



EKONOMSKA ŠOLA NOVO MESTO
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

ŠTUDIJSKI VODNIK

2019/2020

EKONOMSKA ŠOLA NOVO MESTO
Višja strokovna šola
Ulica talcev 3 a
8000 Novo mesto

Telefon: 07/39 33 267

E-naslov: referat@esnm.si

Spletna stran: <http://www.esnm-visja.si/>

ISSN 1581-9485

KAZALO

Vsebina

1 ORGANIZIRANOST VIŠJE STROKOVNE ŠOLE	5
2 ORGANI VIŠJE STROKOVNE ŠOLE	6
3 ŠTUDIJSKI PROGRAMI	9
3.1 EKONOMIST	9
3.2 MEDIJSKA PRODUKCIJA	1
4 POTEK ŠTUDIJA NA VIŠJI STROKOVNI ŠOLI NOVO MESTO	7
5 ŠTUDIJSKI KOLEDAR ZA ŠTUDIJSKO LETO 2018/2019	9
6 ZAKONODAJA	11
7 DODATNE AKTIVNOSTI NA ŠOLI	22
8 KORISTNE INFORMACIJE	23

SPOŠTOVANE ŠTUDENTKE in ŠTUDENTI!

Veseli nas, da so vas vaši cilji pripeljali na Ekonomsko šolo Novo mesto, Višjo strokovno šolo. Izbrali ste višješolski študij v programih ekonomist in medijska produkcija, kar je dobra odločitev, saj naša izobraževalna programa dajeta odlično popotnico za nadaljnje delo in življenje.

Prepričani smo, da lahko skupaj gradimo dinamično okolje, ki se odziva na spremembe, a hkrati podpira želje in cilje posameznika. Pri tem sledimo viziji šole, ki se glasi:

S strokovnim delom in osebnim odnosom do študentov zagotavljamo kakovosten študij ter uspešne diplomante s karierno vizijo.

Želimo si takih študentov, ki se zavedajo, da je študij dobra osnova za vstop na trg delovne sile in s tem pomembna prelomnica, na katero se je potrebno odzvati z vztrajnostjo, s pridnim delom, sodelovanjem, prilagodljivostjo, kreativnostjo, inovativnostjo, podjetnostjo in učinkovito komunikacijo.

Želimo, da bi se na šoli dobro počutili in soustvarjali okolje za uspešno delo. Naj bo študijsko leto, ki je pred vami, polno uspehov in uresničenih ciljev.

Ravnateljica Višje strokovne šole
Andreja Petrovič

1 ORGANIZIRANOST VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

Sedež šole

Ekonomska šola Novo mesto
Ulica talcev 3 a
8000 Novo mesto

Direktorica: **Vladimira Šuštaršič**, tel.: **07/39 33 264**
Tajnica: **Laura Leban**, tel.: **07/39 33 260**
Računovodkinja: **Jožefa Štukelj**, tel.: **07/39 33 274**

OE Višja strokovna šola

Programi: **EKONOMIST IN MEDIJSKA PRODUKCIJA**

Tel.: 07/39 33 267
Spletna stran: <http://www.esnm-visja.si>
FB: <https://www.facebook.com/esnm.visja.si/>

Ravnateljica: **Andreja Petrovič**, tel.: **07/39 33 266**
E-naslov: andreja.petrovic@esnm.si

Referentka: **Barbara Štor**, tel.: **07/39 33 267**
E-naslov: barbara.stor@esnm.si

Knjižničar: **Jernej Balant**, tel.: **07/39 33 286**
E-naslov: jernej.balant@esnm.si

Podpora za inf. teh.: **Sašo Maresič**, tel.: **07/39 33 296**
E-naslov: saso.maresic@esnm.si

2 ORGANI VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

Svet šole

Konstituiran je v skladu z ustanovitvenim aktom.

Strateški svet

Imenuje ga Svet šole. Naloge: razvojni program šole, letni delovni načrt, kakovost študija, 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 VSŠ ima predvsem naslednje naloge:

- obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih, povezanih s študijskim delom,
- daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- predlaga uvedbo nadstandardnih in drugih programov in dejavnosti,
- odloča o posodobitvah programov vzgoje in izobraževanja in njihovi izvedbi v skladu s predpisi,
- daje mnenje o predlogu za imenovanje ravnatelja,
- daje pobude za napredovanje delavcev in mnenje o predlogih ravnatelja,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom,
- sodeluje s študenti.

