacionalno izobraževanje v tujini, vodijo evidenco izdanih dokumentov o končanem študiju v skladu s 56. členom tega zakona.
(7) Podrobnejše pogoje, načine in oblike višješolskega transnacionalnega izobraževanja, obvezne sestavine pogodbe za izvajanje višješolskega transnacionalnega izobraževanja iz drugega in šestega odstavka tega člena, način ugotavljanja izpolnjevanja pogojev iz tretjega odstavka tega člena ter postopek vpisa pogodbe v javno evidenco določi minister, pristojen za višje šole.

(8) Izvajalec višješolskega transnacionalnega izobraževanja mora prenehati izvajati študijski program ali del študijskega programa, če mu akreditacija oziroma vpis v razvid v državi, v kateri je bil akreditiran oziroma vpisan v razvid, preneha veljati. Enako velja, če akreditacija oziroma vpis v razvid preneha izvajalcu višješolskega transnacionalnega izobraževanja, ki je vpisan v razvid v Republiki Sloveniji.

23. člen
(naziv strokovne izobrazbe)

(1) Naziv strokovne izobrazbe označuje stopnjo in vrsto izobrazbe, pridobljene po končanem javnoveljavnem študijskem programu in se vpiše v diplomo, 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 imenuje komisijo za akreditacijo višješolskih študijskih programov (v nadaljnjem besedilu: komisija za akreditacijo). Komisija za akreditacijo ima enajst članov, ki so strokovnjaki s področja višjega strokovnega izobraževanja in jih v imenovanje strokovnemu svetu predlagajo:
- dva člana ministrstvo, pristojno za višje šolstvo,
- enega člana ministrstvo, pristojno za delo,
- tri člane, predavatelje šol, reprezentativni sindikati,
- enega člana visokošolski zavodi,
- dva člana pristojne zbornice ali združenja delodajalcev,
- dva člana Študentska organizacija Slovenije.

(2) Predsednik komisije za akreditacijo je eden izmed članov, imenuje ga strokovni svet. Člani komisije za akreditacijo so imenovani za šest let in so lahko enkrat ponovno imenovani.
(3) Komisija za akreditacijo opravlja naslednje naloge:
- daje mnenje o skladnosti predlogov novih višješolskih študijskih programov za pridobitev izobrazbe, študijskih programov za izpopolnjevanje in skupnih študijskih programov z izhodišči ter jih predloži strokovnemu svetu,
- imenuje predavatelje višjih strokovnih šol v naziv predavatelj na predlog višjih strokovnih šol v primeru prvega imenovanja v naziv predavatelj za posamezni predmet,
- obravnava poročila NAKVIS,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

(4) Komisija za akreditacijo sodeluje s strokovnimi sveti za posamezna področja vzgoje in izobraževanja, z javnim zavodom, pristojnim za razvoj poklicnega izobraževanja, ter z NAKVIS. O svojem delu poroča strokovnemu svetu, ki jo je imenoval.
(5) Analize in strokovne podlage za pripravo mnenja iz prve alineje tretjega odstavka tega člena za komisijo za akreditacijo pripravlja javni zavod, pristojen za razvoj poklicnega izobraževanja.
(6) Administrativno-tehnična opravila za komisijo opravlja ministrstvo, pristojno za višje strokovno izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo).

26. člen
(pogoji za opravljanje višješolske dejavnosti)

(1) Šole, ki izobražujejo po javno veljavnih študijskih programih, morajo imeti izvedbene študijske programe, zagotovljene strokovne delavce, ki izpolnjujejo z zakonom predpisane pogoje, ter prostore in opremo, ki jih določi minister po predhodnem mnenju pristojne zbornice ali združenja delodajalcev.
(2) Šola mora imeti zaposlenega direktorja oziroma ravnatelja in organizatorja praktičnega izobraževanja ter referenta za študijske in študentske zadeve, z drugimi strokovnimi delavci pa sklenjeno pogodbo o zaposlitvi oziroma pogodbo o delu. Pogodba o delu se lahko sklene, če je potrebno zagotoviti nemoteno izvajanje višješolskega študijskega programa in le z osebo, ki ima za opravljanje nalog, ki so predmet pogodbe, ustrezno strokovno izobrazbo.
(3) Šola mora poleg predavalnic, drugih učilnic in laboratorijev imeti ustrezno knjižnico, referat za študente in prostore za strokovne delavce. Vsi prostori morajo biti na lokaciji, ki omogoča nemoteno izvajanje študijskega programa.
(4) Šola mora imeti sklenjene pogodbe z delodajalci, ki zagotavljajo praktično izobraževanje rednih študentov. Pri delodajalcih mora imeti zagotovljena tudi študijska mesta za praktično izobraževanje najmanj za polovico predvidenega števila izrednih študentov.
(5) Šola mora imeti vzpostavljen ustrezen notranji sistem kakovosti, ki ga v postopkih zunanjih evalvacij spremlja in presoja NAKVIS.
(6) Ministrstvo vsakih sedem let po uradni dolžnosti, na predlog NAKVIS ali inšpekcijskih organov pa tudi prej, preverja izpolnjevanje pogojev za vpis v razvid. Šteje se, da se sedemletno obdobje izteče z začetkom novega študijskega leta, v katerem poteče sedem let od vpisa v razvid.

27. člen
(vpis v razvid)

(1) Šola lahko začne opravljati višješolsko dejavnost po vpisu v razvid, ki ga vodi ministrstvo.
(2) V razvid se poleg podatkov, ki jih določa zakon, ki ureja organizacijo in financiranje vzgoje in izobraževanja, vpišejo tudi prostori, ki jih šola uporablja za izvajanje rednega in izrednega študija oziroma študija na daljavo ter za izvajanje javno veljavnih študijskih programov v tujini, ki jih šola organizira samostojno ali v sodelovanju z drugimi šolami.
(3) Vsako spremembo izvedbenega študijskega programa, imenovanje novih predavateljev in spremembo prostorov, nastalo po vpisu v razvid, mora šola v roku osmih dni sporočiti ministrstvu.
(4) Obliko in podrobne določbe o vodenju razvida določi minister.

28. člen
(prepoved izvajanja izobraževalne dejavnosti)

Z odločbo ministra se šoli prepove izvajati javnoveljavni študijski program, če inšpekcijski organ oziroma NAKVIS 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,
- ne izpolnjuje standardov kakovosti, opredeljenih v predpisih NAKVIS.

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) Minister določi postopke in roke iz pete alineje drugega odstavka tega člena, način objave razpisa in prijavno službo za podporo šolam ter ministrstvu, s katero se zagotavlja enotnost prijavnega postopka.

30.a člen
(postopek prijave in vpisa)

(1) Prijava za vpis v višješolske študijske programe poteka z oddajo elektronske vloge na spletnem portalu evidenčnega in analitskega informacijskega sistema visokega šolstva v Republiki Sloveniji (v nadaljnjem besedilu: eVŠ).
(2) Kandidati prijavo za vpis oddajo elektronsko, tako da se v eVŠ prijavijo s sredstvom elektronske identifikacije najmanj srednje ravni zanesljivosti, s kvalificiranim digitalnim potrdilom za e-podpis, izdanim tudi za namen avtentikacije, z uporabniškim imenom in geslom ali z računom avtentikacijske in avtorizacijske infrastrukture (v nadaljnjem besedilu: AAI-račun) do roka, določenega z razpisom.
(3) Kandidat pošlje priloge k prijavi za vpis na način, določen z razpisom in v roku, ki ga določi minister.
(4) Višje strokovne šole in višješolska prijavna služba kandidatom vročajo dokumente in jim v seznanitev posredujejo obvestila v zvezi z razpisom za vpis z odložitvijo dokumenta oziroma obvestila v spletni portal eVŠ.
(5) Višje strokovne šole oziroma višješolska prijavna služba o odložitvi dokumenta oziroma obvestila iz prejšnjega odstavka preko portala eVŠ obvestijo kandidata, in sicer da je prejel dokument, ki mu ga je treba vročiti, ali obvestilo, s katerim mora biti seznanjen. Informativno sporočilo o elektronsko odloženem dokumentu oziroma obvestilu kandidat prejme na svoj elektronski naslov, ki ga je sporočil ob prijavi, in s sporočilom na številko svojega mobilnega telefona, če jo je sporočil ob prijavi za vpis preko portala eVŠ.
(6) Kandidat prevzame dokument oziroma obvestilo s spletnega portala eVŠ v elektronski obliki po predhodni avtentikaciji. Šteje se, da je bil kandidat seznanjen z vsebino dokumenta oziroma obvestila z vpisom v spletni portal eVŠ.
(7) Ob osebni vročitvi dokumenta preko portala eVŠ kandidat elektronsko potrdi elektronsko vročilnico. Dan elektronske potrditve elektronske vročilnice iz prejšnjega stavka se šteje za dan vročitve dokumenta. Če kandidat dokumenta ne prevzame v roku petih dni od dneva prejema informativnega sporočila o elektronsko odloženem dokumentu na portalu eVŠ, velja vročitev za opravljeno z dnem preteka tega roka.
(8) Elektronska vročilnica iz prejšnjega odstavka mora vsebovati naslednje podatke:
- številko dokumenta,
- navedbo prejemnika (kandidata),
- naslov prejemnika (kandidata) in
- datum in uro vročitve.

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)

(1) 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.
(2) Če so kot pogoj za vpis določene posebne nadarjenosti oziroma spretnosti ali psihofizične sposobnosti, se lahko te določijo tudi kot merilo ob omejitvi vpisa. Preizkus nadarjenosti oziroma spretnosti ali psihofizične sposobnosti ne sme presegati 40 odstotkov skupne vsote točk, ki jih lahko doseže kandidat v skladu s prejšnjim odstavkom.
(3) Ne glede na merila iz prvega odstavka tega člena imajo prednost pri vpisu v redni študij v izbirnem postopku kandidati, ki pred tem še niso bili vpisani v redni študij v višjem strokovnem ali visokošolskem izobraževanju v Republiki Sloveniji.

VI. STROKOVNI DELAVCI

33. člen
(strokovni delavci)

(1) Strokovni delavci v višji strokovni šoli so predavatelj ali predavateljica (v nadaljnjem besedilu: predavatelj), inštruktor ali inštruktorica (v nadaljnjem besedilu: inštruktor), laborant ali laborantka (v nadaljnjem besedilu: laborant) in knjižničar ali knjižničarka (v nadaljnjem besedilu: knjižničar).
(2) Predavatelj mora imeti:
- ustrezno izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe najmanj druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom, ki ureja visokošolsko izobraževanje, ustreza izobrazbi najmanj druge stopnje,
- pedagoško-andragoško izobrazbo,
- tri leta ustreznih delovnih izkušenj,
- vidne dosežke na svojem strokovnem področju.

