



**STROKOVNO IZOBRAŽEVALNI CENTER
BREŽICE
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA**

ŠTUDIJSKI VODNIK

2025/2026



STROKOVNO IZOBRAŽEVALNI CENTER BREŽICE

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

Bizeljska cesta 45

8250 Brežice

Telefon: 07 499 2562

E – naslov: vss.brezice@guest.arnes.si

Spletna stran: <http://www.vssbrezice.si/>

KAZALO

1	ORGANIZIRANOST VIŠJE STROKOVNE ŠOLE	5
2	ORGANI VIŠJE STROKOVNE ŠOLE	6
3	ŠTUDIJSKI PROGRAMI	8
3.1	ŠTUDIJSKI PROGRAM EKONOMIST	8
3.2	ŠTUDIJSKI PROGRAM VELNES	13
4	ŠTUDIJ NA VIŠJI STROKOVNI ŠOLI BREŽICE	22
5	ŠTUDIJSKI KOLEDAR ZA ŠTUDIJSKO LETO 2024/2025	23
6	ZAKONODAJA	24
7	DODATNE AKTIVNOSTI NA ŠOLI	40
8	KORISTNE INFORMACIJE	40

Spoštovane študentke in študenti!

Dobrodošli na Višji strokovni šoli v Brežicah.

Študij Ekonomije in Velnesa ter izobrazba, ki jo boste pridobili na naši šoli, sledi zahtevnim potrebam na trgu dela.

Celoten študij ekonomije temelji na prenosu praktičnih in uporabnih znanj naših odličnih predavateljev iz gospodarstva na področju trženja, komercialne, financ, organizacije poslovanja, komuniciranja in računovodstva.

Vsi tisti študentje, ki se boste odločili za študij Velnesa, pa boste pridobili uporabna znanja iz področja poslovnega sporazumevanja in vodenja, velnesa in velneške dejavnosti, turizma, kulinarike, športne animacije, stilnega svetovanja, čustvene inteligence ter imeli priložnost osvojiti znanja strokovne terminologije v dveh tujih jezikih.

Vsem vedoželjnim, samozavestnim in predvsem notranje motiviranim študentom, ki nosite v sebi željo po dodatnih strokovnih znanjih, spoznavanju novih kultur, izmenjavi izkušenj, izboljšanju znanja tujih jezikov, ponujamo možnost praktičnega izobraževanja ali študija v tujini v okviru programa Erasmus +.

Prijazno osebje, individualna obravnava posameznika, dobro vzdušje, spoštovanje in želja po uspehu vsakega našega študenta je osnovno vodilo pri našem vsakdanjem delu.

Izbira študija na Višji šoli v Brežicah je vaša najboljša odločitev.

Želimo vam veliko uspehov na vaši študijski poti v študijskem letu 2025/2026.

Vaš uspeh je naše zadovoljstvo.

Alenka Pečnik Kranjec, ravnateljica

1 ORGANIZIRANOST VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

SEDEŽ ŠOLE

Strokovno izobraževalni center Brežice
Bizeljska cesta 45
8250 Brežice

Direktorica: Mojca Tomažin, tel. 07 499 2552
Tajništvo SIC Brežice: Lidija Vogrin, Vesna Kermc tel. 07 499 2550
Računovodkinja: Marija Voglar, tel. 07 499 2554

ORGANIZACIJSKA ENOTA VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

PROGRAM: EKONOMIST
PROGRAM: VELNES

Telefon: 07 499 2562
Spletna stran: www.vssbrezice.si
Elektronska pošta: vss.brezice@guest.arnes.si
FB: <https://www.facebook.com/visjastrokovnasolabrezice/>

Ravnateljica: Alenka Pečnik Kranjec, tel. 07 499 2564
E-naslov: vss.brezice@guest.arnes.si

Referentka: Vesna Kermc, tel. 07 499 2562
E - naslov: vesna.kermc@sicbrezice.si

Koordinatorica Erasmus+: Nadja Urška Senica, tel. 07 499 2575
E – naslov: urska.senica@sicbrezice.si

Organizatorja praktičnega izobraževanja v programu Ekonomist:
Darko Pirtovšek PRI 1 , tel. 07 499 2580 in PRI 2 Metka Galič, tel. 07 499 2585
E-naslova: metka.galic@sicbrezice.si
darko.pirtovsek@guest.arnes.si

Organizator praktičnega izobraževanja v programu Velnes:
Darko Pirtovšek
E-naslov: darko.pirtovsek@guest.arnes.si, 07 499 2580

Knjižničarka: Deja Avsec, tel. 07 499 2560
E- naslov: deja.avsec@sicbrezice.si

Vzdrževalec inf. tehnologije: Goran Žarič
E-naslov: goran.zaric@gmail.com

2 ORGANI VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

Zakon o višjem strokovnem izobraževanju (ZVSI) v 7. členu določa organe Višje strokovne šole Brežice, ki so:

- strateški svet
- ravnatelj
- predavateljski zbor
- strokovni aktiv
- študijska komisija
- komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti

STRATEŠKI SVET

Imenuje ga Svet zavoda za dobo 6 let. Naloge strateškega sveta so, da:

- sprejme dolgoročni razvojni program šole,
- predlaga nadstandardne programe,
- predlaga letni delovni načrt,
- predlaga finančni načrt šole,
- spremlja zagotavljanje kakovosti višješolskega študija,
- obravnava poročila o študijski problematiki oziroma zadeve, ki mu jih predložijo predavateljski zbor, študijska komisija, komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih ali študenti ter
- opravlja druge naloge v skladu z ustanovitvenim aktom.

RAVNATELJICA

Zastopa organizacijsko enoto, odgovarja za zakonitost dela v okviru pooblastil in za strokovno vodenje, organizira, načrtuje in vodi predavateljski zbor ter delo enote.

PREDAVATELJSKI ZBOR

Predavateljski zbor ima naslednje naloge:

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

KOMISIJA ZA SPREMLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI

Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti opravlja naslednje naloge:

- ustvarja razmere za uveljavljanje in razvijanje kakovosti izobraževalnega dela na šoli,
- načrtuje, usklajuje spremljanje in zagotavljanje kakovosti na šoli, spremlja zaposlitvene možnosti diplomantov,
- 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,
- pripravlja poročila o evalvaciji za obravnavo na Nacionalni agenciji za kakovost v visokem šolstvu in Komisiji za akreditacijo višješolskih študijskih programov.

ŠTUDIJSKA KOMISIJA

Študijsko komisijo sestavljajo trije predavatelji šole, ki jo vodi predsednica, ki so jo izbrali člani.

Člane študijske komisije imenuje predavateljski zbor za štiri leta in so lahko ponovno imenovani.

