



VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

ŠOLSKI CENTER POSTOJNA

ŠTUDENTSKI INFORMATOR 2025/2026

Študentke in študenti!

Višja strokovna šola Postojna v študijskem letu 2025/2026 izvaja tri višješolske strokovne študijske programe s stopnjo izobrazbe 6/1:

Logistično inženirstvo,
Strojništvo,
Gozdarstvo in lovstvo.

Diplomant/diplomantka pridobi naziv:

Inženir/inženirka logistike
Inženir/inženirka strojništva
Inženir/inženirka gozdarstva in lovstva

Tesna povezanost študijskih programov z gospodarstvom, tudi v okviru 20 – tedenskega praktičnega izobraževanja, omogoča študentom in zaposlenim, da lažje sledimo tehnološkim novostim, potrebam po iskanih kadrih in osvojenem znanju.

Šola uspešno sledi svoji viziji, je konkurenčna, prepoznana po odprtosti, kakovosti in prenosu znanja.

Naša prednost je hitra odzivnost, tudi na potrebe delodajalcev. Pri študijskem procesu in delu spodbujamo aplikativne naloge in rešitve za večjo spretnost, večjo prepoznavnost in zaposljivost diplomantov. Z Vpisom v naše študijske programe boste imeli zagotovljeno poklicno prihodnost, zagotovljen strokovni in osebni razvoj.

Bodimo pripravljeni na priložnosti, ki se nam v okolju ponudijo in iščimo pravo pot do nadaljnjih uspehov.

Študentka, študent –

zaupajte vase, bodite preudarni in nepopustljivi pri študiju.

mag. Slavko Božič
Ravnatelj Višje strokovne šole Postojna



KAZALO

1	PREDSTAVITEV VIŠJEŠOLSKEGA STROKOVNEGA ŠTUDIJA.....	3
2	PREDSTAVITEV PROGRAMA LOGISTIČNO INŽENIRSTVO.....	5
3	PREDSTAVITEV PROGRAMA STROJNIŠTVO	10
4	PREDSTAVITEV PROGRAMA GOZDARSTVO IN LOVSTVO	15
5	PRILAGODITVE PRI IZVEDBI IZREDNEGA ŠTUDIJA V ŠTUDIJSKEM LETU 2025/26	20
6	ORGANIZIRANOST VIŠJE STROKOVNE ŠOLE	23
6.1	Referat za študijske zadeve.....	24
6.2	Knjižnica.....	25
6.3	Predavateljski zbor Višje strokovne šole	26
6.4	Študijska komisija.....	35
6.5	Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti	35
6.6	Strateški svet.....	35
6.7	Tutorji in koordinator študentske skupnosti.....	35
7	ŠTUDIJSKI KOLEDAR ZA LETO 2025/2026	37
7.1	Praktično izobraževanje	39
7.2	Izpitni roki.....	39
8	ZAKONODAJA	40
9	DOLOČILA O ODGOVORNOSTI ŠTUDENTOV	43
10	PRAVILNIK O PRIPRAVI DIPLOMSKE NALOGE IN DIPLOMSKEM IZPITU.....	47
10.1	Priprava diplomske naloge	47
10.2	Potek in ocenjevanje diplomskega izpita	52

1 PREDSTAVITEV VIŠJEŠOLSKEGA STROKOVNEGA ŠTUDIJA

Trajanje izobraževanja in ovrednotenje s kreditnimi točkami

Redno in izredno izobraževanje traja dve leti.

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

Naziv poklicne izobrazbe, pridobljen po uspešno končanem izobraževanju, je **Inženir/inženirka strojništva, inženir/inženirka gozdarstva in lovstva, Inženir/inženirka logistike.**

Izvedba izobraževanja

Vsako študijsko leto obsega 34 tednov izobraževalnega dela; od tega 24 tednov strokovno-teoretičnega izobraževanja in 10 tednov praktičnega izobraževanja.

Izvajanje praktičnega izobraževanja za redne študente

Študentje se praktično izobražujejo v tistem podjetju, kjer se opravlja dejavnost v skladu s programom in ima za to ustrezno pisarniško opremo in stroje.

Višja strokovna šola, skupaj s predavateljem – organizatorjem praktičnega usposabljanja in mentorjem v podjetju, določi način izvedbe izobraževalnega programa. Praktično izobraževanje je lahko po koncu strokovno-teoretičnega izobraževanja, lahko pa se obe obliki periodično izmenjujeta v nekajtedenskih intervalih. Študent se lahko praktično izobražuje v več podjetjih.

Vsebinski in organizacijski vidik praktičnega izobraževanja usklajujeta predavatelj organizator PRI na šoli in mentor v podjetju. Predavatelj in mentor določata teme za seminarske naloge.

Ocenjevanje študentove uspešnosti pri praktičnem izobraževanju mora temeljiti na standardih praktičnega izobraževanja z zagotavljanjem samostojne uporabe strokovno-teoretičnega znanja pri praktičnem delu.

Prilagoditev izvajanja praktičnega izobraževanja izrednim študentom

Izrednim študentom, ki imajo vsaj dve leti delovnih izkušenj, se prizna pravica do skrajšanja oziroma oprostitve praktičnega izobraževanja. O ustreznosti delovnih izkušenj odloča študijska komisija na podlagi primerjave ocene opisa del, ki jih študent opravlja, njegovih delovnih rezultatov in ciljev praktičnega izobraževanja, navedenih v katalogu.

Pogoji za prehajanje med programi

V 2. letnik se lahko vpiše študent/ka, ki je dokončal/a 1. letnik višješolskega študijskega programa ali 1. oziroma višji letnik drugega višješolskega ali visokošolskega študijskega programa, če se z individualnim študijskim programom ugotovi, da manjkajočih obveznosti za 1. letnik ni več kot za 20 KT. Če je teh obveznosti več, prehajanje med programi ni mogoče.

Diplomski izpit – zaključek študija

Diplomski izpit je sestavljen iz diplomske naloge in zagovora. Diplomaska naloga je lahko izdelana kot projekt, načrt delovnega procesa, ki se izvaja v podjetju s posnetkom, analizo in predlogi izboljšav. Iz diplomske naloge naj bo razvidna študentova sposobnost za povezovanje interdisciplinarnega znanja in povezovanje strokovno-teoretičnih predmetov s praktičnimi izkušnjami. Diplomsko nalogo kandidat zagovarja pred komisijo, ki jo sestavljajo trije predavatelji Višje strokovne šole.

2 PREDSTAVITEV PROGRAMA **LOGISTIČNO INŽENIRSTVO**

Zaradi hitrega tehnološkega razvoja proizvodnih dejavnosti, prevoznih sredstev in digitalizacije mora bodoči logistični inženir poznati procese pravočasne oskrbe proizvodnje, organizacije skladiščnega poslovanja v skladu s prevladujočimi trendi na tem področju, načrtovanja prevoza blaga za določene namene. Inženir logistike zna razviti zmožnosti kompleksnega razmišljanja, načrtovanja in odzivanja ter zna pri tem uporabljati sodobno tehnologijo in naprave. Ob vse hitrejši avtomatizaciji in robotizaciji delovnih procesov upošteva prednosti teh tehnologij pri odločanju in načrtovanju logističnih rešitev.

Temelji cilji programa so:

- ovrednotiti vlogo logistike v svetovnem in narodnem gospodarstvu;
- izobraziti inženirje logistike z dovolj širokim strokovno - teoretičnim in praktično uporabnim znanjem za samostojno reševanje konkretnih logističnih problemov v hitro spreminjajočem se delovnem okolju;
- poudariti vlogo posameznika kot soustvarjalca uspešnega delovanja logističnih sistemov;
- oblikovati samozavestne, komunikativne, inovativne in kritično razmišljujoče strokovnjake na področju logistike;
- upoštevati smernice trajnostnega razvoja logistike in njenih trendov v prihodnosti;
- razvijati odgovornost za kakovostno, etično in varno izvedbo delovnih procesov v logistiki;
- spremljati novosti v stroki z uporabo domače in tuje strokovne literature za namen vseživljenjskega učenja, strokovnega in kariernega razvoja.

Poklicno-specifične kompetence

Študentje pri študiju pridobijo naslednje poklicno-specifične kompetence:

- reševanje praktičnih problemov na področju logistike in z logistiko povezanih procesov z uporabo avtomatizacije, digitalizacije in upoštevanjem trajnostnega upravljanja logističnih sistemov;
- kontinuirano spremljanje razvoja stroke v domačem in mednarodnem okolju in smiselna implementacija novosti v delovno okolje;
- zagotavljanje kakovostne izvedbe logističnega procesa v delovnem okolju in izven njega;
- vzpostavljanje dobre medsebojne poslovne komunikacije s sodelavci in poslovnimi partnerji za namen
- učinkovite in kakovostne izvedbe delovnega procesa;
- obvladovanje tokov, procesov in odnosov v oskrbovalni verigi ter upoštevanje parametrov vitke in zelene logistike;

- načrtovanje in organiziranje različnih logističnih dejavnosti v nabavni, prodajni, poprodajni in
- razbremenilni logistiki za zagotavljanje nemotenega poslovnega procesa;
- upravljanje z materialnim tokom z uporabo različnih tehnologij, sredstev in poslovnih rešitev za zagotavljanje optimalnega poslovanja logističnega podjetja;
- izbiranje najustreznejših prevoznih sredstev, transportno-skladiščnih enot in primernih logističnih sistemov ter podsistemov za načrtovanje in opravljanje logističnih storitev ob upoštevanju načel trajnostnega razvoja;
- načrtovanje prevozne storitve ob optimizaciji dostav zadnje milje;
- načrtovanje skladišnega poslovanja in opremljenosti skladiščnega prostora v različno organiziranih skladiščnih sistemih;
- načrtovanje notranjih logističnih procesov za zagotavljanje optimalnega pretoka materiala v podjetju;
- obvladovanje tokov, procesov in tehnologij v notranji logistiki z avtomatizacijo manipulacijskih procesov;
- poznavanje trženja logističnih storitev;
- spodbujanje podjetniškega razmišljanja in ravnanja v logistični dejavnosti.

Pogoji za napredovanje in dokončanje izobraževanja

Pogoji za napredovanje

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

Študent lahko ponavlja letnik, če opravi študijske obveznosti in praktično izobraževanje istega letnika v obsegu najmanj 20 KT, pri tem mora v celoti opraviti obveznosti iz praktičnega izobraževanja. Ponavljanje odobri študijska komisija višje strokovne šole na podlagi pisne vloge študenta.





