

ŠOLSKI CENTER ZA POŠTO, EKONOMIJO IN TELEKOMUNIKACIJE
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA
LJUBLJANA



**PRAVILA O DELOVANJU
VIŠJE STROKOVNE ŠOLE**

(verzija -2)

Pravila pripravili:
Drago Zupančič, ravnatelj VSS
Simon Čebela, predavatelj
Melita Mučič, organizatorica
Lili Bogunović, referentka
Saša Slapar, referentka

KAZALO VSEBINE

1	PREDSTAVITEV VIŠJE STROKOVNE ŠOLE	3
1.1	PRAVNA IDENTITETA ŠOLE	3
1.2	RAZVOJ ŠOLE	4
1.2.1	Ustanovitelj	4
1.2.2	Organi šole	4
1.2.3	Šolski okoliš	5
2	SISTEM VODENJA IN ODGOVORNOST VODSTVA	6
2.1	SPLOŠEN OPIS SISTEMA VODENJA	6
2.2	DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA	7
2.2.1	Dokumentacija sistema vodenja in njena struktura	7
2.2.2	Poslovnik o kakovosti VSŠ	7
3	PODLAGE ZA ORGANIZIRANO IZVAJANJE DEJAVNOSTI ŠOLE	7
3.1	ZAKONSKE PODLAGE	8
3.2	JAVNO VELJAVNI PRAVILNIKI IN MERILA	8
3.3	INTERNA PRAVILA, MERILA IN OBRAZCI ZA POTREBE VSŠ	8
3.4	POSLOVNIKI ZA POTREBE VSŠ	8
3.5	JAVNE LISTINE	9
3.6	DVOJNIKI IN DRUGA POTRDILA	9
4	ZAGOTAVLJANJE POTREBNIH VIROV	9
4.1	PRISKRBA VIROV	9
4.2	KADRI	9
4.3	INFRASTRUKTURA	9
4.4	FINANCIRANJE VSŠ	10
4.4.1	Javna sredstva	10
4.4.2	Nejavna sredstva	10
4.4.3	Šolnine in honorarji	10
4.5	DELOVNO OKOLJE IN DELOVNO VZDUŠJE	10
5	IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI IN DODATNA PONUDBA ŠOLE	11
5.1	Izobraževalni programi	11
5.2	Izvajanje javno veljavnih izobraževalnih programov	11
5.3	Dodatna ponudba za študente	11
6	ORGANIZACIJA ŠTUDIJA IN POSEBNOSTI	11
6.1	INFORMATOR ZA PREDAVATELJE	11
6.2	POSEBNOSTI ZA ŠTUDENTE REDNEGA ŠTUDIJA	11
6.2.1	Izvajanje študija	11
6.2.2	Izpis študentov rednega študija	11
6.2.3	Prekinitev študija in izguba statusa (46, člen ZVSI)	12
6.2.4	Podaljšanje statusa	12
6.2.5	Prehod med izobraževalnima programoma VSŠ	12
6.3	POSEBNOSTI ZA ŠTUDENTE IZREDNEGA ŠTUDIJA	12
6.3.1	Izvajanje študija	12
6.3.2	Trajanje študija	12
6.3.3	Status študenta	12
6.3.4	Napredovanje	13
6.3.5	Izpis	13
6.3.6	Praktično izobraževanje izrednih študentov	13
6.3.7	Pravice študentov izrednega študija	13
6.3.8	Stroški šolanja	13
6.3.9	Potrdilo o šolanju (vezano na status)	14
6.4	ZA ŠTUDENTE REDNEGA IN IZREDNEGA ŠTUDIJA	14
6.4.1	Prehod iz rednega v izredni študij in obratno (isti študijski program)	14
6.4.2	Merila za opravljanje izpitov	14
6.4.3	Priznavanje izpitov	14
6.4.4	Pavice in dolžnosti študentov	14
6.4.5	Disciplinska odgovornost študentov	15
6.4.6	Nagrajevanje študentov	15
6.4.7	Informator za študente	15

Na podlagi ustanovitvenega akta javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda ŠC PET z dne, 7. 9. 1998 in upoštevanju zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 86/2004/100/13) in v skladu z zahtevami kakovostnega vodenja in organizacije Višje strokovne šole, je Predavateljski zbor Višje strokovne šole, 30. maja 2006 sprejel pravila o delovanju VSŠ (verzija-1). Z novim sklepom o ustanovitvi javno izobraževalnega zavoda »Šolski center za pošto, ekonomijo in telekomunikacije, Ljubljana«, z dne 1. 3. 2011, in sprejetjem poslovnika za kakovost smo verzijo (1) dopolnili in sprejeli verzijo pravil (2).

1 PREDSTAVITEV VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

Tehnološki razvoj, mednarodno tržišče, vedno večje zahteve po tesnejšem sodelovanju med izobraževanjem in potrebami trga dela so vzbudile razvoj izobraževanja po končani srednji šoli. V sodelovanju s podjetji in poslovnimi partnerji smo razvili višješolska strokovna programa Telekomunikacije in Poštni promet (1996) in jih leta 1999 začeli tudi izvajati. V letu 2007 smo uspešno zaključili projekt na temo »Posodabljanje in razvijanje višješolskih študijskih programov«. Oba študijska programa Telekomunikacije in Poštni promet (Ekonomist po novem) smo prenovili in sta tudi kreditno ovrednotena s 120 KT (kreditnimi točkami po ECTS).