Študijska komisija obravnava vprašanja v zvezi z vpisom in napredovanjem študentov v višji letnik, potrjuje dispozicije diplomskih nalog, prav tako obravnava vprašanja v zvezi s prilagajanjem in posodabljanjem programa, ki ga izvaja višja šola, sprejema merila za ugotavljanje, potrjevanje in preverjanje z delom pridobljenega znanja oz. drugega neformalno pridobljenega znanja, ki se prizna študentu pri izpolnjevanju študijskih obveznosti, ter opravlja tudi druga dela, za katero jo pooblasti predavateljski zbor.

STROKOVNI AKTIVI

Strokovne aktive sestavljajo predavatelji istega predmeta oz. predmetnih področij ali sorodnih skupin predmetov v programu Ekonomist. Strokovni aktiv obravnava problematiko predmeta oz. 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.

ORGANIZIRANOST ŠTUDENTOV

Študenti lahko organizirajo študentski svet. Študentski svet sestavljajo predstavniki študentov prvega in drugega letnika. Člani sveta izvolijo predsednika sveta.

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

Na šoli je organiziran študentski svet.

3 ŠTUDIJSKI PROGRAMI

3.1 ŠTUDIJSKI PROGRAM EKONOMIST

VLOGA EKONOMISTA

Študenti programa Ekonomist pridobijo različna specializirana znanja s področja poslovanja, ki jim omogočajo široko razumevanje poslovnih procesov, upravljanje s podatki in informacijami, zavedanje pomena zagotavljanja kakovosti in posredovanja pridobljenega znanja. Organizacije od ekonomista pričakujejo človeka, ki je sposoben organizacije in izvedbe nakupno-prodajnega procesa proizvodov in storitev ob zagotavljanju učinkovite komunikacije in uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije kot podpore spremljanju realizacije v okviru financ in računovodstva.

TEMELJNI CILJI PROGRAMA

Temeljni cilji programa so izobraziti ekonomiste:

- z dovolj širokim in poglobljenim strokovno-teoretičnim in praktično uporabnim znanjem,
- z dovolj širokim znanjem komercialnega in finančnega poslovanja ter vodenja računovodstva,
- s poglobljenim in dovolj širokim znanjem organizacije poslovanja ter vodenja in organiziranja tehnoloških procesov,
- ki pridobijo generične in poklicno specifične kompetence strokovnega področja komercialne računovodstva, organizacije poslovanja, bančništva, zavarovalništva, poštnega poslovanja, poslovanja z nepremičninami, poslovne logistike in poštnega prometa,
- s strokovnim znanjem s področja bančništva, zavarovalništva, poslovne logistike, poštnega prometa in poslovanja z nepremičninami.

Študij traja 2 leti. Študijski program je ovrednoten s 120 kreditnimi točkami (KT) po sistemu ECTS.

POGOJI ZA VPIS

V višješolski študijski program ekonomist 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.

Na **vpisna mesta** lahko kandidirajo in se izobražujejo pod enakimi pogoji kot državljani Republike Slovenije:

- Slovenci brez slovenskega državljanstva,
- državljani držav članic Evropske unije in
- tuji državljani, ki se izobražujejo po načelu vzajemnosti ali če so sami ali vsaj eden od staršev ali skrbnikov ob vpisu rezidenti Republike Slovenije za davčne namene.

Dodatna mesta za redni študij

Za redni študij so lahko razpisana **dodatna vpisna mesta** za vpis državljanov držav, s katerimi ima Republika Slovenija sklenjeno mednarodno pogodbo o izobraževanju po načelu vzajemnosti (Črna gora, BiH, Makedonija, Srbija in Kosovo), in sicer največ do treh odstotkov od števila vpisnih mest, razpisanih za vpis v posamezen program. Kandidati se lahko po zaključku drugega prijavnega roka vpišejo tudi na še prosta vpisna mesta, razpisana za vpis v redni študij, in sicer največ do šest odstotkov od števila razpisanih vpisnih mest za posamezen program.

Dodatna mesta za izredni študij

Za izredni študij so lahko razpisana **dodatna vpisna mesta** za vpis tujcev, in sicer največ do 50 odstotkov od števila vpisnih mest, razpisanih za vpis v posamezen program.

Tujci so osebe, ki:

- niso Slovenci brez slovenskega državljanstva, nimajo državljanstva Republike Slovenije,
- nimajo državljanstva drugih držav članic Evropske unije,
- niso sami ali vsaj eden od staršev ali skrbnikov ob vpisu rezidenti Republike Slovenije za davčne namene,
- niso državljani držav, s katerimi ima Republika Slovenija sklenjeno mednarodno pogodbo o izobraževanju po načelu vzajemnosti.

Informacije za tuje državljane: Če **ste ali boste srednjo šolo končali izven Slovenije**, prijavi ne prilagajte dokazil (tudi, če že imate nostrifikacijo), morate pa poslati višji strokovni šoli, naslednja dokazila:

- overjeno kopijo zaključnega spričevala srednje šole,
- overjen prevod zaključnega spričevala srednje šole v slovenski jezik,
- overjeno kopijo spričevala predzadnjega letnika srednje šole,
- overjen prevod spričevala predzadnjega letnika srednje šole v slovenski jezik,
- overjeno kopijo spričevala zadnjega letnika srednje šole,
- overjen prevod spričevala zadnjega letnika srednje šole v slovenski jezik,
- kopijo identifikacijskega dokumenta (potni list ali osebna izkaznica),
- kronološki opis dosedanjega izobraževanja,
- izpolnjeno vlogo o priznavanju izobraževanja pridobljenega v tujini (obrazec N).

Višja strokovna šola opravi postopek priznavanja izobraževanja in vam izda **odločbo, s katero ugotovi, ali izpolnjujete predpisane izobrazbene pogoje za vpis v študijski program**, za katerega se prijavljate, ter o tem obvesti Višješolsko prijavno službo.

Za spričevala iz nekdanjih jugoslovanskih republik, pridobljena pred **25. 6. 1991**, postopek priznavanja izobraževanja oz. odločba o izpolnjevanju predpisanih pogojev za vpis v študijski program **ni potrebna**. Prijavi priložite overjeno fotokopijo zaključnega spričevala ter overjeni spričevali zadnjih dveh letnikov srednje šole.

Diploma o mednarodni maturi (International Baccalaureat – IBO) je enakovredna maturitetnemu spričevalu, pridobljenemu v Republiki Sloveniji.

POGOJI ZA NAPREDOVANJE

V 2. letnik napreduje študent, ki je uspešno opravil obveznosti modulov, predmetov in praktičnega izobraževanja (vključno z vajami, seminarskimi nalogami, projekti, izpiti ...) iz 1. letnika, ovrednotene z najmanj 45 KT. Obveznosti iz vaj in praktičnega izobraževanja mora opraviti v celoti. Študent lahko ponavlja letnik, če opravi študijske obveznosti in praktično izobraževanja istega letnika, ovrednoteno z najmanj 20 KT.