(3) Ne glede na določbo drugega odstavka tega člena je predavatelj lahko tudi, kdor nima pedagoško-andragoške izobrazbe, ima pa naziv visokošolskega učitelja in izpolnjuje druge predpisane pogoje. Za predavatelja je lahko imenovan tudi, kdor nima pedagoško-andragoške izobrazbe in ni zaposlen v vzgoji in izobraževanju, ima pa dokazila o vidnih dosežkih v pedagoški praksi. O ustreznosti dokazil o vidnih dosežkih odloči komisija za akreditacijo v skladu z merili iz petega odstavka tega člena.
(4) Ne glede na določbo drugega odstavka tega člena je lahko izjemoma, če na strokovnem področju ni mogoče pridobiti ustrezne izobrazbe v skladu s tem zakonom, predavatelj tudi, kdor nima ustrezne izobrazbe, ima pa vidne dosežke na svojem strokovnem področju.
(5) Predavatelj se imenuje v naziv na podlagi pogojev, določenih s tem zakonom, in meril za vidne dosežke na strokovnem področju in v pedagoški praksi. Merila za pridobitev naziva predavatelj višje šole sprejme minister na predlog strokovnega sveta.
(6) Inštruktor mora imeti ustrezno izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe najmanj prve stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom, ki ureja visokošolsko izobraževanje, ustreza izobrazbi najmanj prve stopnje, in pedagoško-andragoško izobrazbo.
(7) Laborant mora imeti najmanj višjo strokovno izobrazbo in pedagoško-andragoško izobrazbo.
(8) Knjižničar mora imeti ustrezno izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom, ki ureja visokošolsko izobraževanje, ustreza izobrazbi druge stopnje, in pedagoško-andragoško izobrazbo. Knjižničar je lahko tudi, kdor ima izobrazbo za predavatelja, pedagoško-andragoško izobrazbo in je končal študijski program za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva.

34. člen
(imenovanje v naziv predavatelja)

(1) Naziv predavatelj podeli komisija za akreditacijo na predlog ravnatelja ali direktorja višje strokovne šole kandidatu za prvo imenovanje v naziv predavatelj. V postopku imenovanja komisija za akreditacijo

ugotavlja izpolnjevanje predpisanih pogojev kandidata in o tem izda sklep. Zoper sklep komisije za akreditacijo o imenovanju v naziv predavatelj ni pritožbe, mogoč pa je upravni spor.
(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 ali visokošolskem zavodu. O vnovični podelitvi naziva predavatelj na predlog ravnatelja ali direktorja višje strokovne šole s sklepom odloči predavateljski zbor. Ravnatelj mora v postopku vnovičnega imenovanja v naziv predavatelj pridobiti mnenje študentov za obdobje predavanj. Zoper sklep predavateljskega zbora ni pritožbe, mogoč pa je upravni spor.
(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.
(8) Postopek za pridobitev naziva predavatelj določi minister.

35. člen
(črtan)

36. člen
(črtan)

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.
(3) Študentska izkaznica se izda na obrazcu, ki ga predpiše minister. Študentska izkaznica se izdaja v slovenskem in angleškem jeziku. Študentska izkaznica se lahko izda tudi v digitalni obliki.
(4) Študentska izkaznica vsebuje naslednje podatke:
- enolični identifikator študentske izkaznice,
- fotografijo študenta,
- osebno ime,
- vpisno številko študenta,
- ime in naslov višje strokovne šole, na katero je vezan status študenta,
- evropsko študentsko identiteto,
- številko evropske študentske izkaznice,
- datum izdaje in veljavnost študentske izkaznice,
- organ, pristojen za izdajo študentske izkaznice, in
- kontakt za vračilo izgubljene študentske izkaznice, kadar ta ni izdana v digitalni obliki.

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, vendar se lahko redno izobražujejo samo po enem programu;
- 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 opravljajo manjkajoče obveznosti na način, ki ga določi ravnatelj.

(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 ali študentskem domu. Določbe zakona, ki ureja visoko šolstvo, ki se nanašajo na subvencionirano bivanje študentov, se uporabljajo tudi za študente višjih šol.

(3) Pravice in ugodnosti iz statusa lahko študent uveljavlja največ tri leta, ne glede na to, ali je študiral redno ali izredno, razen v primerih, ki jih določa ta zakon. Kdor je bil že tri leta vpisan v študijski program visokega šolstva, se ne more vpisati v redni študij v višjem strokovnem izobraževanju.

(4) Za študenta, ki se po prvem vpisu v prvi letnik študijskega programa izpiše do 15. oktobra v študijskem letu, v katerem se je vpisal, se šteje, da se v ta študijski program ni vpisal.

42. člen
(pohvale, nagrade in druga priznanja)

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

43. člen
(odgovornosti študentov)

(1) 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.

(2) Zaradi neizpolnjevanja predpisanih obveznih sestavin študijskega programa brez opravičljivega razloga in drugih hujših kršitev pravil šole se lahko določi ukrep izključitve iz šole.

44. člen
(prekinitev izobraževanja in pogoji za končanje izobraževanja)

(1) Študentu, ki je prekinil izobraževanje, določi direktor oziroma ravnatelj pogoje za nadaljevanje in končanje študija, če se je program med prekinitvijo izobraževanja bistveno spremenil.
(2) Če se študijski program spremeni oziroma mu preneha veljavnost, lahko študent, ki je obiskoval drugi letnik, izobraževanje dokonča po študijskem programu, po katerem se je izobraževal, še dve leti po izteku drugega letnika pod pogoji, ki so veljali ob vpisu v prvi letnik. Če študent ne izpolni pogojev za napredovanje ali dokončanje študija v skladu s študijskim programom, lahko ponavlja le v spremenjenem študijskem programu, opraviti pa mora morebitne dodatne obveznosti, ki mu jih določi ravnatelj ali direktor.

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 študentu višje šole preneha po koncu zaključnega letnika ali:
- 60 dni po končanju drugega letnika, če ni ponavljal ali zamenjal študijskega programa,
- če se ne vpiše v naslednji letnik,
- če se izpiše,
- če je bil izključen.

(2) V primerih iz prve in druge alineje prejšnjega odstavka se lahko študentu iz upravičenih razlogov (starševstvo, težka bolezen in druge okoliščine) in študentu s posebnimi potrebami status podaljša, vendar največ za eno leto.

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.

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,
- izvajanje študijskega programa ali dela študijskega programa (vaje, predavanja, konzultacije) v kraju izven sedeža višje šole, če gre za takšno izvajanje,
- 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 ali združenje delodajalcev iz tega člena, ki vodi register delodajalcev, ki izpolnjujejo pogoje iz prejšnjega odstavka.
(5) Minister lahko na podlagi javnega natečaja določi zbornico ali združenje delodajalcev, da kot javno pooblastilo izvaja naslednje naloge:
- določanje podrobnejših pogojev za prostor in opremo ter mentorje,
- vodenje registra delodajalcev iz četrtega odstavka tega člena.

(6) Javno pooblastilo se lahko podeli zbornici ali združenju delodajalcev, ki ob prijavi v postopek podelitve javnega pooblastila izpolnjuje naslednje pogoje:
- je reprezentativno telo v skladu z zakonom, ki ureja zbornice;
- deluje na področju zagotavljanja strokovnosti in kakovosti v posameznem poklicu ali na področju, ki ga pokriva;
- deluje na območju celotne države;
- ima usposobljene kadre in vzpostavljeno infrastrukturo za učinkovito izvajanje javnih pooblastil;
- poda izračun stroškov izvajanja javnih pooblastil.

(7) Minister izda odločbo o podelitvi javnega pooblastila v upravnem postopku, s katero zbornici ali združenju delodajalcev podeli pooblastilo za opravljanje vseh ali posameznih nalog iz petega odstavka tega člena. Odločba se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

(8) Pri izvajanju nalog iz tega člena zbornica ali združenje delodajalcev upošteva zakon, ki ureja splošni upravni postopek. Izvajanje nalog, ki jih zbornica oziroma združenje delodajalcev opravlja kot javno pooblastilo, nadzira ministrstvo.
(9) Minister lahko podeljeno javno pooblastilo omeji ali odvzame, če ugotovi, da izvajalec ustrezno ne izpolnjuje dodeljenih javnih pooblastil. Odločba o odvzemu javnega pooblastila se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.
(10) Podrobnejše pogoje o vsebini in postopku vodenja registra iz četrtega odstavka tega člena 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.
(3) S študijskim programom se lahko določijo število kreditnih točk in posamezne sestavine programa, ki jih mora študent pridobiti oziroma opraviti, da lahko napreduje v drugi letnik.

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 študijskih programov in udeležencev, vpisanih v študijske programe za izpopolnjevanje ter v programe krajšega izobraževanja in usposabljanja za pridobitev mikrodokazila)

(1) Šole upravljajo naslednje evidence z osebnimi podatki študentov:
- evidenco prijavljenih za vpis in vpisanih študentov ter udeležencev, vpisanih v študijske programe za izpopolnjevanje ter v programe krajšega izobraževanja in usposabljanja za pridobitev mikrodokazila;
- osebni list, ki se vodi za vsakega študenta študijskega programa in udeleženca v študijskem programu za izpopolnjevanje ter v programu krajšega izobraževanja in usposabljanja za pridobitev mikrodokazila od vpisa v šolo do končanja študija, izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja oziroma do izpisa;
- zapisnik o izpitu, s katerim se evidentirajo prijava k izpitu, potek izpita in dosežena ocena;
- evidenco izdanih dokumentov o končanem študiju, študijskem programu za izpopolnjevanje ter programu krajšega izobraževanja in usposabljanja za pridobitev mikrodokazila.

(2) V evidencah iz prve, druge in četrte alineje prejšnjega odstavka se obdelujejo: osebno ime študenta oziroma udeleženca (za študentke in udeleženke tudi dekliški priimek), spol, datum, kraj in občina rojstva, država rojstva, stalno in začasno prebivališče, naslov za vročanje, enotna matična številka občana ali občanke (v nadaljnjem besedilu: EMŠO), državljanstvo, predhodno pridobljena izobrazba, način študija, telefonska številka, elektronski naslov in elektronski naslov za vročanje ter davčna številka. Evidenca iz druge alineje prejšnjega odstavka obsega še podatke o opravljenih izpitih, o napredovanju in dokončanju študija, izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja ter osebno fotografijo.

(3) V evidenci iz tretje alineje prvega odstavka tega člena se obdelujejo: osebno ime študenta oziroma udeleženca (za študentke in udeleženke tudi dekliški priimek), spol, vpisna številka študenta oziroma udeleženca, EMŠO, način študija oziroma izobraževanja, usposabljanja ali izpopolnjevanja, letnik in leto študija, izobraževanja, izpopolnjevanja, usposabljanja, študijsko leto prvega vpisa, datum izpita, podatki o tem, ali izpit opravlja prvič ali ga ponavlja, ter ocena, dosežena pri izpitu.

(4) V evidenci iz četrte alineje prvega odstavka tega člena se obdelujejo še podatki o:
- številki, kraju in datumu izdane javne listine o zaključenem študijskem programu za pridobitev izobrazbe, končanem študijskem programu za izpopolnjevanje ali končanem programu krajšega izobraževanja in usposabljanja za pridobitev mikrodokazila;
- vrsti javne listine o končanem študijskem programu za pridobitev izobrazbe, študijskem programu za izpopolnjevanje ali krajšem izobraževanju in usposabljanju za pridobitev mikrodokazila.

(5) Šole osebne podatke študentov in udeležencev iz evidenc prve do četrte alineje prvega odstavka tega člena obdelujejo za potrebe odločanja in izvajanja svoje višješolske dejavnosti ter podpornih dejavnosti, povezanih z njo. Osebne podatke iz prejšnjega stavka lahko obdelujejo tudi za potrebe nacionalnih in mednarodnih raziskav o spremljanju študentov in diplomantov, ki jih določi ministrstvo, pristojno za višje šolstvo, pri čemer je treba zagotoviti anonimizacijo teh podatkov.

56.a člen

Opomba: Novi 56.a člen zakona se začne uporabljati z začetkom roka za prijavo za vpis v študijsko leto 2025/2026.

