

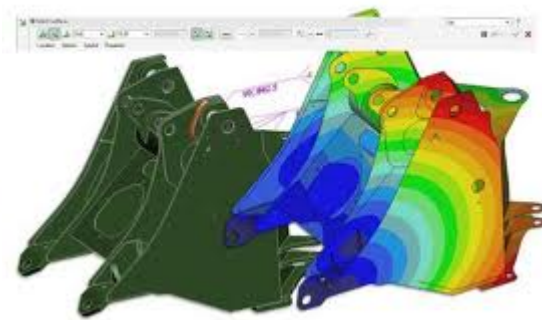
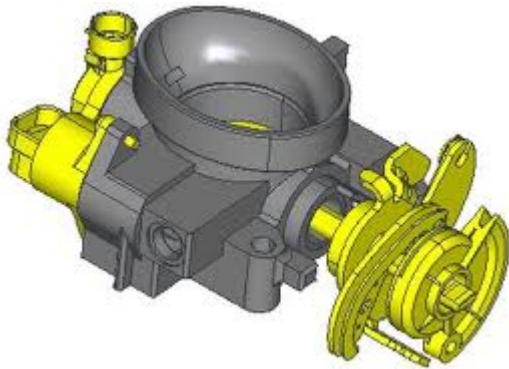
Š O L S K I  C E N T E R

Š K O F J A L O K A

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

ŠTUDIJSKI VODNIK

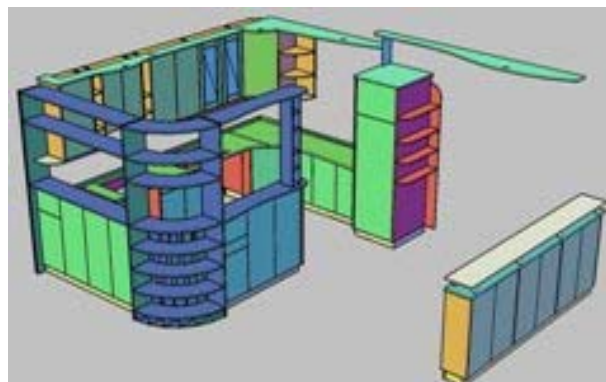
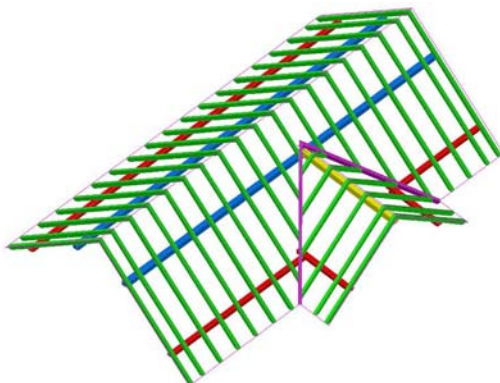
za delo in življenje na šoli



REDNI ŠTUDIJ



IZREDNI ŠTUDIJ



OSNOVNI PODATKI:



VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

4220 Škofja Loka, Podlubnik 1b

Tel: 04 506 23 62 – referat za študentske zadeve

Tel: 04 506 23 61 – ravnatelj višje strokovne šole

POS terminal: 04 506 23 09

E-mail: vss@scsl.si

<http://www.scsl.si>

Martin Pivk, univ. dipl. inž. str. – direktor Šolskega centra Škofja Loka

Mag. Roman Drole, univ. dipl. inž. str. – ravnatelj Višje strokovne šole

Študijskemu vodniku na pot

Pozdravljeni študenti Višje strokovne šole, ki vidite svojo prihodnost v strojništvu ali lesarstvu.

Smo ena izmed petih javnih višjih strokovnih šol v Sloveniji, ki izobražujemo za poklic inženir/inženirka strojništva in treh javnih višjih strokovnih šol, ki izobražujemo za poklic inženir/inženirka lesarstva. Za nami je 115 let dolga in uspešna tradicija obrtnega izobraževanja v Škofji Loki, pred nami pa so novi izzivi, ki jih sproža hiter razvoj tehnike.

Eden od teh izzivov je Višja strokovna šola, ki je v študijskem letu 2004/2005 začela z izobraževanjem rednih in izrednih študentov strojništva. Ustanovitev Višje strokovne šole je velika pridobitev za Šolski center in kraj Škofja Loka, pa tudi velika pridobitev za lokalno gospodarstvo, ki pri izvajanju študijskega procesa s šolo tesno sodeluje.

Ne obljubljam vam lahkega dela, a z odgovornim pristopom k študiju, z voljo in zaupanjem vase in v svoje sposobnosti boste uspeli. Ne le v šoli, tudi v življenju.

V študij boste vložili svoj trud in čas, mi pa vam bomo skušali posredovati znanje, ki ga boste uporabili na delovnem mestu in v vsakdanjem življenju.

Odločili ste se. Naš skupni cilj je, da uspešno zaključite študij in pridete do novih znanj in poklica. S sodelovanjem in zaupanjem vam bomo pri tem pomagali.

Direktor Šolskega centra Škofja Loka
Martin Pivk, univ. dipl. inž. str.

Lepo pozdravljeni

Na začetku novega tisočletja se soočamo s številnimi in hitrimi spremembami na vseh področjih našega delovanja in bivanja. Izzivi za to prihajajo iz svetovnega okolja in iz nas samih. Iščejo se novi vrednostni modeli in cilji. Informacijske tehnologije in možnosti, ki nam jih nudijo, so povzročile, da smo v najkrajšem možnem času seznanjeni z dogajanjem tako rekoč na vsakem koščku našega planeta.

Uvajanje avtomatizacije, računalništva in informatike v proizvodne procese radikalno spreminja izdelovalne postopke. Nastajajo nova delovna mesta, ki zahtevajo specifična in interdisciplinarna znanja. Kompleksnost in tehnološka zahtevnost izdelkov se povečuje in kliče po višjemu nivoju kvalifikacije zaposlenih. Posledica teh procesov je bogata ponudba kakovostnih in hkrati cenenih izdelkov na trgu. Veliki investicijski vložki v avtomatizirano proizvodnjo zahtevajo ustrezno povečanje proizvedenih in prodanih količin, da bi bila dosežena hkratna pocenitev izdelkov.

Ta tehnološko in strokovno visoko razvita družba narekuje s svojo informacijsko povezanostjo in medsebojno soodvisnostjo ob novih razmerah v gospodarstvu pogoje za izobraževanje v 21. stoletju.

Tem zahtevam smo prisluhnili tudi na naši Višji strokovni šoli, ki je nastala kot plod prizadevanj za ustanovitev šole, ki smo jih strnili in povezali šola, lokalno gospodarstvo, Gospodarska zbornica, Občina Škofja Loka in šolsko ministrstvo. Oba višješolska programa (strojništvo in lesarstvo) sta nastala zaradi potrebe gospodarstva po strokovno in praktično usmerjenih inženirjih, izvajamo partnersko višja šola in gospodarstvo, ter s tem zagotavljamo kvalitetno izobraževanje s sodobno učno tehnologijo. Tako usposobljeni strokovni kader bo zmožen opravljati delovne naloge danes in v prihodnosti. Študij na višji strokovni šoli postaja vse bolj interdisciplinaren, saj mora inženir na svojem delovnem mestu obvladati poleg svoje stroke tudi informatiko, komunikacije, ekonomiko, menedžment, tuje jezike, ekologijo in druga znanja. Sodobna industrija današnjega časa zahteva kreativnega in ustvarjalnega inženirja.

Višjo šolo bomo ustvarjali skupaj – vi, ki si želite pridobiti nova znanja za uspešno življenjsko in poklicno kariero in mi na šoli, ki vam bomo ta znanja posredovali in povezovali z življenjem in praktičnim delom.

Odločili ste se za študij na Višji strokovni šoli v Škofji Loki. Naš skupni cilj je, da postanete inženir/inženirka strojništva ali lesarstva. Prepričani smo, da je odločitev, ki ste jo izbrali, dobra in da je ne boste obžalovali.

Srečno!

Ravnatelj višje strokovne šole

Mag. Roman Drole, univ. dipl. inž. str.

KAZALO:

1. ŠTUDIJ NA VIŠJI STROKOVNI ŠOLI	5
1.1 Predstavitev šole	5
1.2 Izobraževalni programi	7
1.3 Status študenta	8
1.4 Študijski koledar	9
1.5 Pravice in dolžnosti študentov	10
1.6 Obnašanje na šoli.....	10
2 ŠTUDIJSKI PROGRAMI	12
2.1 Strojništvo	12
2.2 Lesarstvo	16
2.3 Opravljanje izpitov in napredovanje v letnik/ciklus	19
2.4 Predstavitev študijskih programov in predmetov	20
2.5 Nadaljevanje študija na visoki strokovni šoli.....	20
3 ŠTUDIJSKI PROCES	21
3.1 Pridobivanje znanja	21
3.2 Izpiti	22
3.3 Ocenjevanje znanja	22
3.4 Izpitni roki	23
3.5 Izpitni red	23
3.6 Zaključek študija in diploma	25
4 SEMINARSKA NALOGA	27
4.1 Priprava in izdelava seminarske naloge	27
4.2 Zgradba seminarske naloge	28
4.3 Predstavitev in zagovor pisnega dela.....	29
5 USPEŠEN ŠTUDIJ	30
5.1 Nekaj pravil uspešnega študija	30
5.2 Uspešni na izpitu	31
6 ŽIVLJENJSKI POGOJI ŠTUDENTOV	33
7 OBVEŠČANJE IN INFORMIRANJE	34

1. ŠTUDIJ NA VIŠJI STROKOVNI ŠOLI

1.1 Predstavitev šole

Šolski center Škofja Loka

Začetki poklicnega izobraževanja v Škofji Loki segajo v leto 1889. Tedaj je bila ustanovljena obrtna nadaljevalna šola, s katero so bili postavljeni temelji današnjemu Šolskemu centru Škofja Loka, ki ima naslednje organizacijske enote:

- Srednja šola za strojništvo,
- Srednja šola za lesarstvo,
- Višja strokovna šola
- Medpodjetniški izobraževalni center in
- Dijaški dom

Ustanovitev Višje strokovne šole

S sprejetjem Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju so leta 1994 dveletne višje šole, ki so delovale v sklopu fakultet, prerasle v triletno visoko strokovno šolo. Višje strokovne šole so nastale na novo, z novimi programi predvsem na pobudo ter za potrebe gospodarstva.