POGOJI ZA DOKONČANJE

Za dokončanje študijskega programa in pridobitev višješolske izobrazbe mora študent opraviti vse študijske obveznosti programa (izpiti, vaje, seminarske naloge, projektne naloge) skladno z zahtevami predmetnika v obsegu 115 KT in diplomsko delo v obsegu 5 KT. Diplomsko delo je sestavljeno iz diplomskega dela in zagovora. Temo diplomskega dela si študent izbere v dogovoru z mentorjem v podjetju, v katerem opravlja praktično izobraževanje in mentorjem ustreznega modula/predmeta v šoli.

PREHAJANJE MED PROGRAMI

V 2. letnik se lahko vpiše študent, ki je končal 1. letnik višješolskega študijskega programa ali 1. oz. višji letnik visokošolskega študijskega programa, če se z individualnim študijskim programom ugotovi, da manjkajočih obveznosti za 1. letnik ni več kot za 20 kreditnih točk.

Če je teh obveznosti več, prehajanje med programi ni mogoče.

PREDMETNIK

Pojasnilo k predmetniku: **PR** – predavanja, **SV** – seminarji, **LV** – vaje, **KT** – kreditne točke
Opomba: Število ur se prilagaja potrebam in možnostim izrednih študentov.

PREDMETNIK – 1. letnik					
MUDUL/PREDMET	KT	Število ur po programu			Predavatelj/-ica
		PR	SV	LV	
KOMUNICIRANJE (KOM)					
Poslovni tuji jezik 1 (PTJ1)	6	36		42	Irena Rimc Voglar
Poslovno komuniciranje (POK)	6	36			Alenka Pečnik Kranjec
				42	Mojca Ogorelc
ANALIZA (ANA)					
Informatika (INF)	5	24			Zdenko Potočar
				48	Lidija Furlan
Poslovna matematika s stat. (PMS)	6	42			Stanko Levičar
				42	Elena Mlakar
POSLOVANJE (POS)					
Org. in menedžment podjetja (OMP)	6	42			Borut Retelj
			30		Darko Pirtovšek
Ekonomija (EKN)	5	36			Stanko Levičar
			24		Karmen Štefanič
Osnove poslovnih financ (OPF)	6	36			Metka Galič
			42		Urška Nadja Senica
TRŽENJE (TRŽ)					
Trženje (TRŽ)	6	42			Metka Galič
			36		Darko Pirtovšek
Praktično izobraževanje 1 (PR1)	14			400	Darko Pirtovšek

PREDMETNIK – 2. letnik					
MUDUL/PREDMET	KT	Število ur po programu			Predavatelj/-ica
		PR	SV	LV	
KOMERCIALA					
Prodaja (PRO)	8	48			Sonja Kukman
			42	24	Karmen Štefanič
Nabava (NAB)	6	42			Metka Galič
			42		Darko Pirtovšek
PRAVO					
Poslovno pravo (PPR)	6	48			Petra Tomšič
			36		Gregor Vovko
KAKOVOST					
Ugotavljanje in zagotavljanje kak. (UZK)	5	42			Marija Marot
			18		Darko Pirtovšek
VODENJE TEHNOLOŠKIH PROCESOV Z LOGISTIKO					
Oblikovanje proiz. in teh. proc. (OPP)	6	42	36		Anton Vorina
				18	Darko Pirtovšek
Poslovna logistika (POL)	5	30			Stanko Levičar
			36	24	Hermina Vučajnk Šarič
PROSTO-IZBIRNI PREDMET					
Računovodstvo za s. p. (RSP)	5	42		18	Hermina Vučajnk Šarič
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 2 (PRI2)	14			400	Metka Galič

KONTAKTNI PODATKI predavateljev in inštruktorjev v programu EKONOMIST

Zap. št.	Priimek in ime	Predmet/Modul	Elektronski naslov
1	Kukman Sonja	Predavateljica Prodaja	sonja.kukman@gmail.com
2	Furlan Lidija	Inštruktorica Informatika	lidija.furlan@sicbrezice.si
3	Galič Metka	Predavateljica Trženje, Nabava, Osnove poslovnih financ Organizatorica praktičnega izobraževanja 2	metka.galic@sicbrezice.si
4	Anton Vorina	Predavatelj Oblikovanje proizvodov in tehnoloških procesov OPP	anton.vorina1@gmail.com
5	Retelj Borut	Predavatelj Organizacija in management podjetja OMP Inštruktor Oblikovanje proizvodov in tehnoloških procesov	borut.retelj@t-2.si
6	Pečnik Kranjec Alenka	Predavateljica Poslovno komuniciranje POK	alenka.pecnik.kranjec@sicbrezice.si
7	Levičar Stanko	Predavatelj Ekonomija EKN, Poslovna logistika POL, Poslovna matematika s statistiko PMS	stanko.levicar@guest.arnes.si
8	Mlakar Elena	Inštruktorica Poslovna matematika s statistiko PMS	elena.mlakar@sicbrezice.si
9	Ogorelc Mojca	Inštruktorica Poslovno komuniciranje POK	mojca.ogorelc@sicbrezice.si
10	Marot Marija	Predavateljica Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti UZK	marija.marot@sicbrezice.si
11	Rimc Voglar Irena	Predavateljica, inštruktorica Poslovni tuji jezik1 PTJ 1	irena.rimc@yahoo.com
12	Senica Urška Nadja	Inštruktorica Osnove poslovnih financ OPF	urska.senica@sicbrezice.si
13	Štefanič Karmen	Instruktorica Ekonomija EKN, Prodaja PRO	karmen.stefanic@sicbrezice.si
14	Tomšič Petra	Predavateljica Poslovno pravo PPR	petra.tomsic@escelje.si
15	Darko Pirtovšek	Inštruktor Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti UZK, Nabava NAB, Trženje TRŽ, Organizacija in management podjetja OMP, Oblikovanje proizvodov in tehnoloških procesov OPP	darko.pirtovsek@guest.arnes.si
16	Gregor Vovko	Inštruktor Poslovno pravo PPR	gregor.vovko@sicbrezice.si
17	Zdenko Potočar	Predavatelj Informatika INF	zdenko.potocar@esnm.si
18	Vučajnk Šarić Hermina	Predavateljica Računovodstvo za sam. podjetnike RSP Inštruktorica Poslovna logistika POL	hermina.vucajnk-saric@sicbrezice.si

Predavatelji imajo za študente organizirane tudi svetovalne ure.

Katalog znanj za program Ekonomist najdete na tej povezavi:

http://www.vssbrezice.si/media/files/Ekonomist_2_3_0E6jXJX.pdf

ZAKLJUČEK IZOBRAŽEVANJA IN STOPNJA IZOBRAZBE

Po opravljenih študijskih obveznostih se opravi diplomski izpit, ki je sestavljen iz diplomskega dela in njegovega zagovora. Po uspešnem zaključku izobraževanja izda Strokovno izobraževalni center Brežice, Višja strokovna šola diplomu in študent pridobi VI. stopnjo izobrazbe ter strokovni naziv za program Ekonomist: **EKONOMIST/EKONOMISTKA**.