1.1 PRAVNA IDENTITETA ŠOLE

Višja strokovna šola, katere ustanovitelj je Republika Slovenija, je organizacijska enota izobraževalnega zavoda Šolskega centra za pošto, ekonomijo in telekomunikacije Ljubljana. Šola deluje v okviru javnega zavoda in v okviru pooblastil, določenih z zakonom in samostojno nastopa v pravnem prometu, povezanim z izvajanjem izobraževanja kot javne službe in drugih dejavnosti, ki jih izvajajo delavci šole.

Višja strokovna šola je članica združenja javnih višjih strokovnih šol v Republiki Sloveniji. Višja šola je tudi članica skupnosti višjih strokovnih šol v Republiki Sloveniji.

Naziv šole: Višja strokovna šola (v nadaljevanju šola).

Skrajšan naziv šole: VSŠ

Sedež šole: ŠC PET, Celjska ulica 16, 1000 Ljubljana.

Sedež in uradni naziv šole: ŠC PET, Višja strokovna šola, Celjska ulica 16, 1000 Ljubljana.

Znak šole: Šola uporablja znak centra.

Pečat šole:

Šola ima velik in majhen pečat okrogle oblike z napisom: Šolski center za pošto ekonomijo in telekomunikacije Ljubljana, Višja strokovna šola, Celjska ulica 16, Ljubljana. V notranjosti pečata je grb RS. Šola uporablja tudi velik in majhen pečat pravokotne oblike z grbom RS na levi strani.

Kontakt:

Telefon: 01 / 2342 454, 458

Fax: 01 / 2342 441

El. pošta: www.scpet.net/vss/

Ravnatelj VSŠ: Drago Zupančič, univ.dipl.inž.el.

1.2 RAZVOJ ŠOLE

1.2.1 Ustanovitelj

Ustanoviteljica Višje strokovne šole kot organizacijske enote zavoda »Šolski center za pošto, ekonomijo in telekomunikacije Ljubljana« je Republika Slovenija. Z reorganizacijo zavoda, (7. septembra 1998), iz enovitega v šolski center, je bila poleg srednje šole in enote za izobraževanje odraslih, ustanovljena tudi višja strokovna šola.

1.2.2 Organi šole

Organi šole, ki je organizirana kot organizacijska enota (v skladu s 7. člen zakona o VSŠ in Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda ŠC PET, Ljubljana) so:

- ravnatelj/ica šole (v nadaljevanju ravnatelj),
- vodja programskega področja,
- strateški svet,
- predavateljski zbor,
- strokovni aktivni,
- študijska komisija in
- komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

Naloge vseh organov so določene z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS 86/04) in Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda ŠC PET.

1.2.2.1 Strateški svet VSŠ /sestava in naloge sveta/

Svet sestavljajo (3) predavatelji VSŠ (predlaga zbor), (2) predstavnika delodajalcev (predlaga zavod), (2) predstavnik študentov (predlaga ŠO) in (1) predstavnik diplomantov (predlaga ŠO na predlog ravnatelja), mandat 6 let.

Naloge strateškega sveta:

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

1.2.2.2 Predavateljski zbor VSŠ

Naloge predavateljskega zbora:

- 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 (direktorja) za napredovanje,
- imenuje predavatelje šole,

- sodeluje s študenti in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

Predavateljski zbor sklicuje in vodi ravnatelj.

1.2.2.3 Strokovni aktivni VSŠ

Naloge strokovnih aktivov so (imenuje ravnatelj, mandat 4 leta):

- sprotni pregled učnih načrtov, prilagajanje vsebin, usklajevanje dela in izmenjava izkušenj,
- spremljanje in obravnavanje metodično-didaktičnih spoznanj,
- usklajevanje meril za ocenjevanje,
- oblikovanje predlogov za nabavo učil in strokovne literature,
- predavateljskemu zboru posredujejo predloge za izboljšanje študijskega dela,
- obravnavajo pripombe študentov in
- opravljajo druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

1.2.2.4 Študijska komisija VSŠ

Sestavljajo jo (3) predstavniki zbora predavateljev, imenuje predavateljski zbor, mandat 4 leta

Naloge študijske komisije:

- obravnava vprašanja v zvezi z vpisom,
- obravnava vprašanja v zvezi z napredovanjem študentov,
- obravnava vprašanja v zvezi s prilagajanjem in posodabljanjem študijskih programov,
- sprejema merila v zvezi z ugotavljanjem, potrjevanjem in preverjanjem z delom pridobljenega znanja oziroma drugega neformalno pridobljenega znanja, ki se prizna študentu pri izpolnjevanju študijskih obveznosti,
- druge naloge, za katere jo pooblasti predavateljski zbor.

1.2.2.5 Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti VSŠ

Sestavlja jo (5) predavateljev (predlaga zbor) in (2) študenta (predlaga ŠO), mandat 4 leta

Naloge komisije so:

- 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 s Svetom za evalvacijo visokega šolstva in opravi primerjanje z drugimi šolami doma in v tujini,
- spremlja zaposlitvene možnosti diplomantov,
- na podlagi odziva delodajalcev oblikuje predloge izboljšav in
- pripravlja poročila o evalvaciji za obravnavo na Svetu za evalvacijo visokega šolstva in komisiji za akreditacijo višješolskih študijskih programov.