(evidenca prijavljenih, ki jo vodi ministrstvo)

(1) Ministrstvo vodi evidenco prijavljenih za vpis v šolo (v nadaljnjem besedilu: evidenca prijavljenih za vpis). V evidenci prijavljenih za vpis se vodijo naslednji podatki o prijavljenih za vpis v višješolske študijske programe:
- osebno ime,
- enotna matična številka občana,
- spol,
- datum, kraj, občina in država rojstva,
- državljanstvo,
- stalno prebivališče in naslov za osebno vročanje pošte (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, občina, država),

- telefonska številka in elektronski naslov,
- učni uspeh, predhodno pridobljena izobrazba, relevantna za vpis v višješolske študijske programe,
- imena šol, navedenih v prijavi za vpis,
- imena višješolskih študijskih programov, navedenih v prijavi za vpis,
- kraj izvajanja študija posameznega študijskega programa,
- študijski program in način študija,
- drugi podatki in dokazila iz prijave za vpis, ki so potrebni za izvedbo izbirnega postopka.

(2) Podatki iz evidence prijavljenih za vpis iz prejšnjega odstavka se obdelujejo za vodenje izbirnega postopka za vpis v višješolske študijske programe v skladu s tem zakonom.

56.b člen

Opomba: Novi 56.b člen zakona se začne uporabljati z začetkom roka za prijavo za vpis v študijsko leto 2025/2026.

(uporaba evidenc prijavljenih za vpis in dostop do njih)

(1) Prijavljeni s kvalificiranim digitalnim potrdilom lahko vpogleda svojo prijavo v evidenci prijavljenih za vpis iz prvega odstavka prejšnjega člena najkasneje do izteka roka za naknadni vpis, ki ga določi minister.

(2) Šola in višješolska prijavna služba lahko pridobita podatke iz prvega odstavka prejšnjega člena za vodenje postopkov, povezanih z razpisom za vpis, s povezavo svojega informacijskega sistema z evidenco prijavljenih z uporabo digitalnega potrdila z obojestranskim preverjanjem istovetnosti in avtorizacije.

(3) Podatki iz prejšnjega odstavka se hranijo do izteka roka za naknadni vpis, potem se arhivirajo v anonimizirani obliki. Arhivirani podatki se lahko uporabljajo za statistične in analitične raziskave.

56.c člen

Opomba: Novi 56.c člen zakona se začne uporabljati z začetkom roka za prijavo za vpis v študijsko leto 2025/2026.

(zagotavljanje podatkov)

(1) Podatke za evidenco prijavljenih za vpis iz prvega odstavka 56.a člena tega zakona vnašajo kandidati za vpis z elektronsko prijavo za vpis v višješolske študijske programe. Za zagotavljanje točnosti podatkov prijavljenih ministrstvo pridobi podatke iz prve, četrte, razen datuma rojstva, pete in šeste alineje prvega odstavka 56.a člena tega zakona iz centralnega registra prebivalstva na podlagi podatka o enotni matični številki občana prijavljenega.

(2) Pri prijavi prijavljenega s kvalificiranim digitalnim potrdilom, z AAI-računom ali na način, da je identiteto prijavitelja mogoče ugotoviti, se podatki iz prejšnjega odstavka in podatki, ki se o njem vodijo v eVŠ, prijavljenemu prikažejo ob izpolnjevanju elektronske vloge.

(3) Podatke iz osme alineje prvega odstavka 56.a člena tega zakona o učnem uspehu ter predhodni srednješolski izobrazbi, relevantni za vpis v šolo, ministrstvo pridobi iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja (v nadaljnjem besedilu: CEUVIZ) oziroma evidence kandidatov splošne in poklicne mature Državnega izpitnega centra, na podlagi podatka o enotni matični številki občana, če obstaja, sicer pa od kandidata.

(4) Za ugotavljanje upravičenosti do vpisa v šolo se na podlagi enotne matične številke občana izmenjajo podatki o predhodnem trajanju izobraževanja kandidata s povezovanjem eVŠ in CEUVIZ.

56.č člen

(evidenca predavateljev)

(1) Ministrstvo vodi evidenco predavateljev z namenom ugotavljanja pogojev za imenovanje predavateljev in vodenja postopka o imenovanju predavateljev. Zbirka podatkov obsega:
- osebno ime,
- enotno matično številko občana,
- stalno oziroma začasno prebivališče (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, občina, država),
- stopnjo in smer izobrazbe na posameznih ravneh,
- datum pridobitve pedagoško-andragoške izobrazbe oziroma specialno-pedagoške izobrazbe,
- vrsto in datum podelitve naziva, pridobljenega v vzgoji in izobraževanju,

- datum in področje opravljanja strokovnega izpita, izdajatelja in številko javne listine o opravljenem strokovnem izpitu,
- datum opravljanja nastopnega predavanja in področje, izdajatelja in številko listine, ki to dokazuje,
- datum imenovanja predavatelja in izdajatelja javne listine, ki to dokazuje,
- delovne izkušnje v vzgoji in izobraževanju,
- delovne izkušnje izven vzgoje in izobraževanja,
- delovno dobo (delovna doba v celoti, delovna doba v vzgoji in izobraževanju, pripravništvo),
- podatek o zaposlitvi (ime, sedež, odgovorna oseba),
- identifikacijske podatke višje strokovne šole (ime, naslov), ki vlaga predlog za imenovanje predavateljev (ime, sedež, odgovorna oseba),
- življenjepis (v Europass obliki),
- predmete v študijskih programih, za katere je bil kandidat obravnavan oziroma imenovan,
- dokazila o vidnih pedagoških in strokovnih dosežkih,
- datum obravnave vloge,
- datum sklepa o imenovanju in prenehanju imenovanja,
- podatke o seji komisije za akreditacijo (datum seje, številka seje, številka zadeve).

(2) Podatki v evidenci predavateljev se hranijo eno leto po prenehanju imenovanja predavatelja ali zavrnitvi vloge kandidata za predavatelja, potem se arhivirajo. Arhivirani podatki se lahko v anonimizirani obliki uporabljajo za znanstveno-raziskovalne, razvojne in statistične namene.

57. člen
(seznam evidenc z osebnimi podatki zaposlenih)

(1) Šole vodijo naslednje evidence 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) Evidence iz 1. in 2. točke prvega odstavka tega člena vsebujejo: ime in priimek delavca (za delavke tudi dekliški 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 zaradi začasne 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 prijavne 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.
(3) Za ugotavljanje upravičenosti do vpisa v višješolski študij in koriščenja pravic, ki izhajajo iz statusa študenta, se na podlagi enotne matične številke občana (EMŠO) pridobijo podatki iz evidenčnega in analitičnega informacijskega sistema za visoko šolstvo v Republiki Sloveniji – eVŠ.

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)

Evidence iz 56. in 57. člena tega zakona se trajno hranijo v skladu s posebnimi predpisi, razen evidence 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
(nadzor)

(1) Ministrstvo izvaja nadzor nad poslovanjem šol z nadzorom nad porabo sredstev, prejetih v skladu s tem zakonom, z usklajevanjem programov dela in finančnih načrtov, s pregledom letnih programov dela in letnih poročil ter s pregledom izvajanja nalog, določenih v pogodbah ali sklepih o financiranju.
(2) Inšpektorat Republike Slovenije za šolstvo izvaja nadzor nad izvrševanjem predpisov s področja višjega strokovnega izobraževanja.
(3) Nadzor nad izvajanjem pravic študentov, ki se praktično izobražujejo pri delodajalcu, izvaja inšpekcija, pristojna za delo.
(4) Zunanjo evalvacijo po standardih kakovosti šol izvaja NAKVIS.

63. člen
(denarne kazni)

(1) Z globo od 10.000 do 15.000 eurov se kaznuje za prekršek pravna oseba in od 2.000 do 5.000 eurov odgovorna oseba pravne osebe, ki izobražujeta po javno veljavnih študijskih programih, čeprav šola ni vpisana v razvid (27. člen).
(2) Z globo od 2.000 do 5.000 eurov se kaznuje za prekršek pravna oseba in od 500 do 1.000 eurov odgovorna oseba pravne osebe, ki izvajata javno veljavni študijski program s predavatelji, ki niso imenovani v naziv v skladu z zakonom ali z neustreznimi strokovnimi delavci (33., 34. člen).
(3) Z globo od 2.000 do 5.000 eurov se kaznuje za prekršek pravna oseba in od 500 do 1.000 eurov odgovorna oseba pravne osebe, ki izvajata javno veljavni študijski program v neustreznih prostorih ali z neustrezno opremo (26. člen).

(4) Z globo od 2.000 do 5.000 eurov se kaznuje za prekršek pravna oseba in od 500 do 1.000 eurov odgovorna oseba pravne osebe, ki krši predpisane razpisno-vpisne postopke ali ne izvajata javno veljavnih študijskih programov v skladu z zakonom in drugimi predpisi (27., 30., 31., 32. člen).

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 višješolskih študijskih 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.

.

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 z višješolskim študijskim programom (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 izpitih, 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 »priznano«. 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 izpitih 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 do 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 usten, 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 oceno)

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 seznani 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, izdelavo diplomskega dela in zagovor tega dela, ki je pogoj za pridobitev strokovnega naslova inženir/inženirka živilstva in prehrane 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 in prehrane mora študent poleg predpisanih študijskih obveznosti izdelati in uspešno zagovarjati diplomsko delo.

3. ČLEN

Z diplomskim delom študent dokaže:

- strokovno usposobljenost za izvajanje na višješolski stopnji izobrazbe primernih strokovnih opravil v organizacijah na področjih, ki ga obsega program živilstvo in prehrana;
- 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 mora biti rezultat samostojnega strokovnega dela študenta. Usmerjeno naj bo v kritično reševanje izbrane zadeve iz prakse (strokovno uporabna tema). Diplomsko delo je lahko tudi skupno delo dveh ali več študentov, vendar mora biti iz diplomskega dela razvidno delo posameznega študenta. V teh primerih mora biti že iz odobrene teme in dispozicije razvidno, kaj bo prispevek posameznega študenta. V takih primerih se obseg diplomskega dela ustrezno poveča.
Diplomsko delo lahko izjemoma obravnava tudi temo, ki ni vezana na konkretno organizacijo, ki pa celovito obsega področje programa živilstvo in prehrana (splošno-strokovna tema).

II. IZBIRA TEME, PRIPRAVA DISPOZICIJE IN IZBIRA MENTORJA DIPLOMSKEGA DELA

4. ČLEN

Naslove tem diplomskega dela 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.

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 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

6. člen

Študent lahko prijavi temo diplomskega dela, ko ima uspešno opravljene vse študijske obveznosti v obsegu najmanj 75 kreditnih točk.
Študent predloži v celoti izpolnjeno prijavo teme diplomskega dela (Obr. DIP 1) in dispozicijo diplomskega dela/naloge (Obr. DIP 1A) referatu za študijske in študentske zadeve. V primeru, ko bo diplomsko delo rezultat dela dveh ali več študentov, mora vsak študent oddati prijavo teme diplomskega dela (Obr. DIP 1), skupina pa odda samo eno verzijo dispozicije (Obr. DIP 1A).

7. člen

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

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

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

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

8. člen

Prijavo teme diplomskega dela 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 s podpisom na Obr. DIP 1, študijska komisija pa izda sklep o odobritvi teme in naslova diplomskega dela.

IV. IZDELAVA DIPLOMSKEGA DELA

10. člen

Diplomsko delo je samostojno strokovno obravnavanje izbrane teme z znanji, ki ga obsega program živilstvo in prehrana.
Študent pri izdelavi diplomskega dela 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 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 somentor 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 je možna največ ena menjava mentorja ali somentorja.

