



**ŠOLSKI CENTER RAVNE NA KOROŠKEM  
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA RAVNE  
Koroška cesta 10, Na gradu 4a  
2390 RAVNE**

**Letni delovni načrt 2017-2018**

## 1. SPLOŠNI PODATKI O ZAVODU

Uradni naslov in podatki zavoda: Šolski center Ravne, Na gradu 4, 2390 Ravne na Koroškem

Vodstvo zavoda Direktor: Dragomir Benko, prof.

**Podatki OE višje strokovne šole**

Ravnatelj VSŠ Ravne: mag. Drago Hribernik

Vodja referata in organizator izobraževanja: Matjaž METLIČAR, [matjaz@visjasolaravne.si](mailto:matjaz@visjasolaravne.si)

Predsednik Strateškega sveta: Mirko Vošner

Predsednik Študijske komisije: Jerneja Rebernik Herman

Predsednik Komisije za kakovost VSŠ: mag. Martina Ribič

Predsednik Študentskega sveta: Žiga Štumfl

Predavatelj - organizator praktičnega izobraževanja: Peter Čepin

Vodja aktiva splošnih predmetov: mag. Ivanka Stopar

Vodja aktiva strokovnih predmetov Strojništvo: Berta Grešovnik

Vodja aktiva strokovnih predmetov mehatronike: Zdravko Pavleković

## 2 POSLANSTVO, VIZIJA IN STRATEGIJA

### POSLANSTVO

*Poslanstvo Višje strokovne šole je izvajanje višješolskih študijskih programov in zagotavljanje strokovnih ter zaposljivih diplomantov gospodarstvu.*

Želimo, da je naša šola prepoznavna na Koroškem kot kakovostna vertikala Srednje šole Ravne na področju izobraževanja mladih ter odraslih za strojništvo in mehatroniko. Svoje poslanstvo vidimo tudi na področju dopolnilnega izobraževanja, s katerim se odzivamo na izobraževalne potrebe zaposlenih v podjetjih. Potrebe na trgu dela opozarjajo na aktualnost tako strojništva kot mehatronike, zato vzdržujemo in razvijamo kakovostno strokovno izobraževanje za poklice na področju strojništva in mehatronike.

### VIZIJA

Želimo postati šola, ki ponuja študentom kakovostno strokovno znanje in veščine, jih usmerja ter vodi na poti k vseživljenjskemu učenju in k učeči se skupnosti, jih uči delati v timu, ustvarjalno razmišljati, biti zdravo ambiciozen ter uspešno izpolnjevati pričakovanja podjetij.

Želimo potrjevati ugled kakovostne višje strokovne šole, ki je pomemben dejavnik razvoja gospodarstva v lokalnem in širšem prostoru.

## **VREDNOTE**

Spodbujamo naslednje vrednote:

- odgovornost in zanesljivost
- znanje
- strokovnost
- inovativnost
- spoštovanje sebe in drugih ter drugačnih
- pozitivno komunikacijo
- poštenje
- vztrajnost
- skrb za telesno in duševno zdravje

## **STRATEŠKE USMERITVE**

1. Kakovosten študij, ki vodi k strokovni odličnosti
2. Zadovoljstvo študentov, dobra klima ter kultura na šoli
3. Zadovoljstvo zaposlenih, ustrezna komunikacija ter spoštovanje med študenti in zaposlenimi

## **3 VIŠJEŠOLSKI STROKOVNI IZOBRAŽEVALNI PROGRAM**

Programi višjega strokovnega izobraževanja so dvoletni, modularno zasnovani in kreditno ovrednoteni s 120 KT po sistemu ECTS. Omogočajo pridobitev višje strokovne izobrazbe in ustreznega strokovnega naziva ter doseganje ustreznih poklicnih standardov.

### **3.1 Strojništvo**

Strojništvo je eden prvih v sodelovanju z branžnim gospodarstvom razvitih javno veljavnih višješolskih strokovnih programov v Sloveniji (1995), prenovljen v okviru nacionalnega projekta Impletum leta 2007.

Višja strokovna šola Ravne ga je z elaboratom pridobila v dislocirano izvajanje ŠC Celje leta 2005-2006, leta 2008 pa je postala višja šola samostojna kot EO ŠC Ravne. Prvo študijsko leto izvajanja študija je bilo 2008/2009.

Strokovni naziv: inženir / inženirka strojništva.

Poklicni standardi (vezani na izbirne module): snovalec/snovalka energetskih naprav in sistemov, tehnolog/tehnologinja proizvodnih procesov, programer-tehnolog/programerka-tehnologinja CNC-stroja, snovalec/snovalka izdelkov in simulacij delovanja v virtualnem okolju.

### **3.2 Mehatronika**

Z novim elaboratom smo v študijskem letu 2011-2012 pridobili program mehatronike.

Strokovni naziv: inženir / inženirka mehatronike.

Vsebine obeh programov in predmetnika so javno objavljene na spletnih straneh Centra Republike Slovenije za poklicno izobraževanje, povezave so urejene tudi na spletni strani šole.

Programa ter izvedbeni načrt sta vsakoletni del obveznega izvedbenega kurikulumu in kot takšna javno objavljena in dostopna tudi na spletni strani šole.

### **3.3 Izvajanje predavanj**

Podrobnosti o izvedbi vaj so zapisane v izobraževalnem kurikulumu predmetov. Vsa predavanja kakor tudi seminarske in laboratorijske vaje se izvajajo ločeno po programih.

### **3.4 Izvajanje vaj**

Podrobnosti o izvedbi vaj so zapisane v izobraževalnem kurikulumu predmetov. V programu se izvajata dve vrsti vaj: seminarske in laboratorijske.

Pri seminarskih vajah se predstavljajo in zagovarjajo individualne ali skupinske seminarske naloge oziroma projekti. Te morajo biti izdelane v tehnično ustrezni obliki in oddane v arhiv šole. Seminarske vaje vodijo predavatelji. Pri zagovoru in diskusiji ter evalvaciji naloge lahko sodelujejo z vprašanji tudi študentje v skupini. Predavatelj oceni tehnično obliko, vsebino in predstavitev z zagovorom po vnaprej znanih kriterijih.

Laboratorijske vaje so namenjene praktični vadbi specifičnih laboratorijskih preizkusov, programiranja ali izračunov pri posameznih strokovnih predmetih. Presoja strokovnega aktiva in predavatelja je, ali se laboratorijske vaje ocenijo in kaj je potrebno oddati kot izdelek.

Laboratorijske vaje vodijo predavatelji ali inštruktorji, ponekod sodelujejo tudi laboranti, ki pripravljajo material in zagotavljajo ustrezne pogoje za izvedbo vaj.

Opravljenosti obveznosti v zvezi z vajami (seminarskimi in laboratorijskimi) ter predpisana udeležba sta pogoj za pristop k izpitu in so zapisane v internem pravilniku VSŠ Ravne.

Vsebina, izvedba vaj in način ocenjevanja so del izvedbenih kurikulumov za posamezni predmet/modul, ki jih izvajalci predmeta pripravijo in javno objavijo.

### **3.5 Izvajanje izrednega študija**

Usklajeno z Navodili za prilagajanje izrednega študija v višjem strokovnem izobraževanju (SS RS PSI, 9.7.2010).

Glede na izkušnje in interno evalvacijo poteka študija po programu izobraževanja odraslih je program za izobraževanje odraslih prilagojen tako, da traja 3 leta. Program omogoča

diplomantom doseganje istega obsega kreditov kot redni študij. Razlike se izravnavajo z uporabo postopkov za priznavanje predhodnega znanja in drugačnega razmerja med oblikami študentovega dela (manj kontaktnih ur – več samoizobraževanja in vodenega učenja s konzultacijami):

• **Organizirana oblika dela (če skupina šteje najmanj 10 kandidatov):**

1. in 2. leto: predavanja in vaje ter konzultacije po predmetniku 1. in 2. letnika, izvedbeno organizirane glede na kombinacije starih in novih slušateljev in po urniku.

3. leto: priprava diplomske naloge in praktično izobraževanje za tiste, ki tega nimajo priznanega in ga ne morejo opravljati v delovni organizaciji, kjer so zaposleni.

• Vodeno samoizobraževanje (individualni program): 1., 2. in 3. leto: individualni program konzultacij, opravljanja vaj in drugih prilagoditev po predmetniku 1. in 2. letnika. Priprava diplomske naloge in praktično izobraževanje za tiste, ki tega nimajo priznanega in ga ne morejo opravljati v delovni organizaciji, kjer so zaposleni.

• Opravljajo obveznosti izobraževanja z rednimi študenti (individualna pogodba): 1. in 2. leto: študenti se obvežejo opravljati vse obveznosti po programu skupaj z rednimi študenti. Namenjeno študentom, ki po spremembi ZVSI nimajo več možnosti rednega vpisa v višješolski program, imajo pa možnost in željo opravljati obveznosti po rednem programu in drugim zainteresiranim. Udeleženci izobraževanja poravnajo šolnino za 1. in 2. leto (čas izvajanja predavanj in vaj) po veljavnem ceniku za študijsko leto 2017/18.