Ko smo na šoli načrtovali smeri nadaljnjega razvoja, smo se odločili, da ostanemo pri izobraževanju za tehniške, predsem strojniške poklice in da dejavnost širimo po vertikali. Po prvih analizah kadrovskega potreb po inženirskih strojništvih smo opogumljeni s podporo okoliškega gospodarstva pripravili elaborat za ustanovitev višje strokovne šole za strojništvo kot organizacijske enote in v letu 2001 predložili elaborat Ministrstvu za šolstvo, znanost in šport, ki Vladi predlaga ustanovitev. V januarju 2004 je Vlada Republike Slovenije sprejela ustanovitveni sklep za višjo šolo. Prvi vpis rednih in izrednih študentov je bil izveden za študijsko leto 2004/2005. V zadnjih letih pa smo se trudili in pripravili elaborat za ustanovitev tudi študijskega programa lesarstvo. V januarju 2009 je Ministrstvo za šolstvo in šport dalo soglasje za izvajanje tudi tega programa in tako smo postali Višja strokovna šola, ki izvaja dva študijska programa.

Višja strokovna šola danes in v prihodnje

Osrednja pozornost strokovnih delavcev na višji strokovni šoli je posvečena študentom in ustvarjanju pogojev za njihov uspešen potek in zaključek študija.

Zato je najpomembnejši cilj višje šole kakovostno izvajanje študijskega procesa z dobro vzpostavljenim partnerskim sodelovanjem s podjetji, ki prevzemajo praktično izobraževanje in sodelujejo - pomagajo pri praktičnem izvajanju teoretičnega dela študija. Tak način partnerskega sodelovanja pri izobraževanju je primerljiv z evropsko uspešno prakso in posebej primeren za področje poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki naj usposablja za potrebe konkretne prakse.

Razvijanje in vzdrževanje sodelovanja predvsem z višjimi šolami v Ljubljani, Celju, Novem mestu in Postojni je stalnica v našem delu, prav tako pa si bomo vzpostavili sodelovanje s sorodnimi šolami tudi preko meja, vse z namenom, stalno izboljševati in posodabljeni študijski proces in njegovo vsebino.

Skupaj s predavateljskim zborom višje šole, ki ga sestavljajo predavatelji z dolgoletnimi izkušnjami v pedagoškem delu in strokovnjaki iz prakse, si bomo prizadevali prilagajati ponujene izobraževalne programe potrebam trga delovne sile in gospodarstva v našem lokalnem okolju ter skrbeli za take medsebojne odnose na šoli, ki bodo krepili razumevanje in sodelovanje med vsemi nastopajočimi.

S študijskim letom 2008/2009 smo vstopili s prenovljenimi študijskimi programi, ki upoštevajo bolonjsko deklaracijo. Prenova je upoštevala naslednje temeljne cilje:

- razvijati višješolsko strokovno izobraževanje kot krajšo obliko terciarnega izobraževanja,
- transparentno oblikovati kompetence in izobraževalne cilje,
- razviti modularizacijo izobraževalnih programov.
- razvijati višješolsko strokovno izobraževanje po načelih vseživljenjskosti izobraževanja v povezavi s srednjim in visokim izobraževanjem,
- spodbujati aktivnost za dvig kakovosti izvajanja programov in uvajanje sistema ugotavljanja in zagotavljanja kakovosti,
- spodbuditi tesnejše sodelovanje med višjimi strokovnimi šolami in visokoškolskimi ustanovami,
- doseči primerljivost s kratkimi terciarnimi študijskimi programi v drugih državah Evropske unije,
- študijske programe kreditno ovrednotiti v skladu z merili ECTS. Pri tem se upošteva 24. člen Zakona o višjem strokovnem izobraževanju. Posamezni letnik višješolskega strokovnega izobraževanja je ovrednoten s 60 kreditnimi točkami. Višješolski študijski programi so ovrednoteni s 120 kreditnimi točkami in trajajo dve leti,
- omogočiti uvedbo nabirno-izbirnega sistema,
- doseči primerljivost s kratkimi terciarnimi študijskimi programi v drugih državah Evropske unije,
- doseči večjo povezanost in fleksibilnost v izobraževanju različnih poklicev znotraj posameznega strokovnega področja,

Poslanstvo

Izobraževanje za tehniške poklice, ki jih potrebuje okoliško gospodarstvo.

Vizija

- Odlična šola, ki uresničuje želje in ambicije studentov ter pričakovanja gospodarstva,
- Razvoj šole v smeri, ki omogoča vertikalno napredovanje,
- Izkoriščanje sinergijskih učinkov v Zavodu.

1.2 Izobraževalni programi

Pogoji za vključitev v program

- V višješolski študij se lahko vpiše, kdor je opravil splošno oziroma poklicno maturo.
- V višješolski študij se lahko vpiše tudi, kdor ima opravljen mojstrski, delovodski ali poslovodski izpit, tri leta delovnih izkušenj in opravi preizkus znanja iz splošnoizobraževalnih predmetov v obsegu, ki je določen za poklicno maturo v srednjem strokovnem izobraževanju.

Vpisni postopek

V Višjo strokovno šolo v Škofji Loki se lahko vpišete v skladu z **Razpisom za vpis v višje strokovno izobraževanje** v določenem študijskem letu, ki ga v januarju objavi Ministrstvo za šolstvo znanost in šport.

Pred izpolnjevanjem prijave si natančno preberite Razpis za vpis v višje strokovno izobraževanje in navodila za izpolnjevanje prijave.

V februarju organizira šola informativne dneve, na katerih kandidate seznanijo s šolo, študijskim programom, načinom študija in z drugimi pomembnimi informacijami.

Državljanji držav, članic Evropske unije se izobražujejo pod enakimi pogoji kot državljani Republike Slovenije. Število vpisnih mest je opredeljeno tako za redni kot za izredni študij.

Tisti, ki nimate slovenskega državljanstva, imate pa stalno bivališče v Republiki Sloveniji in ste sami ali vaši starši oziroma skrbniki njeni davčni zavezanci, se izobražujete pod enakimi pogoji kot državljani Republike Slovenije.

Slovenci brez slovenskega državljanstva se izobražujete pod enakimi pogoji kot državljani Republike Slovenije. Za vas je pri posameznih šolah razpisano dodatno število vpisnih mest.

Tujci se izobražujete pod enakimi pogoji kot državljani Republike Slovenije, kadar se izobražujete po načelu vzajemnosti, sicer pa morate plačati šolnino.

Redni študij

Redni študij traja 2 leti oziroma 4 semestre in je ovrednoten s 120 kreditnimi točkami po sistemu ECTS.

Program se izvaja celoletno v obsegu 34 tednov v enem študijskem letu. Od tega je v vsakem študijskem letu 24 tednov strokovno-teoretičnega izobraževanja v obliki predavanj, laboratorijskih vaj in seminarskih vaj ter 10 tednov praktičnega izobraževanja v podjetju.

Izredni študij

Izredni študij je časovno in izvedbeno prilagojen odraslim – izrednim študentom. Študij traja dve leti in pol oziroma tri cikle, k čemur je treba dodati še čas za pripravo in zagovor diplomske naloge.

Izbirni predmeti

Pri programu strojništvo je študentom omogočena izbirnost vsebin.

V 1. letniku študent izbira med predmeti s 5 kreditnimi točkami:

- Elektrotehnika¹,
- Strojni elementi in
- Računalniško modeliranje.

V 2. letniku pa študent izbira prvič med moduloma s 9 kreditnimi točkami:

- Avtomatizacija in
- Energetskim modulom.

in izbira drugič med moduli z 17 kreditnimi točkami:

- Orodjarstvo,
- Proizvodnja in
- Vzdrževanje².

Pri programu lesarstvo je študentom omogočena izbira med dvema moduloma s predmeti v obsegu 18 kreditnih točk in sicer:

- Primarna predelava in lesna gradnja³ in
- Finalna obdelava.

1.3 Status študenta

Pridobitev statusa

(VII. poglavje – člani 37 do 47 – Študenti višjih šol – Zakon o višjem strokovnem izobraževanju – Uradni list RS, št. 86 /04 in 100/13)

Status študenta, ki traja do konca študijskega leta, se pridobi z vpisom na višjo strokovno šolo.

Status študenta pridobi tudi kandidat, ki se vpiše v izredni študij v primeru, če ni v delovnem razmerju, če nima statusa zasebnika ali samostojnega podjetnika.

Status rednega študenta zagotavlja brezplačno šolanje, socialno in zdravstveno zavarovanje, ugodnosti pri študentski prehrani, organiziranje v skupnosti študentov, razne popuste in drugo.

Pravice in ugodnosti iz statusa lahko redni študent na višji strokovni šoli uveljavlja največ tri leta.

¹ Elektrotehnika ni izbirni predmet in sta osatata dva obvezna.

² VSŠ modula vzdrževanje ne ponuja.

³ VSŠ tega modula ne ponuja, vendar ponuja samo predmet lesna gradnja kot dodatni predmet.

Ohranitev statusa

Študent podaljša status, če:

- se vpiše v višji letnik,
- enkrat ponavlja prvi letnik.

Izjemoma se status podaljša:

- v primeru vzporednega študija,
- perspektivnim in vrhunskim športnikom,
- če študent ne napreduje zaradi starševstva ali vojaških obveznosti,
- zaradi izjemnih socialnih in družinskih okoliščin ali težke bolezni.