12. člen

Če študent med izdelovanjem diplomskega dela zaradi pomembnih in nepredvidenih okoliščin ugotovi, da je ne more izdelati, lahko prosi za odstop od odobrenega diplomskega dela (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.
Če študent med izdelovanjem diplomskega dela zaradi pomembnih in nepredvidenih okoliščin ugotovi, da je potrebna zamenjava naslova diplomskega dela, lahko prosi za spremembo naslova (Obr. DIP 4). Utemeljeno prošnjo obravnava ravnatelj.

13. člen

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

14. člen

S strani mentorja in somentorja potrjeno diplomsko delo 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 je odgovoren študent, komisija za zagovor diplomskega dela pa lahko delo tudi zavrne zaradi pomanjkljivosti, navedenih v tem odstavku.

V. OBSEG IN OBLIKA DIPLOMSKEGA DELA

16. člen

Diplomsko delo brez prilog praviloma obsega 3-4 avtorske pole (90.000 - 120.000 znakov) oziroma do 60 strani.
Diplomsko delo 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 študent uporablja posebna tehnična navodila višje strokovne šole.

18. člen

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

19. člen

Glede tehničnih in oblikovnih vidikov diplomskega dela študent uporablja napotke višje strokovne šole. Omenjena odstopanja od pravil iz V. poglavja lahko dovoli mentor diplomskega dela.

VI. PREDLOŽITEV DIPLOMSKEGA DELA

20. člen

Študent odda tri izvode diplomskega dela referatu za študijske in študentske zadeve, od katerih mora biti en izvod trdo vezan.
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. Zahteva o testiranju indeksa ne velja za študente, ki so med študijem že imeli elektronski indeks.
Izredni študenti in osebe brez statusa (občani) predložijo še dokazilo o plačilu diplomskega dela.

21. člen

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

VII. ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

22. člen

Študent zagovarja diplomsko delo pred komisijo za zagovor diplomskega dela. 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 imenuje ravnatelj.
Zagovori diplomskih del, 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.
Zagovor je javen in objavljen vsaj sedem dni vnaprej na oglasni deski in spletni strani 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. Zagovor poteka v slovenskem oziroma v drugem jeziku, če je to odobril predavateljski zbor višje strokovne šole.
Študent se za zagovor primerno uredi.
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 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 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 in zagovora. Predsednik komisije študentu z obrazložitvijo sporoči oceno, razglasi pridobljeni strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom zaključi 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 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 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 ga zajema program živilstvo in prehrana;
- kakovost predstavitve diplomskega dela.

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 pod istim naslovom ali pa si izbere drugo temo.
Študent sme v času študija največ dvakrat pristopiti k zagovoru diplomskega dela.

30. člen

Če komisija ugotovi v diplomskem delu 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.
Popravljeno diplomsko delo 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 obsežnejše dele tujega besedila, lahko diplomsko delo 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 izda višja strokovna šola študentu začasno potrdilo o končanem študiju. 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

35. člen

Referat za študijske in študentske zadeve vodi o vsakem diplomskem delu mapo, ki vsebuje vse obrazce DIPxx s prilogami.

36. člen

Po zagovoru lahko obdržita en izvod diplomskega dela mentor in somentor(ja).
Trdo vezan izvod diplomskega dela 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:
mag. Neva Malek Leskovar

v. d. direktorice
Izobraževalnega centra Piramida Maribor:
Tina Pokrivač

Svet zavoda je potrdil Pravila o diplomiranju na redni seji 16. junija 2025.

PRAVILA O PRILAGAJANJU ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI ŠTUDENTOM S POSEBNIM STATUSOM

Na podlagi 40. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 86/2004 in 100/2013), 13. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah (Ur. l. RS, št. 71/2009), ter 39. člena Zakona o športu (Ur. l. RS, št. 22/98) je ravnateljica Izobraževalnega centra Piramida Maribor, Višje strokovne šole sprejela ta pravila dne 29. 9. 2014.

I. VRSTE POSEBNIH STATUSOV ŠTUDENTOV

1. ČLEN

Ta pravila urejajo prilagajanje študijskih obveznosti študentom višje strokovne šole, ki:

- se vzporedno izobražujejo v več šolah oziroma po več študijskih programih,
- so kategorizirani športniki,
- delujejo na področju kulture ali umetnosti.

II. POGOJI ZA PRIDOBITEV POSEBNEGA STATUSA

2. ČLEN

Posebni status študenta, ki se vzporedno izobražuje, si lahko pridobi študent, ki se vzporedno izobražuje na dveh ali več šolah oziroma visokošolskih zavodih.
Status študenta športnika si lahko pridobi študent, ki ima status kategoriziranega športnika Republike Slovenije. Posebni status študenta, ki deluje na področju kulture ali umetnosti si lahko pridobi študent, ki ima vidne dosežke na področju kulture/umetnosti ali ima status kulturnega delavca.

3. ČLEN

O pridobitvi posebnega statusa odloča študijska komisija šole. O tem se izda poseben sklep.

III. POSTOPEK DODELITVE POSEBNEGA STATUSA IN TRAJANJE

4. ČLEN

Predlog za pridobitev posebnega statusa iz 2. člena teh internih pravil v predpisanem roku vloži študent.
K predlogu za pridobitev posebnega statusa je treba priložiti:

- za status študenta ki se vzporedno izobražuje - potrdilo o vpisu v drugo višjo ali visoko šolo oziroma drug izobraževalni program;
- za status študenta športnika – potrdilo o statusu kategoriziranega športnika, izdano s strani Olimpijskega komiteja Slovenije;
- za status študenta kulturnika – ustrezna dokazila.

Predlog, skupaj z dokazili o izpolnjevanju pogojev, je treba predložiti v referat šole najkasneje do 31. oktobra tekočega študijskega leta.
Posebni status se študentu dodeli praviloma v začetku študijskega leta, izjemoma pa tudi med študijskim letom.

5. ČLEN

Šola dodeli študentu posebni status za eno študijsko leto. Iz utemeljenih razlogov pa lahko le za določen čas v študijskem letu.

IV. PRILAGAJANJE OBVEZNOSTI

6. ČLEN

O prilagoditvah obveznosti študentov s posebnim statusom se sklene pisni dogovor med študentom in šolo. Če je potrebno se dogovor podpiše tudi s tretjo stranko (drugo višjo ali visoko šolo, športno ustanovo).

7. člen

S sklepom o dodelitvi posebnega statusa oziroma dogovorom o prilagajanju študijskih obveznosti se določijo medsebojne pravice in obveznosti, povezane s posebnim statusom, v skladu s temi pravili in drugimi predpisi. Prilagodijo se zlasti:

- obdobja obvezne navzočnosti na predavanjih in praktičnem izobraževanju,
- obveznosti študenta pri seminarskih in laboratorijskih vajah, strokovnih ekskurzijah in drugih pedagoških procesih pri posameznih predmetih
- način in roki za ocenjevanje znanja oziroma izpolnjevanje drugih obveznosti in
- druge medsebojne pravice in obveznosti.

8. člen

Sklep o dodelitvi posebnega statusa začne veljati z dnem vročitve. Dogovor o prilagajanju študijskih obveznosti se sklene po pridobitvi posebnega statusa in začne veljati, ko ga podpišejo študent in ravnatelj.

9. člen

Za obdobje trajanja posebnega statusa se lahko določi osebni izobraževalni načrt za uresničevanje pravic in obveznosti iz statusa. Osebni izobraževalni načrt je priloga in sestavni del sklepa o dodelitvi statusa oziroma dogovora o prilagajanju študijskih obveznosti. Pri pripravi se upošteva študentove obveznosti iz študijskega programa in tiste, zaradi katerih mu je bil status dodeljen. Če med študijskim letom pride do sprememb, zaradi katerih ni mogoče izpolnjevati dogovorjenih obveznosti, se lahko osebni izobraževalni načrt spremeni oziroma dopolni.

V. PRENEHANJE IN MIROVANJE POSEBNEGA STATUSA

10. člen

Študentu lahko preneha posebni status:

- na njegovo željo;
- s potekom roka veljavnosti dodeljenega posebnega statusa ;
- če mu preneha status študenta;
- če mu preneha status študenta šole, v kateri se vzporedno izobražuje;
- če mu preneha status kategoriziranega športnika;
- če se preneha ukvarjati z dejavnostjo, zaradi katere mu je status dodeljen;
- če se mu odvzame.

11. člen

Če študent po svoji krivdi ne izpolnjuje dogovorjenih obveznosti, mu šola lahko odvzame posebni status. Mnenje o dejstvih in okoliščinah, povezanih z neizpolnjevanjem obveznosti poda študijska komisija.

VI. VARSTVO PRAVIC

12. člen

Študent se lahko ob pridobivanju ali prenehanju statusa oziroma v zvezi z uveljavljanjem pravic in obveznosti iz statusa pritoži. O pritožbi zaradi neupoštevanja dogovorjenih pravic oziroma obveznosti, ki izhajajo iz statusa, odloča ravnatelj šole. O pritožbi zoper odločitev ravnatelja glede statusa po teh internih pravilih oziroma glede neupoštevanja dogovorjenih pravic in obveznosti odloča svet šole. Odločitev sveta zavoda je dokončna.

VII. VELJAVNOST PRAVIL

13. člen

Pravila začno veljati 1. 10. 2014.

Ravnateljica Višje strokovne šole:
dr. Blanka Vombergar

Predavateljski zbor Izobraževalnega centra Piramida Maribor, Višje strokovne šole je na podlagi 5. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Ur. l. št. 86/2004, 100/2013, 54/2022, 102/2023 in 14/2026) na svoji seji dne 22. 6. 2026 sprejel naslednja

PRAVILA ZA PRILAGAJANJE ŠTUDIJA ŠTUDENTOM S POSEBNIMI POTREBAMI

1. člen
(izhodišča)

Ta pravila urejajo prilagajanje študija študentom s posebnimi potrebami.
Ta pravila urejajo tudi postopek odobritve posameznih prilagoditev študija študentom, ki ne izpolnjujejo pogojev za pridobitev statusa študenta s posebnimi potrebami, vendar zaradi svojih okoliščin potrebujejo prilagoditve za uspešno vključevanje v študijski proces.
Posamezni študenti zaradi svojih primanjkljajev, ovir, motenj ali drugih okoliščin potrebujejo v študijskem procesu in študijskem okolju različne prilagoditve in pomoč za uspešno opravljanje študijskih obveznosti.

2. člen
(študenti s posebnimi potrebami)

V skladu z veljavnim Zakonom o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (U. l. RS, št. 58/11 in kasnejše spremembe) je študent s posebnimi potrebami po teh pravilih: slep in slaboviden oziroma z okvaro vidne funkcije, gluh in naglušen, z govorno-jezikovnimi motnjami, gibalno oviran, dolgotrajno bolan, s primanjkljaji na posameznih področjih učenja, z avtističnimi motnjami ter s čustvenimi in vedenjskimi motnjami.

3. člen
(vsebina pravil)

Za študente s posebnimi potrebami se s temi pravili ureja:
- pridobitev statusa študenta s posebnimi potrebami;
- odobritev prilagoditve študija;
- spremljanje in podpora;
- pravice in dolžnosti študentov.