IZOBRAŽEVANJE IZREDNIH ŠTUDENTOV

Izpitni roki za predmetne izpite so razpisani predvidoma v roku 14 dni po zaključku predavanj pri posameznem predmetu. Izredni študenti lahko opravljajo izpite tudi v rednih razpisanih rokih za redne študente.

Izrednim študentom šola zaračunava šolnino, ki vključuje kakovostno izvajanje programa, učno gradivo, opravljanje izpitov, konzultacije ter mentorstvo pri diplomskih delih.

3.2 ŠTUDIJSKI PROGRAM VELNES

Študijski program Velnes traja 2 (dve) leti. Študijski program je ovrednoten s 120 kreditnimi točkami 120 KT.

Naziv strokovne izobrazbe, ki ga pridobijo študenti po končanem izobraževanju je : **ORGANIZATOR / ORGANIZATORKA POSLOVANJA V VELNEŠKI DEJAVNOSTI**

Okrajšava naziva: org. posl. vel. (OVD)

POMEN ORGANIZATORJA POSLOVANJA VELNEŠKIH DEJAVNOSTI

Velnes pomeni zdravo ravnovesje uma, telesa in duha, ki se odraža v splošnem občutku dobrega počutja in zdravega načina življenja.

Študij velnesa, kot najhitreje rastoče panoge v svetu zdravega življenja, vam bo omogočil, da boste pridobili aktualna strokovna znanja za načrtovanje, organiziranje in vodenje ter promoviranje velneških storitev.

Lahko boste svetovali strankam, ki imajo veliko vprašanj na temo izgube teže, zdravega prehranjevanja, obvladovanja stresa in lepote. Vaš poklicni izziv bo v osnovi spremeniti ljudem življenjski stil na bolje.

Po končanem študiju imate možnost zaposlitve na številnih področjih.

Zaposlili se boste lahko pri delodajalcih v zdraviliščih, v velneških, kozmetičnih in športnih središčih, v kozmetičnih in lepotnih centrih in salonih, v velnes, nutricionističnih in fitnes centrih, kopališčih, savnah, centrih za masažo in pedikuro, zdraviliščih, hotelih, domovih za ostarele.

Možnosti zaposlitve so tudi v operativno-svetovalnih ekipah, ki skrbijo za zdravje in zdrav življenjski slog posameznikov in skupin, zlasti na področju športa, znotraj turistične in bolnišnične dejavnosti, v športnih in trgovskih centrih.

Pogosto so to kombinacije organizatorjev z opravljanjem del trenerjev, inštruktorjev, vaditeljev prostočasnih gibalnih dejavnosti, vodij športno rekreativnih in ostalih centrov z velnes storitvami, organizatorjev dogodkov, fizioterapevtov in drugih terapevtov, maserjev, kozmetikov in drugih.

Diplomanti se lahko zaposlite tudi v lastnem podjetju kot samozaposlene osebe.

Študij velnesa priporočamo vsem, ki želite dajati ljudem energijo za srečo, zdravje in zadovoljstvo.

CILJI ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA IN KOMPETENCE

Temeljni cilji študijskega programa so:

- izobraziti organizatorje poslovanja v velneški dejavnosti s širokim strokovno teoretičnim in praktično uporabnim znanjem za delo na področju velneške dejavnosti;
- pridobiti generične in poklicno-specifične kompetence s strokovnega področja velneške dejavnosti s poudarkom znanj menedžmenta, organizacije, poslovanja in vodenja s področja storitev telesnega gibanja in rekreacije, s področja storitev zdravega prehranjevanja, s področja storitev duševnih aktivnosti; s področja storitev za sprostitev in s področja storitev za lepотно in telesno nego;
- pridobiti sposobnost za uporabo znanstvenih metod pri reševanju strokovnih problemov;
- pridobiti sposobnost aplikacije teoretičnega znanja, metodologij in modelov v praksi;
- se usposobiti za spremljanje stroke in uporabo strokovne literature;
- zmožnost spremljanja razvoja, trendov na področju velneške dejavnosti, še posebej v povezavi z varovanjem okolja in s trajnostnim razvojem;
- oblikovati samozavest in odločnost za poslovne odločitve in za reševanje konkretne strokovne problematike;
- oblikovati odgovoren odnos do zagotavljanja kakovosti pri svojem delu;
- oblikovati poklicno identiteto in etični kodeks, strokovno odgovornost in profesionalnost;
- razvijati avtonomnost pri svojem strokovnem delu.

Študent/ študentka (v nadaljevanju: študent) v programu pridobi generične in poklicno-specifične kompetence.

Temeljne **generične kompetence**, ki jih pridobi diplomant so:

- načrtuje, pripravi, izvede in kontrolira lastno delo in delo drugih;
- razvija podjetne lastnosti, spretnosti in vedenje; izvaja samoevalvacijo dela;
- komunicira s sodelavci, strokovnjaki in svetuje uporabnikom; • uporablja strokovno terminologijo, komunicira v enem tujem jeziku;
- uporablja sodobno informacijsko-komunikacijsko tehnologijo (IKT);
- vodi in/ali sodeluje v strokovnem timu in pri reševanju problemov;
- vodi poslovanje in administrativne procese v velneške dejavnosti, vodi dokumentacijo;
- nadzoruje delo v strokovnem timu in organizira dela za področje velneške dejavnosti;

- evidentira, naroča in shranjuje material in zagotavlja vzdrževanje delovnih sredstev in opreme;
- načrtuje organizacijo internega izobraževanja in usposabljanja in sodeluje pri izobraževanju in usposabljanju kadrov;
- zagotavlja kakovost delovnih procesov v velneški dejavnosti;
- spremlja razvoj stroke in pripravlja strokovne predloge za uvedbo novosti v velneški dejavnosti;
- sodeluje pri pripravi domačih in mednarodnih projektov;
- skrbi za racionalno rabo energije, materiala, časa;
- varuje zdravje in okolje, odgovarja za lastno varnost in varnost drugih.

Temeljne **poklicno-specifične kompetence**, ki jih pridobi diplomant so:

- zagotavlja profesionalnost in kakovost medosebnega in poslovnega sporazumevanja in obvlada strategije kakovostne komunikacije, tudi na medkulturni ravni s pozitivnim odnosom do drugačnosti, razume in sprejema ljudi iz različnih kulturnih okolij;
- pozna strokovne izraze v slovenskem, angleškem in/ali nemškem jeziku s področja velneške dejavnosti;
- uporablja informacijsko - komunikacijsko tehnologijo (IKT) pri iskanju virov in literature, pri samostojni obdelavi podatkov, izdelavi in oblikovanju uradnih besedil in predstavitev v tujem jeziku; • sistematično pristopa pri zbiranju, urejanju in shranjevanju podatkov in informacij in jih obdelava in analizira z enostavnimi statističnimi metodami;
- pozna in uporablja pomen osnovnih pravnih pojmov in pravni red Republike Slovenije;
- pozna in uporablja osnovne pravne predpise s področja velneške dejavnosti;
- izvaja celovito upravljanje s kakovostjo storitev;
- načrtuje izvajanje funkcij destinacijskega menedžmenta;
- razume temeljne pojme in elemente ter pozna trende na področju velneške dejavnosti;
- pozna posebnosti velneške dejavnosti, prav tako pa tudi različne zvrsti velneškega turizma in koordinira aktivnosti med različnimi elementi velneške ponudbe;
- pozna nabor velneških storitev po posameznih velneških stebrih in oblikuje ustrezno velneško ponudbo glede na konkurenčnost trga;
- menedžira delovni proces v velneškem centru, spremlja in kontrolira delo v strokovnem timu in organizacijo dela;
- sodeluje v strokovnem timu pri načrtovanju, oblikovanju in trženju novih velneških storitev, proizvodov, programov in izdelkov;
- načrtuje in izvaja svetovalne storitve v velneški dejavnosti;
- obvlada principe reševanja nezadovoljstva uporabnikov in reklamacij;
- zaveda se pomena promocije zdravja v vseh življenjskih obdobjih in skrbi za izvajanje promocije zdravja z uporabo celostnih pristopov v velneški dejavnosti;
- pozna in svetuje osnove zdravega prehranjevanja za ohranjanje splošnega zdravja in informira uporabnike o varni, varovalni in uravnoteženi prehrani in pomenu posameznih hranilnih snoveh za zdravo, aktivno življenje;
- svetuje in načrtuje telesno vadbo za posameznika in skupine glede na specifiko posameznih starostnih skupin in glede na specifiko posameznih bolezni;
- analizira obvladovanja stresa in načrtuje strategije za premagovanje stresa;

- izvaja metode ozaveščanja in spreminjanja vedenjskih vzorcev;
- pozna in razume načrtovanje in izvajanje različnih kozmetičnih, negovalnih in sprostilnih postopkov za celostno obravnavo obraza in telesa;
- pozna in razume celostni pristop k negi nepravilnosti, starostnih sprememb na koži in drugih nezaželenih sprememb na koži;
- stilno svetuje uporabniku za oblikovanje zunanje podobe za različne priložnosti;
- usposablja uporabnika za pravilno uporabo vedenjskih vzorcev pri poslovni in zasebni komunikaciji in javnem nastopanju.

VPISNI POGOJI

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.

MERILA ZA IZBIRO OB OMEJITVI VPISA V ŠTUDIJSKI PROGRAM

Pri kandidatih, ki so končali gimnazijo ali drugi program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe (tudi petletni program, nadaljevalni program srednjega izobraževanja ali program poklicno tehniškega izobraževanja) oziroma poklicni tečaj, bo upoštevan seštevek:

- s faktorjem 2 pomnožene ocene splošnega uspeha pri maturi, poklicni maturi ali zaključnem izpitu (izraženega v točkah in pretvorjenega v ocenjevalno lestvico od 2 do 5) ter
- ocen splošnega uspeha v 3. in 4. letniku oziroma zadnjih dveh letnikih srednje šole.
- Pri kandidatih, ki so opravili mojstrski ali delovodski oziroma poslovodski izpit, bo upoštevan seštevek:
- s faktorjem 2 pomnožene ocene splošnega uspeha pri mojstrskem ali delovodskem oziroma poslovodskem izpitu (izraženega v točkah in pretvorjenega v ocenjevalno lestvico od 2 do 5) ter
- ocen pri preizkusu znanja iz slovenskega jezika s književnostjo in matematike ali tujega jezika

NAČINI IN OBLIKE IZVAJANJA ŠTUDIJA

Študijski program se izvaja v šoli in pri delodajalcih.

Študijsko leto obsega v prvem in drugem letniku po 34 tednov izobraževalnega dela, od tega 24 tednov predavanj, seminarских in laboratorijskih vaj v šoli in 10 tednov praktičnega izobraževanja pri delodajalcih oziroma v medpodjetniških izobraževalnih centrih.

Študij se izvaja kot redni in izredni študij.

POGOJI ZA NAPREDOVANJE

V 2. letnik lahko napreduje študent, če je uspešno opravil obveznosti modulov, predmetov in praktičnega izobraževanja (vključno z vajami, s seminarскими 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.

Ponavljjanje odobri študijska komisija višje strokovne šole na podlagi pisne vloge študenta.

POGOJI ZA DOKONČANJE ŠTUDIJA

1. Vsi obvezni moduli in predmeti v obsegu 83 kreditnih točk (KT):
 - Komunikacija (15 KT),
 - Ekonomika in poslovanje (20 KT),
 - Turizem in osnove velnesa (20 KT),
 - Upravljanje in trženje (28 KT).
2. Eden izmed izbirnih modulov v obsegu 27 kreditnih točk (KT):
 - Zdravo prehranjevanje (27 KT) ali
 - Gibanje, telesne aktivnosti (27 KT) ali
 - Duševni velnes (27 KT) ali
 - Lepota in telesna nega (27 KT) ali
3. Prosto izbirni predmet (5 KT).
4. Diplomsko delo (5 KT).

POGOJI ZA PREHAJANJE MED ŠTUDIJSKIMI PROGRAMI

V 2. letnik se lahko vpiše študent, ki je končal 1. letnik ali višji letnik v drugih višješolskih ali visokošolskih študijskih programih, 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 študijskimi programi ni mogoče.

IZOBRAŽEVANJE IZREDNIH ŠTUDENTOV

Izpitni roki za predmetne izpite so razpisani predvidoma v roku 14 dni po zaključku predavanj pri posameznem predmetu. Izredni študenti lahko opravljajo izpite tudi v rednih razpisanih rokih za redne študente.

Izrednim študentom šola zaračunava šolnino, ki vključuje kakovostno izvajanje programa, učno gradivo, opravljanje izpitov, konzultacije ter mentorstvo pri diplomskih delih.

PREDMETNIK

Oznaka	Predmet	Obvezno/ izbirno	Letnik	Število kontaktnih ur				Št. ur študentskega dela	KT
				PR	SV	LV	Skupaj		
M1	KOMUNIKACIJA	obvezno	prvi					460	15
P1	Poslovno sporazumevanje in vodenje			36	24	/	60	120	4
P2	Strokovna terminologija v prvem tujem jeziku (ang., nem.)			24	36	/	60	120	4
P3	Strokovna terminologija v drugem tujem jeziku (ita., ang., nem., fr.)			24	36	/	60	120	4
D1	Praktično izobraževanje: Poslovno sporazumevanje in vodenje			/	/	/	/	100	3
M2	EKONOMIKA IN POSLOVANJE	obvezno	prvi					600	20
P4	Ekonomika in podjetništvo			36	/	24	60	150	5
P5	Poslovna informatika s statistiko			48	/	24	72	150	5
P6	Pravni predpisi			48	12	/	60	150	5
D2	Praktično izobraževanje: Ekonomika in poslovanje			/	/	/	/	150	5
M3	TURIZEM IN OSNOVE VELNESA	obvezno	prvi					600	20
P7	Velnes in velneška dejavnost			48	/	60	108	210	7
P8	Uvod v turizem in destinacijski menedžment			60	/	24	84	240	8
D3	Praktično izobraževanje: Turizem in osnove velnesa			/	/	/	/	150	5
M4	UPRAVLJANJE IN TRŽENJE	obvezno	drugi					850	28
P9	Trženje storitev			48	/	24	72	210	7
P10	Upravljanje in poslovanje velneških centrov			48	/	60	108	210	7
P11	Oblikovanje in trženje velneških proizvodov			48	/	72	120	240	8
D4	Praktično izobraževanje: Upravljanje in trženje			/	/	/	/	190	6
M5	ZDRAVO PREHRANJEVANJE	izbirno	drugi					810	27
P12	Osnove zdravega prehranjevanja			66	/	66	132	300	10
P13	Kulinarika za vitalnost			54	/	78	132	300	10