Pogoji za napredovanje

V 2. letnik lahko napreduje študent/ka, če je uspešno opravil obveznosti modulov, predmetov in praktičnega izobraževanja 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 kreditnih točk, pri tem mora v celoti opraviti obveznosti iz praktičnega izobraževanja. Ponavljanje odobri študijska komisija višje strokovne šole na podlagi pisne vloge študenta.

Pogojni vpis v višji letnik se omogoči študentu po sklepu študijske komisije glede na manjkajoče obveznosti. Pogoje, ki jih mora študent izpolniti, določi ravnatelj.

Prenehanje statusa študenta

Status študentu višje šole preneha po koncu zaključnega letnika ali:

- prej, če diplomira,
- 60 dni po končanju drugega letnika, če ne diplomira do konca študijskega leta in če ni že tri leta koristil statusa študenta v višjem oziroma visokošolskem izobraževanju,
- če se ne vpiše v naslednji letnik,
- če se izpiše,
- če je bil izključen.

V primerih iz druge in tretje alineje prejšnjega odstavka se lahko študentu iz upravičenih razlogov (starševstvo, vojaške obveznosti ali težka bolezen) status podaljša, vendar največ za eno leto.

Zaradi neizpolnjevanja predpisanih obveznih sestavin študijskega programa brez opravičljivega razloga in drugih hujših kršitev pravil šole se lahko določi ukrep izključitve iz šole⁴.

1.4 Študijski koledar

Začetek študijskega leta

Študijsko leto se začne 1. oktobra in konča 30. septembra naslednje leto.

⁴ 43. člen Zakona o višjem strokovnem izobraževanju

Študijsko leto se deli na zimski in poletni semester.

Študijsko leto ima najmanj 34 tednov organiziranega izobraževalnega dela.

Tedenska obveznost

Izobraževalni program za pridobitev višje strokovne izobrazbe predpisuje tedensko obveznost, ki obsega najmanj 20 in največ 40 ur predavanj in vaj.

Praktično izobraževanje

Praktično izobraževanje je lahko organizirano v času med dvema semestroma v letniku ali pa na koncu poletnega semestra.

Počitnice

Študenti višje šole imajo zimске in poletne počitnice, ki skupno trajajo najmanj osem tednov.

1.5 Pravice in dolžnosti študentov

Zakon o višjem strokovnem izobraževanju (37.-47.člen) ureja pravice in dolžnosti študentov. Na podlagi teh zakonov, so na šoli nastala pravila in merila:

- Pravila o odgovornosti študentov,
- Interni akt o izključitvi studenta zaradi neizpolnjevanja študijskih obveznost
- Pravice študentov s posebnim statusom in
- Merila in postopki za dodeljevanjem pohval,

ki jih lahko vidite na spletni strani šole na splošnih informacijah spletnih učilnic.

Zaradi neizpolnjevanja predpisanih obveznih sestavin študijskega programa brez opravičljivega razloga in drugih hujših kršitev pravil šole se lahko določi ukrep izključitve iz šole.

1.6 Obnašanje na šoli

Prijazni medsebojni odnosi

Vsi, študenti in predavatelji višje strokovne šole s svojim vedenjem neprestano soustvarjamo in gradimo medsebojne odnose. Pomembno je, da se do ljudi, s katerimi smo v stiku, obnašamo tako, da jih naše vedenje ne moti, da smo do njih pošteni in da ravnamo v korist vsem. Da bi vsakdo med nami lahko uresničil postavljene cilje in se kar najbolje znašel v okolju, potrebuje prijazno in vzpodbudno vzdušje.

Pomemben je prvi vtis

Prvi vtis, ki ga ustvarimo o sebi, je pogosto odločilnega pomena. Zato je pomembno, da temu posvetimo veliko pozornost, pa naj gre za osebno urejenost in higieno, pozdravljanje in naslavljanje, predstavljanje in rokovanje, prihajanje k predavanjem, kajenje, uporabo telefona in drugo.

Osebna urejenost

Osebna urejenost je zunanji obraz vsakega človeka, ki ga kažemo o sebi. Bolj kot morebitna skrb, da nismo »po modi«, je pomembno, da pri oblačenju in urejenosti najdemo pravo mero skladnosti s svojo osebnostjo. Urejenost naj bo prilagojena času, delu in namenu.

Pozdravljanje

Pozdravljanje je znak spoštovanja in prijaznosti. Naj bo prisrčno, spremlja naj ga prijazen pogled v oči, lahko tudi rokovanje. Na stopnišču pozdravimo znane osebe, neznanih pa ne. Razumnejši in samozavestnejši pozdravi prej.

Naslavljanje

Pomembno je, da si zapomnimo imena študijskih kolegov. Pri predavateljih je treba imenu dodati še nagovor gospod/gospa, profesor/profesorica ali morda še druge nazive, kot so magister, doktor...

Kultura jezika in govora

Dobro sporazumevanje se kaže v govorjenju in uporabi jezika, ki je poglobitno znamenje kulture. Tega se lahko navadimo. V lepo govorjenje ne sodijo preklinjanje, pačenje jezika, nastopaško govorjenje in drugo. Med pogovorom ne kadimo in ne žvečimo žvečilne gume.

Točnost

Na predavanja in vaje prihajamo točno. Upošteevamo dogovorjene roke. Med delom ne zapuščamo prostora. Tako olajšamo delo sebi in drugim.

Žvečenje žvečilne gume

Študent, ki med predavanji, vajami in pogovorom zavzeto žveči, pusti klavrn vtis nekulturne in nekontrolirane osebe.

Kajenje

Pravila določajo, da je kajenje v šolskih prostorih prepovedano. Res je, da ima kadilec pravico do lastne izbire tveganja, vendar pod pogojem, da ne ogroža drugih.

Uporaba prenosnih telefonov

Uporaba prenosnih telefonov je v času preverjanja znanja prepovedana. V času predavanj in vaj pa študent lahko uporablja prenosni telefon v primeru koristnosti za predmet in seveda z privolitvijo izvajalca predmeta.

2 ŠTUDIJSKI PROGRAMI

2.1 Strojništvo

Naziv strokovne izobrazbe:

INŽENIR/INŽENIRKA STROJNIŠTVA okrajšano: inž.str.

Temeljni cilji programa:

- izobraziti inženirje z zadosti širokim strokovno-teoretičnim in praktično uporabnim znanjem za področje strojništva;
- razvijanje generičnih in poklicno specifičnih kompetenc za področje strojništva;
- razvijanje sposobnosti za učinkovito vključevanje v tehnološke, proizvodne (ekološke) in medosebne procese v delovnem okolju;
- razvijanje poklicne identitete, strokovne odgovornosti in pozitivnega odnosa do delovnega in širšega okolja;
- oblikovati prožnost in prilagodljivost za spremembe in poslovne odločitve ter reševanje konkretne strokovne problematike.

Študent v programu pridobi:

Generične kompetence:

- upošteva varnostne in okolje-varstvene predpise pri delu;
- razvija komunikacijske spretnosti v delovnem in širšem okolju;
- uporablja pisne vire in informacijske tehnologije;
- sistematično pristopa k odkrivanju in reševanju problemov;
- razvija odgovornost za profesionalni razvoj.

Poklicno-specifične kompetence:

- uporablja pridobljena teoretična spoznanja za učinkovito delovanje v delovnem okolju;
- uporablja tuj jezik za sporazumevanje in študij strokovne literature;
- uporablja temeljna znanja ekonomike, marketinga in projektnega menedžmenta za vodenje podjetja;
- uporablja znanja mehanike pri dimenzioniranju konstrukcijskih elementov;
- analizira dogajanja v električnih tokokrogih ter odpravi enostavne napake ob upoštevanju zaščitnih ukrepov;
- izdelava tehnološki postopek izdelave;
- izbere, določi, in ovrednoti čas, stroške izdelave in izbere izdelovalna sredstva;
- na podlagi zahtev izbira primerne materiale, primerno termično obdelavo, protikorozijsko zaščito ter pozna vpliv materialov na okolje;
- ob upoštevanjem ustrezne tehnične zakonodaje načrtuje izdelke;
- izdeluje tehnično dokumentacijo v vseh fazah nastanka izdelka;
- s pomočjo računalnika pripravi in spremlja stroškovni in časovni plan izdelave;
- uporablja metode za obvladovanje in zagotavljanje kakovosti v proizvodnem procesu;
- načrtuje enostavne energetske sisteme in pozna delovanje zahtevnejših energetskih sistemov;
- skrbi za varčno in ekološko sprejemljivo izrabo energije;
- prepozna možnosti za uvajanje avtomatizacije in vodi projekte s področja avtomatizacije proizvodnih procesov;
- samostojno načrtuje avtomatizacijo enostavnih proizvodnih procesov in sodeluje pri načrtovanju in uvajanju avtomatizacije kompleksnih proizvodnih procesov;
- načrtuje, organizira in vodi preventivna vzdrževalna dela na strojih, napravah in energetskih sistemih v proizvodnem procesu;
- analizira vpliv vzdrževanja na stroške podjetja;
- načrtuje, planira in organizira delo in vodi proizvodnjo;
- planira stroške in investicije proizvodnih procesov;
- usposobi se za konstrukcijski proces snovanja orodij na osnovi zahtev naročnika, vključno z izbiro in določanjem standardnih delov orodja;
- pozna ekonomske in tehnološke karakteristike orodja.