Pogoji za dokončanje izobraževanja programa Logistično inženirstvo

Za dokončanje študijskega programa in pridobitev izobrazbe mora študent opraviti vse študijske obveznosti programa, in sicer:

1. **Vsi obvezni moduli v obsegu 82 KT**
 - Komunikacija in informatika (18 KT)
 - Ekonomika v logistiki (14 KT)
 - Osnove logistike (22 KT)
 - Oskrbovalne verige (14 KT)
 - Podjetništvo v logistiki (14 KT)
2. **Eden izmed izbirnih modulov v obsegu 16 KT**
 - Distribucijska logistika (16 KT)
 - Notranja logistika (16 KT)
3. **Prosto izbirni predmet 5 KT**
4. **Odprti kurikulum v obsegu 12 KT**
5. **Diplomsko delo v obsegu 5 KT**

PREDMETNIK

1. Letnik

Oznaka	Predmet	Število kontaktnih ur				Število ur študentovega dela	Kreditne točke
		PR	SV	LV	Skupaj		
M1	KOMUNIKACIJA IN INFORMATIKA				204	540	18
P1	Poslovno komuniciranje in vodenje	36		36	72	150	5
P2	Strokovna terminologija v tujem jeziku	36		36	72	150	5
P3	Računalništvo in informatika v logistiki	12		48	60	140	5
D1	Praktično izobraževanje - komunikacija in informatika					100	3
M2	EKONOMIKA V LOGISTIKI				120	420	14
P4	Uporabna matematika v logistiki	24	36		60	150	5
P5	Osnove ekonomike v logistiki	36		24	60	150	5
D2	Praktično izobraževanje – ekonomika v logistiki					120	4
M3	OSNOVE LOGISTIKE				216	660	22
P6	Osnove logistike	48	36		84	210	7
P7	Prevozna sredstva v logistiki	36	36		72	150	5
P8	Skladiščna tehnika in tehnologija	36	24		60	150	5
D3	Praktično izobraževanje - osnove logistike					150	5
M4	CARINSKI POSTOPKI				60	180	6
P9	Carinski postopki	36	12	12	60	150	5
D4	Praktično izobraževanje – Carinski postopki					30	1

PREDMETNIK

2. letnik

Oznaka	Predmet	Število kontaktnih ur				Število ur študentovega dela	Kreditne točke
		PR	SV	LV	Skupaj		
M5	OSKRBOVALNE VERIGE				144	400	14
P10	Oskrbovalne verige	36	48		84	150	5
P11	Digitalizacija logističnih procesov	12		48	60	130	5
D5	Praktično izobraževanje – oskrbovalne verige					120	4
M6	PODJETNIŠTVO V LOGISTIKI				168	430	14
P12	Podjetništvo	48	36		84	150	5
P13	Logistika nabavnem in prodajnem procesu	48	36		84	150	5
D6	Praktično izobraževanje – podjetništvo v logistiki					130	4
M7	DISTRIBUCIJSKA LOGISTIKA				168	490	16
P14	Načrtovanje izvedbe transportnega procesa	48	24	12	84	220	7
P15	Distribucija zadnje milje	48	36		84	150	5
D7	Praktično izobraževanje – distribucijska logistika					120	4
M8	NOTRANJA LOGISTIKA				168	490	16
P16	Notranja logistika	48	24	12	84	220	7
P17	Avtomatizacija manipulacijskih procesov	48	36		84	150	5
D8	Praktično izobraževanje – notranja logistika					120	4
M9	ODPRTI KURIKUL 2				60	180	6
P18	Predmet odprtega kurikula 2	-	-	-	60	150	5
D9	Praktično izobraževanje - odprti kurikulum 2					30	1
P19	Prosto izbirni predmet				60	150	5
D10	Diplomsko delo					150	5

3 PREDSTAVITEV PROGRAMA **STROJNIŠTVO**

Program Strojništvo je prenovljeni višješolski strokovni program, ki nadomešča sedaj veljavni program. Prenovljeni program študentom omogoča pridobitev generičnih in poklicno-specifičnih kompetenc, ki so potrebne za učinkovito izvajanje podpornih procesov vodstvenim delavcem v poslovnem okolju.

Temeljni cilji programa

Cilj izobraževalnega programa višjega strokovnega izobraževanja strojništva je izobraziti inženirje strojništva (VI. stopnja) s širokim strokovno-teoretičnim in praktično-uporabnim znanjem s področja strojništva, razvijati generične in poklicno specifične kompetence, razvijati sposobnosti za učinkovito vključevanje v tehnološke, proizvodne (ekološke) in medosebne procese v delovnem okolju, razvijati poklicne identitete in strokovne odgovornosti ter oblikovati prilagodljivost za spremembe in poslovne odločitve.

Dela inženirja strojništva:

- načrtovanje in priprava dela v proizvodnji,
- načrtovanje in vodenje tehnoloških procesov in energetskih postrojenj,
- organiziranje materialnih in proizvodnih pretokov,
- načrtovanje in organiziranje vzdrževanja proizvodnje,
- organizacija in vodenje vzdrževalnih del,
- spremljanje in analiziranje proizvodnih parametrov,
- vodenje proizvodnega procesa,
- spremljanje in zagotavljanje izvajanja proizvodnega dela v skladu s tehničnimi predpisi,
- spremljanje stroke in zagotavljanje razvoja proizvodnih procesov,
- vodenje nabave in prodaje proizvodov,
- spremljanje in nadzor proizvodnih procesov z ustreznimi informacijskimi sredstvi,
- snovanje, organiziranje in vodenje izdelave orodij,
- načrtovanje in vodenje montažnih del za proizvodni proces ali industrijsko opremo,
- vodenje dejavnosti v okviru gospodarske družbe, poučevanje praktičnega pouka strojništva,
- izvajanje ekoloških, tehniških, varnostnih predpisov in sistema celovite kakovosti.

Poklicno-specifične kompetence

Študentje pri študiju pridobijo naslednje poklicno-specifične kompetence:

- uporablja pridobljena tehnična znanja za učinkovito delovanje v delovnem okolju;

- uporablja tuj jezik za sporazumevanje in študij strokovne literature;
- uporablja temeljna znanja ekonomike, marketinga in projektnega menedžmenta za vodenje podjetja;
- analizira dogajanja v električnih tokokrogih;
- izdelava tehnološki postopek izdelave;
- izbere, določi in ovrednoti čas ter stroške izdelave;
- izbira primerne materiale, primerno termično obdelavo in pozna vpliv materialov na okolje;
- z upoštevanjem ustrezne tehnične zakonodaje načrtuje izdelke;
- izdeluje tehnično dokumentacijo v vseh fazah nastanka izdelka;
- pripravi in spremlja stroškovni in časovni plan;
- uporablja metode za obvladovanje in zagotavljanje kakovosti v proizvodnem procesu;
- načrtuje energetske sisteme in pozna delovanje zahtevnejših energetskih procesov;
- skrbi za varčno in ekološko sprejemljivo izrabo energije;
- prepozna možnosti za uvajanje avtomatizacije ter samostojno načrtuje avtomatizacijo enostavnih proizvodnih procesov;
- analizira vpliv vzdrževanja na stroške podjetja;
- načrtuje, organizira in vodi vzdrževalna dela na strojih;
- planira in organizira proizvodnjo;
- pozna ekonomske in tehnološke karakteristike orodja.

Pogoji za napredovanje in dokončanje izobraževanja

Pogoji za napredovanje

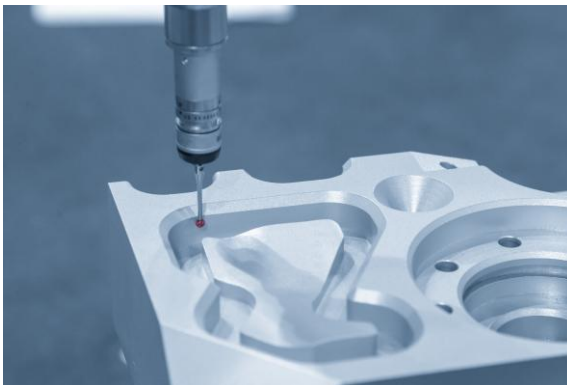
V 2. letnik lahko napreduje, kdor uspešno opravi obveznosti modulov, predmetov in praktičnega izobraževanja (vključno z vajami, seminarскими nalogami, projekti, izpiti ...) 1. letnika v obsegu najmanj 45 KT; pri tem mora v celoti opraviti obveznosti iz vaj in praktičnega izobraževanja.

Študent lahko ponavlja letnik, če opravi študijske obveznosti in praktično izobraževanje v obsegu najmanj 20 KT, pri tem mora v celoti opraviti obveznosti iz praktičnega izobraževanja. Ponavljanje odobri študijska komisija višje šole na podlagi pisne vloge študenta.

Pogoji za dokončanje izobraževanja programa Strojništvo

Za dokončanje študijskega programa in pridobitev izobrazbe mora študent opraviti vse študijske obveznosti programa, in sicer:

- 1. Vse obvezne module / predmete v obsegu 79 kreditnih točk:**
Komunikacijski modul (24 KT),
Predmet Mehanika 1 (5 KT),
Osnovni modul (21 KT),
Poslovno procesni modul (13 KT),
Tehnološki modul (16 KT).
- 2. Enega izmed izbirnih modulov v obsegu 9 kreditnih točk:**
Avtomatizacijski modul,
Energetski modul.
- 3. Enega izmed izbirnih modulov v obsegu 17 kreditnih točk:**
Orodjarski modul,
Proizvodni modul,
Modul vzdrževanja.
- 4. Izbirni predmet v obsegu 5 kreditnih točk:**
Elektrotehnika,
Strojni elementi,
Računalniško modeliranje
- 5. Prosto izbirni predmet (5 KT)**
- 6. Diplomsko delo (5 KT)**



PREDMETNIK

1. Letnik

Ime modula / predmeta / druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Število kontaktnih ur			Skupaj	Kredine točke
		PR	SV	LV		
Komunikacije	obv.					
Strokovna terminologija v tujem jeziku (STJ)		48	36		84	6
Poslovno komuniciranje (PKV)		48		36	84	6
Računalništvo (RAC)		24		48	72	6
Praktično izobraževanje (PRI) – M1					180	6
Materiali (MTR)		36	12	12	60	5
Varnost pri delu in varovanje okolja (VDO)		24	12		36	3
Tehniški predpisi in načrtovanje proizvodov (TPN)		36		36	72	6
Praktično izobraževanje (PRI) – M2					220	7
Predmeti, ki niso vključeni v modul						
Mehanika 1 (ME1)	obv.	36	24	12	72	5
Elektrotehnika (ELE)	izb.	36		24	60	5
Strojni elementi (STE)	izb.	36		24	60	5
Računalniško modeliranje (RAM)	izb.	12		48	60	5



PREDMETNIK

2. Letnik

Ime modula / predmeta / druge sestavine	Obvezno / izbirno	Število kontaktnih ur			Skupaj	Kreditne točke
		PR	SV	LV		
Poslovanje in procesi	obv.					
Ekonomika podjetja (EKP)		48	24	12	84	6
Kakovost in zanesljivost procesov (KZP)		36	12	24	72	5
Praktično izobraževanje (PRI) – M3					70	2
Tehnologije	obv.					
Mehanika 2 (ME2)		60		12	72	5
Tehnologija (TEH)		48		48	96	7
Praktično izobraževanje (PRI) – M4					120	4
Študent izbere M5 ali M6						
Avtomatizacija	izb.					
Avtomatizacija in robotika (AVR)		48		48	96	7
Praktično izobraževanje (PRI) – M5					65	2
Energetski model	izb.					
Energetika (ENE)		48		48	96	7
Praktično izobraževanje (PRI) – M6					65	
Študent izbere M7 ali M8 ali M9						
Orodjarstvo	izb.					
Snovanje in konstruiranje orodij (SKO)		48	24	36	108	7
Izdelava in vzdrževanje orodij (IVO)		36		36	72	5
Praktično izobraževanje (PRI) – M7					150	5
Proizvodnja	izb.					
Priprava in vodenje proizvodnje (PVP)		48	24	36	108	7
Računalniško podprta proizvodnja (RPP)		24		48	72	5
Praktično izobraževanje (PRI) – M8					150	5
Vzdrževanje	izb.					
Vzdrževanje strojev in naprav (VSN)		48	24	36	108	7
Vzdrževanje energetskih naprav (VEN)		36		36	72	5
Praktično izobraževanje (PRI) – M9					150	5

Šola bo predvidoma ponudila module v skladu z interesi študentov.