4. člen
(nevtralna slovnična oblika)

V teh pravilih se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

II. PRIDOBITEV STATUSA ŠTUDENTA S POSEBNIMI POTREBAMI

5. člen
(vloga za pridobitev statusa študenta s posebnimi potrebami)

Študent po vpisu vloži vlogo, ki je dostopna na spletni strani šole, v referat za študijske in študentske zadeve (v nadaljevanju referat) za pridobitev statusa najkasneje do 31. oktobra tekočega študijskega leta. Študijska komisija obravnava vlogo študenta najkasneje v desetih delovnih dneh od prejema vloge.
V izjemnih primerih lahko študent vlogo za pridobitev statusa vloži tudi kasneje med študijskim letom.
Če je vloga študenta nepopolna ali nerazumljiva ali če študent k vlogi ne priloži dokazil, v vlogi pa navaja ustrezne razloge za pridobitev statusa študenta s posebnimi potrebami, ga študijska komisija po obravnavi vloge pozove, da v roku 15 dni vlogo dopolni, tako, da odpravi pomanjkljivosti ali priloži ustrezna dokazila. Če študent v tem roku pomanjkljivosti ne odpravi ali ne priloži ustreznih dokazil, študijska komisija vlogo s sklepom zavrže. Zoper sklep študijske komisije je dovoljena pritožba ravnatelju šole.

6. člen
(priloge k vlogi za pridobitev statusa)

Študent k vlogi za pridobitev statusa priloži ustrezna dokazila, s katerimi izkazuje primankljaj, oviro oziroma motnjo, in sicer:

- odločbo o usmeritvi Zavoda Republike Slovenije za šolstvo, strokovno mnenje Komisije za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami oziroma izvid in mnenje strokovne komisije za razvrščanje otrok in mladostnikov, s katerimi izkazujejo usmeritev oziroma razvrstitev v skladu z Zakonom o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (U. l. RS, št. 58/11 in kasnejše spremembe),
- odločbo Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije, s katero izkazujejo invalidnost v skladu z Zakonom o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (U. l. RS, št. 48/22 in kasnejše spremembe),
- zdravniško potrdilo zdravnika specialista, s katerim izkazuje upravičenost za dodelitev statusa študenta s posebnimi potrebami.

7. člen
(odločanje o vlogi in določitev prilagoditev)

Študijska komisija po zaključeni obravnavi vloge predlaga ravnatelju šole izdajo odločbe, s katero se študentu dodeli ali ne dodeli status študenta s posebnimi potrebami. Če komisija oceni, da študent sicer ne izpolnjuje pogojev za dodelitev statusa študenta s posebnimi potrebami, vendar zaradi njegovih okoliščin potrebuje določene prilagoditve študija, lahko ravnatelju predlaga sprejem ustreznih prilagoditev. V predlogu komisija navede tudi obdobje trajanja statusa oziroma obdobje izvajanja predlaganih prilagoditev.
Praviloma se status študenta s posebnimi potrebami oziroma prilagoditve študija določijo za celotno obdobje trajanja študija, lahko pa tudi za krajše časovno obdobje, če ne gre za trajni primanjkljaj, oviro oziroma motnjo.
Ravnatelj na podlagi predloga študijske komisije najkasneje v 10 delovnih dneh od prejema predloga izda odločbo z ustrezno obrazložitvijo. Pri odločanju ravnatelj upošteva predlog študijske komisije ter okoliščine in predlagane ukrepe, ki jih v vlogi navede študent. V primeru dodelitve statusa študenta s posebnimi potrebami oziroma odobritve prilagoditev študija je priloga odločbe vedno individualiziran program prilagoditev.
Odločba ravnatelja se posreduje študentu, ki je zaprosil za status in referatu. Referat najkasneje v osmih dneh po prejemu odločbe z določenimi prilagoditvami seznani nosilce predmetov in druge osebe, ki sodelujejo pri izvedbi študijskega procesa, v obsegu, ki je potreben za izvajanje odobrenih prilagoditev.
Zoper odločbo ravnatelja se lahko študent pritoži v 15 dneh od vročitve na Svet zavoda IC Piramida Maribor. Odločitev Sveta zavoda je dokončna.

III. POSEBNE PRILAGODITVE ŠTUDIJA

8. člen
(priprava individualiziranega programa prilagoditev)

Individualiziran program prilagoditev (v nadaljevanju program prilagoditev) pripravi in sprejme ravnatelj šole.
Program prilagoditev vsebuje:

- ime in priimek študenta,
- študijski program, v katerega je vpisan študent in letnik študija,
- zahtevane prilagoditve študija za študenta.

Pri pripravi programa prilagoditev se smiselno upošteva predlagane ukrepe za zmanjšanje oziroma odpravo ovir za študij, ki jih v vlogi za pridobitev statusa navede študent. Pri izbiri načina izvajanja prilagoditev se upoštevajo tudi organizacijske in finančne zmožnosti zavoda, pri čemer mora biti študentu zagotovljena primerna in učinkovita prilagoditev študijskega procesa.
Če se izkaže potreba, lahko ravnatelj šole med študijskim letom program prilagoditev ustrezno prilagodi.

9. člen
(izvajanje programov prilagoditev)

Predavatelji, inštruktorji in laboranti so dolžni izvajati programe prilagoditev.
Za reševanje morebitnih nesoglasij glede izvajanja programov prilagoditev je pristojen ravnatelj.

10. člen
(prilagoditve študija)

Glede na primanjkljaje, ovire oziroma motnje študentov s posebnimi potrebami so v času študija možne prilagoditve pri izvedbi predavanj in vaj ter v načinu ocenjevanja znanja.

10a. člen
(prilagoditve pri izvedbi predavanj in vaj)

Za študenta so glede na vrsto in stopnjo njihovih primanjkljajev, ovir oziroma motenj ter morebitno kombinacijo primanjkljajev, ovir oziroma motenj možne naslednje prilagoditve pri izvedbi predavanj in vaj:

- vnaprejšnja objava študijskih gradiv, ki jih študenti prejmejo na predavanjih in vajah (npr. za slepe in slabovidne študente, da lahko sledijo predavanju oziroma za tiste študente, ki si ne morejo delati zapiskov),
- vnaprejšnja objava študijskih gradiv, ki se uporabljajo pri predmetu (učni enoti), da se lahko prilagodijo v elektronsko ali avdio obliko ali se jih primerno poveča,
- pravica do naknadne oddaje in predstavitve seminarskih nalog, poročil o vajah in podobno
- uporaba posebnih pripomočkov kot so računalnik, elektronsko povečalo, lupe in podobno,
- možnost posredovanja pisnih izdelkov v elektronski obliki,
- opravljanje določenih študijskih obveznosti s študentom, ki nima statusa študenta s posebnimi potrebami;
- možnost opravljanja določenih nalog in vaj doma (delna oblika e-učenja),
- prilagoditev načina opravljanja praktičnega izobraževanja zmožnostim študenta tako, da lahko pokaže svoje znanje in sposobnosti oziroma dosega kompetence, opredeljene s študijskim programom.

10b. člen
(prilagoditve v načinu preverjanja in ocenjevanja znanja)

Način ocenjevanja znanja je prilagojen na tak način, da študent lahko izkaže raven svojega znanja, vendar se ne smejo znižati zahtevani standardi doseganja znanj.
Za študenta so glede na vrsto in stopnjo njihovih primanjkljajev, ovir oziroma motenj ter morebitno kombinacijo primanjkljajev, ovir oziroma motenj možne naslednje prilagoditve:

- podaljšanje časa opravljanja ustnega oziroma pisnega izpita,
- prilagoditev v prostoru oziroma prostora in prilagoditev opreme,
- opravljanje izpita s pomočjo računalnika in uporaba posebnih pripomočkov;
- sprememba oblike ocenjevanje znanja;
- prilagoditev oblike izpitnega gradiva.

10c. člen
(podaljšanje časa opravljanja ustnega oziroma pisnega izpita)

Čas opravljanja pisnega oziroma ustnega izpita se študentu lahko podaljša praviloma za največ 100 % predvidenega časa za izpit, lahko pa tudi več glede na primanjkljaj, oviro oziroma motnjo oziroma specifiko predmeta, pri katerem se opravlja izpit. Pri opravljanju izpita se lahko študentu zagotovi tudi krajše odmore.

10d. člen
(zagotovitev posebnega prostora za opravljanje izpita)

Poseben prostor za opravljanje izpita se zagotovi študentu, v kolikor je prostor, v katerem naj bi se izvajal izpit, zanj nedostopen.
Študentu se lahko omogoči opravljanje izpita s pomočjo računalnika.

10e. člen
(sprememba oblike preverjanja in ocenjevanje znanja)

Študentu, ki zaradi vrste in stopnje primanjkljaja, ovire oziroma motnje ne more opravljati npr. ustnega ali pisnega izpita, se zagotovi druga oblika ocenjevanja znanja.

IV. SPREMLJANJE IN PODPORA ŠTUDENTOV S POSEBNIMI POTREBAMI

11. člen
(tutor – predavatelj)

Če je na šoli vpisan vsaj en študent s posebnimi potrebami, imenuje ravnatelj enega ali več predavateljev-tutorjev za spremljanje in podporo študentom s posebnimi potrebami. Tutor – predavatelj je imenovan za obdobje enega leta in je lahko ponovno imenovan.
Tutor–predavatelj je zadolžen za spremljanje in podporo študentom s posebnimi potrebami. Naloge tutorja – predavatelja so:

- spremljanje izvajanja programa prilagoditev in podpore študentom s posebnimi potrebami,
- usklajevanje z nosilci predmetov in svetovanje pri izvajanju posebnih prilagoditev študija,
- posredovanje poročila o svojem delu s študenti s posebnimi potrebami ravnatelju (poročilo se posreduje praviloma ob koncu študijskega leta),
- podajanje predlogov izboljšav pogojev za študij za študente s posebnimi potrebami ravnatelju.

12. člen
(tutor – študent)

Študentu s posebnimi potrebami se lahko dodeli tutorja – študenta.
Naloge tutorja – študenta so predvsem nudenje pomoči pri študijskem procesu, posredovanje informacij, povezanih s študijem, svetovanje pri težavah, ki so vezane na študij in druge naloge.

V. PRAVICE ŠTUDENTOV S POSEBNIMI POTREBAMI

13. člen
(pravice študentov s posebnimi potrebami)

Študenti s posebnimi potrebami imajo naslednje pravice:

- pravica do zmanjšanja obvezne prisotnosti pri študijskih obveznostih iz upravičenih razlogov (npr. zaradi zdravniškega pregleda, bolnišnične obravnave, rehabilitacijskega postopka, zdraviliškega zdravljenja idr.),
- pravica do opravljanja izpitov na izpitnih rokih, ki jih študent individualno dogovori z nosilcem predmeta,
- pravica do podaljšanja statusa študenta za največ eno študijsko leto, če zaradi primanjkljaja, ovire oziroma motnje ne morejo v roku opravljati študijskih obveznosti.

O podelitvi pravice iz tretje alineje prejšnjega odstavka odloči ravnatelj šole na podlagi študentove prošnje.

14. člen
(prenehanje statusa študenta s posebnimi potrebami)

Študent s posebnimi potrebami izgubi pravico do posebnih pogojev izobraževanja po teh pravilih:

- na njegovo izrecno pisno željo,
- če mu je bil status študenta s posebnimi potrebami dodeljen za določen čas,
- če mu preneha status študenta,
- če se zaključi zdravljenje kronične bolezni oziroma ni več posledic akutne bolezni.

VI. KONČNE DOLOČBE

15. člen
(sprejemanje pravil)

Ta pravila sprejema predavateljski zbor.
Spremembe in dopolnitve teh pravil se sprejemajo po enakem postopku, kot je predviden za sprejem teh pravil.