Predmetnik in študijske obveznosti

(z ovrednotenjem študijskih obveznosti po evropskem prenosno-nabirnem kreditnem sistemu ECTS)

Št.	Predmet	Izbirnost	Letnik	Število kontaktnih ur				KT	ŠD
				PR	SV	LV	Sk.		
M1	Komunikacije	obvezno	prvi				240	24	720
P1	Strokovna terminologija v tujem jeziku (STJ)		prvi	48	36		84	6	180
P2	Poslovno komuniciranje in vodenje (PKV)		prvi	48		36	84	6	180
P3	Računalništvo (RAC)		prvi	24		48	72	6	180
D1	Praktično izobraževanje (PRI) – M1		prvi					6	180
	Predmeti, ki niso vključeni v modul		prvi				192	15	450
P4	Mehanika 1 (ME1)	obvezno	prvi	36	24	12	72	5	150
P5	Elektrotehnika (ELE)	izbirno	prvi	36		24	60	5	150
P6	Strojni elementi (STE)	izbirno	prvi	36		24	60	5	150
P7	Računalniško modeliranje (RAM)	izbirno	prvi	12		48	60	5	150
M2	Osnove	obvezno	prvi				168	21	640
P8	Materiali (MTR)		prvi	36	12	12	60	5	150
P9	Varnost pri delu in varovanje okolja (VDO)		prvi	24	12		36	3	90
P10	Tehniški predpisi in načrtovanje proizvodov (TPN)		prvi	36		36	72	6	180
D2	Praktično izobraževanje (PRI) – M2		prvi					7	220
M3	Poslovanje in procesi	obvezno	drugi				156	13	390
P11	Ekonomika podjetja (EKP)		drugi	48	24	12	84	6	180
P12	Kakovost in zanesljivost procesov (KZP)		drugi	36	12	24	72	5	150
D3	Praktično izobraževanje (PRI) – M3		drugi					2	60
M4	Tehnologije	obvezno	drugi				168	16	490
P13	Mehanika 2 (ME2)		drugi	60		12	72	5	150
P14	Tehnologija (TEH)		drugi	48		48	96	7	210
D4	Praktično izobraževanje (PRI) – M4		drugi					4	130
Študent izbere M5 ali M6			drugi						
M5	Avtomatizacija	izbirno	drugi				96	9	270
P15	Avtomatizacija in robotika (AVR)		drugi	48		48	96	7	210
D5	Praktično izobraževanje (PRI) – M5		drugi					2	60
M6	Energetski modul	izbirno	drugi				96	9	270
P16	Energetika (ENE)		drugi	48	24	24	96	7	210
D6	Praktično izobraževanje (PRI) – M6		drugi					2	60

Šolski center Škofja Loka, Višja strokovna šola

Študent izbere M7 ali M8 ali M9			drugi						
M7	Orodjarstvo	izbirno	drugi				180	17	510
P17	Snovanje in konstruiranje orodij (SKO)		drugi	48	24	36	108	7	210
P18	Izdelava in vzdrževanje orodij (IVO)		drugi	36		36	72	5	150
D7	Praktično izobraževanje (PRI) – M7		drugi					5	150
M8	Proizvodnja	izbirno	drugi				180	17	510
P19	Priprava in vodenje proizvodnje (PVP)		drugi	48	24	36	108	7	210
P20	Računalniško podprta proizvodnja (RPP)		drugi	24		48	72	5	150
D8	Praktično izobraževanje (PRI) – M8		drugi					5	150
M9	Vzdrževanje	izbirno	drugi				180	17	510
P21	Vzdrževanje strojev in naprav (VSN)		drugi	48	24	36	108	7	210
P22	Vzdrževanje energetskih naprav (VEN)		drugi	36		36	72	5	150
D9	Praktično izobraževanje (PRI) – M9		drugi					5	150
	Prosto izbirni predmet	izbirno					60	5	150
	Diplomsko delo							5	150

Glede na izkušnje, katero znanje študenti bolj potrebujejo, kot prostoizbirni predmet izvajamo računalniško modeliranje (RAM), kot izbirni predmet pa ponudimo strojne elemente (STE). Tudi pri ponudbi modulov, naša šola ne ponuja modula vzdrževanja.

Opombe:

M – modul

P – predmet

D – druga sestavina študijskega programa (praktično izobraževanje, diplomsko delo)

PR – predavanja

SV – seminarske vaje

LV – laboratorijske vaje

ŠD – predvideno število ur študentovega dela skupaj

KT – število kreditnih točk predmeta

Katalogi znanja so pripravljene za predmete (P) in druge sestavine študijskega programa (D).

Načini ocenjevanja znanja

Številka	Naziv predmeta	Ustno	Pisno	Izdelek oziroma storitev in zagovor
P01	Strokovna terminologija v tujem jeziku	da	da	
P02	Poslovno komuniciranje in vodenje	da	da	
P03	Računalništvo		da	
D01	Praktično izobraževanje M1			da
P04	Mehanika1		da	
P05	Elektrotehnika		da	
P06	Strojni elementi		da	
P07	Računalniško modeliranje		da	
P08	Materiali		da	
P09	Varnost pri delu in varovanje okolja		da	
P10	Tehniški predpisi in načrtovanje proizvodov		da	
D02	Praktično izobraževanje M2			da
P11	Ekonomika podjetja		da	
P12	Kakovost in zanesljivost procesov		da	
D03	Praktično izobraževanje M3			da
P13	Mehanika2		da	
P14	Tehnologija		da	
D04	Praktično izobraževanje M4			da
P15	Avtomatizacija in robotika		da	
D05	Praktično izobraževanje M5			da
P16	Energetika		da	
D06	Praktično izobraževanje M6			da
P17	Snovanje in konstruiranje orodij		da	
P18	Izdelava in vzdrževanje orodij		da	
D07	Praktično izobraževanje M7			da
P19	Priprava in vodenje proizvodnje		da	
P20	Računalniško podprta proizvodnja		da	
D08	Praktično izobraževanje M8			da
P21	Vzdrževanje strojev in naprav		da	
P22	Vzdrževanje energetskih naprav		da	
D09	Praktično izobraževanje M9			da

2.2 Lesarstvo

Naziv strokovne izobrazbe:

INŽENIR/INŽENIRKA LESARSTVA okrajšano: inž.les.

Temeljni cilji programa:

- izobraziti inženirje s strokovno teoretičnim in praktično uporabnim znanjem s področja lesarstva;
- pridobiti generične in poklicno-specifične kompetence s področja lesarstva;
- pridobiti in poglobiti teoretična in praktična znanja s področij lesarstva in oblikovati celostni pogled na razvoj stroke;
- pridobiti sposobnost za uporabo znanstvenih metod in uporabo strokovne literature pri reševanju strokovnih problemov;
- oblikovati samozavest in odločnost za poslovne odločitve ter reševanje konkretne strokovne problematike;
- oblikovati odgovoren odnos do zagotavljanja kakovosti pri svojem delu.

Študent v programu pridobi:

Generične kompetence:

- sposobnost za samostojen razvoj poklicne identitete, strokovne odgovornosti in profesionalnosti;
- povezovanje znanja z različnih področij pri vodenju, načrtovanju in organiziranju tehnoloških procesov;
- sposobnost evidentiranja problema in njegove analize ter predvidevanja operativnih rešitev v delovnih procesih ;
- samostojno odločanje za izbiro in uporabo surovin in materialov ter tehnologij v proizvodnji;
- uporabo pridobljenega znanja za uspešno strokovno komuniciranje v domačem in v mednarodnem okolju;
- razvijanje moralnega in etičnega čuta za poštenost, natančnost in vestnost pri delu;
- sposobnost stalne uporabe informacijske in komunikacijske tehnologije na svojem delovnem strokovnem področju.

Poklicno-specifične kompetence:

- samostojno načrtuje terminski plan in organizira potrebne aktivnosti za učinkovito delo
- načrtuje, organizira in vodi tehnološke procese predelave, obdelave in uporabe lesa in lesnih tvoriv
- zagotavlja kakovost delovnih procesov in izvaja izbor in pregled izdelkov
- skrbi za racionalno rabo energije, materiala in časa
- razvija podjetne lastnosti, spretnosti in vedenje
- vodi administrativne procese v zvezi z organizacijo aktivnosti delovanja
- zagotavlja vzdrževanje delovnih sredstev in opreme
- sodeluje v strokovnem timu in pri razvoju ter konstruiranju novih izdelkov
- komunicira s strokovnjaki, strankami, naročniki; komunicira v slovenskem jeziku in v enem od svetovnih jezikov
- skrbi za lastno varnost, varnost drugih ter varuje zdravje in okolje
- skrbi za ohranjanje in vzdrževanje kulturne in tehnične dediščine

Predmetnik in študijske obveznosti

(z ovrednotenjem študijskih obveznosti po evropskem prenosno-nabirnem kreditnem sistemu ECTS)

Št.	Predmet ali druge sestavine	Izbirnost	Letnik	Število kontaktnih ur				KT	ŠD
				PR	SV	LV	Skup.		
M1	Komunikacije v tehniki	obvezno	prvi				228	20	600
P1	Poslovno sporazumevanje in vodenje			48	12	24	84	6	180
P2	Strokovna terminologija v tujem jeziku			36		36	72	5	150
P3	Računalništvo in informatika			24		48	72	5	150
D1	Praktično izobraževanje – Komunikacije v tehniki							4	120
M2	Organizacija dela 1	obvezno	prvi				108	9	280
P4	Študij dela v lesarstvu			12	24	24	60	3	90
P5	Varstvo pri delu, požarna varnost in varstvo okolja			24	24		48	3	90
D2	Praktično izobraževanje – Organizacija dela 1							3	100
M3	Osnove lesarstva	obvezno	prvi				360	31	930
P6	Oblikovanje in konstruiranje v lesarstvu			24		48	72	6	180
P7	Tvoriva v lesarstvu			36	12	36	84	6	180
P8	Sušenje lesa			24		36	60	5	145
P9	Tehnologija strojne obdelave lesa			36	12	24	72	5	145
P10	Površinska obdelava in zaščita lesa			36	18	18	72	5	150
D3	Praktično izobraževanje – Osnove lesarstva							4	130
M4	Ekonomika in podjetništvo	obvezno	drugi				132	16	475
P11	Ekonomika podjetja			36		36	72	5	150
P12	Podjetništvo			24	36		60	5	150
D4	Praktično izobraževanje – Ekonomika in podjetništvo							6	175
M5	Organizacija dela 2	obvezno	drugi				132	16	575
P13	Proizvodni menedžment			24	12	48	84	6	180
P14	Kakovost in zanesljivost proizvodnje			24	24		48	4	120
D5	Praktično izobraževanje – Organizacija dela 2							6	175
Študent izbere M6 ali M7									
M6	Primarna predelava in lesna gradnja	izbirno	drugi				180	18	541
P15	Energetika v lesarstvu			24	12	24	60	5	147
P16	Tehnologija žagarstva, furnirja in plošč			24	12	24	60	5	147
P17	Lesna gradnja			24	12	24	60	5	147
D6	Praktično izobraževanje – Primarna predelava in lesna gradnja							3	100