• Potek predavanj in vaj ob delavnikih popoldne in ob sobotah dopoldne oz. po dogovoru z udeleženci.

• Predmetnik in število ur ter razmerje med kontaktnimi urami in konzultacijami je prilagojeno potrebam udeležencem, njihovemu predznanju ter vrsti vsebin. Fond ur praktičnega izobraževanja ostaja nespremenjen glede na program rednega študija.

• Pri nekaterih predmetih je število ur dodatno prilagojeno in dopolnjeno z vodenim samoizobraževanjem in konzultacijami študentov preko elektronske pošte oz. predavateljeve spletne strani (spletne učilnice). Vse prilagoditve so posebej opredeljene v izvedbenih kurikulumih predavateljev oz. s sklepi študijske komisije.

• Razliko do polnega fonda izobraževalnega dela študentje v dogovoru in po navodilih predavatelja opravijo s samoizobraževanjem.

• Za vsak predmet so omogočena posvetovanja s predavatelji.

• Študentje imajo za vsak predmet na razpolago gradivo, ki ga pripravi predavatelj kot opomnik svojih predavanj in pripomoček za pripravo na izpite.

#### **4 ŠTUDENTI V ŠTUDIJSKEM LETU 2017/18**

V tekočem študijskem letu 2017/18 se izvaja redni študij 1. in 2. letnika po programu Strojništvo in redni študij 1. in 2. letnika po programu Mehatronika. Izvaja se tudi izredni študij v programu





## 5.1.2 Urnik 1. semester

ŠOLSKI CENTER RAVNE  
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

URNIK PREDAVANJ - 1. LETNIK - STROJNIŠTVO  
1. semester (od 2.10.2017 do 22.12.2017)

zadnja sprememba: 26.9.2017

	URA	PON	TOR	SRE	ČET	PET
7.00 ÷ 7.45	0	ELE - PR - P8		TPN - PR - P8		
7.50 ÷ 8.35	1	ELE - PR - P8	ME1 - PR - U3	TPN - PR - P8		
8.40 ÷ 9.25	2	RAČ - PR - P8	ME1 - PR - U3	TPN - PR - P8		
9.30 ÷ 10.15	3	RAČ - PR - P8	ME1 - SV - U3	PKV - PR - P8		
10.30 ÷ 11.15	4	RAČ - LV* - U7	TPN - LV* - RZ1	PKV - PR - P8	STJ(n) - PR/SV po dogovoru 48 ur	
11.15 ÷ 12.00	5	RAČ - LV* - U7	TPN - LV* - RZ1	PKV - LV** - P8		
12.05 ÷ 12.50	6			PKV - LV** - P8	STJ(a) - PR - P8	
12.55 ÷ 13.40	7			PKV - LV** - P8	STJ(a) - PR - P8	
13.45 ÷ 14.30	8				STJ(a) - SV - P8	
14.35 ÷ 15.20	9				STJ(a) - SV - P8	
16.00 ÷ 16.45	10				MTR - PR - P8	
16.50 ÷ 17.35	11				MTR - SV - P8	
17.40 ÷ 18.25	12				MTR - PR - P8	
18.30 ÷ 19.15	13				MTR - PR - P8	
					MTR/LV 12 ur po dogovoru	

ŠOLSKI CENTER RAVNE  
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

URNIK PREDAVANJ - 1. LETNIK - MEHATRONIKA  
1. semester (od 2.10.2017 do 22.12.2017)

zadnja sprememba: 3.10.2017

	URA	PON	TOR	SRE	ČET	PET
7.00 ÷ 7.45	0	OET - PR - P8				
7.50 ÷ 8.35	1	OET - PR - P8	SME1 - PR - U4			
8.40 ÷ 9.25	2	RAI - PR - P8	SME1 - PR - U4			
9.30 ÷ 10.15	3	RAI - PR - P8	SME1 - LV - U4	PKV - PR - P8		
10.30 ÷ 11.15	4	MRT - PR - P8	SME1 - LV - U4	PKV - PR - P8	STJ(n) - PR/SV po dogovoru 48 ur	
11.15 ÷ 12.00	5	MRT - PR - P8	RAI - LV* - U7	PKV - LV** - P8		
12.05 ÷ 12.50	6	TRA - PR - U4	RAI - LV* - U7	PKV - LV** - P8	STJ(a) - PR - P8	
12.55 ÷ 13.40	7	TRA - PR - U4		PKV - LV** - P8	STJ(a) - PR - P8	
13.45 ÷ 14.30	8	TRA - PR - U4			STJ(a) - SV - P8	
14.35 ÷ 15.20	9	TRA - SV - U4			STJ(a) - SV - P8	
16.00 ÷ 16.45	10	MRT - LV - 24 ur				
16.50 ÷ 17.35	11	po dogovoru				
17.40 ÷ 18.25	12					
18.30 ÷ 19.15	13					



ŠOLSKI CENTER RAVNE  
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

URNIK PREDAVANJ - 2. LETNIK - STROJNIŠTVO  
1. semester (od 2.10.2017 do 22.12.2017)

zadnja sprememba: 26.9.2017

	URA	PON	TOR	SRE	ČET	PET
7.00 ÷ 7.45	0					
7.50 ÷ 8.35	1					
8.40 ÷ 9.25	2				TEH - PR - U3	
9.30 ÷ 10.15	3				TEH - PR - U3	
10.30 ÷ 11.15	4				TEH - LV - U3	
11.15 ÷ 12.00	5				TEH - LV - U3	
12.05 ÷ 12.50	6				EKP - PR - P8	
12.55 ÷ 13.40	7	MEH2 - PR - U3	MEH2 - PR - U3		EKP - PR - P8	
13.45 ÷ 14.30	8	MEH2 - PR - U3	MEH2 - PR - U3		EKP - SV - P8	
14.35 ÷ 15.20	9	MEH2 - PR - U3	MEH2 - LV - U3			
16.00 ÷ 16.45	10	SKO in IVO - PR - RZ1	SKO in IVO - PR - RZ1	AVR - PR - U4		
16.50 ÷ 17.35	11	SKO in IVO - PR - RZ1	SKO in IVO - PR - RZ1	AVR - PR - U4		
17.40 ÷ 18.25	12	SKO in IVO - LV - RZ1	SKO in IVO - LV - RZ1	AVR - LV - U4		
18.30 ÷ 19.15	13	SKO in IVO - LV - RZ1	SKO in IVO - LV - RZ1	AVR - LV - U4		

ŠOLSKI CENTER RAVNE  
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

URNIK PREDAVANJ - 2. LETNIK - MEHATRONIKA  
1. semester (od 2.10.2017 do 22.12.2017)

zadnja sprememba: 26.9.2017

	URA	PON	TOR	SRE	ČET	PET
7.00 ÷ 7.45	0	ROS1 - PR - U9	KTS - PR - U7	TPN - PR - P8	ROS1 - LV - U9	
7.50 ÷ 8.35	1	ROS1 - PR - U9	KTS - PR - U7	TPN - PR - P8	ROS1 - LV - U9	
8.40 ÷ 9.25	2	ROS1 - PR - U9	KTS - LV - U7	TPN - PR - P8	ROS1 - LV - U9	
9.30 ÷ 10.15	3		KTS - LV - U7	SME2 - PR - U4	SME2 - LV - U4	
10.30 ÷ 11.15	4		TPN - LV* - RZ1	SME2 - PR - U4	SME2 - LV - U4	
11.15 ÷ 12.00	5		TPN - LV* - RZ1	SME2 - PR - U4		
12.05 ÷ 12.50	6				EKP - PR - P8	
12.55 ÷ 13.40	7				EKP - PR - P8	
13.45 ÷ 14.30	8				EKP - SV - P8	
14.35 ÷ 15.20	9					
16.00 ÷ 16.45	10					
16.50 ÷ 17.35	11					
17.40 ÷ 18.25	12					
18.30 ÷ 19.15	13					

## 5.2 IZREDNI ŠTUDIJ

V študijskem letu 2017/18 se bo izredni študij izvajal v posebej organizirani obliki v programih Strojništvo in Mehatronika. Predavanja in vaje se bodo izvajale v skrčeni in prilagojeni obliki ter v obliki konzultacij v popoldanskem času, predvsem pa v stalnem dogovoru z udeleženci.