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,
- vzpostavlja mehanizme za sprotno spremljanje in ocenjevanje kakovosti ter učinkovitosti dela na šoli z določitvijo metod vrednotenja, subjektov evalvacije, z izbiro inštrumentov in meril evalvacije in določitvijo vsebin evalvacije,
- načrtuje, organizira in usklajuje spremljanje in zagotavljanje kakovosti na šoli,
- sodeluje z Nacionalno agencijo za kakovost v visokem šolstvu in opravi primerjanje z drugimi šolami doma in v tujini,
- spremlja zaposlitvene možnosti diplomantov,
- na podlagi odziva delodajalcev oblikuje predloge izboljšav ter
- pripravlja poročila o evalvaciji za obravnavo na Nacionalni agenciji za kakovost v visokem šolstvu in Komisiji za akreditacijo višješolskih študijskih programov.

Študijska komisija

Študijsko komisijo sestavlja pet predavateljev Višje strokovne šole, vodi jo predsednica, ki so jo izbrali člani. Člane študijske komisije imenuje predavateljski zbor za štiri leta in so lahko ponovno imenovani.

ŠTUDIJSKA KOMISIJA		
1.	Marija Lekše	predsednica
2.	Erika Medle Semec	članica
3.	Jerica Božič Kranjec	članica
4.	Zdenko Potočar	član
5.	Mateja Sotler Štor	članica

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 katera jo pooblasti predavateljski zbor.

Strokovni aktiv

Strokovne aktive sestavljajo predavatelji istega predmeta oziroma predmetnih področij ali sorodnih skupin predmetov v programih medijska produkcija in ekonomist. Strokovni aktiv šole obravnava problematiko predmeta oziroma predmetnega področja, usklajuje merila za ocenjevanje, daje predavateljskemu zboru predloge za izboljšanje študijskega dela, obravnava pripombe študentov ter opravlja druge strokovne naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

STROKOVNI AKTIV	VODJA STROKOVNEGA AKTIVA
Medijska produkcija	Zdenko Potočar
Ekonomist	Sonja Kukman

Organiziranost študentov

Študenti lahko organizirajo študentski svet.

Študentski svet sestavljajo predstavniki študentov prvega in drugega letnika. Študentski svet je sestavljen iz petih članov, ki se izvolijo na tajnih volitvah. 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 oziroma 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 Ekonomski šoli Novo mesto, Višji strokovni šoli, je organiziran študentski svet.

3 ŠTUDIJSKI PROGRAMI

3.1 EKONOMIST

Vloga ekonomista

Organizacije od ekonomista pričakujejo kompetentnega 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 in kompetence

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.

Predmetnik za 1. letnik v programu EKONOMIST

Št.	Ime modula/predmeta	Obvezno / izbirno	Letnik	Kontaktne ure				Obr. študenta	KT
				PR	SV	LV	Skupaj		
	KOMUNICIRANJE (KOM)	obv.	1.	72	-	84	156	410	16
1.	Poslovni tuji jezik 1 (ang., nem.) (PTJ 1)	obv.	1.	36	-	42	78	150	6
2.	Poslovno komuniciranje (POK)	obv.	1.	36	-	42	78	150	6
	Praktično izobraževanje (PRI 1)	obv.	1.					110	4
	ANALIZA (ANA)	obv.	1.	66	42	48	156	368	14
3.	Informatika (INF)	obv.	1.	24	-	48	72	120	5
4.	Poslovna matematika s statistiko (PMS)	obv.	1.	42	42	-	84	168	6
	Praktično izobraževanje (PRI 1)	obv.	1.					80	3
	POSLOVANJE (POS)	obv.	1.	114	96	-	210	588	22
5.	Organizacija in menedžment podjetja (OMP)	obv.	1.	42	30	-	72	156	6
6.	Ekonomija (EKN)	obv.	1.	36	24	-	60	132	5
7.	Osnove poslovnih financ (OPF)	obv.	1.	36	42	-	78	150	6
	Praktično izobraževanje (PRI 1)							150	5
	TRŽENJE (TRŽ)	izb.	1.	42	36	-	78	222	8
8.	Trženje (TRŽ)	obv.	1.	42	36	-	78	162	6
	Praktično izobraževanje (PRI 1)	obv.	1.					60	2
	TEMELJI RAČUNOVODSTVA (TRČ)	izb.	1.	42	36	-	78	222	8
9.	Temelji računovodstva (TRČ)	obv.	1.	42	36	-	78	162	6
	Praktično izobraževanje (PRI 1)	obv.	1.					60	2

Pojasnilo k predmetniku: **PR** – predavanja, **SV** – seminarji, **LV** – vaje, **KT** – kreditne točke

OPOMBA: Število ur se prilagaja potrebam in možnostim izrednih študentov.