Šolski center Škofja Loka, Višja strokovna šola

M7	Finalna obdelava	izbirno	drugi				180	18	541
P18	Oblikovanje in konstruiranje pohištva			24		36	60	5	147
P19	CNC tehnologija v lesarstvu			24		36	60	5	147
P20	Umetniška obdelava lesa in lesnih tvoriv			24		36	60	5	147
D7	Praktično izobraževanje – Finalna obdelava							3	100
P21	Prosto izbirni predmet	izbirno	drugi				60	5	150
D8	Diplomsko delo							5	150

Zaradi malega števila resno vpisanih študentov, smo se na šoli odločili, da ponujamo modul finalna obdelava, kot prosto izbirni predmet pa študenti poslušajo lesno gradnjo (LEG).

Opombe:

M – modul

P – predmet

D – druga sestavina študijskega programa (praktično izobraževanje, diplomsko delo)

PR – predavanja

SV – seminarske vaje

LV – laboratorijske vaje

ŠD – predvideno število ur študentovega dela skupaj

KT – število kreditnih točk predmeta

Katalogi znanja so pripravljene za predmete (P) in druge sestavine študijskega progama (D).

Načini ocenjevanja znanja

Številka	Naziv predmeta	Ustno	Pisno	Izdelek oziroma storitev in zagovor
P01	Poslovno sporazumevanje in vodenje	da	da	da
P02	Strokovna terminologija v tujem jeziku	da	da	da
P03	Računalništvo in informatika		da	da
D01	Praktično izobraževanje 1			da
P04	Študij dela v lesarstvu		da	da
P05	Varstvo pri delu, požarna varnost in varstvo okolja		da	
D02	Praktično izobraževanje 2			da
P06	Oblikovanje in konstruiranje v lesarstvu		da	da
P07	Tvoriva v lesarstvu		da	da
P08	Sušenje lesa		da	da
P09	Tehnologija strojne obdelave lesa		da	da
P10	Površinska obdelava in zaščita lesa		da	da
D03	Praktično izobraževanje 3			da
P11	Ekonomika podjetja		da	da
P12	Podjetništvo		da	da
D04	Praktično izobraževanje 4			da
P13	Proizvodni menedžment		da	da
P14	Kakovost in zanesljivost proizvodnje		da	da
D05	Praktično izobraževanje 5			da
P15	Energetika v lesarstvu		da	da
P16	Tehnologija žagarstva, furnirja in plošč		da	da
P17	Lesna gradnja		da	da
D06	Praktično izobraževanje 6			da
P18	Oblikovanje in konstruiranje pohištva		da	da
P19	CNC tehnologija v lesarstvu		da	da
P20	Umetniška obdelava lesa in lesnih tvoriv		da	da
D07	Praktično izobraževanje 7			da

2.3 Opravljanje izpitov in napredovanje v letnik/ciklus

REDNI ŠTUDIJ:

Pogoj za opravljanje izpita so uspešno opravljene laboratorijske vaje, seminarske vaje in obveznosti pri praktičnem izobraževanju z izdelki oziroma storitvami in zagovorom.

Redni študent napreduje v drugi letnik, če do konca študijskega leta, to je do 30. septembra, opravi vse predpisane obveznosti po programu.

Prilagojeni predmetnik za izredni študij se izvaja organizacijsko in časovno prilagojeno. Izredni študent napreduje v drugi letnik pod pogoji, ki veljajo za izredni študij.

IZREDNI ŠTUDIJ:

V naslednji višji cikel se lahko vpiše vsak študent, ki je bil v predhodnem ciklu vpisan na Višjo strokovno šolo Škofja Loka in se program izobraževanja v tem času ni spremenil.

Študenti, ki imajo opravljene izpite na drugih šolah, morajo oddati v referat šole vloge za priznavanje izpitov.

2.4 Predstavitev študijskih programov in predmetov

Predstavitev študijskega programa in pripadajoče kataloge znanja za predmete obeh programov si lahko ogledate na spletnih straneh Centra za poklicno izobraževanje: <http://www.cpi.si/visjesolski-studijski-programi.aspx>.

2.5 Nadaljevanje študija na visoki strokovni šoli

Diplomanti višje strokovne šole imajo možnost nadaljevati študij na visoki strokovni šoli.

Kandidat mora izobraževalni program zaključiti z diplomom, izpolnjevati pa mora tudi druge razpisane pogoje za vpis, ki so določeni v merilih za prehode. Natančna merila za prehod so določena v študijskem programu izbrane visoke strokovne šole za konkretno študijsko leto.

3 ŠTUDIJSKI PROCES

3.1 Pridobivanje znanja

Predavanja

Predavanja so najpogostejša oblika študijskega procesa. Študentje sedijo, poslušajo in si zapisujejo. Namen predavanj je celovit prikaz področij, ki jih zajema predmet, posredovanje temeljnih teoretičnih znanj in prikaz novejših dognanj.

Študent predavanje najbolje izkoristi, če se nanj že vnaprej pripravi, tako, da se pozanima za obravnavano temo, na hitro preleti gradivo in si postavi vprašanja, na katera bi rad odgovor.

Vaje

Običajno vsakemu sklopu predavanj sledijo vaje. Osnovna značilnost vaj je skupinsko sodelovanje med predavateljem in študenti. Namen vaj je, da se znanje, ki ga študent pridobi na predavanjih, pogloblja in utrjuje na praktičnih primerih. Tako se študent uri s področja posameznega predmeta, spoznava timsko vzdušje in izboljšuje komunikacijo in medosebne odnose. Vzpostavlja se tesnejše sodelovanje med študenti in predavatelji.

Na vajah so možni različni načini dela:

- o **Seminar.** Seminar je način dela, pri katerem študent sam preuči določeno besedilo, ga pripravi in predstavi ostalim študentom. Temu sledi razprava, v kateri sodelujejo študenti in predavatelji.
- o **Delo v majhnih skupinah.** Delo v majhnih skupinah je način, v katerem študenti sodelujejo v opravljanju enakih ali različnih nalog. Po opravljeni nalogi sledita poročanje o izidih ter razprava udeležencev. Gre lahko za naloge, ki zahtevajo ustvarjalno skupinsko delovanje, preučevanje primera, simulacije, demonstracijo in drugo.
- o **Nastopi, predstavitve.** Nastopi oziroma predstavitve predstavljajo način dela, pri katerem posameznik izvede javni nastop pred ostalimi študenti, ki mu po nastopu posredujejo konstruktivno kritiko. Nastop je lahko posnet s kamero.

Knjižnica

Knjižnica je študentu nujen in neprecenljiv ter aktualen vir informacij za opravljanje izpitov, še posebej pri izdelavi seminarskih in drugih pisnih nalog. Poleg strokovnih knjig ponujajo knjižnice tudi dnevno časopisje, priročnike, strokovne revije in drugo.

Knjižnica Šolskega centra Škofja Loka predstavlja informacijsko in učno gradivo zavoda, saj z gradivom povezuje vsa predmetna področja in je namenjena dijakom, študentom in vsem zaposlenim strokovnim delavcem šole. Gradivo je računalniško obdelano in je na knjižnih policah v prostem pristopu. Vsi uporabniki si knjižno gradivo lahko izposodijo na dom, to pa ne velja za referenčno gradivo, periodični tisk in diplomske naloge. To gradivo si bralci lahko pregledajo v čitalniškem delu knjižnice.

Računalniška učilnica

Računalniške učilnice, C238, C241 in M116, M118, so opremljene z najsodobnejšo računalniško opremo in programi za delo na naši šoli. Kadar v teh učilnicah ne potekajo vaje, so pod posebnimi pogoji lahko v prostem pristopu.

3.2 Izpiti

V šoli se sistematično zbirajo podatki o tem, kako študent dosega zastavljene študijske cilje. Vir za zbiranje podatkov je lahko izpit (pisni ali ustni), ki ga pripravi predavatelj ali pa samostojno delo študenta (seminarsko ali diplomsko delo, praktična dejavnost študenta).

Predmetni izpiti

Predmetni izpit je določen z izobraževalnim programom za posamezni predmet. Izpit študent lahko opravi v več delih (delni izpit) ali pa kot izpit v celoti.

Diferencialni izpiti

Diferencialni izpit opravlja študent glede na program v katerega se vpisuje ali ob prestopu v drug program.

Diplomski izpit

Diplomski izpit študent opravi, ko uspešno konča zagovor diplomskega dela.

3.3 Ocenjevanje znanja

Oblike ocenjevanja znanja

Oblike s katerimi se ocenjuje znanje študentov so naslednje:

- izpiti (pisni, ustni),
- vaje – grafični in tehnični izdelki, projektna dela, storitve, nastopi,
- seminarske naloge, projektne naloge,
- znanje pridobljeno pri praktičnem izobraževanju.

Izpitna ocena

Znanje pri predmetnem in diplomskem izpitu, vajah, seminarjih in praktičnem izobraževanju se ocenjuje z ocenami od 1 do 10, pri čemer ocene od 1 do 5 kažejo na nezadostno doseganje meril, ostale ocene pa so pozitivne in sicer: odlično (10), prav dobro (9 in 8), dobro (7) in zadostno (6).