## 6 ŠTUDIJSKI KOLEDAR IN DRUGE OBVEZNOSTI

### 6.1 Študijski koledar

ŠC RAVNE, VIŠJA STROKOVNA ŠOLA  
STROJNIŠTVO IN MEHATRONIKA - redni študij

#### ŠTUDIJSKI KOLEDAR 2017/2018

	Oktober	November	December	Januar	Februar	Marec	April	Maj	Junij	Julij	Avgust	September		
1 N		S		P	novi leto	Č	1 N	T	praznik dela	P		1		
2 P		Č	5. teden/11,21	S	novi leto	P	2 P	velikonočni p.	S	praznik dela	S	2		
3 T		P		N	S	začne PRI_11	3 T	začne PRI_21	Č	19. teden/11	N	3		
4 S	1. teden/11,21	S		P	1/PRI_11	N	4 S	16. teden/11	P		S	4		
5 Č		N		T	P	13. teden/21	5 Č	1/PRI_21	S		Č	5		
6 P		P	10. teden/11,21	S	T	6/PRI_11	6 P		N	S	24. teden/11	6		
7 S		T	Č	N	S	18. teden/21	7 S		Č	9/PRI_21	S	7		
8 N		S	6. teden/11,21	P	2/PRI_11	Č Prešernov dan	8 N		T	F	N	8		
9 P		Č	S	T	P	P	9 P		S	S	20. teden/11	9		
10 T		P	N	S	14. teden/21	S	10 T		Č	5/PRI_21	N	10		
11 S	2. teden/11,21	S	P	Č	N	N	11 S	17. teden/11	P		S	11		
12 Č		N	T	P	7/PRI_11	P	12 Č	2/PRI_21	S		T	12		
13 P		P	S	T	T	T	13 P		N	S	10/PRI_21	13		
14 S		T	Č	N	S	19. teden/21	14 S		P	Č		14		
15 N		S	7. teden/11,21	P	3/PRI_11	Č	15 N		T	F	konča PRI_21	15		
16 P		Č	S	T	P	P	16 P		S	S	21. teden/11	16		
17 T		P	N	S	15. teden/21	S	17 T		Č	6/PRI_21	N	17		
18 S	3. teden/11,21	S	P	Č	N	N	18 S	18. teden/11	P	izpiti/11 in 21	S	18		
19 Č		N	T	P	8/PRI_11	P	19 Č	3/PRI_21	S		Č	19		
20 P		P	S	T	T	T	20 P		N	S	F	izpiti/11 in 21	20	
21 S		T	Č	N	S	20. teden/21	21 S		P	Č	S	T	21	
22 N		S	8. teden/11,21	P	4/PRI_11	Č	22 N		T	F	N	S	22	
23 P		Č	S	T	P	P	23 P		S	S	22. teden/11	S	23	
24 T		P	N	S	16. teden/21	S	24 T	19. teden/11	Č	7/PRI_21	N	dan državnosti	24	
25 S	4. teden/11,21	S	P	Č	N	N	25 S	4/PRI_21	P		P	izpiti/11 in 21	25	
26 Č		N	T	dan samostojnosti	P	5/PRI_11	26 Č		S	Č	N	S	26	
27 P		P	S	počitnice	S	T zimske	27 P	dan upora ...	N	S	P	F	izpiti/11 in 21	27
28 S		T	Č	počitnice	N	S počitnice	28 S		P	Č	S	T	P	28
29 N		S	9. teden/11,21	P	počitnice	P	29 N		T	23. teden/11	P	N	S	29
30 P		Č	S	T	T	T	30 P	prvomajske poč.	S	8/PRI_21	S	Č	N	30
31 T	dan reformacije	N	S	T	17. teden/21	S	31 T		Č	T	F	Č	N	31

#### LEGENDA:

11 = prvi letnik  
21 = drugi letnik  
PRI = praktično izobraževanje v podjetju  
6. teden/11,21 = šesti teden predavaj za prve in druge letnike  
15. teden/21 = petnajsti teden predavaj za druge letnike  
8/PRI\_11 = osmi teden praktičnega izobraževanja za prve letnike

počitnice
prosti dnevi
izpiti

#### 1. LETNIK

1. semester: 2.10.2017 - 22.12.2017  
PRI: 3.1.2018 - 9.3.2018  
2. semester: 12.3.2018 - 8.6.2018

#### 2. LETNIK

1. semester: 2.10.2017 - 22.12.2017  
2. semester: 3.1.2018 - 30.3.2018  
PRI: 3.4.2018 - 15.6.2018

Manjkajoče ure je potrebno nadoknaditi v dogovoru s predavateljem.

### 6.2 IZPITNI ROKI

Predavatelji sami in v sodelovanju z aktivom ter referatom načrtujejo posamezne roke opravljanja kolokvijev (delnih izpitov) ter predmetnih izpitov v skladu s svojim izvedbenim kurikulum in v datumskih okvirih treh izpitnih obdobj. Študentje se k opravljanju vsakega izpita prijavljajo s prijavnico in odjavljajo z odjavnico (izključno elektronsko, preko šolske spletne strani).

Študent se mora na izpit prijaviti elektronsko najkasneje do 5 dni pred razpisanim rokom z uporabniškim imenom in geslom, ki ga je prejel ob vpisu.

Od izpita se lahko študent ravno tako elektronsko odjavi najkasneje do 3 dni pred razpisanim rokom.

V situacijah, kjer študent ne more dostopati do računalnika, da bi se elektronsko prijavil na izpit, lahko to opravi tudi v referatu VSŠ, vendar ravno tako v določenih rokih, ki so navedeni zgoraj (do 5 dni prej prijava, do 3 dni prej odjava).

Seznam prijavljenih študentov za posamezni rok bo po poteku prijavnega in odjavnega roka (3 dni pred izpitom) objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole. K izpitu smejo pristopiti le prijavljeni študentje.

Izpitna obdobja so določena s študijskim koledarjem.

Predavatelji bodo v dogovoru s študenti razpisali redne izpitne roke (vsaj 4). Objavljeni bodo vnaprej ali sproti na oglasni deski in spletnih straneh šole.

**Opozorilo na sklep ŠK:** Študent v enem študijskem letu lahko pristopi k opravljanju izpita pri istem predmetu največ **trikrat**. Četrto in vsako nadaljnje opravljanje izpita se plača po veljavnem ceniku in se v skladu z izvedbenim kurikulum predmeta lahko izvede tudi komisijsko ali ustno.

Opravljanje delnih izpitov se šteje kot izraba prvega izpitnega roka za tiste študente, ki so pristopili k **obema delnima izpitoma**.

## **7 IZVAJANJE PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA IN DIPLOMSKIH DEL**

### **7.1 1. letnik**

Za praktično izobraževanje je predvidenih 400 ur (10 tednov), od 3. 1. 2018 do 9. 3. 2018.

Praktično izobraževanje se lahko izvaja v podjetju, kjer mora študentovo delo spremljati mentor z najmanj VI. stopnjo strokovne izobrazbe in ustreznim številom let delovnih izkušenj (vir-materialni in kadrovske pogoji za PI študentov višješolskega izobraževanja STROJNIŠTVO in MEHATRONIKA – izdala GZS). Mentor bo lahko študentu tudi somentor pri diplomskem delu.

Po programu je PRI sestavni del vseh modulov, zato morajo delodajalci študentom omogočiti izobraževanje po obstoječih katalogih znanja.

V katalogih znanja določenih predmetov je predvidena seminarska naloga, ki je v neposredni povezavi s PRI. To pomeni, da morajo študenti med PRI v podjetju pridobiti potrebna znanja in gradiva, ki jim omogočajo izdelavo seminarskih nalog.

Naslov seminarske naloge, navodila in kriterije dobijo pri posameznem predavatelju v katalogu navedenih predmetov, pri katerih seminarske naloge tudi zagovarjajo v dogovorjenem roku.

Seminarske naloge se izdelujejo izven delovnega časa, študenti pa jih pred zagovorom dajo na vpogled mentorju v podjetju, ki jih podpiše in doda žig podjetja. Študenti so dolžni med izvajanjem PRI pisati dnevnik o delu (obrazec je na spletni strani), ki ga, podpisane s strani mentorja in žigosane, po končanem praktičnem izobraževanju oddajo predavatelju - organizatorju PRI na višji šoli.

Mentor v podjetju ali delavnici na obrazec Ocena mentorja (obrazec je na spletni strani) vpiše opravljene ure in oceni študenta po danih postavkah, kar potrdi s podpisom in žigom.

### **ZAHTEVE ZA OPRAVLJENO PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE:**

- **Opravljene ure praktičnega izobraževanja,**
- **Opravljena seminarska naloga,**
- **Oddani, podpisani in žigosani dnevnik,**
- **Oddana Ocena mentorja in**
- **Zagovor PRI (pogovor o vsebini in poteku PRI)**

Končno oceno poda predavatelj - organizator PRI na osnovi ocen mentorja, opravljene seminarske naloge in zagovora PRI.

Za zagovore so predvideni trije roki.