Šola ima svoje predstavnike v Svetu zavoda, obvezno (3) predstavnike študentov (javno izvoljenih) in predsednika strateškega sveta VSŠ.

Število članov, postopek kandidiranja in volitev predstavnika predavateljev in študentov določa Sklep o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda ŠC PET.

1.2.3 Šolski okoliš

Šola leži v osrednjeslovenski regiji za katero tudi pretežno izobražujemo študente za študijski program Ekonomist. S ponudbo dodatnih izbirnih smeri študijskega programa Ekonomist, pa smo zanimivi tudi izven meja regije. Višješolski izobraževalni program Telekomunikacije pa izvajamo edini in za področje celotne Slovenije.

2 SISTEM VODENJA IN ODGOVORNOST VODSTVA

2.1 SPLOŠEN OPIS SISTEMA VODENJA

Višjo strokovno šolo vodi ravnatelj šole, ki ga imenuje Svet zavoda v soglasju s pristojnim ministrstvom, za obdobje 5 let. Naloge ravnatelja OE so opredeljene v točki 4. /XXIII, Sklepa o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda (podlaga je zakon ZVSI).

2.1.1 Naloge ravnatelja so:

- zastopa, organizira, načrtuje in vodi delo šole,
- odgovoren je za kakovost in zakonitost dela,
- pripravlja predlog letnega delovnega in finančnega načrta,
- pripravlja dolgoročni razvojni program šole,
- vodi delo predavateljskega zbora,
- imenuje izpitne in druge komisije,
- vodi postopek za imenovanje predavateljev,
- sodeluje z delodajalci ter sklepa pogodbe o praktičnem izobraževanju študentov,
- odgovarja za uresničevanje pravic študentov,
- odloča o disciplinskih ukrepih in o izvedbi programov za študente s posebnimi potrebami,
- spodbuja in spremlja delo študentov oziroma študentskega sveta,
- podpisuje javne listine šole, povezane z izobraževalnim procesom,
- predlaga sistemizacijo delovnih mest šole,
- predlaga sklepanje delovnih razmerij z delavci šole,
- predlaga uvedbo postopkov za ugotavljanje disciplinske odgovornosti delavcev šole,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov,
- spremlja delo strokovnih delavcev in sodelavcev ali strokovnih delavk in sodelavk (v nadaljnjem besedilu: strokovni delavci in sodelavci), jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje,
- odloča o napredovanju strokovnih delavcev v nazive,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v plačilne razrede ter predlaga njihovo napredovanje v nazive,
- skrbi za sodelovanje šole z zunanjimi partnerji,
- skrbi za mednarodno primerljivost šole;

v sodelovanju z direktorjem/ico zavoda pa:

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

Kakovost na višji šoli bomo dokumentirali in z dokumenti določili:

- temeljne procese in njihovo medsebojno povezanost glede na zastavljene cilje šole,
- kriterije in metode za zagotovitev ustreznega delovanja za doseganje ciljev,
- vire in informacije za podporo in nadzor vmesnih procesov,
- sistem za izboljšanje doseženih ciljev.

Sistem vodenja velja za celoten sistem višje šole.

2.2 DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA

2.2.1 Dokumentacija sistema vodenja in njena struktura

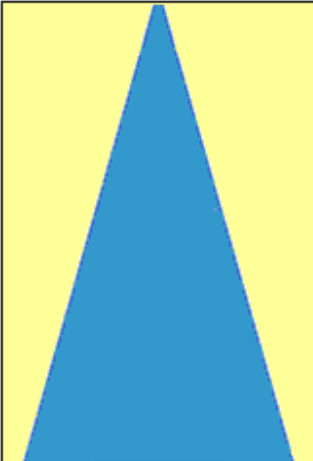
Dokumentacija sistema vodenja obsega:

1. dokumente (zahteve in opise procesov sistema vodenja, zakonodajo, odredbe in interne pravilnike);
2. zapise (objektivna dokazila o izvajanju in izpolnjevanju zahtev in opisanih procesov ter sistema vodenja).

Dokumenti so lahko:

1. Zakonski predpisi (zunanji predpisi ki jih določi država),
2. Interni predpisi (notranji predpisi, ki določajo medsebojne odnose, povezave in odgovornosti),
3. Pogodbe (zunanje ali notranje) v katerih se določajo medsebojne obveznosti med poslovnimi partnerji.

Dokumenti sistema vodenja so glede na zahteve, napotke in vodila strukturirani v priloženi tabeli in opredeljeni z več nivoji:

	NIVO	DOKUMENT	UPORABNIKI	ODGOVORNOST
	1	zakonodajni akti (zakoni in pravilniki)	vsi zaposleni na šoli	ravnatelj, strokovni delavci, tehnično osebje
	2	poslovnik o kakovosti VSŠ	vsi zaposleni na šoli	ravnatelj, predsednik komisije za kakovost
	3	poslovniki dela organov in komisij, navodila, pogodbe	določena delovna področja	ravnatelj, strokovni delavci, tehnično osebje
	4	zapisi (notranji in zunanji)	določena delovna področja	ravnatelj, strokovni delavci

Dokumenti se hranijo v referatu višje strokovne šole, pri organizatorju izobraževanja ali v pisarni ravnatelja.