Ocena seminarske naloge in vaj

Seminarske naloge in opravljene vaje se lahko ocenjujejo tudi z ocenami „opravil/opravila“ (pozitivna ocena) in „ni opravil/opravila“ (negativna ocena).

Ocena znanja pri praktičnem izobraževanju

Ocena je sestavljena iz ocene praktičnega dela, ki ga oceni mentor v podjetju in ocene projektne naloge in zagovora, ki jo poda predavatelj – koordinator praktičnega izobraževanja. Če študentu ni treba opravljati praktičnega izobraževanja, kar velja pod določenimi pogoji za izredne študente, se upošteva le ocena projektne naloge in zagovora.

Končna ocena

Ocene dosežene pri delnih izpitih, posameznih vajah, seminarjih, se upoštevajo pri izračunu končne ocene. Vsaka delna ocena mora biti pozitivna. Končna ocena je povprečna ocena, izračunana iz posameznih ocen.

3.4 Izpitni roki

Redni izpitni roki

Postopek opravljanja izpitov in izpitni roki se določijo z letnim delovnim načrtom in v skladu z izobraževalnim programom tako, da študent lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v drugi letnik do izteka študijskega leta.

Izredni izpitni roki

Ravnatelj za študente iz 5. in 40. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju iz utemeljenih razlogov določi izredne izpitne roke.

3.5 Izpitni red

Pogoji za opravljanje izpita

Študent se lahko prijavi na izpit, če je opravil vse obveznosti (seminarske naloge in vaje), ki so določene s študijskim programom.

Razpis izpitnih rokov

Izpitni roki – datumi za opravljanje izpitov so objavljeni na spletnih straneh najmanj 30 dni vnaprej, datumi za opravljanje delnih izpitov pa so objavljeni na spletnih straneh 7 dni vnaprej.

Zaradi preglednosti so izpitni roki razpisani ločeno:

- za vsak način študija – redni, izredni za določen predmet,
- glede na lokacijo na kateri se izpit opravlja,
- za vsakega predavatelja – nosilca predmeta.

Prijava na izpit

Študent se prijavi na izpit najkasneje 5 dni (to je 6 dan) pred izpitnim rokom, k diplomskemu izpitu pa v roku, ki ga določi ravnatelj. Prijava na izpit je možna le preko spletne strani šole.

Na izpit se lahko študent prijavi, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- Rok za prijavo še ni potekel.
- Študent je vpisan v način študija, za katerega je rok razpisan.

- Študent je vpisan v študijskem letu, v katerem je izpit razpisan (lahko tudi samo evidenčno).
- Predmet na katerega se študent prijavlja, ja na seznamu katerega koli modula, v katerem je ali pa je bil vpisan.
- Študent ni že prijavljen na kateri drugi rok, ki ga je še možno odjaviti.
- Študent ima urejene vse finančne ali druge obveznosti. V nasprotnem primeru je prijava na izpit blokirana.

Zahteve in omejitve

- Če je študent evidenčno vpisan, se ne more prijaviti na delne izpite.
- Število pristopov k izpitu je omejeno. Predmetni izpit lahko študent opravlja trikrat v študijskem letu.
- Če so z izobraževalnim programom predvideni delni izpiti, ima študent pravico vsak delni izpit opravljati enkrat.
- Študent je lahko razporejen le k enemu izpitu na dan.
- Pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 90 minut.
- Ustni del izpita traja največ 20 minut, oziroma največ 30 minut, če se izpit opravlja samo ustno.
- Študent ima pravico do 15 minutne priprave na ustni izpit.
- Znanje študenta, ki opravlja izpit tretjič, ocenjuje dvo-članska izpitna komisija, ki jo imenuje ravnatelj.

Plačevanje izpitov

Študent lahko trikrat opravlja izpit pri enem predmetu brez plačila v modulu v katerega je vpisan.

Če študent opravlja izpit iz predmeta v modulu v katerega ni vpisan, mora izpit plačati.

Študent, ki je vpisan evidenčno, mora plačati vse izpite, ki jih opravlja. Plačilo izpita izvede preko položnice ali v referatu.

V kolikor plačilo izpita ni urejeno, prijava na izpit v določenem roku ni mogoča.

V primeru, ko študent pravočasno odjavi plačani izpitni rok, velja plačilo za naslednji prijavljeni izpitni rok.

Razpored kandidatov za izpit

Razpored kandidatov za izpit mora biti javljen dva dni pred izpitnim rokom, za ustni del izpita pa hkrati z objavo rezultatov pisnega dela izpita.

Opravljanje izpita

Med opravljanjem izpita morajo študenti upoštevati navodila predavatelja. Študenti naj ne uporabljajo nedovoljenih pripomočkov, ne prepisujejo ali sodelujejo z ostalimi študenti ali drugače motijo drugih s svojim vedenjem. Ob neupoštevanju tega pravila, študent ne nadaljuje z izpitom, njegov izdelek pa je ocenjen z negativno oceno.

Objavljanje rezultatov izpita

Rezultati pisnega dela izpita morajo biti objavljeni najkasneje v desetih dnevih, ocena ustnega dela izpita pa takoj po koncu izpita. Rezultati izpitov so objavljeni v programu EVIDENCA in na spletnih učilnicah predavateljev.

Vpogled v pisni izpit

Študent ima pravico vpogleda v popravljene oziroma ocenjene pisni izpitni izdelek v roku in na način, ki ga določi predavateljski zbor.

Študent lahko v treh dneh po seznanitvi z oceno, ki jo je dobil na izpitu, predloži ravnatelju ugovor na oceno.

Odjava izpita

Študent se lahko odjavi tri dni pred rokom za opravljanje izpita.

Če se študent ne odjavi pravočasno, če iz neupravičenih razlogov ne pride na izpit ali če izpit prekine, ni ocenjen, vendar se šteje, da je izkoristil en izpitni rok. O upravičenosti razlogov odloča ravnatelj.

Izboljšanje ocene izpita

Če želi študent izboljšati oceno že opravljenega izpita, ima pravico do enkratnega ponovnega opravljanja izpita. Upošteva se boljša ocena.

Priznavanje izpitov

Študent, ki ima ob vpisu že opravljene izpite na kateri koli tehniški višji ali visoki šoli ali fakulteti, odda predavatelju, ki je nosilec ustreznega predmetnega področja, po vpisu naslednje dokumente:

- Vlogo za priznanje izpitov (obrazec).
- Vlogi študent priloži originalno potrdilo šole o opravljenih izpiti in vsebino predmeta, ki ju izda šola na kateri je izpit opravil.
- Opravljene izpite študent lahko uveljavlja s potrjenim indeksom. Skupaj z vlogo študent predloži original indeksa ter kopije strani z imenom, strani s predmetnikom in strani z ocenami.

Predavatelj po potrebi opravi razgovor s študentom, izdelava na podlagi vloge in uradnega potrdila o opravljenih izpiti, ter na podlagi učnega načrta šole, na kateri so bili izpiti opravljeni, predlog priznavanja izpitov, ki ga nato obravnava študijska komisija. Izpit je lahko priznan v celoti ali delno. V primeru delnega priznanja so določene tudi obveznosti, ki jih mora študent še nadoknaditi.

Izpiti, ki so bili opravljeni pred več kot desetimi leti, se načeloma ne priznavajo.

3.6 Zaključek študija in diploma

Pogoji za dokončanje izobraževanja

Za uspešen zaključek študija in pridobitev naziva inženir/inženirka strojništva ali lesarstva je treba opraviti vse s študijskim programom predpisane

obveznosti (pozitivna ocena iz vseh predmetov in praktičnega izobraževanja) ter diplomski izpit.

Diplomsko delo

Diplomsko delo mora biti rezultat študentovega dela pri praktičnem izobraževanju v podjetju oziroma mora dokazati svoje delovne izkušnje.

Z diplomsko nalogo študent dokaže, da zna:

- odgovoriti na določena vprašanja, ki so vezana na praktične probleme s strokovnega področja,
- raziskati, analizirati in rešiti probleme, ki si jih je zastavil ali nanje naletel med praktičnim izobraževanjem ali pri svojem delu.

Tema in naslov diplomskega dela

V dogovoru z mentorjem v podjetju študent pripravi predlog teme in naslov diplomske naloge oziroma predmetno področje, na katero se naloga nanaša. Predlog predloži višji šoli na posebnem obrazcu, ki je dostopen na spletnih straneh šole. Na osnovi predloga, ki ga poda študent, mentor predavatelj oblikuje mnenje, ki ga nato potrdi študijska komisija. Pri tem je potrebno, da se mentorja v podjetju in na šoli vskladita.

Izdelava in pisanje diplomskega dela

Pri izdelavi diplomskega dela študent samostojno uporablja strokovne vire in literaturo, zlasti vire iz obravnavane organizacije.

Pri izdelavi naloge študenta usmerjata s teoretičnimi, strokovnimi, vsebinskimi in metodološkimi napotki mentor iz šole in mentor v podjetju.

Podrobnejše napotke za pripravo in izdelavo diplomske naloge vsebujeta „Pravila o diplomskem delu“ in „Navodila za pripravo diplomske naloge in njenega zagovora“, ki sta študentu dostopna na spletnih straneh šole. Študent mora paziti, da v je v diplomskem delu da poudarek predvsem na **avtorskeo delo**, ki ga je opravil, kar mora študent v svojem zaključku tudi jasno pojasniti.

Diplomski izpit

Diplomsko delo zagovarja študent pred komisijo za zagovor diplomskega dela. Komisijo imenuje ravnatelj višje šole. Zagor diplomskega dela je javen in je objavljen vsaj sedem (7) dni vnaprej. Poleg komisije se zagovora lahko udeležijo vsi, ki jih tema diplomskega dela zanima, tudi starši in sorodniki kandidata.