4 PREDSTAVITEV PROGRAMA GOZDARSTVO IN LOVSTVO

Program je zasnovan tako, da sledi trendom sodobnega časa. Gospodarjenje, urejanje, načrtovanje in izvajanje del v gozdarstvu in lovstvu so medsebojno celostno povezane, kar bo doprineslo k temeljito izobraženemu in praktično usposobljenemu diplomantu gozdarstva in lovstva.

Temeljni cilji programa

Temeljni cilji programa so:

- izobraziti inženirje s strokovno teoretičnim in praktičnim uporabnim znanjem s področja gozdarstva in lovstva,
- pridobiti generično specifične kompetence s področja gozdarstva in lovstva,
- pridobiti in poglobiti teoretična in praktična znanja o gozdarstvu in lovstvu ter oblikovati celostni pogled na razvoj gozdarstva in lovstva,
- oblikovati odgovoren odnos do zagotavljanja kakovosti v gozdarsko lovski dejavnosti,
- oblikovati samozavestne in odločne diplomante, ki bodo usposobljeni suvereno sprejemati poslovne odločitve in bodo uspešno reševali strokovno problematiko.



Poklicno-specifične kompetence

Študentje pri študiju pridobijo naslednje poklicno-specifične kompetence:

- izdelovanje in realiziranje gozdnogojitvenih načrtov, sodelovanje pri izdelavi gozdnogospodarskih načrtov za gospodarsko enoto, sečno-spravičnih načrtov in lovsko-gospodarskih načrta,
- spremljanje razvoja populacij prosto živečih živali njihove usklajenosti z gozdnim biotopom, spremljanje in evidentiranje pojavljanja redkih živalskih in rastlinskih vrst in dajanje predlogov za njihovo varovanje – tudi zunaj gozda in v širšem gozdnem okolju,
- nadziranje območij v povezavi v zakonskimi in podzakonskimi akti na področju lovstva in naravovarstva,
- samostojno organiziranje, koordiniranje, upravljanje del v gozdarskih družbah, zasebni posesti,
- zagotavljanje kakovosti proizvodnih procesov in proizvodov v gozdarstvu in lovstvu,
- izvajanje gozdarsko lovskih nalog - postopkov v okviru javne gozdarske službe in lovskih organizacij,
- uporabljanje računalniških orodja za načrtovanje delovnih postopkov in procesov ter obdelavo podatkov,
- svetovanje vsem zainteresiranim subjektom na področju gozdarsko lovske dejavnosti.

Pogoji za napredovanje

V 2. letnik lahko napreduje, kdor uspešno opravi obveznosti modulov, predmetov in praktičnega izobraževanja (vključno z vajami, seminarскими nalogami, projekti, izpiti ...) 1. letnika v obsegu najmanj 45 KT; pri tem mora v celoti opraviti obveznosti iz vaj in praktičnega izobraževanja.

Študent lahko ponavlja letnik, če opravi študijske obveznosti in praktično izobraževanje v obsegu najmanj 20 KT, pri tem mora v celoti opraviti obveznosti iz praktičnega izobraževanja. Ponavljanje odobri študijska komisija višje šole na podlagi pisne vloge študenta.

Pogoji za dokončanje izobraževanja

Za dokončanje študijskega programa in pridobitev izobrazbe mora študent/-ka opraviti vse študijske obveznosti programa, in sicer:

- 1. Vse obvezne module / predmete v obsegu 95 kreditnih točk:**
Poslovanje in ekonomika (15 KT),
Komunikacija in informatika (12 KT),
Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji biologije (4 KT),
Gojenje gozdov (24 KT),
Pridobivanje lesa (27 KT) in
Lovstvo (13 KT);
- 2. Naslednje izbirne module v obsegu 15 kreditnih točk:**
Človek in gozd (5 KT),
Gozdna ekologija (5 KT),
Urejanje gozdnate krajine (5 KT),
Lesni proizvodi (5 KT),
Lovsko načrtovanje (5 KT),
Semenarstvo, drevesničarstvo in hortikulture ureditve (5 KT),
- 3. Prosto izbirni predmet (5 KT)**
- 4. Diplomsko delo (5 KT)**



PREDMETNIK

1. letnik

Ime modula / predmeta / druge sestavine	Obvezno / izbirno	Št. kontaktnih ur			Skupaj	Skup. št. ur štud. dela	Kreditne točke
		PR	SV	LV			
POSLOVANJE IN EKONOMIKA (PEK)							15
Poslovno sporazumevanje in vodenje (PSV)	obv.	42	6	24	72	180	6
Ekonomika in management podjetij (EKP)		42	6	24	72	180	6
Praktično izobraževanje (PRI1)						92	3
KOMUNIKACIJA IN INFORMATIKA (KIN)							12
Strokovna terminologija v tujem jeziku (STJ)	obv.	30		30	60	150	5
Strokovna informatika in statistične metode vrednotenja (SIS)		18	6	24	48	120	4
Praktično izobraževanje (PRI2)						92	3
Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji biologije (TRB)		12		36	48	120	4
GOJENJE GOZDOV							24
Gojenje gozdov s fitocenologijo (GGF)	obv.	72		90	162	360	12
Gojenje gozdov z načrtovanjem (GGN)		36		36	72	150	5
Praktično izobraževanje (PRI3)						215	7
PROSTOIZBIRNI PREDMET					60	150	5



PREDMETNIK

2. letnik

Ime modula / predmeta / druge sestavine	Obvezno / izbirno	Št. kontaktnih ur			Skupaj	Skup. št. ur štud. dela	Kredite točke
		PR	SV	LV			
PRIDOBIVANJE LESA (PRL)							27
Gozdni proizvodi (GPR)	obv.	30		36	66	150	5
Gozdna tehnologija in organizacija del v gozdarstvu (GTO)		84	12	72	168	390	13
Praktično izobraževanje (PRI4)						277	9
LOVSTVO (LOV)							13
Lovstvo (LOV)	obv.	60	12	48	120	270	9
Praktično izobraževanje (PRI5)						123	4
IZBIRNI MODULI*							15
Človek in gozd (ČIG)	izb.	30		30	60	150	5
Gozdna ekologija (GOE)		30		30	60	150	5
Urejanje gozdnate krajine (UGK)		30		30	60	150	5
Lesni proizvodi (LEP)		30		30	60	150	5
Lovsko načrtovanje (LON)		30		30	60	150	5
Semenarstvo, drevesničarstvo in hortikulture ureditve (SDH)		30		30	60	150	5
DIPLOMSKI IZPIT (DIP)							5

* Študent/-ka izbere tri izmed šestih predlaganih modulov.

Šola bo predvidoma ponudila vse izbirne module.

PRILAGODITVE PRI IZVEDBI IZREDNEGA ŠTUDIJA V ŠTUDIJSKEM LETU 2025/26

V izrednem študiju poteka študij kot organizirano študijsko delo in kot samostojno učenje.

Organizirano študijsko delo obsega študijske aktivnosti, ki jih pripravi in izpeljuje VSŠ Postojna. Med organizirano študijsko delo se v izrednem študiju poleg predavanj, vaj, praktičnega študija in ekskurzij štejejo še: terensko delo, projektno delo, skupinske ali individualne konzultacije, zagovor seminarskih nalog, mentorstvo, mentorsko delo v e-učilnicah.

Pri kombiniranih oblikah klasičnega in E študija se v razpisanih terminih izvedbe predavanj in vaj po urniku zagotavlja razpoložljivost predavateljev oziroma mentorjev, kot je to določeno v študijskem procesu.

Samostojno učenje izrednega študenta obsega učenje in drugo učno delo, ki ga študent izpeljuje sam.

Izobraževanje za izredne študente 1. in 2. ciklusa programa strojništvo se izvede v dveh letih, in sicer:

- prvi cikel traja eno študijsko leto (dva semestra) od 1. 10. do 30. 9. naslednjega leta,
- drugi cikel traja eno študijsko leto (dva semestra) od 1. 10. do 30. 9. naslednjega leta.

Izobraževanje za izredne študente 1. in 2. ciklusa programa gozdarstvo in lovstvo se izvede v dveh letih, in sicer:

- prvi cikel traja eno študijsko leto (dva semestra) od 1. 10. do 30. 9. naslednjega leta,
- drugi cikel traja eno študijsko leto (dva semestra) od 1. 10. do 30. 9. naslednjega leta.

V študijskem letu 2025/2026 bomo izvajali še 3. cikel na programu strojništvo.

Za izredne študente se bodo predavanja začela po posameznih ciklikih med 1. in 7. oktobrom.

Ker smo program vsebinsko in časovno prilagodili možnostim zaposlenih študentov, bodo vse oblike izobraževanja potekale v popoldanskem času dvakrat ali trikrat na teden oziroma ob sobotah. Predavanja in vaje se bodo izvajala od začetka oktobra do konca junija. Program bomo izvedli v obsegu 40 – 60 % predvidenega obsega ur za redne študente. Študentu se bo priznal letnik, ko bo imel opravljene vse zahtevane obveznosti za posamezni letnik.

2. cikel izrednega študija programa poslovni sekretar bomo izvedli z možnostjo kombinacije e-študija, individualnih konzultacij, vodenega samoizobraževanja in

drugih oblik študija.

Za študente programa strojništvo bomo glede na predhodno izražen interes študentov izvajali module avtomatizacija in/ali energetika, orodjarstvo in proizvodnja.

Glede na predhodno izražen interes študentov programa gozdarstvo in lovstvo bo šola izvajala izbirna predmeta: Človek in gozd ter Lesni proizvodi.

Zaradi manjšega števila vpisanih študentov v prvi, drugi in tretji cikel bomo pri posameznih predmetih izvedli združevanje predavanj in vaj.

Izpitni roki za izredne študente pri posameznem predmetu bodo razpisani:

- v 14 dneh po zaključenem predavanju pri posameznem predmetu,
- v 1 mesecu po zaključenem predavanju pri posameznem predmetu in
- v rednih razpisanih rokih za redne študente.

Izrednim študentom, ki imajo vsaj dve leti ustreznih delovnih izkušenj, se prizna pravica do skrajšanja oziroma oprostitve praktičnega izobraževanja PRI. Ob tem se upoštevajo tipična dela poklica oz. stroke. O priznavanju izpitov, posameznih delov izpita ter izvedbe praktičnega izobraževanja, odloča študijska komisija na podlagi pisnega mnenja predavatelja - organizatorja PRI v postopkih priznavanja študentovega znanja, pridobljenega v formalnem ali neformalnem izobraževanju.