2.2.2 Poslovnik o kakovosti VSŠ

Poslovnik šole je dokument, ki podrobno opisuje sistem vodenja in dela višje strokovne šole, in je dostopen vsem zaposlenim, tudi študentom. Izvirnik je pri ravnatelju, ena kopija pa v referatu.

3 PODLAGE ZA ORGANIZIRANO IZVAJANJE DEJAVNOSTI ŠOLE

Šola je organizirana kot organizacijska enota zavoda (Ustanovitveni akt zavoda ŠC PET, Ljubljana, 1. marec 2011).

Osnova za pripravo delovnih načrtov in organiziranosti so zakoni, izvršilni predpisi in interna pravila.

3.1 ZAKONSKE PODLAGE:

Zakon o višjem strokovnem izobraževanju /ZVSI/,
Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja /ZOFVI/,
Zakon o izobraževanju odraslih,
Zakon o praznikih in dela prostih dnevih,
Zakon o priznavanju in vrednotenju izobraževanja,
Zakon o javnih uslužbencih,
Zakon o delovnih razmerjih,
Zakon o šolski inšpekciji.

3.2 JAVNO VELJAVNI PRAVILNIKI IN MERILA:

Pravilnik o vodenju razvida izvajalcev javno veljavnih višješolskih študijskih programov,
Pravilnik o študijskem koledarju v višjih strokovnih šolah,
Pravilnik o vpisu v višje strokovno izobraževanje,
Pravilnik o normativih za financiranje višjih strokovnih šol,
Pravilnik o šolninah in prispevkih v višjem šolstvu,
Pravilnik o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah,
Pravilnik o priznavanju predhodno pridobljenega znanja v višjem strokovnem izobraževanju,
Pravilnik o izobrazbi predavateljev višje strokovne šole in drugih strokovnih delavcev v višjem strokovnem izobraževanju,
Pravilnik o postopku za imenovanje v naziv predavatelja višje šole,
Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive,
Pravilnik o javnih listinah v višjem strokovnem izobraževanju,
Pravilnika o prilagajanju šolskih obveznostih,
Navodila o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja,
Merila za določitev vidnih dosežkov na strokovnem področju za pridobitev naziva predavatelj višje šole,
Merila za prehode med študijskimi programi,
Merila za zunanjo evalvacijo višjih strokovnih šol,

3.3 INTERNA PRAVILA, MERILA IN OBRAZCI ZA POTREBE VSŠ

Pravila o delovanju VSŠ (verzija 2),
Pravila o diplomskem izpitu,
Pravila o delnih izpitih,
Pravila o tutorstvu študentom,
Pravila o prilagajanju študijskih obveznosti,
Pravila o odgovornosti študentov,
Merila za postopek ocenjevanja znanja na VSŠ,
Merila za postopek priznavanja predhodno pridobljenega znanja,
Merila o nagrajevanju študentov,
Obrazci za potrebe VSŠ (priloga str. 14),
Stroškovni delilnik med OE ŠC PET,
Pravilnik o izplačilu redne delovne uspešnosti delavcev ŠC PET.

3.4 POSLOVNIKI ZA POTREBE VSŠ

Poslovnik Sveta zavoda ŠC PET,
Poslovnik Strateškega sveta VSŠ,
Poslovnik o kakovosti VSŠ (verzija 1),
Poslovnik za delovanje študijske komisije,
Poslovnik študentskega sveta VSŠ (1).

3.5 JAVNE LISTINE

Na podlagi 2. člena pravilnika o javnih listinah (Ur. list RS, št. 83/2008, dopolnjen 30/2010) lahko šola izda:

- potrdilo o vpisu,
- indeks,
- potrdilo o opravljenih izpitih in drugih študijskih obveznostih,
- potrdilo o končanju višješolskega študijskega programa,
- diplomu in prilogo k diplomi,
- izpisnico.

3.6 DVOJNIKI IN DRUGA POTRDILA

Nadomestne javne listine se izdajo v skladu s pravilnikom o javnih listinah v višjem strokovnem izobraževanju.

Študent lahko zaprosi tudi:

- za potrdilo o povprečni doseženi oceni in
- izpis veljavnega kataloga znanj za posamezni predmet, če ga potrebuje kot dokazilo vsebin predmeta (priznavanje izpita na drugi izobraževalni ustanovi).

Dvojniki in dodatna potrdila se izdajajo po veljavnem ceniku, sprejetem na svetu zavoda, in veljajo do sprememb.

4 ZAGOTAVLJANJE POTREBNIH VIROV

4.1 PRISKRBA VIROV

Za uspešno opravljanje nalog so potrebna sredstva (finančna, informacijska, materialna) in kadri. Določa in izbira jih ravnatelj šole. Pri tem upošteva zakonodajo in normative za zaposlene, opremo in finančna sredstva.

4.2 KADRI

Ustrezna usposobljenost in kompetentnost osebja za pravilno in učinkovito izvajanje dela je temeljno vodilo pri kadrovanju in usposabljanju. Potrebe po usposabljanju in kadrovanju nastajajo zaradi zahtev, ki izhajajo iz:

- zahtev za delovno mesto kot določa sistemizacija delovnih mest,
- sprotnega uvajanja novih programov izobraževanja,
- spreminjajočih se zahtev zakonodaje.