Predmetnik za 2. letnik za poklic računovodja/računovodkinja za manjše družbe, samostojne podjetnike in zavode

Št.	Ime modula/predmeta	Obvezno / izbirno	Letnik	Kontaktne ure				Obr. študenta	KT
				PR	SV	LV	Skupaj		
	RAČUNOVODSTVO (RAČ)	izb.	2.	96	72	36	204	556	20
1.	Finančno računovodstvo (FRČ)	obv.	2.	48	36	24	108	204	7
2.	Stroškovno računovodstvo (SRČ)	obv.	2.	48	36	12	96	192	7
	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2.					160	6
	DAVKI Z ANALIZO (DAN)	izb.	2.	72	96	18	186	450	15
3.	Davki (DAV)	obv.	2.	42	36	18	96	180	6
4.	Analiza bilanc z revizijo (ABR)	obv.	2.	30	60	-	90	150	5
	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2.					120	4
	RAČUNOVODSTVO ZA GOSPODARSTVO (RGO)	izb.	2.	84	36	18	138	426	15
5.	Insolvenčni postopki (INP)	obv.	2.	42	36	-	78	162	6
6.	Računovodstvo za samostojne podjetnike (RSP)	izb.	2.	42	-	18	60	144	5
	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2.					120	4
7.	Prostoizbirni predmet	izb.	2.						5
	DIPLOMSKO DELO	obv.	2.						5

Pojasnilo k predmetniku: **PR** – predavanja, **SV** – seminarji, **LV** – vaje, **KT** – kreditne točke

OPOMBA: Število ur se prilagaja potrebam in možnostim izrednih študentov.

Predmetnik za 2. letnik za poklic asistent v mednarodni menjavi

Št.	Ime modula/predmeta	Obvezno / izbirno	Letnik	Kontaktne ure				Obr. študenta	KT
				PR	SV	LV	Skupaj		
	KOMERCIALA (KMR)	izb.	2.	90	84	24	198	538	20
1.	Prodaja (PRO)	obv.	2.	48	42	24	114	210	8
2.	Nabava (NAB)	obv.	2.	42	42	-	84	168	6
	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2.					160	6
	PRAVO (PRA)	izb.	2.	48	36	-	84	240	8
3.	Poslovno pravo (PPR)	obv.	2.	48	36	-	84	180	6
	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2.					60	2
	KAKOVOST (KAK)	izb.	2.	42	18	-	60	204	7
4	Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti (UZK)	obv.	2.	42	18	-	60	144	5
	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2.					60	2
	MEDNARODNA MENJAVA (MEM)	izb.	2.	72	36	78	186	450	15
5	Mednarodno poslovanje (MEP)	obv.	2.	42	36	18	96	180	6
6.	Poslovni tuji jezik 2 (PTJ 2)	izb.	2.	30	-	60	90	150	5
	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2.					120	4
7.	Prostoizbirni predmet	izb.	2.						5
	DIPLOMSKO DELO	obv.	2.						5

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

Obvezne oblike ocenjevanja znanja v programu EKONOMIST

Predmet/druga sestavina	Ustno	Pisno	Izdelek oz. storitev z zagovorom
Poslovni tuji jezik 1	da	da	
Poslovno komuniciranje	da	da	
Informatika		da	
Poslovna matematika s statistiko		da	
Organizacija in menedžment podjetja		da	
Ekonomija		da	
Osnove poslovnih financ		da	
Trženje		da	
Prodaja		da	
Nabava		da	
Poslovno pravo		da	
Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti	da	da	
Mednarodno poslovanje		da	da
Poslovni tuji jezik 2	da	da	
Temelji računovodstva		da	
Finančno računovodstvo		da	
Stroškovno računovodstvo		da	da
Davki		da	da
Analiza bilance z revizijo		da	
Insolvenčni postopki		da	
Računovodstvo za samostojne podjetnike		da	da
Praktično izobraževanje		da	da
Diploma			da

Pogoji za napredovanje

V 2. letnik lahko napreduje študent, ki je uspešno opravil obveznosti modulov, predmetov in praktičnega izobraževanja (vključno z vajami, seminarskimi nalogami, projekti, izpiti ...) 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 izobraževanje 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 (izpite, 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.

Pogoji za 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.