Šola na željo izrednih študentov pomaga pri zagotavljanju mest praktičnega izobraževanja v podjetjih in ustanovah, če jim praktično izobraževanje v podjetju ni priznано. V primeru, da šola sklene pogodbo s študentom in delodajalcem o izvedbi praktičnega izobraževanja, predavatelj - organizator PRI spremlja študenta pri delodajalcu. Študent izrednega študija lahko zagovarja seminarsko nalogo kadarkoli v času študija v okviru razpisanih izpitnih rokov.

Šola o okviru izvedbe izrednega študija na vseh programih omogoča naslednje oblike pomoči in podpore:

- Uvodno spoznavanje študijskega procesa vseh vpisanih izrednih študentov in seznaitve s postopki priznavanja predhodno pridobljenega znanja
- Pomoč tutorja - mentorja v sodelovanju s tutorstvom študentov - (skupinske konzultacije ob začetku študijskega procesa in individualne konzultacije po predhodni najavi študenta v E forumih tutorstva);
- Konzultacije z vsemi predavatelji, inštruktorji in drugimi strokovnimi delavci ter mentorji na vseh področjih po predhodni najavi po E pošti;
- Pomoč mentorja praktičnega izobraževanja (skupinske konzultacije ob začetku študijskega procesa in individualne konzultacije po predhodni najavi študenta po E pošti);
- Pomoč koordinatorja za E študij oz. kombinirano obliko študija pri reševanju težav z informacijsko tehnologijo (skupinsko usposabljanje ob začetku študijskega procesa in individualne konzultacije po predhodni najavi,

študenta po E pošti, vodenje E forumov in individualni napotki v E učilnicah in po E pošti);

- Pomoč svetovalca pri izdelavi in spremljanju osebnih izobraževalnih načrtov v primeru utemeljenih okoliščin.

Vse oblike skupinske pomoči in konzultacij se izvedejo na pobudo šole in so planirane v skladu s planom študijskega procesa posameznega programa in letnega delovnega načrta. Vsebina, čas in kraj izvedbe skupinskih konzultacij je javno objavljen na klasičnih in E oglasnih deskah šole, razviden pa je iz veljavnih urnikov.

Individualne oblike pomoči se praviloma pričnejo na pobudo študenta z najavo po E pošti naslovljeno na predavatelja, ki je nosilec izvedbe predavanj ali vaj določenega predmeta.

V primeru individualne pobude za pomoč ali ustrezne prilagoditve študijskega procesa kot celote, pobudo praviloma poda študent v sistemu E-tutorstva.

5 ORGANIZIRANOST VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

Sedež Višje strokovne šole Postojna:

Šolski center Postojna
Višja strokovna šola
Ljubljanska cesta 2,
6230 Postojna
Tel: 05/ 721 23 30

Spletna stran: www.vspo.si

Elektronska pošta: vs.postojna@quest.arnes.si

Študijski programi:

LOGISTIČNO INŽENIRSTVO (redni študij)

STROJNIŠTVO (redni in izredni študij)

GOZDARSTVO IN LOVSTVO (redni in izredni študij)

Direktorica Šolskega centra Postojna:
mag. Petra Bremec

Ravnatelj Višje strokovne šole:
mag. Slavko Božič

Referentki za študijske zadeve:
Martina Konestabo, univ. dipl. soc.,
Špela Razpet, mag. medij. in kom. štud.

Knjižničarka:
Jana Šestan, mag.bibl., inf. In zal. štud.

5.1 Referat za študijske zadeve

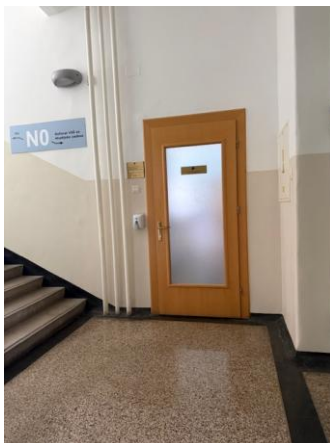
Za informacije v zvezi s študijem se lahko obrnete na referentki v referatu za študijske zadeve. Študenti morajo vsa obvestila, novosti in spremembe urnika spremljajo preko naše spletne strani, kjer smo vpeljali tudi e-oglasno desko.

Na izpite se študenti lahko prijavljajo preko interneta.

Za to potrebujejo geslo, ki ga dobijo v referatu šole.

Uradne ure:

PONEDELJEK	9.00 –11.00	
TOREK	9.00 –11.00	14.30 – 16.30
SREDA	9.00 –11.00	
ČETRTEK	9.00 –11.00	14.30 – 16.30
PETEK	9.00 –11.00	



Referentki za študijske zadeve:

Martina Konestabo, 05 7212 330 – vs.postojna@guest.arnes.si

Špela Razpet, 05 7212 337 – spela.razpet@scpo.si

5.2 Knjižnica

"Knjiga je nekaj več kot besedna struktura. Je dialog, ki ga začne s svojim bralcem. Ta dialog je neskončen, književnost je neizčrpna, in to zaradi zelo preprostega razloga - ker je vsaka knjiga taka. Knjiga ni stvar brez komunikacije: je razmerje, je opora nešteti razmerij." - Jorge L. Borges

Knjižnica Šolskega centra je polnopravni član sistema COBISS in ima avtomatizirano izposajo. Ima dva oddelka – srednjo in višjo šolo. Oddelek za srednjo šolo je na naslovu Cesta v Staro vas 2, oddelek za višjo šolo pa se nahaja na vrhu stavbe na Ljubljanski cesti 2, kjer poteka tudi večina predavanj. Tu hranimo tudi vse diplomske naloge, imamo na voljo nekaj čitalniških mest z računalniki.

Vpis v knjižnico je brezplačen. Čas izposoje za knjige je 21 dni (z možnostjo enkratnega podaljšanja), diplomske naloge pa izposojamo samo čitalniško.

Izposoja je možna na obeh lokacijah, a le v kolikor ste v knjižnico vpisani.

Vpis za študente je možen le na Višji šoli.

Študenti gozdarstva in lovstva imate na voljo tudi knjižnico Srednje gozdarske in lesarske šole Postojna. V primeru pedagoškega dela knjižničarke je lahko knjižnica občasno zaprta.

Tehnični pregled diplomskih nalog izvaja

Jana Šestan, mag. bibl., inf. in zal. štud.

E-pošta: jana.sestan@scpo.si

5.3 Predavateljski zbor Višje strokovne šole

Logistično inženirstvo

PREDMET (in kratica)	IZVAJALCI
Poslovno komuniciranje in vodenje (PKV)	Mag. Aleš Cantarutti, univ. dipl. soc.
Strokovna terminologija v tujem jeziku (STJ)	Vesna Kovač, univ. dipl. ang.
Računalništvo in informatika v logistiki (RIL)	Franci Nahtigal, univ. dipl. inž. rač. Robert Rauch, mag. org. inf.
Uporabna matematika v logistiki (MAL)	Matevž Malej, univ. dipl. mat.
Osnove ekonomike v logistiki (EKL)	Dr. Robert Vodopivec, univ. dipl. ekon.
Osnove logistike (LOG)	Drago Kajtezović Knez, mag. inž. log.
Prevozna sredstva v logistiki (PSL)	Robert Kompan, univ. dipl. inž. teh. prom.
Skladiščna tehnika in tehnologija (STT)	Dr. Marko Cedilnik, univ. dipl. prav. Mag. Mitja Žagar, univ. dipl. inž. tran. log.
Carinski postopki (CAP)	Zdenko Polman, univ. dipl. inž. teh. prom.
Praktično izobraževanje 1 (PRI1)	Dr. Marko Cedilnik, univ. dipl. prav.

Strojništvo

PREDMET (in kratica)	IZVAJALCI
Strokovna terminologija v tujem jeziku (STJ)	Vesna Kovač, univ. dipl. ang.
Poslovno sporazumevanje in vodenje (PKV)	Helena Posega Dolenc, univ. dipl. ekon. Nada Vadnov, univ. dipl. psih. Kristina Bratina, univ. dipl. psih.
Računalništvo (RAČ)	Franci Nahtigal, univ. dipl. inž. računal. Aleš Harmel, univ. dipl. inž. str.
Varstvo pri delu in varovanje okolja (VDO)	Iztok Menart, univ. dipl. inž. str. Matjaž Pavlin, dipl. varnostni inž.
Tehnični predpisi in načrtovanje proizvodov (TPN)	Dušan Šircelj, univ. dipl. inž. str. Jani Humar, mag. stroj.
Materiali (MTR)	Mag. Slavko Božič, univ. dipl. inž. str.
Mehanika (ME1)	Aleš Harmel, univ. dipl. inž. str.
Računalniško modeliranje (RAM)	Mag. Rado Bajt, univ. dipl. inž. str. Peter Vodopivec, univ. dipl. inž. str.
Strojni elementi (STE)	Mag. Rado Bajt, univ. dipl. str. Peter Vodopivec, univ. dipl. inž. str.
Elektrotehnika (ELE)	Mag. Darko Mislej, univ. dipl. inž. el.
Mehanika2 (ME2)	Aleš Harmel, univ. dipl. inž. str.
Ekonomika podjetja (EKP)	Patricija Kastelic Volf, univ. dipl. ekon.
Kakovost in zanesljivost procesov (KZP)	Marino Montani, univ. dipl. inž. str. Mag. Slavko Božič, univ. dipl. inž. str.
Tehnologija (TEH)	Dušan Šircelj, univ. dipl. inž. str.

Energetika (ENE)	Iztok Menart, univ. dipl. inž. str. Dr. Matej Milavec, univ. dipl. inž. str.
Avtomatizacija in robotika (AVR)	Dr. Martin Furlan, univ. dipl. str. Mag. Darko Mislej, univ. dipl. inž. el. Boris Kristan, inž. str.
Snovanje in konstruiranje orodij (SKO)	Dr. Robert Ivančič, univ. dipl. inž. str. Jaka Majerčič, mag. stroj. Matej Dolgan, inž. str.
Izdelava in vzdrževanje orodij (IVO)	Dr. Robert Ivančič, univ. dipl. inž. str. Jaka Majerčič, mag. stroj. Matej Dolgan, inž. str.
Računalniško podprta proizvodnja (RPP)	Aleš Harmel, univ. dipl. inž. str.
Priprava in vodenje proizvodnje (PVP)	Brane Žefran, univ. dipl. inž. str. David Rimanič, dipl. inž. str.
Praktično izobraževanje (PRI1 in PRI2)	Nada Vadnov, univ. dipl. psih. Mag. Slavko Božič, univ. dipl. inž. str.