Postopek zaposlovanja izvede direktor/ica zavoda v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih in na predlog ravnatelja VSŠ, v skladu z LDN šole.

Predavatelji ki želijo opravljati pedagoško delo z istega predmetnega področja tudi na drugi višji šoli - zunaj ŠC PET, si morajo za to pridobiti dovoljenje ravnatelja in direktorja ŠC PET.

4.3 INFRASTRUKTURA

Višja strokovna šola je organizacijska enota zavoda ŠC PET, Ljubljana, ki skladno z razvojem šole skrbi tudi za infrastrukturo šole (vzdrževanje zgradbe, delovnih prostorov in opreme). Vzdrževanje je možno v okviru finančnih sredstev, ki jih zagotavlja Ministrstvo za šolstvo in šport in drugi viri.

Vsa delovna sredstva se vodijo v inventurnem in finančnem poročilu Zavoda. Poraba in razporejanje finančnih sredstev je razvidno iz letnega poslovnega poročila Zavoda.

V finančnih izkazih ločeno vodimo prihodke in odhodke vsake OE Zavoda posebej. Odgovorna oseba za pripravo zaključnega računa in poslovnega poročila je računovodkinja zavoda. Ob koncu koledarskega leta se opravi tudi popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja šole. To je osnova za inventurno poročilo, ki se hrani v skladu z zakonom.

4.4 FINANCIRANJE VSS

4.4.1 Javna sredstva

Republika Slovenija zagotavlja zavodu sredstva za upravljanje šole na podlagi zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI) - za redno izobraževanje študentov.

4.4.2 Nejavna sredstva

Šola pridobiva sredstva tudi iz drugih virov:

- šolnin (izredni študij) in prispevkov za študij (vpisnina, dvojniki, ...),
- plačil za opravljene storitve (sodelovanje v projektih itd.),
- z donacijami (namenjenimi razvoju šole in opremi),
- drugo (določeno z ustanovitvenim aktom zavoda).

4.4.3 Šolnine in honorarji

Na podlagi LDN-ja VSS, strateški svet pripravi in predlaga svetu zavoda v potrditev:

- višino šolnine za izredni študij (za tekoče študijsko leto),
- višino šolnine - lokalne Cisco akademija,
- višino šolnine - izvajanje praktičnega izobraževanja s področja IoT,
- višino honorarjev za izvajalce - pogodbe delavce (za tekoče študijsko leto),
- prispevke za študij in druge storitve, ki niso financirane iz javnih sredstev.

4.5 DELOVNO OKOLJE IN DELOVNO VZDUŠJE

Ustrezno delovno vzdušje ustvarjamo med drugim tudi:

- z delovnim časom, ki je prilagojen naravi dela (z upoštevanjem Zakona o delovnih razmerjih in v skladu s Pravilnikom o razporeditvi delovnega časa v ŠC PET),
- z nadzorom dela (vodenje dnevnikov aktivnosti predavateljev in vodenje dodatnih Evidenc o opravljenem delu - za redno zaposlene predavatelje),
- z ustreznim plačilom za opravljeno delo v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Pravilnikom o izplačilu redne delovne uspešnosti delavcev ŠC PET, Ljubljana,
- z družabnim srečanju zaposlenih (novoletna srečanja, strokovne ekskurzije).

5 IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI IN DODATNA PONUDBA ŠOLE

5.1 Izobraževalni programi

Na podlagi soglasja ministra, pristojnega za višje strokovno izobraževanje, šola izvaja dva javno veljavna študijska programa:

- Telekomunikacije in
- Ekonomist.

5.2 Izvajanje javno veljavnih izobraževalnih programov

Šola izvaja javno veljavna študijska programa za študente:

- rednega študija in
- izrednega študija.

5.3 Dodatna ponudba za študente

Šola izvaja dodatna izobraževanja za študente študijskega programa telekomunikacije:

- Cisco lokalna akademija (CCNA) in
- Praktično izobraževanje s področja IoT.

Učni jezik je slovenski.

Tujcem in Slovencem brez slovenskega državljanstva se omogoči učenje slovenščine.

6 ORGANIZACIJA ŠTUDIJA IN POSEBNOSTI

Šola izvaja redni in izredni študij. Podrobnosti glede izvajanja so določene z izvedbenim kurikulumom za vsak študijski program posebej.

6.1 INFORMATOR ZA PREDAVATELJE

Šola za vsako študijsko leto posebej pripravi informator za predavatelje in ga objavi na spletnih straneh šole (pod zavihek kakovost).

6.2 POSEBNOSTI ZA ŠTUDENTE REDNEGA ŠTUDIJA

6.2.1 Izvajanje študija

Študenti rednega študija obiskujejo šolanje vse dni v tednu, teoretični del v strnjeni obliki v skladu z LDN in študijskim koledarjem v času od 1. oktobra do konca aprila in praktično izobraževanje od začetka maja dalje, v skladu z dogovorom DO.

6.2.2 Izpis študentov rednega študija

Študenta, ki je vpisan v enega od študijskih programov Višje strokovne šole in dlje časa ni bil aktiven, se obvesti o namenu izpisa iz šole. Če se študent na dopis odzove pravočasno in z argumenti dokaže aktivnost, se predlog izpisa umakne.