**POMEMBNO: Brez opravljenega PRI se študent ne more vpisati v 2. letnik, niti se ne more ponovno vpisati v 1. letnik!**

## **7.2 2. letnik**

Za praktično izobraževanje v 2. letniku je predvidenih 400 ur, v terminu: od 3. 4. 2018 do 15. 6. 2018.

Rok za oddajo najav za PRI pogodbe je vsaj 14 dni pred odhodom na PRI.

S strani podjetja podpisane pogodbe je potrebno oddati najkasneje teden dni pred odhodom na PRI.

Po programu in pravilniku o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah (13. člen), pričnejo študenti v času praktičnega izobraževanja z izdelavo diplomskega projekta (praktični del diplomskega dela), kar jim morajo delodajalci omogočiti.

Priporočljivo je da študent opravlja PRI v istem podjetju, kot v prvem letniku, saj v poznanem okolju lažje najde temo ali problem za diplomsko delo.

Študenti si na šoli pridobijo mentorja diplomskega dela. Priporočamo, da z izbiro mentorja pohitijo, saj en mentor lahko v enem študijskem letu zaradi obremenitve z delom praviloma sodeluje pri največ 10 diplomskih nalogah. Mentor PRI v podjetju ali delavnici (če se projekt navezuje) je somentor pri diplomskem projektu. Mentor in somentor sodelujeta in usmerjata nastajanje diplomskega projekta.

Tema diplomskega dela je vezana na posamezne segmente izvajanja dela, organiziranosti, problematike, planiranja, ... v podjetju, kjer je študent opravljal PRI. Izjemoma je možna izdelava diplomskega dela, ki vsebinsko ni vezano na delo v podjetju, vendar je potrebno upoštevati postavljene datume in kriterije.

### **7.2.1 Obveznosti študentov**

- Med študijskim letom si glede na osebni interes in/ali interes delodajalca izberejo temo DD. Praviloma je tema DD vezana na podjetje, delavnico, kjer opravljajo PRI.
- Med PRI pridobivajo ideje, informacije, gradivo, dokumentacijo, izvajajo meritve,... , ki jih bodo uporabili pri izdelavi diplomskega dela.

## **8. DIPLOMSKA DELA**

### **8.1 Alumni klub, Klub diplomantov Višje strokovne šole Ravne**

Kot manjša šola, ki ima za seboj podelitve diplom 115 diplomantom, smo Alumni klub - Klub diplomantov ustanovili v študijskem letu 2016-17, kamor smo povabili kot častne goste tudi vse dotedanje diplomante.

## 9 SISTEMIZACIJA DELAVCI VIŠJE ŠOLE

### 9.1 Predavatelji

Priimek in ime	Predavatelj pri predmetih
1. Berta Grešovnik, univ. dipl. inž. <a href="mailto:berta.gresovnik@guest.arnes.si">berta.gresovnik@guest.arnes.si</a>	MATERIALI, OSNOVE STROJNIŠTVA
2. dr. Bojana Tancer, univ. dipl. psih. <a href="mailto:bojana.tancer@guest.arnes.si">bojana.tancer@guest.arnes.si</a>	POSLOVNO KUMUNICIRANJE IN VODENJE
3. mag. Drago Hribernik, univ. dipl. inž. <a href="mailto:drago.hribernik@guest.arnes.si">drago.hribernik@guest.arnes.si</a>	SISTEMI MEHATRONIKE 1, SISTEMI MEHATRONIKE 2, AVTOMATIZACIJA IN ROBOTIKA
4. Drago Šebez, univ. dipl. inž. <a href="mailto:drago.sebez@gmail.com">drago.sebez@gmail.com</a>	ELEKTROTEHNIKA, RAČUNALNIŠTVO, OSNOVE ELEKTROTEHNIKE, RAČUNALNIŠTVO IN INFORMATIKA
5. Igor Kosmač, univ. dipl. inž. <a href="mailto:igor.kosmac@guest.arnes.si">igor.kosmac@guest.arnes.si</a>	IZDELAVA IN VZDRŽEVANJE ORODIJ, SNOVANJE IN KONSTRUIRANJE ORODIJ
6. mag. Irena Erjavec, prof. <a href="mailto:irenaerjavec.k@gmail.com">irenaerjavec.k@gmail.com</a>	STROKOVNA TERMINOLOGIJA V TUJEM JEZIKU (NEMŠČINA)
7. mag. Ivanka Stopar, prof. <a href="mailto:ivanka.stopar@gmail.com">ivanka.stopar@gmail.com</a>	STROKOVNA TERMINOLOGIJA V TUJEM JEZIKU (ANGLEŠČINA)
8. Jerneja Rebernik Herman, univ. dipl. inž. <a href="mailto:jerneja.rebernik@gmail.com">jerneja.rebernik@gmail.com</a>	TEHNIŠKI PREDPISI IN NAČRTOVANJE PROIZVODOV, TEHNIŠKI PREDPISI IN PROJEKTIRANJE
9. mag. Majda Bukovnik, univ. dipl. ekon. <a href="mailto:majda.bukovnik@sc-sg.si">majda.bukovnik@sc-sg.si</a>	EKONOMIKA PODJETJA
10. mag. Martina Ribič, univ. dipl. inž. <a href="mailto:martina.ribic@guest.arnes.si">martina.ribic@guest.arnes.si</a>	KAKOVOST IN ZANESLJIVOST PROCESOV, TRAJNOSTNI RAZVOJ
11. Mirko Vošner, univ. dipl. inž. <a href="mailto:mirko.vosner@amis.net">mirko.vosner@amis.net</a>	VARNOST PRI DELU IN VAROVANJE OKOLJA
12. Peter Čepin, univ. dipl. inž. <a href="mailto:peter.cepin@gmail.com">peter.cepin@gmail.com</a>	MERITVE, PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE
13. Zdravko Pavleković, univ. dipl. inž. <a href="mailto:zdravko.pavlekovic@guest.arnes.si">zdravko.pavlekovic@guest.arnes.si</a>	ROBOTSKI SISTEMI, PROGRAMIRANJE V AVTOMATIKI
14. mag. Vesna Lujinović, dipl. soc. del. <a href="mailto:vesna.lujinovic@gmail.com">vesna.lujinovic@gmail.com</a>	POSLOVNO KOMUNICIRANJE IN VODENJE
15. doc. dr. Vinko Močilnik, univ. dipl. inž. <a href="mailto:vinko.mocilnik@siol.net">vinko.mocilnik@siol.net</a>	MEHANIKA 1, MEHANIKA 2, STROJNI ELEMENTI, TEHNOLOGIJA, TEHNOLOŠKI PROCESI

## 9.2 Inštruktorji

Gorazd Geč, univ. dipl. inž.

Toni Čepin, univ. dipl. inž.

Bojan Pogač, univ. dipl. inž.

## 9.3 Laboranti

/

## 9.4 Organizator PRI

Peter Čepin, univ. dipl. inž.

## 9.5 Skupne službe

VSŠ Ravne si vse skupne službe deli s Srednjo šolo Ravne.

## 9.6 Osnovni normativ

Delovno mesto	Normativ
Predavatelj	384 ur/leto
Inštruktor VII	480 ur/leto
Laborant VI	630 ur/leto
Predavatelj, Organizator praktičnega izobraževanja	150 študentov
Referent	<b>240 študentov</b>
Knjižničar	600 študentov
Vzdrževalec učne tehnologije	600 študentov
Računovodja	600 študentov
Tajništvo	600 študentov
Hišnik	600 študentov
Čiščenje	180 študentov
Predavanja	90 študentov
Seminarske vaje	30 študentov
obvezen izbirni/Prosto izbirni predmet	30 študentov
Laboratorijske vaje	15 študentov

## 9.7 Drugi strokovni sodelavci

Priimek in ime	Delovno mesto
Matjaž Metličar	referent
Marjanca Zorman	čistilka
Marjana Svetina	knjižničarka
Jelka Onuk	vodja dodatne strokovne pomoči
Marina Smode Novak	poslovna sekretarka
Danica Vrčkovnik	računovodkinja

## 9.8 Ekvivalent polne zaposlitve

Ekvivalent polne zaposlitve na višji strokovni šoli je 9,52. Od tega je 2.60 EPZ v skupnih službah in 6,92 EPZ strokovnih delavcev. 1,13 zaposlenih je takšnih, ki svojo obvezo dopolnjujejo znotraj zavoda. 0,31 zaposlenih svojo obvezo dopolnjuje iz drugih zavodov in 5,30 zaposlenih je takšnih, ki svojo obvezo opravljajo pogodbeno.