Predmeti v 1. letniku in predavatelji v programu EKONOMIST

PREDMET	PREDAVATELJ
Poslovni tuji jezik 1 – angleščina, nemščina (PTJ 1)	Damjana Možic, prof. nem. in ang. e-naslov: damjana.mozic@esnm.si
Poslovno komuniciranje (POK)	mag. Liljana Vovk e-naslov: liljana.vovk@esnm.si
Informatika (INF)	Zdenko Potočar, univ. dipl. org. e-naslov: zdenko.potocar@esnm.si
Poslovna matematika s statistiko (PMS)	Blažena Košmerl, spec. manag. e-naslov: blazena.kosmerl@esnm.si
Organizacija in menedžment podjetja (OMP)	mag. Mitja Pucelj e-naslov: mitja.pucelj@siol.net
Ekonomija (EKN)	Sonja Kukman, univ. dipl. ekon. e-naslov: sonja.kukman@esnm.si
Osnove poslovnih financ (OPF)	Marija Lekše, univ. dipl. ekon. e-naslov: marija.lekse@esnm.si
Trženje (TRŽ)	Sonja Kukman univ. dipl. ekon. e-naslov: sonja.kukman@esnm.si
Temelji računovodstva (TRČ)	Marija Lekše, univ. dipl. ekon. e-naslov: marija.lekse@esnm.si
Praktično izobraževanje (PRI 1)	Marija Lekše, univ. dipl. ekon. e-naslov: marija.lekse@esnm.si

Predavatelji imajo za študente organizirane tudi svetovalne ure.

Predmeti v 2. letniku in predavatelji v programu EKONOMIST (računovodja)

PREDMET	PREDAVATELJ/INŠTRUKTOR
Finančno računovodstvo (FRČ)	Marija Lekše, univ. dipl. ekon. e-naslov: marija.lekse@esnm.si
Stroškovno računovodstvo (SRČ)	mag. Borut Retelj e-naslov: borut.retelj@esnm.si
Davki (DAV)	Katarina Adžaga Uršič, mag. posl. ved e-naslov: asistenca1@gmail.com
Analiza bilanc in revizija (ABR)	mag. Mirjana Rozman e-naslov: mirjana.rozman@gmail.com
Insolvenčni postopki	mag. Borut Retelj e-naslov: borut.retelj@esnm.si
Računovodstvo za samostojne podjetnike (RSP)	Katarina Adžaga Uršič, mag. posl. ved e-naslov: asistenca1@gmail.com
Prostoizbirni predmet – Poslovno pravo (PPR)	Mateja Sotler Štor, univ. dipl. prav. e-naslov: mateja.sotler@gov.si
Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	Marija Lekše, univ. dipl. ekon. e-naslov: marija.lekse@esnm.si

Predavatelji imajo za študente organizirane tudi svetovalne ure.
Prostoizbirni predmet ponudi šola.

**Predmeti v 2. letniku in predavatelji v programu EKONOMIST
(asistent v mednarodni menjavi)**

PREDMET	PREDAVATELJ
Prodaja (PRO)	Sonja Kukman, univ. dipl. ekon. e-naslov: sonja.kukman@esnm.si
Nabava (NAB)	Blažena Košmerl, spec. manag. e-naslov: blazena.kosmerl@esnm.si
Poslovno pravo (PPR)	Mateja Sotler Štor, univ. dipl. prav. e-naslov: mateja.sotler@gov.si
Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti (UZK)	Blažena Košmerl, spec. manag. e-naslov: blazena.kosmerl@esnm.si
Mednarodno poslovanje (MEP)	Eva Čemas, univ. dipl. ekon. e-naslov: eva.cemas@gmail.com
Poslovni tuji jezik 2 (PTJ 2) nemščina	Erika Medle Semec, prof. nem. in ang. e-naslov: erika.medle.semec@esnm.si
Prostoizbirni predmet – Računovodstvo za samostojno podjetnike (RSP)	Katarina Adžaga Uršič, mag. posl. ved e-naslov: asistenca1@gmail.com
Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	Marija Lekše, univ. dipl. ekon. e-naslov: marija.lekse@esnm.si

Predavatelji imajo za študente organizirane tudi svetovalne ure.

Prostoizbirni predmet ponudi šola.

3.2 MEDIJSKA PRODUKCIJA

Vloga inženirja medijske produkcije

Inženirji medijske produkcije se ukvarjajo z načrtovanjem, pripravo in vodenjem multimedijske ali video produkcije, grafično pripravo, izdelavo spletnih strani in animacij ter upravljanjem s socialnimi omrežji kot medijem za učinkovitejše trženje.

