

# ŠTUDENTSKA PUBLIKACIJA 2021/22



## KAZALO

<b>NAGOVOR</b> .....	<b>3</b>
<b>VIZIJA, VREDNOTE IN POSLANSTVO VIŠJE STROKOVNE ŠOLE BC NAKLO</b> .....	<b>4</b>
<b>PREDSTAVITEV ŠOLE OZ. BIOTEHNIŠKEGA CENTRA NAKLO</b> .....	<b>5</b>
<b>OBVEŠČANJE IN INFORMIRANJE</b> .....	<b>8</b>
<b>ORGANIZIRANOST ŠTUDENTOV NA ŠOLI</b> .....	<b>8</b>
<b>ŽIVLJENJSKI POGOJI ŠTUDENTOV</b> .....	<b>9</b>
<b>HIŠNI RED</b> .....	<b>9</b>
<b>PREVOZI</b> .....	<b>9</b>
<b>MALICA V ŠOLSKE KUHINJE</b> .....	<b>10</b>
<b>PRAVILNIKI VSS</b> .....	<b>10</b>
<b>CENIK STORITEV VIŠJEŠOLSKE DEJAVNOSTI V ŠTUDIJSKEM LETU 2021/22</b> .....	<b>11</b>
<b>ČASOVNI RAZPORED UR IN ODMOROV</b> .....	<b>12</b>
<b>ŠTIPENDIJE</b> .....	<b>12</b>
<b>KNJIŽNICA</b> .....	<b>12</b>
<b>VIŠJEŠOLSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM UPRAVLJANJE PODEŽELJA IN KRAJINE</b> .....	<b>14</b>
<b>VIŠJEŠOLSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM NARAVOVARSTVO</b> .....	<b>17</b>
<b>PREDMETNIK ZA PROGRAM NARAVOVARSTVO</b> .....	<b>18</b>
<b>VIŠJEŠOLSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM HORTIKULTURA</b> .....	<b>20</b>
<b>PREDMETNIK ZA PROGRAM HORTIKULTURA</b> .....	<b>21</b>
<b>VIŠJEŠOLSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM ŽIVILSTVO IN PREHRANA</b> .....	<b>23</b>
<b>POGOJI ZA PREHAJANJE MED PROGRAMI</b> .....	<b>30</b>
<b>STATUS ŠTUDENTA</b> .....	<b>31</b>
<b>OCENJEVANJE ZNANJA IN VREDNOTENJE S KREDITI</b> .....	<b>31</b>
<b>OPRAVLJANJE IZPITOV</b> .....	<b>32</b>
<i>IZPITNI RED</i> .....	<i>32</i>
<i>Prijava na izpit</i> .....	<i>32</i>
<i>POGOJI ZA NAPREDOVANJE PO PROGRAMU</i> .....	<i>33</i>
<i>PONAVLJANJE LETNIKA</i> .....	<i>33</i>
<i>PREKINITEV ŠTUDIJA</i> .....	<i>33</i>
<b>IZREDNI ŠTUDIJ</b> .....	<b>34</b>
<i>VPIS IN NAPREDOVANJE</i> .....	<i>34</i>
<i>PLAČILO ŠOLANJA</i> .....	<i>34</i>
<b>IZPITNI ROKI</b> .....	<b>35</b>
<b>UČINKOVITO UČENJE</b> .....	<b>36</b>
<i>PRED IZPITOM:</i> .....	<i>38</i>
<i>MED IZPITOM:</i> .....	<i>38</i>
<i>PO IZPITU:</i> .....	<i>39</i>
<b>E-UČILNICA</b> .....	<b>42</b>

## NAGOVOR

Spoštovani,

danes se naše delovno in izobraževalno okolje ves čas spreminja. Zaradi podnebnih sprememb, demografskih gibanj in tekmovanja za naravne vire, vse večje urbanizacije in naraščajoče neenakosti so podeželje, kmetijska proizvodnja, pridelava in predelava hrane tudi pred vedno večjimi izzivi. Zaradi kompleksnosti procesov je implementacija novega znanja danes še pomembnejša, kot je bila v preteklosti.



Študijski programi Višje strokovne šole BC Naklo omogočajo pridobivanje strokovno teoretičnih in praktično uporabnih znanj na področjih, ki so lokalno in globalno strateško prepoznana. Programi, ki jih izvajamo, omogočajo pridobivanje strokovnih znanj s področja ekosistemov, trajnostne rabe in varstva naravnih virov ter različnih tehnologij.

V študijskem letu 2007/08 smo vpisali prvo generacijo študentov v višješolski študijski program **Upravljanje podeželja in krajine**, v študijskem letu 2010/2011 prvo generacijo študentov v višješolski študijski program **Naravovarstvo**, v študijskem letu 2013/2014 prvo generacijo študentov v višješolski študijski program **Hortikultura** in v študijskem letu 2021/2022 prvo generacijo študentov **Živilstvo in prehrana**.

Študij je praktično naravnan, veliko je praktičnih vaj na terenu in v podjetjih. Skupaj s partnerji iz Slovenije in tujine razvijamo programe in vsebine, ki podpirajo trajnostni razvoj in z aktivnim sodelovanjem pri projektnih aktivnostih lahko bogate izkušnje in veščine pridobite tudi vi.

Z uspešno zaključenim študijem pridobi študent/-ka naziv strokovne izobrazbe: **Inženir/-ka kmetijstva in krajine** (okr.: Inž. kmet. in kraj.) ali **Inženir/-ka naravovarstva** (okr.: Inž. nar.) ali **Inženir/-ka hortikulture** (okr.: Inž. hortik.) ali **Inženir/-ka živilstva in prehrane** (okr.: Inž. živil. in preh.) ter raven strokovne izobrazbe **6/1**.