16. člen
(veljavnost pravil)

Ta pravila začno veljati naslednji dan po sprejemu na predavateljskem zboru.
S sprejetjem teh pravil prenehajo veljati pravila, ki so bila sprejeta 11. 5. 2022.

Ravnateljica: mag. Neva Malek Leskovar

INTERNA PRAVILA O DISCIPLINSKI ODGOVORNOSTI ŠTUDENTOV IC Piramida Maribor, VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

1. člen
(obseg veljave pravilnika in raba pravil)

(1) Ta pravila urejajo disciplinske kršitve študentov IC Piramida Maribor, Višje strokovne šole (v nadaljevanju: Višje strokovne šole), disciplinske ukrepe ob njihovi ugotovljeni disciplinski odgovornosti, disciplinske organe in njihove pristojnosti, disciplinski postopek in pravno varstvo študentov, obravnavanih v disciplinskih postopkih.
(2) Pravila veljajo za vse študente Višje strokovne šole in za osebe brez statusa študenta, ki opravljajo študijske obveznosti (v nadaljevanju študent) in za kandidate za vpis na Višjo strokovno šolo.
(3) Pravila urejajo disciplinsko odgovornost tudi za kršitve v prejšnjih odstavkih tega člena navedenih oseb, v kolikor opravljajo dejavnosti v neposredni zvezi s študijem ali kot predstavniki Višje strokovne šole.
(4) Temeljni subjekti (študent, študentka, udeleženec, udeleženka, član, članica, namestnik, namestnica, sodelavec, sodelavka …) so v nadaljnjem besedilu zapisani v moški slovnični obliki in veljajo enakovredno za oba spola.
(5) Če postopek s temi pravili ni določen, se smiselno uporabljajo določbe Zakona o splošnem upravnem postopku.

2. člen
(meje disciplinske odgovornosti)

(1) Nikomur ne sme biti izrečen ukrep za disciplinsko kršitev, če ravnanje ni bilo s temi pravili določeno kot disciplinska kršitev, preden je bilo izvršeno, in če za tako ravnanje ni bil predpisan disciplinski ukrep. Pristojni organ lahko izreče le tiste disciplinske ukrepe, ki so opredeljeni v teh pravilih.
(2) Disciplinska odgovornost in postopki po teh pravilih ne vplivajo na kazensko, odškodninsko in druge oblike odgovornosti.

3. člen
(varovanje podatkov)

(1) Osebni podatki se za namen izvedbe disciplinskega postopka po teh pravilih obdelujejo v skladu z načeli in določbami zakonodaje s področja višjega strokovnega izobraževanja in varstva osebnih podatkov.
(2) Vsak udeleženec disciplinskega postopka je časovno neomejeno dolžan skrbno varovati osebne podatke, za katere je izvedel oziroma bil z njimi seznanjen med disciplinskim postopkom.

4. člen
(disciplinska odgovornost)

(1) Disciplinsko odgovornost študentov se ugotavlja v disciplinskem postopku pred disciplinskim organom za disciplinske kršitve.
(2) Disciplinske kršitve so lažje ali težje glede na posledice ravnanja študenta v odnosu do spoštovanja zakonov, pravil Višje strokovne šole, etičnega kodeksa in materialnih posledic.

5. člen
(lažje disciplinske kršitve)

Lažje disciplinske kršitve so:
(1) ravnanje zoper čast in dobro ime drugega študenta, zaposlenega ali zunanjega sodelavca Višje strokovne šole,
(2) oviranje drugega študenta pri izpolnjevanju njegovih študijskih obveznosti ali obveznosti pri raziskovalnem ali umetniškem delu,
(3) motenje izvajanja pedagoške ali raziskovalne ali umetniške dejavnosti na Višji strokovni šoli,
(4) povzročitev premoženjske škode Višji strokovni šoli, drugemu študentu, zaposlenemu ali zunanjemu sodelavcu Višje strokovne šole do vključno 3.000 evrov,
(5) lažja kršitev pravil uporabe informacijskega omrežja Višje strokovne šole.

6. člen
(težje disciplinske kršitve)

Težje disciplinske kršitve so:

1. dejanje, ki ima znake kaznivega dejanja zoper življenje, telo ali spolno nedotakljivost ali drugega nasilnega kaznivega dejanja zoper študenta, zaposlenega in zunanjega sodelavca Višje strokovne šole in druga dejanja, ki predstavljajo nadlegovanje ali trpinčenje drugih študentov, zaposlenih ali zunanjih sodelavcev Višje strokovne šole,
2. dejanje, ki ima znake kaznivega dejanja, s katerim je prekršena zasebnost študentov, zaposlenih ali zunanjih sodelavcev Višje strokovne šole,
3. dejanje, s katerim študent povzroči premoženjsko škodo Višji strokovni šoli, drugemu študentu, zaposlenemu ali zunanjemu sodelavcu Višje strokovne šole, ki presega 3.000 evrov,
4. kršitev pravil uporabe informacijskega omrežja Višje strokovne šole, s katero se ogrozi integriteta informacijskega omrežja ali njegovega dela, s katero se ogrozi integriteta ali zaupnost podatkov uporabnikov ali upravljavcev omrežja ali s katero se omogoči posest ali posredovanje prepovedanega slikovnega in drugega gradiva,
5. ponareditev listine ali uporaba ponarejene ali spremenjene listine kot prave,
6. prevara pri ocenjevanju znanja ali prevara pri opravljanju drugih študijskih obveznosti (npr. neupoštevanje navodil izvajalca med potekom ocenjevanja znanja, sodelovanje z drugimi osebami na nedovoljen način med potekom ocenjevanja znanja, uporaba nedovoljenih pripomočkov, plagiatorstvo, lažno predstavljanje, prepisovanje od drugih udeležencev ipd.),
7. oviranje drugih študentov pri izpolnjevanju študijskih obveznosti ali obveznosti pri raziskovalnem ali umetniškem delu, če se s tem onemogoči redno napredovanje v višji letnik ali povzroči prekinitev študija,
8. onemogočanje izvajanja pedagoške ali raziskovalne ali umetniške dejavnosti na Višji strokovni šoli,
9. neupravičena proizvodnja, promet ali posest prepovedanih drog ali nedovoljenih snovi v športu v prostorih Višje strokovne šole ter omogočanje njihovega uživanja drugim v prostorih Višje strokovne šole ali pri izvajanju organiziranih oblik študijskega procesa izven prostorov Višje strokovne šole,
10. kršitev ugleda Višje strokovne šole,
11. javno spodbujanje k narodni, rasni, verski, spolni ali drugi neenakopravnosti, razpihovanje narodnega, rasnega, verskega ali drugega sovraštva in nestrpnosti, ali spodbujanje k nasilju in vojni v prostorih Višje strokovne šole ali pri izvajanju organiziranih oblik študijskega procesa izven prostorov Višje strokovne šole,
12. kršitev izpitne tajnosti in pomoč pri kršitvi oziroma napeljevanje h kršitvi izpitne tajnosti,
13. oviranje izpolnjevanja študijskih obveznosti ali obveznosti pri raziskovalnem ali umetniškem delu ter oviranje udeleževanja pedagoškega procesa študentom s posebnimi potrebami ali posebnim statusom,
14. zloraba statusa študenta s posebnimi potrebami ali posebnim statusom,
15. omogočanje rabe, prodaja ali neupravičena zastavitev študentske izkaznice drugi osebi, kakršnakoli zloraba izkaznice ali ponarejanje izkaznice,
16. zloraba ali oviranje izvrševanja pravic, ki po zakonu izhajajo iz statusa študenta,
17. oviranje dela organov Višje strokovne šole,
18. oviranje dela predstavnikov študentov v organih Višje strokovne šole,
19. prevara v prijavno-sprejemnem postopku.

7. člen
(glavni disciplinski ukrepi)

(1) Za disciplinsko kršitev se ob pogojih iz teh pravil izreče eden od naslednjih glavnih disciplinskih ukrepov:
   1. opomin,
   2. ukor,
   3. prepoved opravljanja izpitov za obdobje enega do treh izpitnih rokov,
   4. prepoved opravljanja študijskih obveznosti (npr. udeležba na predavanjih, vajah, oddaje izdelkov, zagovori zaključnih del, itd.) za časovno omejeno obdobje, ki ne sme biti daljše od treh mesecev,
   5. začasna izključitev z Višje strokovne šole in prepoved opravljanja študijskih obveznosti v času izključitve, ki ne sme biti daljša od petih let,
   6. trajna izključitev z Višje strokovne šole in trajna prepoved opravljanja študijskih obveznosti.

(2) Opomin se izreče za lažjo kršitev.

(3) Ukrepi iz 2. do 6. točke prvega odstavka tega člena se izrečejo za težje kršitve in za poskuse težjih kršitev, za lažje kršitve pa le, če je bil študentu že izrečen opomin.
(4) V primeru ponovitve istovrstne disciplinske kršitve mora biti nov izrečen ukrep strožji od predhodno izrečenega.
(5) Prepoved opravljanja izpitov se izreče le za izpit oziroma izpite, na katere je vezana disciplinska kršitev.
(6) Trajna izključitev z Višje strokovne šole, skupaj s trajno prepovedjo opravljanja študijskih obveznosti, se lahko izrečeta za disciplinske kršitve iz 1., 2, 4., 6. in 11. točke 6. člena teh pravil.

8. člen
(stranski disciplinski ukrepi)

(1) Poleg glavnega disciplinskega ukrepa iz 3. do 6. točke prvega odstavka 7. člena se lahko izreče še enega ali več naslednjih stranskih disciplinskih ukrepov:
1. pisno opravičilo osebi, ki je bila z disciplinsko kršitvijo prizadeta,
2. nudenje pomoči na Višji strokovni šoli,
3. povrnitev povzročene premoženjske škode.

(2) Stranski disciplinski ukrep se lahko izreče, če:
- študent z izrekom tega ukrepa soglaša in
- če disciplinska komisija meni, da bi takšen ukrep lahko vzgojno vplival na študenta, in če oceni, da zato ni potrebno izreči strožjega ukrepa.

(3) Ob izreku stranskega disciplinskega ukrepa disciplinska komisija določi rok za izpolnitev obveznosti in opozori študenta, da bo v primeru neizpolnitve obveznosti, ki izhaja iz stranskega ukrepa, izrečeni glavni disciplinski ukrep nadomestila s strožjim ukrepom in ga tudi navede. Če študent v roku ne izpolni naložene obveznosti, disciplinska komisija v dvajsetih dneh po poteku roka za izpolnitev obveznosti izrečeni glavni disciplinski ukrep nadomesti s strožjim.

(4) Če študent ob oziroma po izreku stranskega disciplinskega ukrepa, najkasneje pa v roku, določenem za izpolnitev obveznosti, predsedniku disciplinske komisije izjavi, da z izrekom ukrepa (kljub temu da je predhodno podal soglasje v skladu z drugim odstavkom tega člena) ne soglaša, se njegova izjava zabeleži v zapisnik, komisija pa ravna, kot da študent naložene obveznosti ni izpolnil.

(5) Pisno opravičilo osebi, ki je bila z disciplinsko kršitvijo prizadeta, v petih delovnih dneh po pravnomočnosti odločbe študent izroči disciplinski komisiji. Če komisija oceni, da je vsebina opravičila primerna, ga pristojna oseba Višje strokovne šole posreduje osebi, ki jo je disciplinska kršitev prizadela. Če disciplinska komisija oceni, da vsebina ni primerna, ravna v skladu s tretjim odstavkom tega člena.