Temeljni cilji programa in kompetence

Temeljni cilji programa so izobraziti in usposobiti študente za:

- koordiniranje priprave produkcijskega načrta na področju medijev,
- organiziranje, koordiniranje in nadziranje medijsko-produkcijskega procesa,
- zagotavljanje kakovosti realizacije medijsko-produkcijskega procesa,
- obvladovanje rabe tehnologij v aktualnih segmentih medijske produkcije,
- načrtovanje rešitev in procesov na področju medijev,
- uporabo sodobne informacijske komunikacijske tehnologije.

Predmetnik za 1. letnik v programu MEDIJSKA PRODUKCIJA

Predmeta ali druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Število kontaktnih ur				Število ur št. dela	Kreditne točke
			PR	SV	LV	Skupaj		
Osnove medijske produkcije	obvezno	prvi						22
Uvod v medije			30	30	-	60	150	5
Ekonomika, zakonodaja in trženje na področju medijev			40	50	-	90	200	7
Strokovna komunikacija v tujem jeziku in kulturi			30	40	-	70	150	5
Multimedijske tehnologije in osnove informatike			30	30	-	60	150	5
Kreativni mediji 1	obvezno	prvi						15
Medijska umetnost in vizualna komunikacija			30	40	-	70	150	5
Fotografija in računalniška grafika			30	30	60	120	300	10
Trening medijske produkcije	obvezno	prvi						18
Multimedijski praktikum			15	25	30	70	150	5
Praktično izobraževanje – Trening medijske produkcije							400	13
Organizacija medijske produkcije	obvezno	drugi						15
Organizacija in vodenje medijske produkcije			60	65	-	125	300	10
Medijsko sporočanje			10	50	-	60	150	5
Kreativni mediji 2	obvezno	drugi						18
Audio-video produkcija			30	40	60	130	250	8
Multimedijski programi			30	40	60	130	300	10
Grafično oblikovanje – projekt	izbirno	drugi						22
Projektno delo v grafičnem oblikovanju			30	30	160	220	300	10
Praktično izobraževanje – Grafično oblikovanje							400	12
Spletna produkcija – projekt	izbirno	drugi						22
Projektno delo v spletni produkciji			30	30	160	220	300	10
Praktično izobraževanje – Spletna produkcija							400	12
Video produkcija – projekt	izbirno	drugi						22
Projektno delo v video produkciji			30	30	160	220	300	10
Praktično izobraževanje – Video produkcija							400	12

Prostoizbirni predmet	izbirno	prvi					150	5
Diplomsko delo								5

Pojasnilo k predmetniku: **PR** – predavanja, **LV** – vaje, **SV** – seminarji, **KT** – kreditne točke

OPOMBA: Število ur se prilagaja potrebam in možnostim izrednih študentov.

Obvezne oblike ocenjevanja znanja v programu MEDIJSKA PRODUKCIJA (po katalogu znanja)

Predmet ali druga sestavina	Ustno	Pisno	Izdelek oziroma storitev in zagovor
Uvod v medije	x		x
Ekonomika, zakonodaja in trženje na področju medijev		x	x
Strokovna komunikacija v tujem jeziku in kulturi	x	x	x
Multimedijske tehnologije in osnove informatike		x	x
Medijska umetnost in vizualna komunikacija	x		x
Fotografija in računalniška grafika	x		x
Multimedijski praktikum			x
Organizacija in vodenje medijske produkcije	x		x
Medijsko sporočanje	x		x
Audio-video produkcija	x		x
Multimedijski programi	x		x
Projektno delo v grafičnem oblikovanju	x		x
Projektno delo v spletni produkciji	x		x
Projektno delo v video produkciji	x		x
Prostoizbirni predmet	x	x	
Praktično izobraževanje			x

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, 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

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

Pogoji za prehajanje med 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 obveznostih za 1. letnik ni več kot za 20 KT. Če je teh obveznosti več, prehajanje med študijskimi programi ni mogoče.