Zagovor vodi predsednik komisije za diplomski izpit. Študent predstavi svoje diplomsko delo, pri čemer izhaja iz razlogov za izbor teme in navede najpomembnejše ugotovitve.

4 SEMINARSKA NALOGA

Seminarska naloga je krajše samostojno delo, s katerim študent razišče, preuči ali spozna določen problem. Dobro zastavljena seminarska naloga predstavlja ustrezno podlago za raziskavo in proučevanje problema in je dobra izkušnja za pristop k diplomskemu delu in za njegovo izdelavo. Pomembno je, da se pri pripravi, izdelavi in predstavitvi seminarske naloge izraža kritičen pristop.

K pridobivanju spoznanj o raziskovanem področju ali pojavu je potrebno pristopati sistematično (iskati odnose in povezave med raziskanimi spoznanji), odprto do raziskanih problemov (nobeno spoznanje ne more biti dokončno, vedno ga je možno še popravljati in dopolnjevati) ter natančno (to kar mislimo povedati, naj bo natančno in jasno izraženo in naj se nanaša na točno določen in definiran problem).

Raziskovanje problema izhaja iz neposredne praktične izkušnje, ki omogoča in zahteva, da zbrane podatke opišemo in pojasnimo. Na podlagi izsledkov in rezultatov predvidevamo in napovedujemo nadaljnji razvoj ali možnost uporabe ugotovljenega. Tako v nadaljevanju lahko vplivamo na spremembe ali izboljšave na strokovnem področju, ki je v nalogi obdelano.

S takšnim pristopom postane pisno delo uporabno in hkrati odraža kritičen odnos avtorja do problema.

4.1 Priprava in izdelava seminarske naloge

Izbira teme

Mentorji pripravijo teme seminarskih nalog za določeno študijsko leto.

Če temo predlaga študent, jo mora mentor odobriti.

Iskanje virov in obdelava

Vire lahko iščemo na več načinov:

- s pomočjo knjižnično-informativnega sistema,
- s pomočjo interneta,
- s pregledovanjem knjig, učbenikov, revij in podobno.

Če je le mogoče, uporabimo novejšje vire. Uporabimo lahko tudi tuje vire. Zaključek te faze mora vsebovati seznam virov, ki jih bomo uporabili pri pisanju svojega dela.

Študij virov

Vire je treba skrbno preučiti. Iz vsakega vira si delamo zapiske. Ne prepisujemo dobesedno. Na koncu naloge navedemo vse vire.

Pisanje besedila

Faze pri oblikovanju besedila:

- najprej pišemo osnutek dela,
- oblikujemo čistopis (po določenem času, ko uredimo misli, odpravimo pomanjkljivosti, opravimo dopolnitve in spremembe),

- čistopis oddamo mentorju v pregled,
- v skladu z mentorjevimi pripombami popravimo svoje delo in ga ponovno oddamo mentorju.

4.2 Zgradba seminarske naloge

Naslov dela in naslovna stran

Naslovna stran vsebuje naslednje podatke:

- naslov dela, ki mora izražati njegovo vsebino, naj bo jasen, kratek in natančen, zajema naj bistvo problema,
- podatki na naslovni strani: šola, program, predmet, študijsko leto, ime in priimek avtorja, ime in priimek mentorja, kraj in datum nastanka naloge.

Kazalo

Kazalo je načrt dela in prikazuje njegovo sestavo s tem pa zaporedje tem. Biti mora jasno in pregledno, tako, da bralcu takoj omogoči poiskati v nalogi to, kar išče.

Uvod

Uvod zajema naslednje:

- opredelitev teme,
- razloge in motive za izbrano temo,
- predstavitev problema – ov, ki jih bomo v nalogi analizirali,
- določitev cilja (prikažemo, kaj želimo spoznati, raziskati, ugotoviti),
- predpostavke,
- metode, načini in sredstva, ki smo jih uporabili.

Jedro

Jedro je osrednji, temeljni del naloge. Je najboljsežnejši in najvažnejši del pisnega dela. Vsebuje teoretični del, rezultate in ugotovitve ter interpretacijo. Teoretični del zajema to, kar o izbranemu problemu že vemo. Tu so informacije, ki jih ocenjujemo kot pomembne za razumevanje problema naloge. Sem sodijo le tista teoretska spoznaja, ki so vezana na problem in izvedbo naloge, nikakor pa ne osebne razlage videnja in razumevanja problema. Znanja in vedenja črpamo iz zbrane literature. Smiselno je, da najprej pišemo o splošnih spoznanjih, potem se pa usmerimo k specifičnim spoznanjem.

Rezultati so ugotovitve, do katerih smo prišli z raziskavo. Predstavljeni naj bodo jasno, smiselno in urejeno. Pri tem se najprej posvetimo temeljnemu, potem pa bolj specifičnim rezultatom. Rezultate prikažemo v obliki tabel, diagramov ali s slikami. Izberemo prikaz, ki se nam zdi najbolj smislen.

V interpretaciji (analizi rezultatov) moramo prikazati vse svoje znanje. Tu gre za razlago rezultatov raziskave, ki mora odražati naš odnos do problematike.

Zaključek

Zaključek je končno poglavje naloge, vsebuje pa:

- kratek povzetek ugotovitev,
- objektivno oceno in uporabno vrednost naloge,
- lahko opozorilo na kakšno pomanjkljivost, ki jo ugotavljamo,
- predlog morebitne izboljšave v postopku izdelave naloge.

Literatura

Navedemo vso literaturo in druge vire, ki smo jih uporabili. Literaturo naštejemo po uporabljenem vrstnem redu.

Knjige navajamo takole:

Avtorjev priimek, kratica imena (leto izdaje knjige). Naslov knjige (številka izdaje). Kraj, kjer je knjiga izšla. Ime založbe.

Če je avtorjev več, upoštevamo za abecedni red tistega, ki je napisan na prvem mestu.

Članke iz revij navajamo takole:

Avtorjev priimek, kratica imena (leto izdaje revije). Naslov članka. Naslov revije. Številka revije. Obseg strani na kateri je članek.

4.3 Predstavitev in zagovor pisnega dela

Pisno delo odseva jezikovno kulturo avtorja. Napisano mora biti v knjižnem jeziku, z upoštevanjem slovničnih pravil, hkrati pa z uporabo strokovnih izrazov, ki so običajni. Uporabljamo samo tiste tujke, ki so v strokovnem besedilu nepogrešljive in za katere nimamo slovenske besede ali pa ustrezna slovenska beseda še ni udomačena. Pisno delo pregleda lektor oziroma strokovnjak z jezikovno izobrazbo.

Pisno delo – seminarsko nalogo, diplomsko nalogo predstavimo ali zagovarjamo. Zagovor je največkrat javen, lahko pa poteka tudi v kabinetu predavatelja.

Pri zagovoru upoštevamo pravila javnega nastopanja. Za zagovor se temeljito pripravimo, pri čemer sledimo naslednjim napotkom:

- Vsebinsko nalogo je treba dobro poznati in razumeti.
- V nalogo ne napišemo ničesar takega, česar ne bi zares razumeli.
- Pred javnim nastopom si pripravimo osnutek besedila, ki ga predstavimo. Zaželeno je, da predstavimo samo najpomembnejše ugotovitve ali spoznanja, ne pa celotne naloge.
- Besedilo doma večkrat preberemo in ugotovimo, koliko časa porabimo za branje.
- Pred javnim nastopom si pripravimo prosojnice ali druga gradiva, ki nam pomagajo pri predstavitvi.
- Vsebine ne beremo ne iz naloge ne iz osnutka besedila za predstavitev. Govorimo prosto. Osnutek nam služi le kot pomožni zapis, v katerega od časa do časa pogledamo.
- Pripraviti se je potrebno tudi na morebitna vprašanja, ki jih lahko postavljajo udeleženci javne predstavitve ali zagovora.

5 USPEŠEN ŠTUDIJ

Prehod iz srednje na višjo šolo

Prehod iz srednje na višjo šolo, od pouka k študiju, od dijaka k študentu prinaša s seboj spremembe, nove zahteve, izzive pa tudi nevarnosti.

Nove obveznosti, svoboda in drugačna odgovornost so izziv, hkrati pa nevarnost, ki lahko onemogoča doseganje zastavljenih ciljev.

Od učenja k študiju

V srednji šoli učitelj dijaka vseskozi vodi in spremlja. S študijem pa je povezana večja neodvisnost, ne samo od staršev, temveč tudi od šole. Študent si svobodno razporeja čas in se odloča o raznih aktivnostih. Vzdušje na šoli je mnogo manj osebno, skupine študentov so običajno velike, novi so urniki, izpitni roki, predavatelji. Študent se sam odloča ali bo prihajal na predavanja in vaje, izbira izpitne roke. Nihče ga ne priganja, v odločitvah je svoboden. Za svoj študij in uspehe je odgovoren sam.

Postavljanje ciljev

Jasno si postavimo končne cilje študija, prav tako si jasno postavimo vmesne – na krajši rok dosegljive cilje, ki zanesljivo vodijo k uspehu. Brez jasno postavljenih ciljev bomo delovali kot ladja brez krmarja. Pri tem je pomembno, da si postavljamo takšne realne cilje, ki jih bomo glede na svoje zmogljivosti in pripravljenost za študij tudi dosegli. Velika razlika je med tem, kar želimo in med tem, kar zares hočemo doseči.

5.1 Nekaj pravil uspešnega študija

Naučiti se učiti

Vsi smo rojeni za učenje. Učiti se moramo, če hočemo preživeti in uspeti. Pritisk znanja je čedalje večji, metode učenja pa so podobne kot pred petdesetimi leti.