Gozdarstvo in lovstvo

PREDMET (in kratica)	IZVAJALCI
Poslovno sporazumevanje in vodenje (PSV)	Tina Šorc, univ. dipl. psih.
Ekonomika in management podjetij (EKP)	Patricija Kastelic Volf, univ.dipl.ekon.
Strokovna terminologija v tujem jeziku (STJ)	Vesna Kovač, univ. dipl. ang.
Strokovna informatika in statistične metode vrednotenja (SIS)	Franci Nahtigal, univ. dipl. inž. računal.
Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji biologije (TRB)	Leon Kernel, univ. dipl. inž. gozd.
Gojenje gozdov s fitocenologijo (GGF)	Dr. Aleksander Marinšek, univ. dipl. inž. gozd. Sergej Trebec, univ. dipl. inž. gozd.
Gojenje gozdov z načrtovanjem (GGN)	David Leskovec, univ. dipl. inž. gozd.
Gozdni proizvodi (GPR)	Mag. Janez Zafran, univ. dipl. inž. gozd.
Gozdne tehnologije in organizacija del v gozdu (GTO)	Damjan Oražem, univ. dipl. inž. gozd. Boštjan Grošelj, univ. dipl. inž. gozd. Vojko Černigoj, univ. dipl. inž. gozd.
Lovstvo (LOV)	Igor Simšič, dr. vet. med.
Človek in gozd (ČIG)	Tadej Kogovšek, univ. dipl. inž. gozd.
Gozdna ekologija (GOE)	Tadej Kogovšek, univ. dipl. inž. gozd.
Urejanje gozdnate krajine (UGK)	Vojko Černigoj, univ. dipl. inž. gozd.

Lesni proizvodi (LEP)	Zorislava Makoter, univ. dipl. inž. les.
Lovsko načrtovanje (LON)	Dr. Matija Stergar, univ. dipl. inž. gozd.
Semenarstvo, drevesničarstvo in hortikulture ureditve (SDH)	Matjaž Mastnak, univ. dipl. inž. gozd.
Praktično izobraževanje (PRI1 in PRI2)	Mag. Boštjan Jež, univ. dipl. inž. gozd.

E-naslovi predavateljev, inštruktorjev in laborantov

mag. Bajt Rado, univ. dipl. inž. str.	RAM STE	bajt.scpo@gmail.com
mag. Božič Slavko, univ. dipl. inž. str.	TPN MTR KZP PRI1,2	slavko.bozic@scpo.si
Bratina Kristina	PKV POK	kristina.bratina@gmail.com
mag. Cantarutti Aleš, univ. dipl. soc.	PSV	ales.cantarutti@siol.net
dr. Cedilnik Marko, univ. dipl. prav.	STT PRI1	marko.cedilnik57@gmail.com
Černigoj Vojko, univ. dipl. inž. gozd.	GTO UGK	cernigoj.vojko@gmail.com
Dolgan Matej, inž. str.	SKO IVO	matej.dolgan@scpo.si
dr. Furlan Martin, univ. dipl. inž. str.	AVR	martin.furlan@siol.com
Grošelj Boštjan, univ. dipl. inž. gozd.	GTO	bostjan.groselj@gmail.com
Harmel Aleš, univ. dipl. inž. str.	ME1 ME2 RAČ RPP	ales.harmel@guest.arnes.si
Humar Jani, mag. stroj.	MTR TPN	jani.humar@scpo.si
dr. Ivancič Robert, univ. dipl. inž. str.	SKO IVO	robert.ivancic@gmail.com
mag. Jež Boštjan, univ. dipl. inž. gozd.	PRI1 PRI2	jezbostjan1@gmail.com
Kajtezović Knez, Drago, mag. inž. log.	LOG	Drago.Kajtezovic-Knez@scpo.si
Kastelic Volf Patricija, univ. dipl. ekon.	EKP	patricija.kastelic-volf@guest.arnes.si

Kernel Leon, univ. dipl. inž. gozd.	TRB GGF	leon.kernel@guest.arnes.si
Kogovšek Tadej, univ. dipl. inž. gozd.	GOE ČIG	tadej.kogovsek@gmail.com
Kompan Robert, univ. dipl. inž. teh. prom.	PSL	robert.kompan@scpo.si
Kovač Vesna, univ. dipl. ang.	STJ	vessna.kovac@gmail.com
Kristan Boris, inž. str.	AVR	boris.kristan@scpo.si
Leskovec David, univ. dipl. inž. gozd.	GGN	david.leskovec@gmail.com
Jaka Majerčič, mag. stroj.	SKO IVO	jaka.majercic@gmail.com
Makoter Zorislava, univ. dipl. inž. les.	LEP	zorislava.makoter@guest.arnes.si
Malej Matevž, univ. dipl. mat.	MAL	matevz.malej@scpo.si
dr. Marinšek Aleksander, univ. dipl. inž. gozd.	GGF	marinsk@gmail.com
Mastnak Matjaž, univ. dipl. inž. gozd.	SDH	matjaz.mastnak@arboretum.si
Menart Iztok, univ. dipl. inž. str.	ENE VEN VDO	iztok.menart@gmail.com
dr. Milavec Matej, univ. dipl. str.	ENE	milavec.matej@gmail.com
mag. Mislej Darko, univ. dipl. inž. ele.	AVR ELE	darko.mislej@siol.net
Marino Montani, univ. dipl. inž. str.	KZP	marino.montani@guest.arnes.si
Nahtigal Franci, univ. dipl. inž. rač.	ITP IKP EPO,GSD SIS RAČ	franci.nahtigal@gmail.com
Oražem Damjan, univ. dipl. inž. gozd.	GTO	damjan@d-m.si

Pavlin Matjaž, dipl. varnostni inž.	VDO	matjaz.pavlin1@siol.net
Polman Zdenko, univ. dipl. inž. teh. prom.	CAP	zdenko.polman@scpo.si
Posega Dolenc Helena, univ. dipl. ekon.	PKV UOP	helena.posega@guest.arnes.si
Leskovec David, univ. dipl. inž. gozd.	GGN	david.leskovec@gmail.com
Rauch Robert, mag. org. inf.	RIL	robert.rauch.prvt@gmail.com
Rimanić David, dipl. inž. str. (VS)	PVP	David.Rimanic@kolektor.com
Simšič Igor, dr. vet. med.	LOV	igor.simsic@gov.si
dr. Stergar Matija, univ. dipl. inž. gozd.	LON	matjastergar@gmail.com
Šircelj Dušan, univ. dipl. inž. str.	TEH TPN	dusan.sircelj@guest.arnes.si
Trebec Sergej, univ. dipl. inž. gozd.	GGF	sergej.trebec@scpo.si
Vadnov Nada, univ. dipl. psih.	PKV POK LOR PRI	nada.vadnov@guest.arnes.si
Vodopivec Peter, univ. dipl. inž. stroj.	RAM	peter.vodopivec@kolektor.com
dr. Vodopivec Robert, univ. dipl. ekon.	EKL	robert.vodopivec@luka-kp.si
mag. Zafran Janez, univ. dipl. inž. gozd.	GPR	janez.zafran@gmail.com
mag. Mitja Žagar, univ. dipl. inž. tran. log.	STT PRI1	mitja.zagar@scpo.si

Referat za študijske zadeve

Martina Konestabo, univ. dipl. soc.	vs.postojna@guest.arnes.si
Špela Razpet, mag. medij. in kom. štud.	spela.razpet@scpo.si



Knjižnica

Jana Šestan, mag. bibl., inf. in zal. štud.	jana.sestan@scpo.si
---	---------------------



5.4 Študijska komisija

Študijsko komisijo sestavljajo štirje predavatelji Višje strokovne šole, vodi pa jo predsednik, ki je eden izmed članov in sicer:

- Aleš Harmel, univ. dipl. inž. str., član
- Nada Vadnov, univ. dipl. psih, predsednica
- Helena Posega Dolenc, univ. dipl. ekon., članica
- mag. Boštjan Jež, univ. dipl. inž. gozd., član

Študijska komisija obravnava vprašanja v zvezi z vpisom, priznavanjem izpitov, opravljenih na drugih šolah, priznavanjem opravljanja praktičnega izobraževanja, napredovanjem študentov višjih šol, prilagajanjem in posodabljanjem izobraževalnih programov, ki jih izvaja Višja strokovna šola. Študijska komisija obravnava naslove, teme in dispozicije diplomskih nalog, opravlja pa tudi druge naloge, za katere jo pooblasti predavateljski zbor.

5.5 Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti

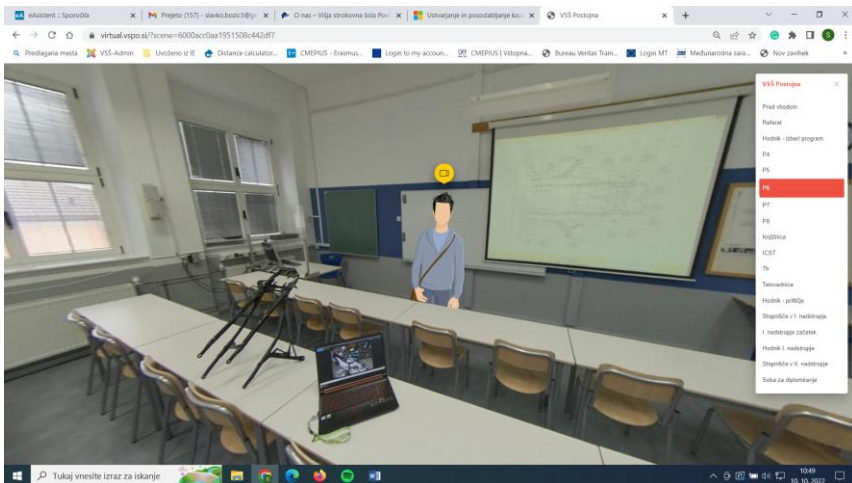
Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti bo ustvarjala razmere za uveljavljanje in razvijanje kakovosti izobraževalnega dela na šoli tako, da bo vzpostavljala mehanizme za sprotno spremljanje in ocenjevanje kakovosti ter učinkovitosti dela na šoli z določitvijo metod vrednotenja, subjektov evalvacije, z izbiro inštrumentov, meril in vsebin evalvacije.

5.6 Strateški svet

Sestavljajo ga trije predavatelji šole, dva predstavnika delodajalcev, dva predstavnika študentov in en predstavnik diplomantov.