D5	Praktično izobraževanje: Zdrav način življenja in prehranjevanja			/	/	/	/	210	7
M6	GIBANJE, TELESNE AKTIVNOSTI	izbirno	drugi					810	27
P14	Osnove gibanja in športne aktivnosti			66	/	66	132	300	10
P15	Športna animacija in osebno trenerstvo			54	/	78	132	300	10
D6	Praktično izobraževanje: Zdrav način življenja in gibanja			/	/	/	/	210	7
M7	DUŠEVNI VELNES	izbirno	drugi					810	27
P 16	Čustvena inteligenca in osebnostni razvoj			66	/	66	132	300	10
P 17	Menedžment stresa in metode sproščanja			54	/	78	132	300	10
D7	Praktično izobraževanje: Zdrav način življenja in osebnostna rast			/	/	/	/	210	7
M8	LEPOTNA IN TELESNA NEGA	izbirno	drugi					810	27
P18	Principi lepote in telesne nege ter higijene			66	/	66	132	300	10
P19	Stilno svetovanje in pravila vedenja			54	/	78	132	300	10
D8	Praktično izobraževanje: Lepotna in telesna nega			/	/	/	/	210	7
P20	Prosto izbirni predmet	izbirno	prvi	/	/	/	/	150	5
	Diplomsko delo	obvezno	drugi	/	/	/	/	150	5

Opombe: PR – Predavanja, SV – seminarske vaje, LV – laboratorijske vaje, M – modul, P – predmet, D – druga sestavina študijskega programa (praktično izobraževanje, diplomsko delo)

Pojasnila k predmetniku: V drugem letniku je možna izbira v obsegu 27 KT, in sicer med 4 moduli: M5 Zdravo prehranjevanje, M6 Gibanje, telesne aktivnosti, M7 Duševni velnes ali M8 Lepotna in telesna nega. Šola ima izbrani modul Duševni velnes v 2. letniku.

Katalog znanj v programu Velnes si lahko ogledate na naslovu:

https://cpi.si/wp-content/uploads/2020/08/Splosni_podatki_VSP_VELNES_noveliran.pdf

PREDMETNIK – 1. LETNIK

PREDMETNIK – 1. letnik					
MUDUL/PREDMET	KT	Število ur po programu			Predavatelj/-ica
		PR	SV	LV	
KOMUNIKACIJA					
Poslovno sporazumevanje in vodenje (PSV)	4	36	24		Darija Cvikl
Strokovna terminologija v prvem tujem jeziku (ang.) (STJ 1)	4	24	36		Silvija Tintor
Strokovna terminologija v drugem tujem jeziku (nem.) (STJ 2)	4	24	36		Silvija Tintor
EKONOMIKA IN POSLOVANJE					
Ekonomika in podjetništvo (EKP)	5	36		24	Darko Pirtovšek
Poslovna informatika s statistiko (PIS)	5	48		24	Zdenko Potočar
Pravni predpisi (PRP)	5	48	12		Ana Filipov Eiselt
TURIZEM IN OSNOVE VELNESA					
Velnes in velneška dejavnost (VVD)	7	48		60	Sebastjan Repnik
Uvod v turizem in destinacijski menedžment (UTD)	8	60		24	<i>v procesu imenovanja</i>
PROSTOIZBIRNI PREDMET					
Osnove gibanja in športne aktivnosti (OGŠ)	5	36		36	Bojan Bajec
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 1 (PRI 1)	13			400	Darko Pirtovšek

PREDMETNIK – 2. LETNIK

PREDMETNIK – 2. letnik					
MUDUL/PREDMET	KT	Število ur po programu			Predavatelj/-ica
		PR	SV	LV	
UPRAVLJANJE IN TRŽENJE					
Trženje storitev (TRS)	7	48		24	Darija Cvikl
Upravljanje in poslovanje velneških centrov (UVC)	7	48		60	Zinka Kosec
Oblikovanje in trženje velneških proizvodov (OVP)	8	48		72	Zinka Kosec
DUŠEVNI VELNES					
Čustvena inteligenca in osebnostni razvoj (ČIO)	10	66		66	Andreja Les
Menedžment stresa in metode sproščanja (MSS)	10	54		78	Andreja Les
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 2 (PRI 2)	13			400	Darko Pirtovšek

KONTAKTI predavateljev in inštruktorjev v programu VELNES

Zap. št.	Priimek in ime	Predmet/Modul	Elektronski naslov
1	Cvikl Darija	Poslovno sporazumevanje in vodenje, Trženje storitev	darija.cvikl@sicbrezice.si
2	Tintor Silvija	Strokovna terminologija v prvem tujem jeziku (ang.), Strokovna terminologija v drugem tujem jeziku (nem.)	silvija.tintor@gmail.com
3	Pirtovšek Darko	Ekonomika in podjetništvo, Organizator praktičnega izobraževanja	darko.pirtovsek@guest.arnes.si
4	Zdenko Potočar	Poslovna informatika s statistiko	zdenko.potocar@esnm.si
5	Filipov Eiselt Ana	Pravni predpisi	a.filipov@filipov-op.si
6	Repnik Sebastjan	Velnes in velneška dejavnost	sebastijan.repnik@guest.arnes.si
7	<i>Danijel Starc (v postopku imenovanja)</i>	Uvod v turizem in destinacijski menedžment	danijel.starc@sicbrezice.si
8	Bojan Bajec	Osnove gibanja in športne aktivnosti	pring3@iol.net
9	Zinka Kosec	Oblikovanje in trženje velneških proizvodov, Upravljanje in poslovanje velneških centrov	Zinka.kosec@sicbrezice.si
10	Andreja Les	Čustvena inteligenca in osebnostni razvoj Menedžment stresa in metode sproščanja	andreja.les@guest.arnes.si

4 ŠTUDIJ NA VIŠJI STROKOVNI ŠOLI BREŽICE

Študentje dobijo ob vpisu in prvi študijski dan osnovne informacije o načinu študija na Višji strokovni šoli, predstavljen jim je urnik in predavatelji. Seznani se s predmetnikom in zahtevami študija, podani pa so jim še drugi koristni napotki za lažji začetek študija.