(6) V okviru stranskega disciplinskega ukrepa nudenja pomoči na Višji strokovni šoli, sme disciplinska komisija določiti študentu delo do največ šestdeset ur v obdobju šestih mesecev. O opravljenem delu mora študent voditi dnevnik opravil, ki ga kot dokazilo o opravljenih zadolžitvah posreduje disciplinski komisiji v roku treh delovnih dni po opravljenem delu. Poročilo mora vsebovati tudi podpis odgovorne osebe, ki opravlja nadzor nad izvajanjem ukrepa in ki jo določi disciplinska komisija.

9. člen
(izbira disciplinskega ukrepa)

(1) Namen disciplinskih ukrepov je predvsem vzgojno vplivati na študenta. Pri izbiri ukrepa in določitvi njegovega trajanja, če gre za časovno določen ukrep, se upošteva načelo sorazmernosti, tako da se izreče najmilejši ukrep, ki bo po oceni pristojnega disciplinskega organa še zadostil njegovemu namenu.

(2) Pri tem se upoštevajo vse okoliščine, ki vplivajo na to, ali naj bo ukrep milejši ali strožji (olajševalne in obteževalne okoliščine), zlasti pa:
- študentova predhodno že ugotovljena disciplinska odgovornost v tekočem ali drugem študijskem programu, če od nje ni preteklo več kot tri leta,
- okoliščine, v katerih je študent storil kršitev,
- nagibe, iz katerih je storil kršitev,
- stopnjo študijskega programa, v katerega je vpisan študent,
- študentovo obžalovanje za storjeno kršitev in njene posledice,
- posledice kršitve za zdravje in življenje ljudi,
- višina materialne škode,
- vpliv kršitve na ugled Višje strokovne šole.

10. člen
(izvrševanje disciplinskih ukrepov)

Ukrepi iz 1., 2. in 3. točke prvega odstavka 7. člena tega pravilnika se izvršijo z vročitvijo sklepa prve stopnje, drugi ukrepi se izvršijo po dokončnosti odločitve.

11. člen
(disciplinski organi)

(1) Na prvi stopnji postopka vodi disciplinske postopke in izreka disciplinske ukrepe disciplinska komisija Višje strokovne šole.
(2) O pritožbah zoper sklepe disciplinske komisije Višje strokovne šole odloča Svet zavoda IC Piramida Maribor.

12. člen
(sestava, imenovanje in mandat disciplinske komisije Višje strokovne šole)

(1) Disciplinsko komisijo Višje strokovne šole sestavljajo trije člani, od katerih ima vsak svojega namestnika. Dva člana in njuna namestnika sta iz vrst predavateljev in sodelavcev za mandat štirih let, en član in njegov namestnik iz vrst študentov za mandat enega leta. Imenovani študenti morajo imeti status študenta ves čas mandata.
(2) Člana komisije in njuna namestnika iz vrst učiteljev in sodelavcev imenuje ravnatelj.
(3) Člana komisije in njegovega namestnika iz vrst študentov imenuje študentski svet. Če študentski svet v roku enega meseca od poziva ravnatelja ne imenuje člana komisije in njegovega namestnika, ju lahko zaradi nemotenega izvajanja nalog iz vrst študentov imenuje ravnatelj.

13. člen
(način dela disciplinske komisije Višje strokovne šole)

(1) Disciplinska komisija Višje strokovne šole ima predsednika, ki vodi in usklajuje seje, disciplinske obravnave in siceršnje delo komisije.
(2) Disciplinska komisija vodi postopek in odloča na sejah in na disciplinskih obravnavah.
(3) Seje komisije in disciplinske obravnave niso javne.
(4) O seji in disciplinski obravnavi se vodi zapisnik, ki mora vsebovati bistvene zapise o pomembnih dogodkih na obravnavi ter mora biti natančen in jedrnat.
(5) Za odločanje morajo biti prisotni vsi člani komisije, ki jih lahko nadomeščajo namestniki. Odločitve se sprejemajo z večino glasov. Član oziroma namestnik člana disciplinske komisije se pri glasovanju v posamičnih disciplinskih zadevah ne more vzdržati.
(6) Postopek komunikacije s študentom in priprave predloga sklepa komisije o posamični zahtevi vodi oseba, ki ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka.
(7) Disciplinska komisija enkrat letno poroča Svetu zavoda IC Piramida Maribor o svojem delu.

14. člen
(uvedba in tek disciplinskega postopka na disciplinski komisiji)

(1) Uvedbo postopka predlaga z vložitvijo pisne prijave na disciplinsko komisijo Višje strokovne šole vsak zaposleni na Višji strokovni šoli in vsak študent Višje strokovne šole (v nadaljevanju: prijavitelj). Disciplinska komisija Višje strokovne šole lahko začne postopek tudi na podlagi drugače ugotovljenih okoliščin (npr. objave v medijih), ki verjetno izkazujejo disciplinsko kršitev.
(2) Prijava o očitani disciplinski kršitvi in opisu povezanih okoliščin študentu mora biti vložena najkasneje v petih delovnih dneh, odkar se je izvedelo za domnevno kršitev, in najkasneje v šestih mesecih po izvršitvi dejanja, za katerega se poda prijavo. Disciplinska komisija Višje strokovne šole prepozno vloženo prijavo zavrže.
(3) Prijavitelj nima položaja stranke v postopku, lahko pa se ga povabi kot pričo. Znanega prijavitelja se ob izdaji akta o zaključku postopka obvesti o izidu postopka.
(4) Prijava mora vsebovati najmanj navedbo kršitve (kdaj, kaj in kako se je zgodilo) in kršitelja ter predloge dokazov. Disciplinska komisija na prijavo, ki ne vsebuje vseh navedenih elementov, ni vezana.
(5) Če predsednik disciplinske komisije oceni, da so podani razlogi za zavrženje prijave, v skladu z določili

tega pravilnika, skliče sejo komisije, ne da bi nanjo vabil študenta in morebitne druge udeležence v postopku.

(6) Če predsednik disciplinske komisije oceni, da niso podani razlogi za zavrženje prijave, se disciplinski postopek začne z vročitvijo dopisa študentu o očitani disciplinski kršitvi in opisu povezanih okoliščin, ki vsebuje vabilo na disciplinsko obravnavo.

(7) Dopisu iz prejšnjega odstavka se priložijo dokazi, ki jih je predlagal prijavitelj. Odpremljen mora biti najpozneje v sedmih dneh od prijave oziroma zahteve.

(8) Študent, zoper katerega je sprožen disciplinski postopek, in drugi udeleženci postopka so dolžni v njem sodelovati.

15. člen
(disciplinska obravnava)

(1) Študent, ki je v disciplinskem postopku, in drugi udeleženci morajo vabilo na disciplinsko obravnavo prejeti najmanj deset dni pred narokom. Obvestilo o obravnavi se vroči ravnatelju Višje strokovne šole.

(2) V vabilu se študenta pouči, da se je disciplinskega postopka dolžan udeleževati in da bo disciplinska obravnava pod pogoji iz tretjega odstavka tega člena opravljena v njegovi nenavzočnosti. V vabilu se študenta pozove, da lahko v primeru, če se obravnave ne bo mogel udeležiti, v petih dneh pisno opredeli do očitane kršitve.

(3) Če se študent, ki je bil pravilno vabljen, vabilu ne odzove in svoje odsotnosti ne opraviči, se obravnava opravi brez njegove navzočnosti.

(4) Če študent svoj izostanek opraviči in hkrati predloži dokazila o opravičeni odsotnosti, se mu pošlje novo vabilo. Če se tudi v tem primeru disciplinske obravnave ne udeleži, komisija postopa po tretjem odstavku tega člena.

(5) Predsednik disciplinske komisije sme odločiti, da se udeležba študenta zagotovi s pomočjo razpoložljivih tehničnih sredstev za prenos slike in glasu. Če se študent v tem primeru obravnave ne udeleži, komisija postopa po tretjem odstavku tega člena.

(6) Na disciplinski obravnavi se zasliši študenta in priče ter vpogleda v pisne dokaze. Pričo je treba pred zaslišanjem opozoriti, da mora govoriti resnico, da ne sme ničesar zamolčati, pri tem jo je treba opozoriti tudi na posledice krive izpovedbe.

(7) O disciplinski obravnavi se pravočasno obvesti Študentski svet Višje strokovne šole. Predstavnik Študentskega sveta je lahko prisoten na obravnavi in po zaključku le-te poda svoje mnenje. Študentski svet pa lahko poda svoje mnenje tudi pisno najkasneje do pričetka disciplinske obravnave. Mnenje Študentskega sveta za disciplinsko komisijo Višje strokovne šole ni zavezujoče.

(8) Disciplinska obravnava se zaključi z razglasitvijo sklepa. Če je bila disciplinska obravnava izvedena brez navzočnosti študenta, se sklep študentu vroči v skladu z določili Zakona o splošnem upravnem postopku.

16. člen
(zaključek postopka na disciplinski komisiji in pravica do pravnih sredstev)

(1) Če disciplinska komisija ugotovi, da je študent disciplinsko odgovoren, izda sklep, ki vsebuje:
- ime in priimek študenta,
- izrek, ki vsebuje navedbo disciplinske kršitve in ukrepa ter, kadar je ukrep vezan na čas, njegove časovne opredelitve (izvršljivost in trajanje),
- opozorilo glede možnosti zahteve po obrazloženem sklepu.

(2) Če disciplinska odgovornost ni ugotovljena, se postopek ustavi s sklepom, ki vsebuje ime in priimek študenta ter navedbo, da se postopek ustavi. Študent v tem primeru ne more zahtevati obrazložitve sklepa, niti vložiti zoper ta sklep pritožbe.

(3) Študent lahko v treh delovnih dneh pisno zahteva obrazložitev sklepa. Disciplinska komisija mora najpozneje v osmih dneh izdati in odpremiti obrazloženi sklep.

(4) Če študent ne zahteva izdelave obrazloženega sklepa oziroma tega ne zahteva v predpisanem roku, se šteje, da se je pravnim sredstvom odpovedal.

17. člen
(postopek pred Svetom zavoda)

(1) Pritožbeni postopek se začne z vložitvijo pritožbe študenta, ki se vloži v osmih delovnih dneh od dneva vročitve obrazloženega izpodbijanega sklepa disciplinske komisije Višje strokovne šole.
(2) Pritožba se lahko vloži zaradi nepopolno ali napačno ugotovljenega dejanskega stanja, kršitve materialnega prava in bistvenih kršitev pravil postopka.
(3) Pritožba se vloži pri disciplinskem organu prve stopnje, ki nato odstopi pritožbo Svetu zavoda.
(4) Svet šole pritožbe obravnava pritožbe v skladu s Poslovnikom, ki ureja delovanje Sveta zavoda.
(5) Pri presoji utemeljenosti pritožbe Svet zavoda odloči le v okviru navedb študenta.
(6) V pritožbi študent lahko navaja nova dejstva in nove dokaze, vendar pa mora obrazložiti, zakaj jih ni navedel že v postopku na prvi stopnji. Nova dejstva in novi dokazi se lahko upoštevajo kot pritožbeni razlogi le, če so obstajali v času odločanja na prvi stopnji in če jih študent upravičeno ni mogel predložiti oziroma navesti v postopku na prvi stopnji.
(7) Svet zavoda lahko s pisnim sklepom:
- pritožbo zavrže, če je prepozna, če jo je vložila oseba, ki je ni imela pravice vložiti, če nima vseh sestavin ali je vložena iz nedovoljenih razlogov,
- pritožbo zavrne kot neutemeljeno in s tem potrdi izpodbijani sklep ali
- pritožbi ugodi in izpodbijani sklep spremeni.