### OBVEZA PREDAVATELJEV 2017/18

			*1	*0,8	*0,8	*0,8	z 0,8		16 ur = 100%	OPOMBE
predavatelj	predmet	oddelek	PR	SV	LV1	LV2	skupaj ur	ur/teden	% obveze	
Berta Grešovnik	MTR	S1+S1C	36	12	12	12	64,8	2,70	16,88	
Berta Grešovnik	OST	M1+M1C	32		16	16	57,6	2,40	15,00	
Bojan Pogač	SME1	M1				48	38,4	1,60	10,00	inštruktor pri vajah
Bojan Pogač	AVR	S2+S3C					0	-	-	inštruktor pri vajah
Bojana Tancer	PKV	S1C+M1C	12			8	18,4	0,77	4,79	
Drago Hribernik	SME1	M1	42		48		80,4	3,35	20,94	
Drago Hribernik	SME2	M2	36		48		74,4	3,10	19,38	
Drago Hribernik	AVR	S2+S3C	28		28		50,4	2,10	13,13	
Drago Hribernik	SME1	M1C					0	-	-	individualne konzultacije
Drago Hribernik	SME2	M2C					0	-	-	individualne konzultacije
Drago Šebez	KTS	M2	24		24		43,2	1,80	11,25	
Drago Šebez	KTS	M2C								individualne konzultacije
Drago Šebez	RAI, RAČ	M1+S1	24		48	24	81,6	3,40	21,25	
Drago Šebez	ELE, OET	M1+S1	36		48	48	112,8	4,70	29,38	
Drago Šebez	ELE, OET	S2C+M2C	16		20		32	1,33	8,33	
Drago Šebez	RAI, RAČ	S1C+M1C	12		24		31,2	1,30	8,13	
Gorazd Geč	ROS1	M2					0	-	-	inštruktor pri vajah
Gorazd Geč	ROS1	M3C					0	-	-	inštruktor pri vajah
Igor Kosmač	RAČ	S1C				24	19,2	0,80	5,00	
Igor Kosmač	SKO	S2+S3C	20		40		52	2,17	13,54	
Igor Kosmač	IVO	S2+23C	16		24		35,2	1,47	9,17	

Igor Kosmač	RAČ	S1			24	24	38,4	1,60	10,00	
Irena Erjavec	STJ-n	S1+M1+S1C+M1C	36	16			48,8	2,03	12,71	
Ivanka Stopar	STJ-a	S1C+M1C	24	16			36,8	1,53	9,58	
Ivanka Stopar	STJ-a	S1+M1	48	36			76,8	3,20	20,00	
Jerneja Rebernik Herman	TPN, TPP	S1+M2	36		36	36	93,6	3,90	24,38	
Jerneja Rebernik Herman	TPN, TPP	S1C+M2C	18		18		32,4	1,35	8,44	
Majda Bukovnik	EKP	S2+M2	48	24	12		76,8	3,20	20,00	
Majda Bukovnik	EKP	S2C+M2C	24	12	4		36,8	1,53	9,58	
Martina Ribič	TRA	M1	36	12			45,6	1,90	11,88	
Martina Ribič	TRA	M1C					0	-	-	individualne konzultacije
Martina Ribič	KZP	S2+M2	36	12	24		64,8	2,70	16,88	
Martina Ribič	KZP	S2C+M3C	18	6	12		32,4	1,35	8,44	
Mirko Vošner	VDO	S1	24	12			33,6	1,40	8,75	
Mirko Vošner	VDO	S2C	10	6			14,8	0,62	3,85	
Peter Čepin	PRI	S1+M1+S2+M2					168,96	7,04	44,00	
Peter Čepin	PRI	S1C+M1C					28,16	1,17	7,33	
Peter Čepin	MRT	M1	42		48		80,4	3,35	20,94	
Peter Čepin	MRT	M2C					0	-	-	individualne konzultacije
Toni Čepin	MRT	M1				48	38,4	1,60	10,00	asistent pri vajah
Toni Čepin	MRT	M2C					0	-	-	inštruktor pri vajah
Toni Čepin	ELE, OET	S1+M1					0	-	-	inštruktor pri vajah
Toni Čepin	ELE, OET	S2C+M2C					0	-	-	inštruktor pri vajah
Toni Čepin	KTS	M2+M2C					0	-	-	inštruktor pri vajah
Vesna Lujinovič	PKV	S1+M1	48		36	72	134,4	5,60	35,00	
Vesna Lujinovič	PKV	S1C+M1C	12		8		18,4	0,77	4,79	
Vinko Močilnik	ME1	S1	36	24	12	12	74,4	3,10	19,38	
Vinko Močilnik	ME2	S2	60		12		69,6	2,90	18,13	
Vinko Močilnik	TEH	S2	48		48		86,4	3,60	22,50	



Vinko Močilnik	ME1	S1C	18	12	6		32,4	1,35	8,44	
Vinko Močilnik	ME2	S2C	30		6		34,8	1,45	9,06	
Vinko Močilnik	TEH	S2C	24		24		43,2	1,80	11,25	
Vinko Močilnik	PIP-STE	S2	36		24		55,2	2,30	14,38	
Vinko Močilnik	PIP-STE	S3C	28				28	1,17	7,29	
Vinko Močilnik	TPR	M2	24		24		43,2	1,80	11,25	
Vinko Močilnik	TPR	M3C					0	-	-	individualne konzultacije
Zdravko Pavlekovič	ROS1	M2	36		36		64,8	2,70	16,88	
Zdravko Pavlekovič	PRA	M2	36		36		64,8	2,70	16,88	
Zdravko Pavlekovič	ROS1	M3C					0	-	-	individualne konzultacije
Zdravko Pavlekovič	PRA	M3C					0	-	-	individualne konzultacije

## 9.9 Veljavnost imenovanj predavateljev

### Predavatelji Višje strokovne šole Ravne na Koroškem:

#### 1. doc. dr. Vinko Močilnik

Strojništvo: (Imenovano - 8. 10. 2015)

Mehanika 1,2: Velja do 6.10. 2020

Strojni elementi: Velja do 6.10.2020

Tehnologija: Velja do 6.10. 2020

Mehatronika:

Tehnološki procesi: Velja do 6. 10. 2020

#### 2. Berta Grešovnik, univ. dipl. inž.

Strojništvo: (8. 10. 2015)

Materiali: Velja do 6.10. 2020

Mehatronika:

Osnove strojništva: Velja do 6.10. 2020

Pogoni in mehanizmi: Velja do 14.10.2020

#### 3. mag. Drago Hribernik

Strojništvo: (8. 10. 2015)

Avtomatizacija in robotika: Velja do 6.10. 2020

Energetika: Velja do 6. 10. 2020

Mehatronika:

Sistemi mehatronike 1,2: Velja do 6.10. 2020

**4. mag. Vesna Lujinovič**

Strojništvo: (8. 1. 2015)

Poslovno komuniciranje in vodenje: Velja do 7.1. 2020

Mehatronika:

Poslovno komuniciranje in vodenje: Velja do 7.1. 2020

**5. Jerneja Rebernik Herman, univ. dipl. inž.**

Strojništvo: (24. 6. 2014)

Mehanika 1,2: Velja do 23. 6. 2019

Tehniški predpisi in načrtovanje proizvodov: Velja do 23. 6. 2019

Mehatronika:

Tehniški predpisi in projektiranje: Velja do 23. 6. 2019

**6. mag. Martina Ribič**

Strojništvo: (12. 1. 2017)

Kakovost in zanesljivost procesov: Velja do 11.1. 2022

Mehatronika:

Trajnostni razvoj: Velja do 11.1. 2022

**7. mag. Ivanka Stopar**

Strojništvo: (24. 6. 2014)

Strokovna terminologija v tujem jeziku – A: Velja do 23. 6. 2019

Mehatronika: Strokovna terminologija v tujem jeziku – A: Velja do 23. 6. 2019

**8. Drago Šebez, univ. dipl. inž.**

Strojništvo: (12. 2. 2015)

Elektrotehnika: Velja do 11. 2. 2020

Računalništvo: Velja do 11. 2. 2020

Mehatronika:

Komunikacijske tehnologije in storitve: Velja do 11. 2. 2020

Osnove elektrotehnike: Velja do 11. 2. 2020

Računalništvo in informatika: Velja do 11. 2. 2020

**9. dr. Bojana Tancer**

Strojništvo: (24. 6. 2014)

Poslovno komuniciranje in vodenje: Velja do 23. 6. 2019

Mehatronika:

Poslovno komuniciranje in vodenje: Velja do 23. 6. 2019

**10. Mirko Vošner, univ. dipl. inž.**

Strojništvo:

Varnost pri delu in varovanje okolja: Velja do 9. 2. 2021

**11. mag. Irena Erjavec**

Strojništvo: (24. 6. 2014)

Strokovna terminologija v tujem jeziku-A: Velja do 23. 6. 2019

Strokovna terminologija v tujem jeziku-N: Velja do 23. 6. 2019

Mehatronika:

Strokovna terminologija v tujem jeziku-A: Velja do 23. 6. 2019

Strokovna terminologija v tujem jeziku-N: Velja do 23. 6. 2019

**12. mag. Majda Bukovnik**

Strojništvo: (9. 2. 2017)

Ekonomika podjetja: Velja do 11. 1. 2022

Mehatronika:

Ekonomika podjetja: Velja do 11. 1. 2022

**13. Peter Čepin, univ. dipl. inž.**

Mehatronika (12. 11. 2015)

Meritve: Velja do 10. 11. 2020

**14. Igor Kosmač, univ. dipl. inž.**

Strojništvo: (8. 1. 2015)

Izdelava in vzdrževanje orodij: Velja do 7. 1. 2020

Snovanje in konstruiranje orodij: Velja do 7. 1. 2020

### **15. Zdravko Pavlekovič, univ. dipl. inž.**

Mehatronika: (8. 10. 2015)

Programiranje v avtomatiki: Velja do 6. 10. 2020

Robotski sistemi 1: Velja do 6. 10. 2020

### **9.10 Izvedbeni kurikulumi izvajalcev predmetov**

Izvedbeni kurikulumi izvajalcev predmetov (predavateljev in inštruktorjev) morajo biti oddani v referat do konca meseca oktobra za redni študij 1. semester oz. do konca meseca novembra za organizirano obliko izrednega študija – 1. semester ter do konca januarja za 2. semester. Izdelani so v obliki, kot je bila usklajena v projektu Impletum in sprejeta na študijski komisiji.