Predmeti v 1. letniku in predavatelji v programu MEDIJSKA PRODUKCIJA

PREDMET	PREDAVATELJ/INŠTRUKTOR
Uvod v medije (UVM)	Jerica Božič Kranjec, univ. dipl. nov. e-naslov: jerica.kranjec@esnm.si
Ekonomika, zakonodaja in trženje na področju medijev (EZT)	Sonja Kukman, univ. dipl. ekon. e-naslov: sonja.kukman@esnm.si
Strokovna komunikacija v tujem jeziku in kulturi (SKT)	Damjana Možic, prof. nem. in ang. e-naslov: damjana.mozic@esnm.si
Multimedijske tehnologije in osnove informatike (MTI)	Zdenko Potočar, univ. dipl. org. e-naslov: zdenko.potocar@esnm.si
Medijska umetnost in vizualna komunikacija (MVK)	dr. Josipa Lajkovič e-naslov: josipa.lajkovic@esnm.si
Fotografija in računalniška grafika (FRG)	dr. Josipa Lajkovič e-naslov: josipa.lajkovic@esnm.si Uroš Rztresen, dipl. inž. rač. in inf. e-naslov: uros.rztresen@esnm.si
Multimedijski praktikum (MPR)	Marko Peršin, univ. dipl. inž. elektr. e-naslov: marko.persin@guest.arnes.si Uroš Rztresen, dipl. inž. rač. in inf. e-naslov: uros.rztresen@esnm.si
Prostoizbirni predmet – Poslovno komuniciranje (POK)	mag. Liljana Vovk e-naslov: liljana.vovk@esnm.si
Praktično izobraževanje 1 (PRI 1)	Sonja Kukman, univ. dipl. ekon. e-naslov: sonja.kukman@esnm.si

Predavatelji imajo za študente organizirane tudi svetovalne ure.

Prostoizbirni predmet ponudi šola.

Predmeti v 2. letniku in predavatelji v programu MEDIJSKA PRODUKCIJA

PREDMET	PREDAVATELJ/INŠTRUKTOR
Organizacija in vodenje medijske produkcije (OVP)	Jerica Božič Kranjec, univ. dipl. nov. e-naslov: jerica.kranjec@esnm.si
Medijsko sporočanje (MSP)	Maja Weiss Braatz, univ. dipl. film. in TV rež. e-pošta: maja.film@gmail.com
Avdio-video produkcija (AVP)	Andreja Petrovič, mag. družb. inf. e-naslov: andreja.petrovic@esnm.si Uroš Rztresen, dipl. inž. rač. in inf. e-naslov: uros.rztresen@esnm.si
Multimedijski programi (MMP)	Andreja Petrovič, mag. družb. inf. e-naslov: andreja.petrovic@esnm.si Andrej Srebrnjak, inž. med. prod. e-naslov: andrej.srebrnjak@gmail.com Jasmina Žagar, prof. Lik. Ped. e-naslov: jasmina.zagar@esnm.si
Projektno delo v video produkciji (PDVP)	Maja Weiss Braatz, univ. dipl. film. in TV rež. e-naslov: maja.film@gmail.com
Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	Jerica Božič Kranjec, univ. dipl. nov. e-naslov: jerica.kranjec@esnm.si

Predavatelji imajo za študente organizirane tudi svetovalne ure.

4 POTEK ŠTUDIJA NA VIŠJI STROKOVNI ŠOLI NOVO MESTO

Uvodni dan za študente

Uvodni dan organiziramo za redne in izredne študente v septembru, pred začetkom predavanj. Študenti dobijo osnovne informacije o načinu študija na Višji strokovni šoli Novo mesto, seznanijo se s predmetnikom in zahtevami študija, predstavljen jim je urnik in predavatelji. Vsak študent ima dostop do elektronske verzije Študijskega vodnika, kjer so vse navedene informacije in še drugi koristni napotki za lažji začetek študija.

Potek predavanj in vaj

Normativi predvidevajo, da je teoretični del predavanj skupen in ga posluša večja skupina študentov.

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, pripravijo referate, seminarske naloge ter druge izdelke in z njimi sodelujejo pri obravnavi posameznih tem. Predstavijo jih ostalim študentom in tako vadijo tudi svoje retorične spretnosti.

Predavatelji in inštruktorji študente pravočasno seznajajo 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 prisotnost na vajah (SV in LV) v obsegu 80 %.

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

Kraj in način izvedbe

Redni in izredni študij izvajamo v prostorih Ekonomske šole Novo mesto. Predavanja za redne študente potekajo v dopoldanskem, deloma pa tudi v popoldanskem času. Izpitni roki so določeni s študijskim koledarjem.

Predavanja za izredne študente, če jih je vsaj 10, potekajo dvakrat tedensko. Po predavanjih so organizirani izpitni roki.

Organiziranost študija

Redni študij se izvede v dveh letih po predpisanem predmetniku, in sicer v obliki predavanj ter seminarskih in laboratorijskih vaj. Izredni študij se izvede v dveh letih.

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 Višja strokovna šola Novo mesto diplomo in študent pridobi VI. stopnjo izobrazbe ter strokovni naziv

za program medijska produkcija:
INŽENIR MEDIJSKE PRODUKCIJE/INŽENIRKA MEDIJSKE PRODUKCIJE

in

za program ekonomist:
EKONOMIST/EKONOMISTKA.