Študenta lahko šola izpiše v primeru:

- izključitve, ali
- če v treh letih, po tem ko je izgubil status, ni končal študija. V tem primeru lahko izobraževanje nadaljuje v izrednem študiju, ravnatelj pa določi pogoje za nadaljevanje izobraževanja, če se je izobraževalni program med tem bistveno spremenil. Podrobnosti določajo Pravila o organiziranosti izrednega študija.

6.2.3 Prekinitev študija in izguba statusa (46, člen ZVSI)

Študent izgubi status:

- z dnem ko diplomira,
- po izteku študijskega leta, če ne izpolnjuje pogojev za napredovanje in hkrati nima pravice do ponavljanja ali ponovnega vpisa,
- najkasneje 60 dni po končanju 2. letnika,
- z izpisom,
- z izključitvijo.

6.2.4 Podaljšanje statusa

Študentu se status podaljša za največ 60 dni po izteku 2. letnika (30. september) le v primeru, če se v tem času pripravlja na zagovor diplomskega izpita in je do 30. septembra opravil vse druge s študijskim programom predpisane obveznosti.

6.2.5 Prehod med izobraževalnima programoma VSŠ

Študent lahko enkrat zamenja izobraževalni program. Postopek je enak postopku ob prvem vpisu.

6.3 POSEBNOSTI ZA ŠTUDENTE IZREDNEGA ŠTUDIJA

6.3.1 Izvajanje študija

Izredni študij je namenjen predvsem študentom, ki so v rednem delovnem razmerju, zato se izvaja prilagojeno – v tečajni obliki, med tednom po 16. uri in po potrebi ob sobotah dopoldan po 8 uri. Študenti vzporedno poslušajo največ tri predmete. Urnik dela mora biti pripravljen tako, da si predavanja in izpiti sledijo v logičnem zaporedju glede na vsebine posameznih sklopov.

Obseg ur predavanj in vaj v urniku, se določi glede na predznanje udeležencev in pri posameznem predmetu ne sme biti nižji od 45% (predavanja) in 60% (vaje) – glede na število z izobraževalnim programom predpisanih ur.

6.3.2 Trajanje študija

Izredni študij je razdeljen na tri študijska leta. Polovica tretjega leta je namenjena opravljanju diplomskega izpita.

6.3.3 Status študenta

Na podlagi 6.2.1. točke tega pravilnika, ima študent izrednega študija status 3 leta. V času mirovanja študija (pavziranja), študent izgubi status študenta.

6.3.4 Napredovanje

Tečajna oblika izrednega študija ne predvideva pogojev za napredovanje, kot to velja za redni študij, zato tudi ne predvideva ponavljanja letnika. Študent je dolžan sam poskrbeti za sprotno opravljanje obveznosti, ki so določene za tekoče študijsko leto in opredeljene z letnim delovnim načrtom in v skladu s pogodbo o študiju..

6.3.5 Izpis

Če študent iz različnih vzrokov ne more nadaljevati študija, se lahko odloči za izpis. Študent ki želi prekiniti študij in se odloči za izpis, mora predložiti Izjavo o prekinitvi študija (Obr. **VSŠ-O-17**). Dolžan je poravnati vse nastale stroške do dneva izpisa.

O svojih namenih je dolžan obvestiti Višjo strokovno šolo pravočasno, v pisni obliki.

Šola študenta izpiše tudi v primeru da je dolžnik in po dveh pisnih opominih ne poravnava stroškov šolanja, kot je to v pogodbi zapisano;

Če od dneva izpisa niso pretekla več kot tri leta, oziroma če se program po treh letih ni bistveno spremenil, lahko študent zaprosi za nadaljevanje študija (obr. **VSŠ-O-18**).

Na začetku študijskega leta se s podpisom nove pogodbe določijo pogoji za dokončanje študija.

6.3.6 Praktično izobraževanje izrednih študentov

Študentu ki je v delovnem razmerju:

Študent mora izpolniti vlogo za priznavanje praktičnega izobraževanja obr. (**VSŠ-P-11-1**) in jo dopolniti z Izjavo delovne organizacije (**VSŠ-P-11**) s katero dokazuje, da opravlja dela in naloge na strokovnem področju, za katerega se izobražuje.

Znanja, veščine in izkušnje ki si jih je študent z leti dela pridobil, se mu upoštevajo kot opravljeno praktično izobraževanje (400 ur za posamezni letnik), pridobljene kompetence pa mora dokazati z dodatnimi seminarskimi ali projektnimi nalogami – v skladu z izvedbenim kurikulum študijskega programa.

Študent, ki ni v rednem delovnem razmerju, mora opraviti praktično izobraževanje v podjetju/zavodu, kot to velja za redne študente.

6.3.7 Pravice študentov izrednega študija

Izredni študenti imajo enake pravice, ki izvirajo iz statusa študenta kot redni študenti, če le niso v delovnem razmerju.

Vsi študenti, redni in izredni, pa so izenačeni glede pravic in pogojev dela, kot so: konzultacije, opravljanje izpitov in seminarskih nalog, študijska literatura, knjižnica, referat za študijske zadeve, sodelovanje v študentskem svetu, v komisiji za kakovost in v strateškem svetu Višje strokovne šole.