Učne priprave in dokumentacija predavateljev/strokovnih sodelavcev zajemajo:

- obvezno učno gradivo (skripta – avtorsko delo, učni listi, e-učbeniki in spletne učilnice), dostopno študentom, vodstvu in drugim delavcem šole (nekatera gradiva so tudi javna – izdelana v sklopu projekta Impletum)
- zapisniki, evidenca prisotnosti in aktivnosti študentov in poročila o delu.

### **9.11 Uradne ure strokovnih delavcev**

Uradne ure strokovni delavci opredeljujejo v seznamu zaposlenih, na spletni strani šole. Generalno so predavatelji dosegljivi po elektronski pošti in mobilnih ali šolskem telefonu, v kabinetu ali po dogovoru. Za osebne konzultacije v uradnih urah ali izven njih je priporočljiv predhodni dogovor oziroma najava.

Zaradi občasne potrebe po prilagajanju uradnih ur spremembam v urniku predavatelja/inštruktorja čez leto, bodo te objavljene in sproti ažurirane na spletni strani šole ter na oglasni deski. Informacijo o dosegljivosti posameznega predavatelja in pomoč pri vzpostavljanju kontaktov je vedno mogoče dobiti tudi v referatu.

Predavatelji, ki poučujejo na SŠ Ravne, so dosegljivi dopoldne na SŠ Ravne:

ČEPIN Peter, univ.dipl.inž.	ČETRTEK, 9.25 – 10.10
GREŠOVNIK Berta, univ.dipl.inž.	SREDA, 9.25 – 10.10
KOSMAČ Igor, univ.dipl.inž.	SREDA, 9.25 – 10.10
mag. RIBIČ Martina, univ.dipl.inž.	SREDA, 10.50 – 11.35
mag. STOPAR Ivanka, prof.	ČETRTEK, 7.45 – 8.30
PAVLEKOVIČ Zdravko, univ.dipl.inž.	PETEK, 9.25 – 10.10
REBERNIK HERMAN Jerneja, univ.dipl.inž.	PONEDELJEK, 11.40 – 12.25

in popoldne v času njihovih govorilnih ur, vsak prvi torek v mesecu ob 18.00 v prostorih SŠ Ravne.

Knjižničarka je v popoldanskih urah dosegljiva vsak prvi torek v mesecu ob 17.00 v prostorih SŠ Ravne.

## **10 STROKOVNO DELOVANJE IN ZASTOPANJE ŠOLE**

### **10.1 Svet zavoda**

Svet zavoda sestavlja 17 članov, in sicer, 3 predstavniki ustanoviteljice, 5 predstavnikov delavcev, 3 predstavniki staršev dijakov, 2 predstavnika dijakov, 3 predstavniki študentov Višje strokovne šole (predlagajo in izvolijo študenti) in predsednik Strateškega sveta.

Predstavniki VSŠ v svetu zavoda so:

- Mirko VOŠNER, predsednik Strateškega sveta
- Matjaž Mlakar, član, predstavnik študentov,
- Andreja Vogel, predstavnica študentov.
- Cvetka Adam, članica, predstavnica diplomantov

### **10.2 Strateški svet VSŠ**

Strateški svet imenuje Svet zavoda za dobo 6 let. Sestavljajo ga 3 predavatelji, 2 predstavnika pristojne zbornice ali delodajalcev, 2 predstavnika študentov (predlaga skupnost študentov) in 1 predstavnik diplomantov (predlaga skupnost študentov).

#### **10.2.1 Predstavniki Strateškega sveta so:**

- Mirko Vošner, predsednik, predstavnik predavateljev,
- Drago Šebez, član, predstavnik predavateljev,
- Vinko Močilnik, član, predstavnik predavateljev,
- Tatjana Kupnik, članica, predstavnica delodajalcev,
- Nikolaj Sonjak, član, predstavnik delodajalcev,
- Matjaž Mlakar, član, predstavnik študentov,
- Andreja Vogel, predstavnica študentov.
- Cvetka Adam, članica, predstavnica diplomantov

#### **10.2.2 Naloge Strateškega sveta so, da:**

- sprejme dolgoročni razvojni program šole,
- 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 študenti ter
- opravlja druge naloge v skladu z ustanovitvenim aktom.

Strateški svet sprejme dolgoročni razvojni program šole v soglasju s svetom zavoda oziroma upravnim odborom gospodarske družbe. Pri sprejemanju letnega delovnega načrta šole svet zavoda ne more uveljaviti odločitev, ki so v nasprotju s predlogom strateškega sveta. Ob neskladju ocen finančnih možnosti oziroma posledic predloga letnega delovnega načrta, je treba uskladiti stališča obeh organov. O letnem delovnem načrtu dokončno odloči svet zavoda oziroma upravni odbor gospodarske družbe. Strateški svet sodeluje z vsemi organi šole.

#### **Načrt dela Strateškega sveta za to študijsko leto:**

- Potrditev delovnega načrta VSŠ za leto 2017/18 (za sprejem na Svetu zavoda).
- Obravnava samoevalvacijskega poročila za tekoče študijsko leto.
- Druge sprotne zadeve in pobude, vezane na strategijo in delovanje VSŠ.

### **10.3 Skupnost študentov**

Redni študenti se bodo udeleževali učnih predavanj in vaj, strokovnih ekskurzij, razpisov in drugih aktivnostih po delovnem načrtu in izvedbenem kurikulumu šole za to leto, v sklopu predmetov ali PRI. Izpeljali so volitve svojih predstavnikov v svet zavoda in druge odbore. Sodelovali bodo pri predstavitev višje šole in programa na informativnih dnevih in na drugih predstavitev dela šole. Aktivno sodelujejo pri promociji šole in povezovanju šole z okoljem. Sodelujejo pri pripravi in izvedbi prireditve svečane podelitve diplom.

Študentska skupnost sodeluje tudi pri upravljanju višje šole in zavoda ter tutorski pomoči študentom.

Žiga Štumfl, študent, je predsednik študentskega sveta.

#### **Načrt dela Skupnosti študentov**

- Pregled aktivnosti zastopnikov v organih šole in zavoda ter ukrepanje
- Načrtovanje študentske tutorske aktivnosti.
- Obravnava pobud in načrtovanje kulturno-zabavnih in drugih aktivnosti študentov.

Obvestila o aktivnostih skupnosti študentov bodo objavljena na spletnih straneh in na oglasni deski skupnosti študentov.

### **10.4 Študijska komisija**

#### **10.4.1 Študijsko komisijo sestavljajo**

- Jerneja Rebernik Herman, predsednica
- Martina Ribič, članica
- Majda Bukovnik, članica
- Igor Kosmač, član
- Peter Čepin, član

Študijska komisija na seji obravnava vloge, ki so bile v referat za študijske zadeve oddane ali so prispele po pošti najkasneje sedem delovnih dni pred predvideno sejo študijske komisije oziroma

štirinajst delovnih dni, kadar je za vlogo potrebno pridobiti mnenje predavatelja. Študent odda ali pošlje vlogo v referat za študijske zadeve na predpisanem obrazcu in priloži vso potrebno dokumentacijo. Študent mora šoli dostaviti originalne ali overjene dokumente. Kot datum oddaje vloge se šteje dan, ko je bila popolna vloga v referatu zavedena v evidenci prispelih vlog, ki jih obravnava študijska komisija.

Ob prejemu nepopolne vloge referat za študijske zadeve študenta ustno opozori na pomanjkljivosti, ki jih vloga vsebuje in zahteva dopolnitev.