Izobraževanje izrednih študentov

Izpitni roki za predmetne izpite so razpisani predvidoma 14 dni po zaključku predavanj pri posameznem predmetu in nato ponovno čez 30 dni. Izredni študenti lahko opravljajo izpite tudi v rednih razpisanih rokih za redne študente.

Šolnina

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

5 ŠTUDIJSKI KOLEDAR ZA ŠTUDIJSKO LETO 2019/2020

pon. 16. do pet. 27. september 2019	Uvodni dnevi za redne in izredne študente
Tor. 1. oktober 2019	Začetek predavanj za študente 1. in 2. letnika – redni in izredni študij
Čet. 31. oktober 2019	Dan reformacije
Pet. 1. november 2019	Dan spomina na mrtve
Tor. 24. december 2019	Zaključek 1. semestra za 1. in 2. letnik
Sre. 25. december 2019 do pet. 3. januar 2020	Novoletne in študijske počitnice
Pon. 6. januar 2020	Začetek 2. semestra za 1. letnik
Pon. 6. januar do pet. 13. marec 2020	Praktično izobraževanje 2. letnik (študenti lahko v dogovoru z delodajalcem in šolo opravljajo PRI tudi izven tega termina)
Pon. 6. januar do pet. 6. marec 2020	1. roki za predmetne izpite 1. in 2. letnik (semestralni)
Sob. 8. februar 2020	Prešernov dan
Pon. 24. do pet. 28. februar 2020	Zimske počitnice za 1. letnik
Pon. 9. marec do pet. 26. junij 2020	2. roki za predmetne izpite 1. in 2. letnik (semestralni)
Pon. 16. marec 2020	Začetek 2. semestra za 2. letnik
Pet. 27. marec 2020	Zaključek 2. semestra za 1. letnike
Pon. 30. marec do pet. 5. junij 2020	Praktično izobraževanje za 1. letnik (študenti lahko v dogovoru z delodajalcem in šolo opravljajo PRI tudi izven tega termina)
Pon. 30. marec do pet. 15. maj 2020	1. roki za predmetne izpite 1. letnik
Pon. 30. marec do pet. 10. julij 2020	1. in 2. letnik – praktično izobraževanje, zagovori projektnih nalog
Pon. 13. april 2020	Velikonočni ponedeljek
Pon. 27. april do ned. 3. maj 2020	Prvomajske počitnice
Pon. 18. maj do pet. 10. julij 2020	2. roki za predmetne izpite 1. letnik
Pet. 5. junij 2020	Zaključek 2. semestra za 2. letnike
Pon. 8. junij do pet. 26. junij 2020	1. roki za predmetne izpite 2. letnik (drugi semester)
Pon. 29. junij do pet. 10. julij 2020	2. roki za predmetne izpite 2. letnik (drugi semester)

17. do 31. avgust 2020	2. roki za predmetne izpite 2. letnik (drugi semester)
1. do 18. september 2020	3. in 4. roki za predmetne izpite (izredni roki)
1. do 18. september 2020	1. in 2. letnik – praktično izobraževanje, zagovori projektnih nalog
do 30. septembra 2020	Vpis v 2. letnik za študijsko leto 2020/2021
1. oktober 2020	Začetek študijskega leta 2020/2021

Z urnikom je razporejeno predpisano število ur po programu. Po potrebi so organizirana predavanja in vaje tudi ob sobotah.

Po potrebi so razpisani izredni roki za predmetne izpite tudi med študijskim letom.

Za izredni študij se izvedba prilagodi, organizirane oblike izobraževanja se razporedijo v času od 1. 10. 2019 do 30. 9. 2020.

Diplomski izpiti bodo razpisani v novembru, decembru 2019 ter v januarju, marcu, maju, juliju in septembru 2020.

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

6 ZAKONODAJA

Uradni list 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, seminarskih nalog, lahko pa tudi izdelkov, projektnih del, nastopov in storitev ali drugače, če je tako določeno s študijskim programom, ter z izpiti.

5. člen

(izpiti)

V višjih strokovnih šolah (v nadaljnjem besedilu: šola) se opravljajo predmetni izpiti in diplomski izpit.

Študentu, ki želi med študijem zamenjati študijski program ali prestopiti v drugo šolo, se lahko določijo diferencialni izpiti.

6. člen

(definicije izpitov)

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

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

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

7. člen

(ocene)

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

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 oceno)

Študent lahko v treh dneh po tem, ko je bil seznanjen z oceno pri izpitu, predloži ravnatelju ugovor zoper oceno. Ravnatelj mora v treh dneh od predložitve ugovora imenovati tričlansko komisijo, ki najkasneje v naslednjih treh dneh vnovič oceni študentovo znanje. V komisijo ne sme biti imenovan predavatelj, ki je študentovo znanje prvič ocenil.