6.3.8 Stroški šolanja

Izredni študent se s pogodbo zaveže poravnati stroške šolanja v skladu s pogodbo in na podlagi cenika stroškov, sprejetega na Svetu zavoda za tekoče študijsko leto.

6.3.9 Potrdilo o šolanju (vezano na status)

Če študent poravnava znesek šolnine za tekoče študijsko leto v enkratnem znesku, dobi potrdilo o šolanju za obdobje od 1. 10. tekočega leta do 30. 9. naslednjega leta. Če se s pogodbo zaveže za plačevanje na obroke, dobi potrdilo za obdobje plačila. Rednim plačnikom, se po plačilu 9. obroka (do 15. 6.) izda potrdilo za obdobje do 1.9., za tekoče leto.

6.4 ZA ŠTUDENTE REDNEGA IN IZREDNEGA ŠTUDIJA

6.4.1 Prehod iz rednega v izredni študij in obratno (isti študijski program)

Prehodnost iz rednega v izredni študij se omogoči študentom:

- ki so bili vpisani v redni študij na šoli in ga iz različnih vzrokov niso končali,
- so vključeni v redni študij in želijo študij nadaljevati na izrednem študiju.

Prehodnost iz izrednega v redni študij se omogoči študentom:

- ki so bili vpisani v izredni študij in v tem času niso bili zaposleni,
- ki so v času izobraževanja izgubili delo in niso prijavljeni kot iskalci zaposlitve na zavodu.
- Prehodnost z vpisom v višji letnik je možna, če je študent dosegel min. 45 KT in ima opravljeno praktično izobraževanje.

Prehodnost je možna do 10. oktobra za tekoče študijsko leto. Priznajo se jim vsi opravljeni izpiti in seminarske naloge pod pogojem, da se od časa prekinitve študija vsebina programa ni bistveno spremenila.

Pri prehodu iz rednega v izredni študij se višina šolnine določi glede na število opravljenih izpitov in ostalih manjkajočih obveznosti po ceniku za tekoče študijsko leto. S študentom se sklene posebna pogodba.

6.4.2 Merila za opravljanje izpitov

Merila za opravljanje izpitov so enotna za redni in izredni študij in so določena s katalogom znanj obeh izobraževalnih programov.

Za izredne študente je opravljanje izpita prvič, drugič ali tretjič brezplačno (všteto je v ceno šolnine) in velja za obdobje 6 let od vpisa v izobraževanje). Po preteku šestih let šolanja pa se plača vsakokratno opravljanje izpita, ne glede na to ali ga opravlja prvič, drugič ali večkrat. Izpiti se plačujejo po veljavnem ceniku za tekoče študijsko leto.

6.4.3 Priznavanje izpitov

Študent ki je vpisan na enega od študijskih programov in je pred tem obiskoval drug študijski program višje ali visoke strokovne šole, lahko zaprosi za priznavanje izpita(ov). Postopek izvedbe določajo Merila za postopek priznavanja predhodno pridobljenega znanja (sprejela študijska komisija VSŠ, 2. 11. 2010)

6.4.4 Pravice in dolžnosti študentov

Pravice in dolžnosti študentov, status in prenehanje statusa študenta, organiziranost in odgovornost študentov v splošnem opredeljuje zakon (ZVSI).

Pravice študentov, ki se vzporedno izobražujejo, ali so perspektivni oziroma vrhunski športniki, ali se pripravljajo na mednarodna tekmovanja v znanju, določajo Pravila o prilagajanju študijskih obveznosti. Ne glede na to ali so študenti vključeni v redni ali izredni študij, imajo pravico do zdravstvenega zavarovanja ter drugih ugodnosti, če niso v delovnem razmerju ali prijavljeni kot iskalci zaposlitve na zavodih za zaposlovanje. Pravice in ugodnosti iz statusa lahko uveljavljajo največ tri leta, razen v izjemnih primerih, določenih z zakonom.

Zakon daje tudi možnost za dejavnejše sodelovanje študentov na šolah in zunaj njih, s katerim lahko pripomorejo k nadaljnjemu razvoju šole. Študenti lahko na šoli organizirajo študentski svet, ki mora biti sestavljen iz študentov prvega in drugega letnika tako, da so v njem zastopani redni in izredni študentje. Šola jih pri tem podpira in jim nudi pomoč. Študentski svet obravnava in daje pristojnim organom mnenje o vseh zadevah, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov, mnenje o kandidatu za ravnatelja (direktorja) in o kandidatih za vnovično imenovanje v naziv predavatelja višje šole, ter sprejema in izvaja program interesnih dejavnosti študentov v sodelovanju s skupnostjo študentov. Študentski sveti se lahko(je) priključeni član ŠOU v Ljubljani

Obvezno je članstvo študentov v organih šole (svetu ŠC PET, strateškem svetu VSŠ, in komisiji za spremljanje in zagotavljanje kakovosti VSŠ). Zaželeno je kandidiranje in sodelovanje študentov v komisiji za akreditacijo višješolskih študijskih programov.

6.4.5 Disciplinska odgovornost študentov

Sankcije zoper kršitelje so podrobneje zapisane v Pravilih o disciplinski odgovornosti študentov.