### **10.5 Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti**

Komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti študija imenuje predavateljski zbor. Sestavljajo jo predsednik in 6 članov, od tega 4 predavateljev šole, tako da so zastopana vsa študijska področja oziroma skupine predmetov, in 2 študenta (predlaga skupnost študentov).

#### **10.5.1 Člani Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti študija so:**

- mag. Martina Ribič, predsednica, predavateljica,
- mag. Ivanka Stopar, članica, predavateljica,
- Berta Grešovnik, članica, predavateljica,
- Jerneja Rebernik Herman, članica, predavateljica,
- Niko Senica, predstavnik študentov
- Aleksander Boštjan, predstavnik študentov.

#### **10.5.2 Delo Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti**

Predvideno delo Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti v študijskem letu 2017/18:

- Priprava samoevalvacijskega poročila za preteklo študijsko leto
- Izvedba analize anketiranja za študijsko leto 2017/18
- Na podlagi celotnih rezultatov in analiz anketiranja priprava predlogov za izboljšave izobraževalnega procesa.

Načrt izobraževanja: Udeležba na morebitnih seminarjih oz. konferencah.

### **10.6 Načrt dela ravnatelja**

Ravnatelj bo opravljal naslednje aktivnosti:

- soustvarjanje takega delovnega okolja, v katerem bodo delovni odnosi spodbujali ustvarjalnost vseh v delovni proces vključenih delavcev in drugih sodelavcev na šoli oz. pri poslovnih partnerjih šole,
- skrb za vsebinsko in pedagoško izvedbo programa,
- koordinacija priprave izvedbenega kurikuluma,
- predlaganje urejanja kadrovskih vprašanj,
- pedagoško vodenje dela strokovnih delavcev,

- sklicevanje in vodenje sej predavateljskega zbora in kolegijev VSŠ,
- spremljanje izobraževalnega dela (svetovalne hospitacije in nastopna predavanja), omogočanje in spodbujanje sodelovanja šole v različnih projektih za podjetja in lokalno skupnost,
- spodbujanje vključevanja šole študentov in zaposlenih v programe in projekte EU (Erasmus+, strukturni skladi),
- nadzor sestavljanja in prilagajanja urnika,
- skrb za pretok informacij med izvajalci programa in organi šole ter drugimi organi izven šole (ministrstvo, oddelek za višje strokovno šolstvo),
- v sodelovanju z direktorjem – ustrezno kadrovsko načrtovanje in načrtovanje materialnih nabav in investicij za potrebe VSŠ,
- skrb za vodenje evidenc in pravilnost izdane dokumentacije,
- priprava predloga razpisa za vpis za naslednje študijsko leto in nadziranje vpisnega postopka ter sodelovanje z višješolsko prijavno službo,
- aktivna skrb za kakovostno promocijo šole,
- skrb za pospeševanje opravljanja študijskih obveznosti in diplomiranja,
- sodelovanje s študenti pri reševanju tekoče problematike in omogočanje dela skupnosti študentov oz. študentskega sveta,
- odločanje o napredovanju delavcev v plačilne razrede in nazive,
- omogočanje in spodbujanje permanentnega izobraževanja zaposlenih ter njihovega profesionalnega razvoja.

### **10.7 Predavateljski zbor**

Predavateljski zbor je bo v tem študijskem letu redno sklican predvidoma 3 krat.. Predavateljski zbor sklicuje in vodi ravnatelj šole. Na seje predavateljskega zbora so poleg imenovanih predavateljev višje šole vabljeni tudi inštruktorji in laboranti, tako prvega kot drugega letnika (redni in izredni študij). Na redne seje sta običajno vabljeni tudi predstavnika študentskega sveta.

### **10.8 Strokovni aktivni**

Strokovni aktivni so oblikovani po sorodnosti predmetov. V strokovnih aktivih sodelujejo in usklajujejo svoje pedagoško delo, načrtujejo materialne potrebe, učna gradiva idr. predavatelji, inštruktorji in laboranti posameznih skupin sorodnih predmetov.

#### **10.8.1 Vodje strokovnih aktivov**

Vodja aktiva je eden izmed strokovnih delavcev. Vodja aktiva zastopa aktiv na predavateljskem zboru, pripravi predlog načrta dela, sodeluje z ravnateljem VSŠ, pri pripravi sistemizacije in obremenitve predavateljev/ inštruktorjev/ laborantov in drugih projektih na pobudo ravnatelja ali drugih kolegov, sklicuje sestanke po potrebi ter konzultira in obvešča ostale člane. Vodje



programskih aktivov, predsednik Študijske komisije in predsednik Komisije za kakovost sestavljajo strokovni kolegij ravnatelja šole. Ravnatelj VSŠ sodeluje v kolegiju zavoda ŠC Ravne, ki ga sklicuje direktor zavoda.

#### **10.8.1 Naloge vodij strokovnih aktivov:**

- Sklicevanje in vodenje sestankov aktiva in koordiniranje kakovostnega dela kolegov v aktivu,
- Spodbujanje inovativnosti in kakovostnega izvajanja pedagoškega dela v aktivu,
- Zbiranje pobud pedagoških delavcev in prenašanje problematike na kolegij,
- Aktivna udeležba na kolegiju in poročanje o delu aktiva,
- Prenos informacij o aktivnostih kolegija na nivo strokovnega aktiva.

#### **10.9 Referat za študentske in študijske zadeve**

Pisarni referata za študijske zadeve se nahajata v prvem nadstropju tako na stari kot na novi šoli.

Referent za študijske zadeve, Matjaž Metličar, inž. meh. je zaposlen v 64 % deležu.

#### **10.9.1 Naloge in načrt dela referata za študijske zadeve:**

- posredovanje informacij slušateljem v uradnih urah;
- priprava, obdelava in arhiviranje dokumentacije za strokovne delavce (poročil o opravljenem delu, list prisotnosti...)
- vodenje korespondence s slušatelji;
- vodenje evidence o izpitih in druge matične dokumentacije študentov in strokovnih delavcev ter skrb za arhiviranje;
- izdajanje potrdil o opravljenih izpitih in izdelava drugih poročil;
- vodenje vpisa, urejanje vpisne dokumentacije in sodelovanje z VPS;
- urejanje oglasnih desk;
- priprava izpitnega materiala za predavatelje;
- vnašanje podatkov o prijavah na izpite in opravljenih izpitih ter drugih podatkov v računalniški sistem EVIDENCA,
- vnašanje podatkov o vpisanih v računalniški sistem CEUVIZ,
- urejanje elektronskega indeksa,
- priprava diplomskih izpitov in dodatkov k diplomam (priprava map za diplomante),
- sodelovanje s PZ, študijsko komisijo in drugimi komisijami in organi šole in zavoda,
- sodelovanje z Višješolsko prijavnno službo in ministrstvom,
- usposabljanje na svojem področju dela

- druga administrativna in organizacijska opravila po nalogu ravnatelja in direktorja zavoda.

### **10.9.2 Uradne ure referata:**

Uradne ure referata višje šole na lokaciji stare šole so:

**ponedeljek: od 8.30 do 9.30 ure** (tajništvo)

**torek: od 15.00 do 16.00 ure** (tajništvo)

Uradne ure referata višje šole na lokaciji nove šole so:

**četrtek: od 9.30 do 11.00 ure** - na lokaciji nove srednje šole.

Sicer pa je dosegljiv na Srednji šoli Ravne, Na gradu 4a, **vsak dan od 7.00 do 13.00.**

### **10.9.3 Spremljanje strokovnega dela - dokumentacija**

Za spremljanje pedagoškega dela predavateljev, inštruktorjev in laborantov so v rabi interni obrazci. Za ugotavljanje udeležbe študentov na obveznih vajah (80 %) so v uporabi posebne interne liste prisotnosti. Obrazce strokovni delavci dvignejo in oddajo v pristojnem referatu za študijske zadeve.

### **10.10 Predavatelj - organizator praktičnega izobraževanja**

Predavatelj VSŠ – organizator praktičnega izobraževanja:

- 1. letnik programa Strojništvo in Mehatronika
- 2. letnik programa Strojništvo in Mehatronika

#### **10.10.1 Naloge predavatelja - organizatorja praktičnega izobraževanja**

- Sodelovanje s podjetji, izvajalci praktičnega izobraževanja in mentorji (obiski, dogovori, usklajevanja, preverjanje).
- Urejanje in arhiviranje pogodb o praktičnem izobraževanju.
- Sodelovanje s študenti med opravljanjem praktičnega izobraževanja in reševanje sprotne problematike.
  - Skrb za obveščanje študentov v zvezi s praktičnim izobraževanjem in navodila za pripravo poročil ter zagovora.
  - Pregled in evidentiranje delovnih izkušenj udeležencev izobraževanja za priznavanje dela PRI.
  - Zbiranje vlog za priznavanje praktičnega izobraževanja in priprava predlogov za priznavanje.
- Sodelovanje pri informativnem dnevu.
- Sodelovanje pri pripravi in izvedbi srečanja s podjetji, izvajalci in zainteresiranimi izvajalci praktičnega izobraževanja.
- Vodenje ustrezne predpisane dokumentacije.