Vsi smo že zlagali v kovček. Ali je mogoče vanj spraviti še kaj, ko je že poln? Dve možnosti imamo: v kovček lahko spravimo več, če vanj boljše zložimo, lahko pa vanj spravimo samo to, kar je pomembno, medtem ko nepotrebno zavržemo. Če svoje možgane primerjamo s kovčkom, lahko rečemo, da nam le tak pristop k učenju, pri katerem aktivno zbiramo najpomembnejše informacije, jih sortiramo in kombiniramo, omogoča kvalitetno znanje, razumevanje in preglednost vsebin, hkrati pa daje še veliko možnosti za nalaganje novega znanja.

Pravilo aktivnosti

Avtomatično sprejemanje in ponavljanje informacij, zgolj večkratno prebiranje gradiva, je mukotrpno in neučinkovito. Lahko si učenje popestrimo: postavljajmo si „nora“ vprašanja, razmišljajmo o vsebini, predstavljamo si, če je le mogoče – prizkušajmo v praksi. Videli bomo, da učenje lahko postane celo zabavno.

Dobra metoda učenja

Priprava učenja zahteva načrtovanje časa in količine študija, zbiranje vseh informacij (zapiski, literatura, težavnost izpita, pomembnost vsebin in drugo). Ob kvalitetni pripravi je študij enostaven in učinkovit. Ko se študija lotimo, najprej celotno gradivo „preletimo“ in tako dobimo splošen pregled nad vsebinami. Šele nato sledi podrobnejši pregled po delih, pri čemer tudi izpisujemo, podčrtujemo, ali gradivo kako drugače označujemo.

Vsak študij je napor. Boljša kot je priprava, manjši je napor, ki ga je možno razporediti skozi vse študijsko leto.

Zapiski

Zapisujemo le pomembne besede in pojme. Zapiski naj bodo ključna dejavnost in naša individualna stvaritev! Naj bodo zanimivi in zabavni – pomembna je vsebina ne videz!

Pravilno ponavljanje

S ponavljanjem zavarujemo znanje pred pozabljanjem. Ne začnimo ponavljati šele tik pred izpitom, ker je takrat že preveč pozabljenega. Zato ponavljajmo po učenju sprva pogosto, potem redkeje. Zgoščeni zapiski nam pri ponavljanju zelo koristijo.

Odpor do učenja lahko odpravimo

Lastno pojmovanje učenja in svojih zmožnosti (na primer odločitev, da se ne bomo učili, ker je učenje zgolj „piflanje“, prepričevanje, da nam učenje ne gre in drugo) močno vpliva na to, kako se lotimo učenja. Prinaša že težave pri pripravi na študij, povzroča strah in odpor do študija in hkrati veliko ustvarjalnosti in iznajdljivosti za izmišljanje vzrokov, zaradi katerih svojih obveznosti ne izpolnjujemo.

5.2 Uspešni na izpitu

O uspehu na izpitu odločamo predvsem sami

Na izpitno uspešnost najbolj vplivamo sami. Pri tem so odločilni naslednji dejavniki:

- znanje, ki ga predpisuje vsebina predmeta, pa tudi znanje in uporaba pravih metod in tehnik učenja,
- strah pred izpitom,
- sposobnosti in izkušnje, ki jih imamo z učenjem ter uspešnostjo,
- zanimanje za določeno področje, posebej če izhaja iz vedoželjnosti in notranje motiviranosti za učenje.

Velikokrat smo prepričani, da se znamo učiti, pa je ravno obratno. Problem so slabe učne navade, slaba priprava na učenje, učenje tik pred izpiti in drugo. Študij po srednji šoli zahteva več samoorganiziranja in odgovornosti. Svobodo, ki se ponuja in je zelo mamljiva, je treba izrabiti za interese in vedoželjnost za tisto, za kar smo se odločili in nas zanima. Gre za odgovornost pri doseganju ciljev, ki si jih zastavimo.

Utrujenost ovira uspešno učenje

Utrujenost je najpogostejša ovira učenju. Utruja predvsem strnjeno učenje, ki je posledica tega, da se ne učimo sproti. Utrujenosti se izognemo, če si med učenjem privoščimo odmore. Bolje je imeti več krajših kot malo dolgih odmorov. Najboljši počitek je spanje.

Strah pred izpitom lahko obvladamo

Zmeren strah pred izpitom ima pozitiven učinek, saj poveča našo pripravljenost, da se potrudimo. Prevelik strah pa je lahko zelo nevaren in predstavlja močno oviro pri dokazovanju znanja. Ta strah je naš velik sovražnik. Najbolj je nevaren, kadar ne vemo od kod in zakaj prihaja. Občutljive osebe povezujejo z izpitom stvari, ki nimajo nobene zveze z njim.

Strah pred izpitom lahko vsakdo obvladuje, najboljše orožje proti strahu pa je zanesljivo znanje. Pomaga tudi pogovor o gradivu z drugimi študenti in predavatelji. Pomembno je, da smo optimistični – negativne misli spremenimo v pozitivne, na primer „Zmorem, uspelo mi bo!“. Navsezadnje doživljajo podoben strah vsi, le da različno intenzivno.

Pred in med izpitom

Tik pred izpitom se ni priporočljivo več učiti, kaj šele prebirati novo snov. Organizem potrebuje počitek, zato se, če že ne dobro, zadostno naspimo. Na izpit vzemimo vse, kar zanj potrebujemo. Pred izpitom se ogrevamo s premišljevanjem o gradivu, da bomo čez deset minut čim bolj učinkoviti. Na izpit pridemo pet do deset minut pred začetkom. Med pisnim izpitom natančno preberemo navodila. Ne hitimo in tudi ne oklevamo.

Naš cilj je, da na izpitu ne pademo, če znamo!

6 ŽIVLJENJSKI POGOJI ŠTUDENTOV

Organiziranost študentov na šoli

Skupnost študentov je lahko organizirana v posameznih oddelkih in na ravni šole. Oddelčne skupnosti vodijo študentski odbori oddelkov, šolsko skupnost pa vodi odbor, ki ga sestavljajo predstavniki oddelčnih skupnosti. Skupnost organizira obšolsko dejavnost in delo, obravnava vprašanja povezana s študijskim delom in in z upravljanjem, ter daje organom šole svoje predloge. Prav tako se vključuje v reševanje problematike statusa in nastanitve študentov ter preko partnerskega sodelovanja promovira šolo. Povezuje se tudi v združenja študentov višjih strokovnih šol in univerz.

Stanovanja

V dijaškem domu, ki je na isti lokaciji kot šola, imajo tudi študenti možnost bivanja v tej ustanovi.

Dijaški dom Škofja Loka razpisuje prosta mesta za študente višjih šol v Razpisu za vpis v višje strokovno izobraževanje.

Naslov: Šolski center Škofja Loka, Dijaški dom, Podlubnik 1a, 4220 Škofja Loka

Telefon: 04/506 23 32

Prehrana

V času bivanja na šoli se študenti lahko prehranjujejo v kuhinji Dijaškega doma Škofja Loka s subvencijo ministrstva, če si priskrbijo študentske bone za prahrano.

Redni in izredni študenti lahko kupujejo bone na osnovi potrdila o vpisu v tekoče študijsko leto, pri čemer podpišejo izjavo, da niso iskalci zaposlitve na Zavodu RS za zaposlovanje in da niso redno zaposleni.

Štipendije

Kadrovske štipendije podeljujejo delovne organizacije in delodajalci. Pozoren je treba biti na razpise v dnevnem časopisju.

Izide pa tudi skupen razpis kadrovske štipendij v publikaciji Zavoda RS za zaposlovanje.

Zdravstveno varstvo

Posebne zdravstvene službe za študente v Škofji Loki ni, zato študenti obiskujejo splošne zdravstvene domove in ambulante.

Študentski servis

V Škofji Loki lahko študenti združujejo delo s študijem na študentskih servisih:

- Mladinski servis Zamorc, Kidričeva 1, tel. 04 512 78 80, www.zamorc.si
- E – študentski servis, Kapucinski trg 19, tel. 04 515 66 33, 040 121 233

7 OBVEŠČANJE IN INFORMIRANJE

Referat za študentske zadeve

Referat posreduje študentom poleg splošnih informacij še informacije o:

- prijavah in odjavah izpitov,
- izpitnih rokov,
- vseh morebitnih spremembah (urnikov, predavanj, v zvezi s predavatelji in drugo).

Telefonska številka referata je 04 506 23 62.

Spletne strani Šolskega centra Škofja Loka

Nujno je, da študenti redno spremljajo aktualne informacije na spletnih straneh Šolskega centra Škofja Loka, ki ponujajo:

- dnevna obvestila,
- objave izpitnih rokov,
- objave izpitnih rezultatov,
- spremembe urnikov,
- objave rokov za zagovor diplomskih nalog,
- zagovore diplomskih nalog (kdo, kdaj, kje).

Informacije so dostopne na:

<http://www.scsl.si/>.

Na spletnih straneh so tudi različni obrazci, kot: vloga za priznavanje izpita, uskladitev naslova in teme diplomske naloge, vloga za ponovni vpis in drugo. Študenti si lahko obrazce sami natisnejo.

Elektronska pošta: vss@scsl.si

Postopek prijavljanja in odjavljanja izpita

Izpit je mogoče prijaviti ali odjaviti preko kateregakoli računalnika, povezanega v internetno omrežje. S samimi postopki boste seznanjeni na šoli.

Pregled prijav in ocen

Preko spleta lahko vsak študent spremlja in preverja svoje ocene tekočega študijskega leta in prijave na izpite. Z navodili boste seznanjeni na šoli.

Na ta način imate takojšen vpogled in potrditev prijave na izpit.

Šolski center Škofja Loka, Višja strokovna šola

Publikacijo je izdala:
Šolski center Škofja Loka, Višja strokovna šola
Podlubnik 1b, 4220 Škofja Loka

Za objavo priredili:
Roman Drole
Tina Eržen
Martin Pivk

Lektorirala Branka Čenčič

Oblikovanje naslovnice: Roman Drole