6.4.6 Nagrajevanje študentov

Nagrajevanje študentov, ki s svojo aktivnostjo dokažejo nadpovprečne rezultate, so podrobneje zapisane v Merilih o nagrajevanju študentov.

6.4.7 Informator za študente

Šola za vsako študijsko leto posebej pripravi informator za študente in ga objavi na spletnih straneh šole, pod zavihek, kakovost.

Veljavnost zapisanih pravil:

Ta pravila začnejo veljati z dnem, ko jih sprejme predavateljski zbor Višje strokovne šole in velja do sprememb, ki se sprejmejo po istem postopku.

OBRAZCI – VSŠ (interni)

PODROČJE	Št. obr.	Ime obrazca oz. opis vsebine obrazca
DIPLOMSKI IZPIT	VŠŠ-D-1	Prijava teme in naslova diplomske naloge
	VŠŠ-D-2	Ustreznost prijavljene teme in naslova za izdelavo diplomske naloge (program Evidenca)
	VŠŠ-D-3	Soglasje mentorja in somentorja za oddajo pisnega dela diplomske naloge
	VŠŠ-D-4	Izjava o lektoriranju diplomske naloge
	VŠŠ-D-4-1	Izjava o oblikovni ustreznosti diplomske naloge
	VŠŠ-D-4-2	Poročilo o lektoriranju diplomske naloge
	VŠŠ-D-5	Potrdilo o oddaji diplomske naloge (program Evidenca)
	VŠŠ-D-6	Ocenjevanje diplomskega izpita (priloga obrazca D-7)
	VŠŠ-D-6-1	Ocena diplomske naloge člana diplomske komisije (priloga obrazca D-6)
	VŠŠ-D-7	Zapisnik o diplomskem izpitu (program. Evidenca)
VŠŠ-D-8	Potrdilo o opravljenem diplomskem izpitu (program Evidenca)	
IZPITI	VŠŠ-O-9	Vloga za priznanje formalno pridobljenega znanja
	VŠŠ-O-9-1	Vloga za priznanje neformalno pridobljenega znanja
	VŠŠ-O-10	Strokovno mnenje o predhodno pridobljenem znanju
	VŠŠ-O-KPI	Zapisnik o komisijskem izpitu (program Evidenca)
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE	VŠŠ-P-11	Izjava delodajalca za priznavanje PRI na VSŠ
	VŠŠ-P-11-1	Vloga za priznavanje PRI
	VŠŠ-P-12	Izjava delovne organizacije
	VŠŠ-P-13-1	Poročilo študenta o PRI – telekomunikacije
	VŠŠ-P-13-2	Poročilo študenta o PRI – ekonomist
	VŠŠ-P-14-1	Poročilo mentorja o PRI – telekomunikacije
	VŠŠ-P-14-2	Poročilo mentorja o PRI – ekonomist
	VŠŠ-P-15	Prijava zavarovanja v času opravljanja prakse
	PRI-T-1	PRI-zapisnik (TK 1. letnik)
	PRI-T-2-M6	PRI-zapisnik (TK 2. letnik, M6)
	PRI-T-2-M7	PRI-zapisnik (TK 2. letnik, M7)
	PRI-T-2-M8	PRI-zapisnik (TK 2. letnik, M8)
	PRI-E-1	PRI-zapisnik (EKO 1. letnik)
	PRI-E-2-bnč	PRI-zapisnik (EKO 2. letnik, smer bančništvo)
	PRI-E-2-pol	PRI-zapisnik (EKO 2. letnik, smer poslovna logistika)
	PRI-E-2-pp	PRI-zapisnik (EKO 2. letnik, smer poštni promet)
	PRI-E-2-zav	PRI-zapisnik (EKO 2. letnik, smer zavarovalništvo)
IZJAVE O ŠTUDIJU	VŠŠ-O-15	Izpisnica (program Evidenca)
	VŠŠ-O-16	Izjava o mirovanju študija
	VŠŠ-O-17	Izjava o prekinitvi študija
	VŠŠ-O-18	Izjava o nadaljevanju študija
	VŠŠ-O-23	Vloga za pridobitev statusa štud. s poseb. potrebami na VSŠ
	VŠŠ-O-24	Vloga za uveljavljanje prilagajanja štud. obvez. za študente športnike in študente, ki se vzporedno izobražujejo na VSŠ
	VŠŠ-O-24-1	Potrdilo o statusu, članstvu in rezultatih študenta športnika
VPIS	VŠŠ-V-18	Izjava o nadaljevanju študija
	VŠŠ-V-19	Splošni podatki študenta
	VŠŠ-V-20	Izjava o plačevanju šolnine na VSŠ
	VŠŠ-V-21-E	Vloga za vpis v študijsko leto (EKO)
	VŠŠ-V-21-T	Vloga za vpis v študijsko leto (TK)
	VŠŠ-V-22	Vloga za evidenčni vpis
FINANCE	VŠŠ-F-1	Obračunski list za opravljeno delo na VSŠ
ERASMUS	VŠŠ-EM-1	Prijava za Erasmus izmenjavo
	VŠŠ-EMob-2	Vloga za pridobitev finančne pomoči za Erasmus izmenjavo
DVOJNIKI	VŠŠ-O-22	Vloga za izdajo dvojnika diplome, priloge k diplomi