- Pridobivanje povratne informacije o poteku PRI od študentov in podjetij (izvedba anketiranja in obdelava anket ter priprava poročila).
- Priprava predlogov in koordinacija sodelovanja predavateljev strokovnih predmetov pri izvedbi PRI.
- Opravljanje zagovorov prakse in koordinacija ocenitve študenta.
- Sodelovanje pri izvedbi diplomskih izpitov.

#### **10.10.2 Uradne ure organizatorja PRI:**

- Torek: 10.15 – 11.15
- Četrtek: 10.00 - 11.00

#### **10.12 Šolska knjižnica**

Šolska knjižnica je na voljo študentom za izposojlo strokovne literature in publikacij, pa tudi za iskanje gradiv in svetovanje v zvezi z iskanjem v bazi podatkov COBBISS in drugih svetovnih bazah podatkov na internetu knjižničarka ga. Marjana Svetina. V knjižnici je na voljo tudi čitalnica, kjer lahko študirate strokovno literaturo in si izposodite na ogled strokovne revije ter seminarska/diplomska dela študentov.

Knjižnica je odprta vsak dan po razporedu (uradne ure so obešene na vratih knjižnice).

Arhivirane diplomske naloge so na voljo le v čitalnici in ne za izposojlo.

Sodelavci so vabljeni k predlogu nabav novih publikacij (knjig in gradiv) za knjižnico.

#### **10.13 Študijska gradiva**

Študijska gradiva so interna avtorska dela oz. priredbe predavateljev in so last VSŠ. Za zalaganje, fotokopiranje in vezavo skrbi tajništvo, kjer študenti lahko gradiva kupijo po ceni, ki zajema stroške vezave in fotokopiranja, ali si jih naložijo v elektronski obliki v »PDF« formatu iz moodle strani šole (to velja le za nekatera gradiva) z vnosom gesla, ki ga prejmejo ob vpisu.

Pri iskanju dodatnih virov je študentom na voljo šolska knjižnica in pomoč knjižničarke.

V sklopu projekta IMPLETUM, ki se je zaključil v septembru 2011, so bila izdelana in potrjena s strani Strokovnega sveta RS gradiva, ki so javno dostopna na spletni strani: [http://www.zavod-irc.si/sl/aktualno\\_impletum/](http://www.zavod-irc.si/sl/aktualno_impletum/)

#### **10.14 Stalno strokovno spopolnjevanje in izobraževanje**

Na šoli skrbimo za redno strokovno spopolnjevanje in izobraževanje strokovnih delavcev tako, da se sodelavci:

- vključujejo v seminarje in izobraževanja, razpisana v Katalogu stalnega strokovnega spopolnjevanja, po lastnih željah in v dogovoru z ravnateljem in direktorjem zavoda (kritje stroškov).
- izobražujejo se na ustreznih seminarjih, predavanjih, ki so zanje organizirana na šoli.

## 11. MATERIALNE POTREBE IN FINANČNI NAČRT

Načrtovanje materialnih potreb in realizacija nabave poteka v skladu z razpoložljivimi sredstvi in v sodelovanju vseh enot zavoda. Ravnatelj na osnovi delovnih načrtov šole, delovnih načrtov strokovnih aktivov in njihovih materialnih potreb, posameznih strokovnih služb, izobraževanja zaposlenih itd. predlaga porabo sredstev in nabavo opreme direktorju zavoda.

Višja strokovna šola načrtuje porabo sredstev na nivoju zavoda v povezavi z drugimi organizacijskimi enotami. V finančnem načrtu za leto 2017/18 je opredeljena s svojimi prilivi in načrtovanimi odlivi kot ločena postavka. Glede na to, da se tekoče študijsko leto v celoti financira po sistemu MOFAS, je obseg dodeljenih prilivov bolj ali manj znan, saj je že določen v skladu z novim Pravilnikom o normativih za financiranje višjih strokovnih šol (Uradni list RS, 95/2008) in vsakoletno pogodbo z ministrstvom o financiranju dejavnosti višje šole v zavodu.

Nujne so predvsem investicije v energetske sanacije objekta za lažje ogrevanje predavalnic, sploh velikih, ki se pozimi najhitreje ohladijo in najtežje ogrevajo.

Potrebujemo 17 novih prenosnih računalnikov ter 3 LCD projektorje, v prihodnje pa opremo za mehatroniko.

## 12 CENIK VSŠ Ravne (ŠTUDIJSKO LETO 2017/18)

**V 1. letnik** – plačilo ob vpisu (cena zajema: vpisnino, stroške e-indeksa, študentske izkaznice, stroške obveznih terenskih vaj in strokovnih ekskurzij, delne stroške ene strokovne ekskurzije v tujino, zavarovanje ter druge administrativne stroške) **33,00**

**za ponavljanje ali ponovni vpis v 1. letnik** – plačilo ob vpisu (cena zajema: vpisnino, stroške e-indeksa, nalepka za študentsko izkaznico, zavarovanje ter druge administrativni stroški)

**20,00**

**v 2. letnik** – **plačilo ob vpisu** (cena zajema: vpisnino, stroške e-indeksa, študentske izkaznice, stroške obveznih terenskih vaj, delne stroške obvezne strokovne ekskurzije, zavarovanje ter druge administrativne stroške) **20,00**

**za ponavljanje ali ponovni vpis v 2. letnik** – plačilo ob vpisu (cena zajema: vpisnino, stroške e-indeksa, nalepka za študentsko izkaznico, zavarovanje ter druge administrativni stroški) **20,00**

## 2 Izpiti

četrto in vsako nadaljnje opravljanje izpitov pri istem predmetu **25,00**  
prvo, drugo, tretje opravljanje izpitov za osebe brez statusa **25,00**  
četrto in vsako nadaljnje opravljanje izpitov za osebe brez statusa **130,00**  
diplomski izpit za osebe brez statusa **300,00**

## **IZREDNI ŠTUDIJ**

### **1 Šolnina**

#### **1. CIKEL – prvo študijsko leto 1.400,00**

1. plačilo ob vpisu (vpisnina) 400,00
2. šolnina v 5 obrokih po 250,00

#### **2. CIKEL –drugo študijsko leto 1.800,00**

1. plačilo ob vpisu (vpisnina) 400,00
2. šolnina v 5 obrokih po 250,00

#### **3. CIKEL –tretje študijsko leto 1.000,00**

1. plačilo ob vpisu (vpisnina) 300,00
2. šolnina v 4 obrokih po 150,00

**Skupaj za študij 3.600,00**

### **Izpiti**

četrto in vsako nadaljnje opravljanje izpitov (prvi in drugi in tretji izpit so vključeni v ceno šolnine) **25,00**

prvo, drugo in tretje opravljanje izpitov za osebe brez statusa **25,00**

četrto in vsako nadaljnje opravljanje izpitov za osebe brez statusa **130,00**

diplomski izpit **300,00**

**Na podlagi sklepa študijske komisije ter vloge študenta se lahko vrednost šolnine zmanjša za vrednost priznanih obveznosti.**

**12.1 VRSTA DELA bruto EUR**

Laborant (VI.) (na pedagoško uro laborantskega dela – priprava in sodelovanje pri vajah)	<b>15,00</b>
Inštruktor (VII.) (na pedagoško uro inštruktorskega dela – samostojno izvajanje vaj po navodilih predavatelja, predlog ocen)	<b>22,20</b>
Predavatelj (z veljavnim imenovanjem – izvajanje predavanj in vaj, izvajanje predmetnih izpitov in oblikovanje ocen)	<b>27,50</b>
Mentorstvo pri diplomski nalogi (predavatelj)	<b>137,50</b>
Somentorstvo pri diplomski nalogi (predavatelj ali inštruktor)	<b>68,00</b>
Predsednik komisije diplomskega izpita (na diplomo)	<b>27,50</b>
Član komisije diplomskega izpita (na diplomo)	<b>13,75</b>
Opravljanje izpitov pri istem predmetu (na kandidata)	<b>6,8</b>
Opravljanje izpitov pri istem predmetu – oseba brez statusa	<b>6,8</b>

Z zunanjimi sodelavci se v skladu s tem cenikom za sodelovanje pri rednem in izrednem študiju sklepajo podjemne/avtorske pogodbe; pri zaposlenih se za sodelovanje pri izrednem študiju lahko sklepajo podjemne pogodbe oziroma so pri izvajanju rednega študija te cene podlaga za vrednotenje povečanega obsega dela.

V vrednost ped. ure strokovnih delavcev po podjemni pogodbi (predavatelj/inštruktor) je vključen strošek priprave izpitnega gradiva za trikratno opravljanje po študentu in potni stroški).