5.7 Tutorji in koordinator študentske skupnosti

Namen tutorskega sistema na Višji strokovni šoli v Postojni je ustvariti pogoje za vodenje študentov skozi študij, pri čemer se ne osredotočamo strogo na njihov



6 ŠTUDIJSKI KOLEDAR ZA LETO 2025/2026

2025	Sreda, 1. oktober	Začetek predavanj – uvodne ure
	1. 10. – 24. 10.	Študijski proces
	27. 10. – 30. 10.	Jesenske počitnice
1. Rok 1. semester	24. 11. 25 – 31. 1. 26	1. Rok za predmetne izpite za 1. in 2. letnik (prvi semester)
	Sreda, 3. 12.	Svečana podelitev diplomski listin
	Sreda, 24. 12.	Zaključek 1. semestra za 1. in 2. letnik
	29. 12. – 31. 12.	Novoletne in študijske počitnice
2026	5. januar	Začetek 2. semestra za 1. letnik GL-LI in 2. letnik STR-GL
PRI 1L STR	5. 1. – 13. 3.	Praktično izobraževanje za 1. letnik programa STR
	8. 2.	Slovenski kulturni praznik
2. Rok 1. semester	2. 2. – 20. 3.	2. Rok za predmetne izpite za 1. in 2. letnik (prvi semester)
	13. 2. – 14. 2.	Informativni dnevi
	16. 2. – 20. 2.	Zimske počitnice za 1. letnik GL-LI in 2. letnik STR-GL
PRI 1L GL	2. 3. – 8. 5.	Praktično izobraževanje za 1. letnik programa GL
	16. 3.	Začetek 2. semestra za 1. letnik programa STR
PRI 1L STR	16. 3. – 10. 7.	Zagovor projektnih nalog – praktično izobraževanje – 1L STR
1. Rok 2. semester	23. 3. – 8. 5.	1. Rok za predmetne izpite za 1. Letnik LI in 2. Letnik STR-GL (drugi semester)
	3. 4.	Zaključek 2. semestra za 1. Letnik LI in 2. letnik STR-GL
PRI za 1L LI in 2L STR-GL	6. 4. – 12. 6.	Praktično izobraževanje za 1. letnik LI in 2. letnik STR-GL
	6. 4.	Velikonočni ponedeljek
	28. 4. – 30. 4.	Prvomajske počitnice
PRI 1L GL	11. 5. – 10. 7.	Zagovor projektnih nalog – praktično izobraževanje – 1L GL
	12. 6.	Zaključek 2. semestra za 1. letnik STR-GL
1. Rok 2. semester	11. 5. – 19. 6.	1. Rok za predmetne izpite za 1. Letnik STR-GL (drugi semester)
2. Rok 2. semester	11. 5. – 10. 7.	2. Rok za predmetne izpite za 1. letnik LI in 2. letnik STR-GL (drugi semester)
PRI 1L LI in 2L STR-GL	15. 6. – 10. 7.	Zagovor projektnih nalog – praktično izobraževanje – 1. letnik LI in 2. letnik STR-GL
2. Rok 2. semester	22. 6. – 10. 7.	2. Rok za predmetne izpite za 1. Letnik STR-GL (drugi semester)

3. Rok	17. 8. – 4. 9.	3. Rok za predmetne izpite za 1. in 2. letnik
4. Rok	7. 9. – 18. 9.	4. Rok za predmetne izpite za 1. in 2. letnik
PRI 1L in 2L	17. 8. – 18. 9.	Zagovor projektnih nalog - praktično izobraževanje za 1. in 2. letnik
	11. september	Oddaja vlog za ponovni vpis oz. ponavljanje letnika
	do 23. 9.	Vpis v 2. letnik za študijsko leto 2026/27
	Četrtek, 1. oktober	Začetek študijskega leta 2026/27
	Sreda, 2. 12.	Svečana podelitev diplomski listin

Z urnikom bomo razporedili predpisano število ur po programu. Po potrebi bodo razpisani izredni roki za predmetne izpite v oktobru, novembru in decembru 2025.

Delni izpiti pri posameznem predmetu bodo razpisani med letom na predlog predavatelja.

Za izredne študente se v skladu s pogodbo o izobraževanju razpišeta dva izpitna roka pri posameznem predmetu po končanem predavanju iz posameznega predmeta.

Diplomski izpiti bodo razpisani vsak mesec v študijskem leti 2025/2026, razen v mesecu juliju in oktobru.

Predvidevamo še prosti dan za sistematični zdravstveni pregled študentov in ravnateljev dan.

Redne seje Študijske komisije se planirajo vsak mesec študijskega leta. Po potrebi se lahko skličejo tudi izredne seje Študijske komisije.

6.1 Praktično izobraževanje

Praktično izobraževanje kot sestavni del programa v obsegu 10 tednov bomo izvedli na podlagi pogodb s podjetji in zavodi. Delo študenta v podjetju spremljata predavatelj - organizator praktičnega izobraževanja na šoli in mentor v podjetju.

Izrednim študentom, ki imajo vsaj dve leti delovnih izkušenj, se prizna pravica do skrajšanja oziroma oprostitve praktičnega izobraževanja. O ustreznosti delovnih izkušenj odloča študijska komisija.

6.2 Izpitni roki

Za redne študente bodo v študijskem letu razpisani trije izpitni roki. Izpitni roki so določeni s študijskim koledarjem in bodo objavljeni na oglasni deski šole najmanj 30 dni vnaprej, za opravljanje delnih izpitov pa 7 dni vnaprej. Študenti se elektronsko prijavijo k **izpitu najkasneje do 5 dni pred izpitnim rokom, odjavijo pa se lahko najkasneje do 3 dni pred rokom za opravljanje izpita.** Geslo za elektronsko prijavo na izpite dobijo v referatu šole. ***Študenti naj se držijo predpisanih rokov za prijavo.***

Razpored kandidatov za izpit bo objavljen na oglasni deski šole (tudi e-oglasni deski) najmanj 2 dni pred rokom.

Izpitni roki za izredne študente bodo razpisani po zaključenem predavanju pri posameznem predmetu, in sicer 14 dni po zaključenem predavanju bo prvi izpitni rok in mesec dni po prvem izpitnem roku drugi izpitni rok. Izredni študenti bodo opravljali izpite tudi v rednih rokih, razpisanih za redne študente.

VPIS OCEN

Vpisovanje ocen bo potekalo preko elektronskega indeksa.

7 ZAKONODAJA

Izvleček iz Pravilnika o vpisu v višje strokovno izobraževanje (Ur. l. RS št. 6/2005, 8/2008, 9/2014 in 6/2018).

Študenti višje šole se vpisujejo v drugi letnik, ko izpolnijo z izobraževalnim programom določene obveznosti, najpozneje pa do 30. septembra. Do tega roka se lahko vpišejo tudi študenti, ki lahko v skladu z zakonom ponavljajo letnik.

Izvleček iz Pravilnika o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah (Ur. l. RS, št. 71/2009 in Pravilnika o javnih listinah, ki jih višje strokovne šole izdajajo študentom (Ur. l. RS št. 83/2008 in 71/2009).

Ocenjevanje znanja

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. Znanje se lahko v skladu s programom ocenjuje tudi sprti z delnimi izpiti. Ocenjuje se tudi praktično izobraževanje.

Študenti v višjih strokovnih šolah opravljajo predmetne izpite in diplomski izpit. Znanje pri predmetnem izpitu ocenjuje predavatelj, ki je predmet poučeval. Znanje pri praktičnem izobraževanju ocenjuje predavatelj višje šole na predlog mentorja in ob upoštevanju študentovega poročila o opravljenem delu.

Znanje pri predmetnem in diplomskem izpitu ter pri praktičnem izobraževanju se ocenjuje z ocenami: odlično (10), prav dobro (9 in 8), dobro (7), zadostno (6) in nezadostno (1 do 5). Vaje in seminarske naloge se lahko ocenjujejo, poleg številčnih ocen, tudi z opravi(a) in ni opravi(a).

Predavatelj vpiše ocene v predpisano dokumentacijo (v indeks in na prijavnico oz. zapisnik o izpitu). Negativne ocene se ne vpisujejo v indeks oz. na potrdilo o opravljenih izpiti.

Študent delni izpit opravlja samo enkrat. V primeru da enega dela delnega izpita ne opravi, opravlja naslednjič celoten izpit.

Izpitni roki

V študijskem letu ima študent pravico trikrat opravljati izpit iz istega predmeta. Tretjič opravlja študent izpit pred komisijo, ki jo imenuje ravnatelj višje šole in jo sestavljata najmanj dva predavatelja višje šole.

Študent, ki želi izboljšati oceno, ima pravico do enkratnega ponavljanja izpita. Upošteva se boljša ocena.

Izpitni roki morajo biti objavljeni na oglasni deski šole najmanj 30 dni vnaprej, za opravljanje delnih izpitov pa 7 dni vnaprej.

Študent se v referatu višje strokovne šole prijavi k izpitu najkasneje 5 dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje 3 dni pred rokom za opravljanje izpita.

Če se študent ne odjavi pravočasno, iz neopravičenih razlogov ne pride k izpitu ali izpit prekine, je neocenjen. Šteje se, da je izkoristil enega od razpisanih izpitnih rokov.

Razpored kandidatov za izpit mora biti objavljen najmanj 2 dni pred rokom za opravljanje izpita. Študent je lahko razporejen le k enemu izpitu na dan.

Trajanje izpitov in seznanjanje z rezultati

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

Rezultati pisnega izpita morajo biti znani najkasneje 10 dni po opravljanju izpita, ocena ustnega dela izpita pa se sporoči študentu takoj po koncu izpita.

Študent ima pravico do vpogleda v ocenjen pisni izdelek. Prav tako ima pravico, da v treh dneh po tem, ko je bil seznanjen z oceno pri izpitu, predloži ugovor zoper oceno. Postopek se začne z vložitvijo ugovora v Referatu za študijske zadeve. Ravnatelj imenuje komisijo, ki vnovič oceni študentovo znanje. Če študentovega znanja ni mogoče oceniti na podlagi dokumentacije, ga komisija vnovič oceni pri izpitu.

Napredovanje, ponovni vpis in nadaljevanje izobraževanja po prekinitvi

Študent lahko napreduje v drugi letnik, če je opravil obveznosti, določene s študijskim programom. Tisti, ki teh obveznosti ni opravil, lahko enkrat ponavlja letnik v istem izobraževalnem programu. 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 praktično

izobraževanje in ima 20 kreditnih točk. Obveznosti določi študijska komisija šole.

Študentu, ki za več kot tri leta prekine izobraževanje, ravnatelj določi pogoje za nadaljevanje in dokončanje izobraževanja. Prekinitev študija se računa od konca študijskega leta, v katerem je bil študent nazadnje vpisan.

Javne listine

Šola izda študentu indeks ob vpisu in diplomo ter prilogo k diplomi po uspešno zaključenih vseh obveznostih izobraževalnega programa.

Potrdilo o vpisu se izda študentu na njegovo zahtevo. Ispisnica se izda študentu, ki želi prestopiti v drugo šolo oziroma se vpisati v drug študijski program ali pa se želi izpisati.

Vodenje evidenc

Vse evidence in dokumentacije o študentih, ki so predpisane, se vodijo tako, da je zagotovljeno varstvo osebnih podatkov v skladu z zakonom.

Iz zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Ur. L. št. 86/2004, 100/2013)

Študijsko leto se začne 1. oktobra in konča 30. septembra. Študentovo delo v posameznem študijskem letu traja od 37 do 42 tednov po 40 ur na teden (redni študij).

Če narava študija to omogoča (izredni študij) se delo posameznega študijskega leta lahko razporedi na daljši čas, vendar ne več kot v študijsko leto in pol.

Študijsko leto ima najmanj 34 tednov organiziranega izobraževalnega dela, kar vsebuje:

- predavanja in vaje,
- praktično izobraževanje,
- strokovne ekskurzije.

Zaradi neizpolnjevanja predpisanih obveznih sestavin študijskega programa brez opravičljivega razloga se lahko določi ukrep izključitve iz šole.

8 DOLOČILA O ODGOVORNOSTI ŠTUDENTOV

Na osnovi 11. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 86/2004 in 100/2013) določa ravnateljica šole

DOLOČILA O ODGOVORNOSTI ŠTUDENTOV

1. člen (vsebina)

Hišni red šole v skladu s 43. členom Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Ur. l., št. 86/2004) določa pravila, ki so jih študentje šole dolžni upoštevati. Določa odgovornosti študentov, postopke in načine izrekanja ukrepov ter pravice in dolžnosti študentov v disciplinskem postopku.