Seminarske in laboratorijske vaje so namenjene aktivnemu sodelovanju študentov in odgovorom na njihova vprašanja ter preverjanju teorije v praksi. Študenti tukaj pokažejo svojo kreativnost in samostojnost, pripravljajo referate, seminarske naloge ter druge izdelke in z njimi sodelujejo pri obravnavi posameznih tem. Predstavijo jih ostalim študentom in tako izboljšujejo svoje retorične sposobnosti.

Predavatelji in inštruktorji študente pravočasno seznani s predvidenimi aktivnostmi za doseganje kreditnih točk.(KT)

Obvezna prisotnost: V skladu s 5. členom Navodil k Pravilniku o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah (UL RS št. 71/2009) **je za študente obvezna 80 % prisotnost na vajah (SV in LV).**

Praktično izobraževanje je namenjeno povezovanju teorije s praktičnim izkušnjami v podjetju.

KRAJ IN NAČIN IZVEDBE

Redni in izredni študij izvajamo v prostorih Strokovno izobraževalnega centra Brežice.

Predavanja za redne študente poteka v dopoldanskem in popoldanskem času po predpisanem predmetniku, in sicer v obliki predavanj ter seminarskih in laboratorijskih vaj.

Izpitni roki so določeni s študijskim koledarjem.

Predavanja za izredne študente potekajo dvakrat do trikrat tedensko, v skladu z organizacijskimi možnostmi izjemoma tudi do 4 krat tedensko. Po predavanjih so organizirani izpitni roki.

Izredni študij se izvede v 2 letih.

Diplomski izpiti so razpisani v novembru 2025, v januarju, marcu, maju, juliju in septembru 2026.

Predvidevamo še prosti dan za sistematični zdravstveni pregled študentov 1. letnika in prosti dan kot dan šole/ravnateljčin dan.

5 ŠTUDIJSKI KOLEDAR za študijsko leto 2025/2026

Študijsko leto 2025/2026 traja od 1. oktobra 2025 do 30. septembra 2026.

S študijskim koledarjem je zagotovljenih zakonsko določenih najmanj 34 tednov organiziranega izobraževalnega dela, ki zajema predavanja, vaje, strokovne ekskurzije in praktično izobraževanje izven šole.

Predavanja in vaje trajajo 24 tednov, praktično izobraževanje pa traja 10 tednov v različnih podjetjih. Za študente bodo razpisani trije izpitni roki, na predlog predavatelja lahko tudi dodaten izpitni rok. Po potrebi bodo razpisani izredni roki za predmetne izpite tudi med študijskim letom. Delni izpiti pri posameznem predmetu bodo razpisani med letom na predlog predavatelja.

Zdravniški pregled za študente bo v dogovoru z ZD Brežice.

6 ZAKONODAJA

UL RS ŠT. 71/2009, VELJA OD 12. 9. 2009

Na podlagi 54. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 86/04) minister za šolstvo in šport izdaja

PRAVILNIK o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah

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, seminarских 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.

Opravljenе 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 ustnen, lahko traja največ 30 minut.

Študent ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

18. člen **(rezultati izpitov)**

Rezultati pisnega ali pisnega dela izpita morajo biti objavljeni najkasneje v desetih dneh po njegovem opravljanju, ocena ustnega izpita pa se študentu sporoči takoj po izpitu.

Študent ima pravico do vpogleda popravljenega oziroma ocenjenega pisnega izpitnega izdelka v roku in na način, ki ga določi predavateljski zbor.

19. člen **(ugovor zoper ocene)**

Študent lahko v treh dneh po tem, ko je bil seznanjen z oceno pri izpitu, predloži ravnatelju ugovor zoper oceno. Ravnatelj mora v treh dneh od predložitve ugovora imenovati tričlansko

komisijo, ki najkasneje v naslednjih treh dneh vnovič oceni študentovo znanje. V komisijo ne sme biti imenovan predavatelj, ki je študentovo znanje prvič ocenil.

Če študentovega znanja ni mogoče oceniti na podlagi dokumentacije, ga komisija vnovič oceni pri izpitu.

Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

VI. NAPREDOVANJE, PONOVNI VPIS IN NADALJEVANJE ŠTUDIJA PO PREKINITVI

20. člen (napredovanje)

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

21. člen (ponavljanje in ponovno obiskovanje letnika)

Študent, ki do konca študijskega leta ni opravil obveznosti iz študijskega programa, lahko enkrat ponavlja letnik v istem študijskem programu, če je do konca študijskega leta opravil najmanj tretjino obveznosti oziroma 20 kreditnih točk in praktično izobraževanje, določenih s študijskim programom. Obveznosti določi študijska komisija šole, šola pa z njimi 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, uporablja 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

Izobraževanje za pridobitev in izpopolnjevanje javnoveljavne višje strokovne izobrazbe in organizacijo višjih strokovnih šol ureja **Zakon o višjem strokovnem izobraževanju** (Uradni list RS, št. 86/2004 in 100/2013).

Na podlagi Pravil o odgovornosti študentov, postopkih in načinu izrekanja ukrepov ter pravicah in dolžnostih študentov v disciplinskem postopku je ravnateljica ETrŠ (sedanje SIC) Brežice Višje strokovne šole pripravila

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

1. člen

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

2. člen

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

3. člen

Pravice študenta so:

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

4. člen

Pravice predavatelja in spremljevalca so:

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

5. člen

Dolžnosti študenta so:

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

6. člen

Dolžnosti predavatelja in spremljevalca:

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

7. člen

Ukrepanje ob kršitvah:

V primeru, ko študent ne spoštuje ali ne upošteva navedene dolžnosti, je šola dolžna ukrepati v skladu s Pravili o odgovornosti študentov, postopkih in načinu izrekanja ukrepov ter pravicah in dolžnostih študentov v disciplinskem postopku.

8. člen

Ta pravila začnejo veljati 6. 2. 2019 in veljajo do sprememb Pravil o odgovornosti študentov, postopkih in načinu izrekanja ukrepov ter pravicah in dolžnostih študentov v disciplinskem postopku.

Hermina Vučajnk Šarić,
ravnateljica VSŠ

Na osnovi 11. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (UL RS, št. 86/2004, 100/2013) določa ravnateljica šole dne 20. 5. 2019 (Ekonomska in trgovska šola Brežice, Višja strokovna šola)

DOLOČILA O ODGOVORNOSTI ŠTUDENTOV

1. člen (vsebina)

Hišni red šole v skladu s 43. členom Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (UL RS, št. 86/2004, 100/2013) določa pravila, ki so jih študentje 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 etično pripadnost, veroizpoved, socialni status in druge okoliščine,
- varnega, zdravega in vzpodbudnega 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 posredovana 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,
- ravna 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,
- prispeva k ugledu šole,
- varuje ter odgovorno ravna s premoženjem šole, lastnino študentov, delavcev šole in drugih ljudi,
- se obnaša v skladu z bontonom ter pravili lepega vedenja in se mora dostojno vesti.