(8) Če Svet zavoda pritožbo zavrne, se lahko v svoji odločitvi sklicuje na razloge iz izpodbijanega sklepa ali pa navede nove oziroma dodatne razloge, na podlagi katerih meni, da je bil izpodbijani sklep pravilen in skladen s predpisi.
(9) Sklep o pritožbi mora biti izdan in vročen študentu najpozneje v roku enega meseca od njene vložitve.
(10) Če je Svet zavoda pritožbo študenta zavrnil ali zavrgel, lahko študent v treh delovnih dneh zahteva obrazložitev sklepa, ki mora vsebovati tudi:
- uvod z navedbo pristojnega organa in pravno podlago za odločitev,
- obrazložitev s kratko navedbo dejstev, ki so bila pomembna za odločitev, ki omogoča preizkus pravilnosti izreka, in
- pouk o pravnem sredstvu, ki obsega navedbo dovoljenega pravnega sredstva, rok vložitve in naziv organa, pri katerem se pravno sredstvo vloži.

(11) V preostalem delu, ki v tem členu ni posebej določen, se smiselno uporabljajo določbe 15. in 16. člena teh pravil.
(12) Odločitev Sveta zavoda o pritožbi je dokončna in je ni mogoče izpodbijati z ugovorom ali drugimi rednimi pravnimi sredstvi. Zoper obrazloženi sklep Sveta zavoda je dovoljena tožba v upravnem sporu, ki se vloži v tridesetih dneh od vročitve pisno obrazloženega sklepa o zavrženju ali zavrnitvi pritožbe.

18. člen
(vročanje)

(1) Pristojna disciplinska komisija vse akte v komunikaciji s študentom (npr. vabila, dopise, sklepe), zoper katerega teče postopek, ali drugimi osebami vroča v skladu z določbami Zakona o splošnem upravnem postopku.
(2) Sklepe, s katerimi se zaključi postopek prve in druge stopnje, se vroči tudi ravnatelju.

19. člen
(zastaranje)

Uvedba in vodenje disciplinskega postopka zastarata v desetih mesecih od začetka postopka.

20. člen
(evidence Višje strokovne šole)

(1) Višja strokovna šola vodi zaznamke o izrečenih disciplinskih ukrepih v osebnih evidencah študentov.

21. člen
(uveljavitev)

(1) Ta pravilnik začne veljati 18. 12. 2024, po predhodni objavi na internetnih straneh Višje strokovne šole.

Na podlagi 42. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS št. 86/2004, 100/2013 in 54/2022) ravnateljica IC Piramida Maribor, Višje strokovne šole 8. 8. 2025 sprejema

MERILA IN POSTOPEK ZA PODELJEVANJE POHVAL, PRIZNANJ IN NAGRAD ŠTUDENTOM IC Piramida Maribor, VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. ČLEN

S temi merili se podrobneje določajo kriteriji in način dodeljevanja pohval, priznanj in nagrad študentom IC Piramida Maribor, Višje strokovne šole (v nadaljevanju Višje strokovne šole).

2. ČLEN

Študenti ali skupine študentov lahko za uspešno in prizadevno delo prejmejo pohvale, priznanja in nagrade.

II. PREDLAGANJE IN ODLOČANJE O NAGRADAH

3. ČLEN

Pohvale, priznanja in nagrade študentom ali skupinam študentov lahko predlagajo:
vsi sodelavci Višje strokovne šole,
mentorji praktičnega izobraževanja v podjetjih,
ravnatelj Višje strokovne šole.
O pohvalah, priznanjih in nagradah na podlagi teh meril odloča ravnatelj Višje strokovne šole ali posebej imenovane komisije.

III. KRITERIJI ZA DODELITEV IN NAČIN PODELJEVANJA

4. ČLEN

Pohvale so lahko ustne ali pisne.
Ustne pohvale se izrekajo študentom za prizadevnost pri enkratnih ali kratkotrajnih aktivnostih. Ustne pohvale izrekajo vsi sodelavci Višje strokovne šole.
O pisnih pohvalah odloči in jih podeljuje ravnatelj Višje strokovne šole na predlog sodelavcev in mentorjev. Pisne pohvale se podeljujejo za prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri predavanjih, vajah, praktičnem izobraževanju in drugih oblikah izobraževalnega dela ali iz drugih razlogov, ki jih ravnatelj, sodelavci in mentorji ocenijo kot primerne za razlog pisne pohvale.
Pisne pohvale se podelijo enkrat letno na posebnem srečanju med ravnateljem in študenti Višje strokovne šole, če je to mogoče. V nasprotnem primeru se podelijo na redni seji predavateljskega zbora.

5. ČLEN

Priznanja se podeljujejo za najvišjo povprečno oceno v času študija. Glede na število diplomantov se lahko izbor opravi ločeno: redni in izredni študenti.
O priznanju odloči ravnatelj Višje strokovne šole. Priznanje se podeli na svečani podelitvi diplom v istem roku kot diplomo in po enakem protokolu. Ob podelitvi se prebere utemeljitev.

6. člen

Nagrado dobijo študenti za izvirna raziskovalna dela in za diplomska dela, ki predstavljajo pomembno in aktualno vsebino v živilstvu in/ali prehrani.
O podelitvi nagrade odloča posebna tričlanska komisija predavateljev, vsako leto predhodno imenovana s strani ravnatelja Višje strokovne šole.
O vrsti nagrade odloči ravnatelj Višje strokovne šole. Nagrada se podeli na svečani podelitvi diplom v istem roku kot diploma in po enakem protokolu. Ob podelitvi se prebere utemeljitev.
Prejemniki nagrad se javno objavijo vsaj na spletni strani Višje strokovne šole.

7. člen

Sredstva za pohvale, priznanja in nagrade zagotavlja IC Piramida Maribor.

IV. VELJAVNOST

8. člen

Ta merila pričnejo veljati 1. oktobra 2025 in se lahko po potrebi dopolnjujejo. S tem datumom prenehajo veljati Merila in postopek za priznanja Višje strokovne šole, sprejeta 15. 12. 2009.

Ravnateljica Višje strokovne šole
mag. Neva Malek Leskovar

Na podlagi 45. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS št. 86/2004 in 100/2013) je študentski svet Višje strokovne šole IC Piramida Maribor 10. februarja 2020 na svoji redni seji sprejel

PRAVILA O SESTAVI IN DELOVANJU ŠTUDENTSKEGA SVETA VIŠJE STROKOVNE ŠOLE IC Piramida Maribor

1. ČLEN

Študentski svet Višje strokovne šole IC Piramida Maribor (v nadaljevanju VSŠ) 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 VSŠ, 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 rednega in izrednega študija. 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 kandidatih za ravnatelja VSŠ 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 VSŠ, ki ima na dan glasovanja status študenta.
Volilni imenik pripravi referat za študijske in študentske zadeve (v nadaljevanju RŠŠ).

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. Žrebanje izvede volilna komisija, ki določi način žrebanja in ugotovi izid. 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 – predsednik in dva člana ter namestniki predsednika in obeh članov.

8. ČLEN

Za člana študentskega sveta letnika lahko kandidira vsak, ki ima na dan volitev status študenta 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 seznam 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 navodilo 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 (namestnik predsednika) in člana 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, ta pa predsedniku sveta zavoda.

16. ČLEN

Na enak način potekajo volitve študentov za predstavnike študentov 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.
Seja študentskega sveta je sklepčna, če je na seji prisotnih več kot polovica njenih članov.

19. člen

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

20. člen

Ta pravila potrdi svet zavoda in začnejo veljati naslednji dan po sprejetju na svetu zavoda.

Predsednik študentskega sveta:
Nejc Krabonja

Predsednik sveta zavoda:
Stanko Vorih

Svet zavoda je pravila potrdil 21. februarja 2020.

PRAVICE IN DOLŽNOSTI ŠTUDENTOV VIŠJE STROKOVNE ŠOLE NA IC Piramida Maribor

Študentski svet je na svojem rednem sestanku, 27. septembra 2022, sprejel doku**ment o pravicah in dolžnostih študentov.**

PRAVICA	DOLŽNOST
• do varnega okolja za študij znotraj in v okolici šole • do kakovostnega izobraževanja s strani predavateljev, ki so usposobljeni za poučevanje • do zadostnega časa za opravljanje študijskih obveznosti • do sodelovanja v študentskem svetu in predlaganja idej • do primerno opremljenih prostorov za študij • do prostora za študij • do odmora za malice • do urejenih toaletnih prostorov	• upoštevanje šolskih pravil • prisotnost na laboratorijskih in seminarskih vajah • opravljanja nalog v roku, ki ga je postavil predavatelj • spoštovanja vseh, ki se izobražujejo ali delajo na IC Piramida Maribor • odgovorno ravnanje s šolsko lastnino • poslušanja in spoštovanja mnenj in predlogov, ki jih imajo ostali • prihajati brez zamude na študijski process in biti na njega pripravljen • ne motiti študijskega procesa

Predavateljski zbor IC Piramida Maribor, Višje strokovne šole je na osnovi pozitivnega mnenja študentskega (20. 5. 2024) 27. junija 2024 sprejel

PRAVILA OSEBNEGA IZGLEDA PRI LABORATORIJSKIH IN SEMINARSKIH VAJAH

1. Študenti so pri laboratorijskih vajah vedno urejeni. Njihova oblačila so brezhibna, snažna in v skladu s splošno veljavnimi pravili urejenosti.

2. Lasje so oprani in urejeni v pričesko, dolgi lasje so speti. Lase zavarujemo s kapo (delavnice).

3. Dolga in nepravilno raščena brada ni dovoljena, tako brada kot brki so negovani in redno striženi.

4. Vsi piercingi na vidnih mestih morajo biti prelepljeni ali odstranjeni.

5. Roke so čiste. Nohti so kratko pristriženi. Dolgi in umetni nohti niso dovoljeni (gel, gelish oz. permanentni laki ter navadni lak za nohte) pri delu z živili.

6. Nakit ni dovoljen pri delu z živili.

7. Nega telesa je pomembna skrb vsakega študenta. Priporočeno je diskretno ličenje in uporaba dezodorantov ter parfumov nevsiljivega vonja.

8. Ob neupoštevanju pravil osebnega izgleda študent ne sme biti prisoten pri laboratorijskih in seminarskih vajah.

POMOČ V STISTKI IN OSTALI KORISTNI KONTAKTI

Center za socialno delo Zagrebška cesta 72, Maribor	02/250 66 00
Svetovalni center za otroke, mladostnike in starše Lavričeva 5, Maribor	02/23 49 700
Krizni center za mlade Trubarjeva 27, Maribor	02/25 02 660
Varna hiša Maribor (naslov ni znan)	02/48 01 187
Center za preprečevanje odvisnosti Ljubljanska 4, Maribor	02/33 27 251
INFOPEKA – mladinski informacijsko svetovalni center	02/30 06 850 spletna stran *https://pekarnamm.org/infopeka-informira*
SAMARIJAN, klic v duševni stiski	116 123 (brezplačno)
TOM, telefon za otroke in mladostnike	116 111 (brezplačno)
Združenje proti spolnemu zlorabljanju	080 28 80 (brezplačno)
Združenje za moč	041 276 434 spletna stran https://zamoc.si/
Študentska prehrana	spletna stran *https://www.studentska-prehrana.si/sl/benefits*
Študentska organizacija Maribor	02 22 85 600 spletna stran *https://www.soum.si/*