2. člen (pravice študentov)

Študent ima predvsem pravico do:

- prisotnosti pri organiziranih oblikah študija na šoli,
- kakovostnega izvajanja študijskega programa,
- sprotnih in objektivnih informacij,
- spoštovanja osebnosti,
- upoštevanja individualnih in razvojnih posebnosti,
- enakopravnega obravnavanja ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status in druge okoliščine,
- varnega, zdravega in spodbudnega delovnega okolja,
- strokovne pomoči ter svetovanja pri študijskem delu,
- varovanja osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- delovanja v študentski skupnosti,
- izražanja mnenj in posredovanja predlogov, povezanih z izobraževalnim delom šole,
- zagovora in pritožbe v postopku izrekanja disciplinskih ukrepov.

3. člen (dolžnosti študentov)

Študent ima predvsem dolžnost, da:

- se udeležuje aktivnosti študijskega programa, ki se izvajajo po letnem delovnem načrtu šole in tekočih spremembah razporedov, ki so pravočasno javno objavljene,
- študentov in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- ravnja v skladu z navodili predavateljev oziroma šole,
- skrbi za lastno zdravje in varnost in ne ogroža zdravja in varnosti ter telesne in duševne integritete drugih,
- skrbi za čisto okolje,
- spoštuje splošne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur,
- spoštuje pravice drugih študentov, delavcev šole in drugih ljudi,

- prispeva k ugledu šole,
- varuje ter odgovorno ravna s premoženjem šole, lastnino študentov, delavcev šole in drugih ljudi,
- obnašati se v skladu z bontonom ter pravili lepega vedenja in se dostojno vesti.

4. člen (prepovedi)

V šoli ni dovoljeno:

- kajenje v prostorih šole in na šolskih zemljiščih ter povsod, kjer poteka izobraževalno delo (strokovne ekskurzije, kulturne prireditve ...),
- gibanje oseb, ki niso študentje višje strokovne šole, po predavalnicah,
- uživanje alkohola, drog in drugih psihogenih sredstev v prostorih šole in na šolskih površinah; enako tudi prinašanje omenjenih sredstev v šolske prostore in na šolske površine,
- prihajati na organizirane aktivnosti v vinjenem stanju ali pod vplivom psihogenih snovi,
- prodajati knjige in druge predmete,
- plakatiranje brez dovoljenja šole,
- uporabljati prenosne telefonske aparate med predavanji ali vajami,
- psihično in fizično nasilje.

5. člen (kršitve)

Za kršitve, določene s tem pravilnikom se študentom izrekajo disciplinski ukrepi.

Lažje kršitve so:

- neprimeren odnos do študentov, delavcev šole in drugih ljudi,
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
- samovoljna uporaba šolskega inventarja v osebne namene,
- uporaba mobilnih telefonov, konzumiranje hrane in pijače med predavanji.

Težje kršitve so tiste, ki imajo znake prekrška sli kaznivega dejanja oziroma gre za ponavljajoče lažje kršitve, na primer:

- kajenje v šolskih prostorih ali zunanjih površinah šole,
- samovoljna prisvojitve tuje stvari,
- ponarejanje, plagiatorstvo,
- žaljiv odnos do študentov, delavcev šole in drugih ljudi,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu,
- namerno poškodovanje šolskega ali drugega premoženja,
- psihično ali fizično nasilje,
- uživanje alkohola ali drugih drog in prisotnost pri pouku pod vplivom alkohola ali drugih drog,
- posedovanje, ponujanje, prodajanje alkohola ali drugih drog,

- ponarejanje ali uničevanje šolske dokumentacije,
- posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu, kar je in kar bi lahko povzročilo težjo telesno poškodbo ali večjo materialno škodo.

6. člen (disciplinski ukrepi)

Disciplinski ukrepi so:

- ustni opomin,
- pisni opomin,
- izključitev.

Predlog za disciplinski ukrep lahko predlaga vsak delavec šole.

7. člen (stopnjevanje disciplinskih ukrepov)

Ustni opomin za lažje kršitve in pisni opomin za težje kršitve izreče ravnateljica na predlog predavatelja/ev.

Ukrep izključitve študenta za težje kršitve sprejme predavateljski zbor z navadno večino glasov prisotnih predavateljev.

8. člen (zagovor študenta)

Študent ima pred izrekom disciplinskega ukrepa pravico do ustnega zagovora pri ravnatelju oziroma pisnega zagovora.

9. člen (okolščine)

Pri izbiri ukrepa je potrebno upoštevati težo kršitve, študentovo odgovornost zanj ter nagibe, zaradi katerih je storil dejanje, okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno, postopnost in možne posledice ukrepa ter druge okoliščine, pomembne za izrek ukrepa.

10. člen (izrek disciplinskega ukrepa)

Pisni disciplinski ukrep se študentu izreče v obliki sklepa, razen izključitve, ki se izreče v obliki odločbe. Akt o izreku disciplinskega ukrepa mora biti obrazložen in mora vsebovati pouk o pravnem varstvu in se vroči študentu najkasneje v osmih dneh po izreku.

11. člen (rok za uvedbo postopka disciplinskega ukrepanja)

S postopkom disciplinskega ukrepanja je potrebno začeti čim prej, najkasneje pa v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in najkasneje v treh mesecih v primerih najtežjih kršitev.

12. člen
(dokumentacija)

O izrečenih disciplinskih ukrepih za težje kršitve se vodi evidenca v referatu.

13. člen
(pritožba)

Zoper akt o izreku disciplinskega ukrepa lahko študent vloži pritožbo na naslednji višji organ od tistega, ki ja ukrep izrekel. O ugovorih zoper pisni ali ustni opomin odloča predavateljski zbor. Za ugovore zoper izključitvi je pristojen svet zavoda. Pritožbo je potrebno vložiti v osmih dneh po prejemu akta o izreku ukrepa oziroma po prejemu odločbe o izključitvi.

14. člen
(sodno varstvo)

Zoper odločitev sveta šole se lahko sproži upravni spor.

15. člen

Za škodo, ki nastane na šolski opremi ali škodo, ki nastane s poškodovanjem šolskih objektov ali drugo škodo, odgovarja povzročitelj škode po pravilih civilnega prava.

16. člen
(uveljavitev)

Ta hišni red se objavi na oglasni deski in spletnih straneh Višje strokovne šole in začne veljati takoj po njegovi objavi.

Datum mnenja Študentske skupnosti: 19. 01. 2011

Datum sprejetja: 19. 01. 2011

9 PRAVILNIK O PRIPRAVI DIPLOMSKE NALOGE IN DIPLOMSKEM IZPITU

9.1 Priprava diplomske naloge

1. člen Vsebina pravilnika

Ta pravilnik določa:

- *postopek izbire, prijave in odobritve teme diplomske naloge,*
- *potek in ocenjevanje diplomskega izpita,*

potrebnega za pridobitev diplome in s tem strokovnega naziva v skladu z izobraževalnim programom, po katerem se je študent izobraževal.

2. člen Diplomski izpit

Diplomski izpit je sestavljen iz diplomske naloge in njenega zagovora.

3. člen Diplomska naloga in namen diplomske naloge

Diplomska naloga je pisni dokument, s katerim študent izkaže sposobnost uporabe teoretičnih znanj in v praksi pridobljenih izkušenj za obravnavanje izbrane teme. Študent z diplomsko nalogo dokaže tudi sposobnost za izbiro in uporabo domače ter tuje strokovne literature.

Diplomska naloga mora biti rezultat samostojnega strokovnega dela študenta. Obravnava prepoznaven in točno določen problem iz prakse, ki ga študent postavi v interdisciplinarni kontekst in iskanje praktičnih rešitev. Diplomska naloga naj bo praktično uporabna ob utemeljenih teoretičnih izhodiščih.

Z diplomsko nalogo študent dokaže svojo široko strokovno-teoretično in praktično usposobljenost za delo in strokovna opravila v organizacijah in podjetjih na področjih, določenih s programom.

Vsak predavatelj pri svojem predmetu nakaže možnosti za izdelavo diplomske naloge in možno povezavo z ostalimi predmetnimi področji.

4. člen Vrsta in vsebina diplomske naloge



Vrsta in vsebina diplomske naloge je povezana s strokovnimi predmeti in z delovnimi področji v organizaciji, kjer študent opravlja praktično izobraževanje.

Tema naj bo izbrana tako, da je diplomsko nalogo mogoče pripraviti med praktičnim izobraževanjem, za zaposlene študente pa pri ustreznem delu. Pripravljena je lahko tudi kot projekt oziroma načrt določenega poslovnega postopka, ki se izvaja v podjetju (s posnetkom, analizo in predlogi racionalizacij in izboljšav).

Izbrana tema mora biti povezana z vsebinami predmetnih področij posameznega programa.

Iz naloge mora biti razvidna študentova sposobnost interdisciplinarnega povezovanja znanja in povezovanja strokovno-teoretičnih predmetov s praktičnimi izkušnjami.

5. člen

Izbor teme diplomske naloge in priprava dispozicije

Temo za diplomsko nalogo izbere študent v sodelovanju z mentorjem praktičnega izobraževanja v organizaciji, kjer študent opravlja praktično izobraževanje, in predavateljem višje strokovne šole.

Pri izbiri teme je potrebno upoštevati področje dela, ki ga opravlja študent v času praktičnega izobraževanja v podjetju, dejavnosti podjetja in osebno zanimanje študenta za določeno strokovno področje. Problematika, ki jo bo diplomant obravnaval, mora biti interdisciplinarna, povezana z delovnimi področji v organizacijah in strokovnimi predmeti programa višje strokovne šole.

Izbrana tema se lahko navezuje na že uspešno opravljeno seminarsko nalogo v času študija.

Izbor in obseg teme diplomske naloge mora biti takšen, da jo je mogoče obdelati med praktičnim izobraževanjem v II. letniku študija.

Študent ob nasvetih mentorja izdelava dispozicijo diplomske naloge.

Študent v dispoziciji:

- *predstavi namen in cilje, ki jih želi doseči z nalogo, ter opiše metodo, s katero bo obdelal vsebino;*
- *opredeli obravnavano temo in opiše načrt praktične storitve;*
- *opiše, kakšne rezultate naloge pričakuje.*

Dispozicija obsega 1,5 do 2 tipkani strani A4 in se členi v kazalo, uvod, glavni in zaključni del ter seznam literature in virov.

V kazalu študent zariše predvideno členjenost vsebine.

V uvodu predstavi namen in cilje, ki jih želi z nalogo doseči, ter opiše metodo, s katero bo obdelal vsebino.

V glavnem delu predstavi in opredeli obravnavano temo (podatki iz literature, analize, izračuni, predstavitev, postopki, utemeljitve). Opiše tudi načrt praktične storitve.

V zaključnem delu opiše, kakšne rezultate naloge pričakuje.

V seznamu literature in virov navede predvideno literaturo, ki jo namerava obdelati. Uporabi naj vsaj 5 virov.