4. člen (prepovedi)

V šoli ni dovoljeno:

- kajenje v prostorih šole in na šolskih zemljiščih ter povsod, kjer poteka izobraževalno delo,
- 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 prinašanja omenjenih sredstev v šolske prostore in na šolske površine,
- prihajanje na organizirane aktivnosti v vinjenem stanju ali pod vplivom psihogenih snovi,
- prodajanje knjig in drugih predmetov,
- plakatiranje brez dovoljenja šole,
- uporabljati prenosnih telefonskih aparatov med predavanji ali vajami,
- uživati hrane in pijače v predavalnici, med izobraževalnim delom,
- psihično in fizično nasilje.

5. člen (kršitve izpitnega reda)

Študent krši izpitni red, če med potekom preverjanja znanja na nedovoljen način sodeluje z drugimi prisotnimi ali če pri tem uporablja nedovoljene pripomočke.

Oseba, ki opravlja ali poizkusi opravljati izpit oz. drugo preverjanje znanja namesto prijavljenega študenta, in študent, namesto katerega opravi ali poizkusi opravljati preizkus znanja nekdo drug, s tem kršita izpitni red.

Kot kršitev se upošteva tudi plagiatorstvo pri seminarskih in diplomskih nalogah in drugih pisnih izdelkih, katerih ocena prispeva k skupni oceni pri učni enoti.

6. člen (sankcije pri kršitvah izpitnega reda)

Po ugotovljeni kršitvi študent ne sme nadaljevati preverjanja znanja, njegov izdelek se oceni z negativno oceno, na seznamu prisotnih pa se evidentira kršitev izpitnega reda. Kršitev evidentira izvajalec izpita.

Referat z evidentirano kršitvijo izpitnega reda seznani ravnatelj, ki v primeru kršitve izpitnega reda v obliki goljufanja postopa v skladu s tem pravilnikom.

Kot sankcija za prvo kršitev izpitnega reda v obliki goljufanja pri preverjanju znanja, se izreče opomin in prepoved opravljanja izpita na naslednjem izpitnem roku. Kot sankcija za drugo kršitev izpitnega reda v obliki goljufanja pri preverjanju znanja se izreče ukor in prepoved opravljanja izpita na naslednjih dveh izpitnih rokih.

Za tretjo kršitev izpitnega reda v obliki goljufanja pri preverjanju znanja je sankcija izključitev iz šole za dobo do dveh let, če sta bila prej navedena milejša ukrepa že izrečena.

Osebi, ki opravlja ali poizkusi opravljati preverjanje znanja namesto prijavljenega študenta, in študentu, namesto katerega opravi ali poizkusi opravljati preverjanje znanja nekdo drug, se zaradi goljufanja pri preverjanju znanja izreče ukor in prepoved opravljanja izpita na naslednjih treh izpitnih rokih, lahko pa se predlaga kazenski pregon.

7. 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 ter
- uporaba mobilnih telefonov, uživanje hrane in pijače med predavanji.

Težje kršitve so tiste, ki imajo znake prekrška ali 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,
- 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.

8. člen (disciplinski ukrepi)

Disciplinski ukrepi so:

- ustni opomin,
- pisni opomin,
- izključitev.

Pisni predlog za disciplinski ukrep lahko predlaga vsak delavec šole.

9. člen (stopnjevanje disciplinskih ukrepov)

Ustni opomin za lažje kršitve in pisni opomin za težje kršitve izreče ravnateljica na predlog predavatelja oz. delavca šole.

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

10. člen
(zagovor študenta)

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

11. člen
(okoliščine)

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

12. 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 razložen in mora vsebovati pouk o pravnem varstvu in se vroči študentu najkasneje v osmih dneh po izreku.

13. 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.

14. člen
(dokumentacija)

O izrečenih disciplinskih ukrepih se vodi evidenca v referatu.

15. člen
(pritožba)

Zoper akt o izreku disciplinskega ukrepa lahko študent vloži pritožbo na naslednji višji organ od tistega, ki je 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.

16. člen
(sodno varstvo)

Zoper odločitev sveta šole se lahko sproži upravni spor.

17. 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.

18. člen
(uveljavitev)

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

Datum mnenja Študentske skupnosti: 27. 5. 2019

7 DODATNE AKTIVNOSTI NA ŠOLI

Na šoli v študijskem letu 2025/26 načrtujemo za študente organizirati strokovne ekskurzije, predavanja in delavnice pri posamičnih predmetih/modulih ter aktivnosti v okviru Kariernega centra (Zavod za zaposlovanje, ...), ogled podjetij in vsem zainteresiranim ponuditi možnost opravljanja Praktičnega izobraževanja v tujini. Vključili smo se v projekt AgileDT, kjer bodo predavatelji in študentje aktivno sodelovali.

ERASMUS + MOBILNOST ŠTUDENTOV

Program Erasmus + je program Evropske unije za obdobje 2021-2027, ki podpira aktivnosti na področju izobraževanja, usposabljanja mladih in športa v vseh sektorjih vseživljenjskega učenja (šolsko izobraževanje, visoko šolstvo, nadaljnje izobraževanje, aktivnosti mladih itd.)

Študenti v okviru programa Erasmus + opravljajo študijsko prakso v tujini. To pomeni, da lahko opravijo del ali celotno študijsko prakso v podjetjih oziroma centrih izobraževanja ene od držav evropske unije in nekaterih državah Evropskega gospodarskega prostora.

Obdobje študijske prakse je časovno omejeno in traja od najmanj dva do največ dvanajst mesecev. Pogoj za opravljanje Erasmus + študijske prakse je status študenta.

Šola razpiše mesta in kriterije za prijavo in izbor.

UPORABA ŠOLSKE TELOVADNICE

V primeru izražene želje s strani študentov po organizirani uporabi šolske telovadnice in fitnes prostorov, se v dogovoru z ravnateljico VSŠ in učiteljem športne vzgoje, dovoli uporaba teh prostorov po vnaprej dogovorjenem urniku.

8 KORISTNE INFORMACIJE

KNJIŽNICE

Knjižnica na Strokovno izobraževalnem centru Brežice, Bizeljska cesta 45, 8250 Brežice, telefon: 07 499 25 60, deja.avsec@sicbrezice.si

Knjižnica Brežice, Trg Jožeta Toporišiča 1, Brežice, telefon: 07 49 62 649, gsm: 041 762 990, <http://www.knjiznica-brezice.si/>

MOŽNOSTI NADALJNEGA ŠTUDIJA

Glejte tekoči razpis na univerze in samostojne visokošolske zavode.

V vsakem trenutku se lahko obrnete na nas, če imate kakršnokoli vprašanje, ali ste v negotovosti kako naprej.

Naj bo študijsko leto 2025/2026 za vas srečno, zdravo in uspešno.