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

Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

VI. NAPREDOVANJE, PONOVI VPIS IN NADALJEVANJE ŠTUDIJA PO PREKINITVI

20. člen

(napredovanje)

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

21. člen

(ponavljanje in ponovno obiskovanje letnika)

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

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka ima študent pravico večkrat obiskovati letnik, če zaradi bolezni, starševstva, izjemnih socialnih in družinskih okoliščin ali zaradi uveljavljanja pravic iz 40. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju ni izpolnil vseh obveznosti iz študijskega programa.

O utemeljenosti razlogov iz prejšnjega odstavka odloči ravnatelj.

22. člen

(pogoji za dokončanje programa)

Študent, ki po končanem drugem letniku študija ni opravil vseh obveznosti, ne more pa si pridobiti statusa študenta, lahko te obveznosti opravlja v naslednjih treh študijskih letih.

Študentu, ki je za več kot tri leta prekinil študij, ravnatelj določi pogoje za nadaljevanje in dokončanje študija, če se je študijski program medtem bistveno spremenil.

Prekinitev študija se računa od konca študijskega leta, v katerega je bil študent nazadnje vpisan.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

23. člen

(pravila šole)

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

24. člen

(prenehanje veljavnosti in podaljšanje uporabe)

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

25. člen

(uveljavitev pravilnika)

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

Št. 0070-89/2008

Ljubljana, dne 29. julija 2009

EVA 2008-3311-0086

dr. Igor Lukšič l.r. Minister za šolstvo in šport

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 osnovi 11. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (UR. I. RS, št. 86/2004, 100/2013) določa ravnateljica šole (Ekonomška šola Novo mesto, Višja strokovna šola)

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, 100/2013) 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 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 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,
- 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 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,
- 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,
- uživati hrano in pijačo 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 preverjanje 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 preverjanje 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,
- 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, plagiatstvo,
- 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,

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 študenta 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 ravnatelju 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 bilo 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 obrazložen 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 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.

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 in začne veljati takoj po njegovi objavi.

Datum mnenja Študentske skupnosti: 4. 9. 2014

Datum sprejetja: 15. 9. 2014

7 DODATNE AKTIVNOSTI NA ŠOLI

Na šoli bomo v študijskem letu 2019/2020 za študente organizirali naslednje obvezne delavnice oz. seminarje:

- Strokovne ekskurzije
- Aktivnosti v okviru projekta promocije zdravja
- Aktivnosti v okviru Kariernega centra (Vzgoja za delovno mesto, Dan inovativnosti)
- Predavanja gostujočih predavateljev

Erasmus+ mobilnost študentov

Program ERASMUS+ je program Evropske unije za obdobje 2014-2020, 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 Erasmus+ programa opravljajo študijsko prakso v tujini. To pomeni, da lahko opravijo del ali celotno študijsko prakso v podjetjih oz. 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. Pogoji za opravljanje Erasmus+ študijske prakse je status študenta.

Ponudba mest za praktično izobraževanje v tujini se objavlja v spletni učilnici.

Šola razpiše mesta in kriterije za prijavo in izbor.

8 KORISTNE INFORMACIJE

Knjižnice

- Knjižnica na Ekonomski šoli Novo mesto, Ulica talcev 3 a, tel.: 07/39 33 286
<http://www.esnm-visja.si/studij/knjiznica/>
- Knjižnica Mirana Jarca Novo mesto, Rozmanova ulica 26, tel.: 07/39 34 600
<http://www.nm.sik.si/si/>

Bivanje med študijem

Med študijem lahko bivate v:

- Dijaškem in študentskem domu v Novem mestu. Naslov: Šegova ulica 115, 8000 Novo mesto, tel.: 07/393 55 87.
Več na: <http://www.dijaskidom.org/>
- Hostlu Situla v Novem mestu.
Več na: <http://www.situla.si/>

Zdravstveno varstvo

Šolski dispanzer v Zdravstvenem domu Novo mesto, Kandijska 4, tel.: 07/39 16 700.

Sodelovanje s študenti

Vsak predavatelj in inštruktor študentom omogoči konzultacije najmanj enkrat mesečno.

Možnosti nadaljnjega študija

Glejte tekoči razpis za vpis na univerze in samostojne visokošolske zavode.

Ekonomška šola Novo mesto

Višja strokovna šola

Urednica: Andreja Petrovič

Lektoriranje: _____

Novo mesto, september 2019