V dispoziciji se študent ne spušča v vsebinske podrobnosti in ne citira oziroma prepisuje teoretičnih izhodišč ali dejstev, ki jih namerava obdelati v diplomski nalogi. Načrt izdelave in vsebina morata biti podana strnjeno in jedrnato. Študent naj se osredotoči na opredelitev obravnavane problematike.

6. člen

Mentor v podjetju

Mentor v podjetju praviloma skupaj s študentom oblikuje predlog teme in naslov diplomske naloge. Mentorjevo strinjanje z naslovom diplomske naloge je razvidno iz podpisanega obrazca VSŠ-D-1. Študentu omogoči dostop do podatkov, omogoči mu delo in opravljanje storitev, povezanih s temo diplomske naloge. Mentor praktičnega izobraževanja študentu svetuje pri pripravi diplomske naloge v okviru obveznosti, določenih s študijskim programom.

Mentor komisiji za diplomski izpit predloži pisno mnenje o diplomski nalogi (VSŠ-D-7).

7. člen

Mentor predavatelj

Mentorja predavatelja izbere študent na osnovi predmetnega področja, iz katerega bo opravljal diplomsko nalogo. V primeru, da je izbrani predavatelj mentor že večjemu številu študentov, lahko študenta napoti k drugemu mentorju predavatelju. Mentorja predavatelja lahko določi tudi ravnatelj šole.

Z mentorjem predavateljem se študent uskladi o dokončnem naslovu diplomske naloge. Mentor predavatelj študentu svetuje pri pripravi diplomske naloge v času

dogovorjenih ur za konzultacije in preko elektronske pošte. Med 1. 7. in 20. 8. šola ne zagotavlja mentorjevega sodelovanja.

Ko študent predloži mentorju predavatelju osnutek besedila diplomske naloge, ga mora le-ta pregledati in ga študentu vrniti z navodili za dopolnitev in popravki praviloma v desetih dneh.

8. člen

Predlog in odobritev teme in naslova diplomske naloge

Študent pripravi predlog na obrazcu »Predlog naslova in teme diplomske naloge« (VSŠ-D-1) ter ga z dispozicijo predloži v podpis mentorju v podjetju in nato mentorju predavatelju izbranega predmetnega področja. Oba s podpisom na obrazcu izrazita soglasje s temo.

Tako usklajeno temo študent predlaga Študijski komisiji, ki izda Sklep o odobritvi teme in naslova diplomske naloge (VSŠ-D-2) v pisni obliki najkasneje 60 dni od datuma vložené vloge. Če študent v roku 2 let po odobritvi teme ne predloži diplomskega dela, sklep o odobritvi teme preneha veljati. Študent mora zaprositi za ponovno odobritev teme.

Študent pripravi diplomsko nalogo v skladu z navodili za pripravo diplomske naloge. Šola lahko nalogo, ki ni v skladu s Pravilnikom o pripravi diplomske naloge in diplomskem izpitu ter z Navodili za pripravo diplomske naloge zavrne. Kadarkoli v času do zagovora šola lahko nalogo zavrne tudi, če se ugotovi, da je študent prekršil Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah.

9. člen

Obseg in sestava diplomske naloge

Diplomska naloga obsega od 25 do 40 strani.

Povzetek je sestavljen v obsegu do 1 strani (250 besed) v slovenskem in do 1 strani (250 besed) v tujem jeziku.

Diplomska naloga obvezno vsebuje:

- a) naslovno stran na platnici;
- b) prazen list;
- c) ponovljeno naslovno stran z navedbo:
 - šole,
 - naslova naloge,
 - avtorja,
 - obeh mentorjev,
 - kraja in datuma diplomiranja;

- d) stran z zahvalo mentorju predavatelju višje šole, mentorju praktičnega izobraževanja v podjetju, podjetju in ostalim, ki so bili študentu v pomoč;
- e) povzetek v slovenskem in tujem jeziku (ang., nem., ita.) – vsebuje podatke o vsebini in cilju naloge, uporabljeni metodologiji ter bistvenih zaključkih diplomske naloge;
- f) kazalo – vsebuje kazalo vsebine in kazalo prilog;
- g) uvod – navaja namen naloge, opredeljuje problem in teoretična izhodišča za izdelavo naloge;
- h) glavni del – vsebuje poročilo (poročilo o opravljenem delu, opis metodologije obravnavanega problema oziroma problematike, načrt in rešitev zastavljene naloge) in rezultate in razpravo (izsledke naloge, dela in izdelka, analizo rezultatov in sklep, ki odgovarja na zastavljeni problem oz. problemsko vprašanje v uvodu);
- i) zaključek ali sklep – vsebuje odgovore na ključna vprašanja, kritično povzema in ovrednoti besedilo diplomske naloge, metode dela, ugotovitve in rezultate in daje predloge;
- j) seznam literature in virov – vsebuje ustrezno navedbo uporabljene literature;
- k) priloge;
- l) izjava o avtorstvu – vsebuje kratko pisno izjavo, da je študent avtor diplomske naloge (priloga 3).

10. člen

Oblika diplomske naloge

Diplomska naloga je vezana v trde platnice, modro platno, napis je v zlati barvi. Študent je dolžan oddati dva trdo vezana za mentorja-predavatelja in knjižnico ter dva spiralno vezana izvoda za člane komisije v referat Višje strokovne šole Postojna. Dodatni trdo vezan izvod odda v podjetju, v katerem je pripravljaval diplomsko nalogo. Študent odda diplomsko delo tudi na CD-ju v .pdf formatu.

Študent je odgovoren za slovnično in pravopisno pravilnost diplomske naloge. Naloga mora biti lektorirana, oblikovana z urejevalnikom besedila in drugimi programskimi orodji. Ostali oblikovni in tehnični vidiki ureditve besedila so zajeti v Navodilih za izdelavo diplomske naloge. Študent mora oddati nalogo v tehnični pregled pred vezavo. Knjižničarka preveri tehnično in jezikovno ustreznost naloge v roku 5 delovnih dni od prejema na njen elektronski naslov. Knjižničarka po opravljenem pregledu odda v referat potrdilo o tehnični ustreznosti diplomske naloge.

9.2 Potek in ocenjevanje diplomskega izpita

11. člen

Prijava k diplomskemu izpitu

Študent se lahko prijavi k diplomskemu izpitu, če je opravil vse študijske obveznosti oz. v dveh letih po zaključku drugega letnika.

Študent odda v referat za študijske zadeve dva trdo vezana in dva spiralno vezana izvoda diplomske naloge in se prijavi k diplomskemu izpitu z obrazcem »Prijava k diplomskemu izpitu« (VSŠ-D-3). Poleg diplomske naloge mora oddati tudi obrazca, s katerima potrjuje, da je diplomska naloga lektorirana (VSŠ-D-9) in da je tehnično ustrezna (VSŠ-D-10).

Referat višje strokovne šole na istem obrazcu potrdi, da je študent opravil vse predpisane študijske obveznosti in ga predloži študijski komisiji.

12. člen

Komisija za diplomski izpit

Po Pravilniku o ocenjevanju znanja, javnih listinah in vodenju evidenc v višjih strokovnih šolah (Uradni list RS št. 12/96) imenuje ravnatelj višje šole tričlansko izpitno komisijo za izvedbo diplomskega izpita (VSŠ-D-4).

Tričlansko izpitno komisijo sestavljajo predavatelj višje strokovne šole; ima predsednika ter dva člana, od katerih je en mentor predavatelj. Na zagovor diplomske naloge je povabljen tudi mentor iz podjetja.

Članom izpitne komisije predloži referat višje strokovne šole po en izvod diplomske naloge.

O poteku diplomskega izpita predsednik komisije piše »Zapisnik diplomskega izpita« (VSŠ-D-5).

Izpitna komisija oceni diplomski izpit.

13. člen

Ocena diplomskega izpita

Člani izpitne komisije morajo pred zagovorom pregledati diplomsko nalogo.

Pozitivno ocenjena diplomska naloga je pogoj za pristop k zagovoru diplomske naloge.

Predlog ocene diplomske naloge poda mentor-predavatelj višje strokovne šole.

Ocene diplomske naloge, zagovora in diplomskega izpita so številčne, in sicer: odlično (10), prav dobro (9 in 8), dobro (7), zadostno (6) in nezadostno.

Končna ocena diplomskega izpita je povprečna ocena pozitivnih ocen diplomske naloge in zagovora.

14. člen

Roki za opravljanje diplomskega izpita

Diplomski izpiti potekajo v rednih in izrednih rokih. Redni roki so določeni s študijskim koledarjem višje strokovne šole. V enem študijskem letu mora višja strokovna šola zagotoviti dva izpitna roka do izteka študijskega leta in en rok v 60-ih dneh po izteku študijskega leta. Ravnatelj višje strokovne šole lahko poleg rednih rokov za diplomski izpit določi tudi izredne roke.

Študenti morajo prijavo za diplomski izpit oddati najkasneje 14 dni pred razpisanim rokom za diplomski izpit.

15. člen

Potek zagovora diplomske naloge

Zagovor diplomske naloge poteka pred izpitno komisijo in je javen. Sestavljen je iz predstavitve diplomske naloge in zagovora le-te.

Zagovor praviloma traja do 30 minut, od tega je za predstavitev namenjenih 10 minut. Preostali čas je namenjen članom izpitne komisije in diplomantu za pogovor o diplomski nalogi. Posamezni člani komisije lahko zastavijo študentu največ po tri strokovna vprašanja v kontekstu diplomske naloge.

Na zaprtem posvetu sprejme izpitna komisija sklep o oceni diplomskega izpita. Ta sklep prebere predsednik izpitne komisije študentu in prisotnim na zagovoru. Ocena diplomskega izpita se vpiše v obrazec Zapisnik diplomskega izpita (VSŠ-D-5). IZBRIS INDEKSA

Če izpitna komisija oceni zagovor diplomske naloge z negativno oceno, določi ravnatelj rok za ponovni zagovor. V kolikor je tudi drugi zagovor neuspešen, študent v skladu s pravili izbere novo temo in izdela novo nalogo.

16. člen

Potrdilo o opravljenem diplomskem izpitu

Diplomantu izda šola Potrdilo o uspešno opravljenem diplomskem izpitu (VSŠ-D-6).

17. člen

Način podelitve diplomskih listin

Po uspešno opravljenem diplomskem izpitu se diplomantu podeli diplomska listina. Ravnatelj vsaj enkrat letno podeli diplomske listine na svečan način.

18. člen
Objava diplomske naloge

Diplomant lahko objavi ugotovitve diplomske naloge v celoti ali po delih pod svojim imenom. En izvod diplomske naloge se hrani v knjižnici višje strokovne šole.

19. člen
Veljavnost pravilnika

Ta pravilnik začne veljati dan po njegovem sprejemu na seji študijske komisije Višje strokovne šole in po objavi na oglasni deski šole.

Predsednica študijske komisije: Nada Vadnov, univ. dipl. psih.

Ravnatelj Višje strokovne šole: mag. Slavko Božič, univ. dipl. inž. stroj.

*Študijska komisija je sprejela Pravilnik o pripravi diplomske naloge in
diplomskem izpitu na svoji seji dne 18. 12. 2015*

Veliko uspeha pri študiju in pisanju diplomske naloge.