Želimo vas navdušiti za osebnostni in strokovni razvoj, odgovoren odnos do okolja, raziskovalno delo in razvoj podjetniških idej.

Irena Gril,  
ravnateljica Višje strokovne šole



## VIZIJA, VREDNOTE IN POSLANSTVO VIŠJE STROKOVNE ŠOLE BC NAKLO

"Želimo biti povezani s tradicijo, kulturno in naravno dediščino, ustvarjati temelje za sodobno in zdravo prihodnost uspešnih posameznikov in skupin, uveljavljenih doma in v tujini." Skladno z zapisanim so naloge Višje strokovne šole povezovanje z gospodarstvom in omogočati študentom krepitev in pridobivanje praktičnih kompetenc. Pri tem se osredotočamo na kompetence KOMUNIKATIVNOST IN TIMSKO DELO, PRAKTIČNOST (aplikativnost) IN STROKOVNOST, ETIČNI ODNOS DO NARAVE IN OKOLJA ter PODJETNOST.

V ospredje postavljamo študente in njihov osebni razvoj. Želimo, da so študentje kompetentni, samostojni, odgovorni, inovativni, sposobni timskega dela, proaktivni, družbeno ter okoljsko odgovorni.

Omogočamo raziskovalno in podjetniško-razvojno dejavnost v domačem in mednarodnem okolju. Razvijamo nove programe z namenom, da še več prispevamo k trajnostnemu razvoju.

- **Kakovost:** Kakovost poslovanja načrtujemo, izvajamo in preverjamo v vseh poslovnih procesih in fazah.
- **Odgovornost:** Vsak je odgovoren za svoje delo. Odgovornosti ne prelagamo na druge. Odgovorni smo do notranjih in zunanjih deležnikov. Delamo zavzeto, resno in z veseljem.
- **Znanje:** Gradimo na znanju in izkušnjah. Učimo se drug od drugega in od strokovnjakov. To nam omogoča nenehne izboljšave in razvoj. Naš cilj je biti odličen v vseh pogledih.
- **Strokovnost:** Pridobljeno znanje, izkušnje in veščine uporabljamo v praksi. Naša strokovnost se izraža v kakovostnem delu.
- **Inovativnost:** Prihodnost jemljemo v svoje roke. Ključnega pomena za to je inovativnost, zato spodbujamo ustvarjalne in proaktivne posameznike. Treba je sprejeti tveganja, se podati po novih poteh in verjeti v moč vizije.
- **Prijaznost:** Lepa beseda lepo mesto najde. Z nasmehom in prijaznim pozdravom ter pohvalo lepšamo dneve vsem.



## PREDSTAVITEV ŠOLE OZ. BIOTEHNIŠKEGA CENTRA NAKLO

Naslov: Biotehniški center Naklo, Strahinj 99, 4202 Naklo

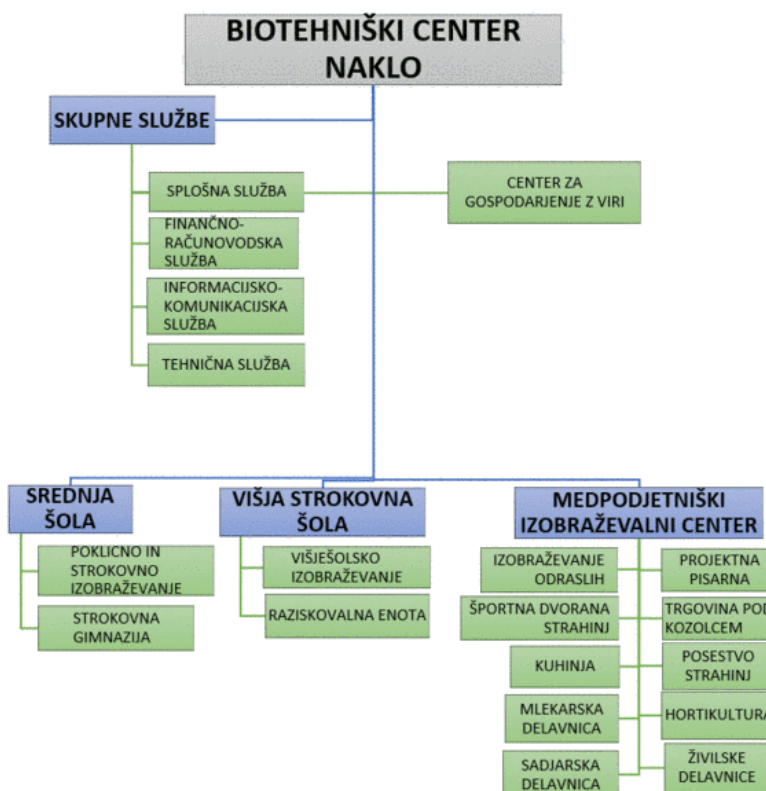
T: 04 277 21 00, S: [www.bc-naklo.si](http://www.bc-naklo.si), E: [info@bc-naklo.si](mailto:info@bc-naklo.si)

Ustanoviteljica javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Biotehniški center Naklo je Republika Slovenija. V BC Naklo so vključene naslednje enote:

- Srednja šola – skrajšano ime BC – SŠ,
- Višja strokovna šola, skrajšano ime BC – VSŠ, in
- Medpodjetniški izobraževalni center, skrajšano ime BC – MIC.

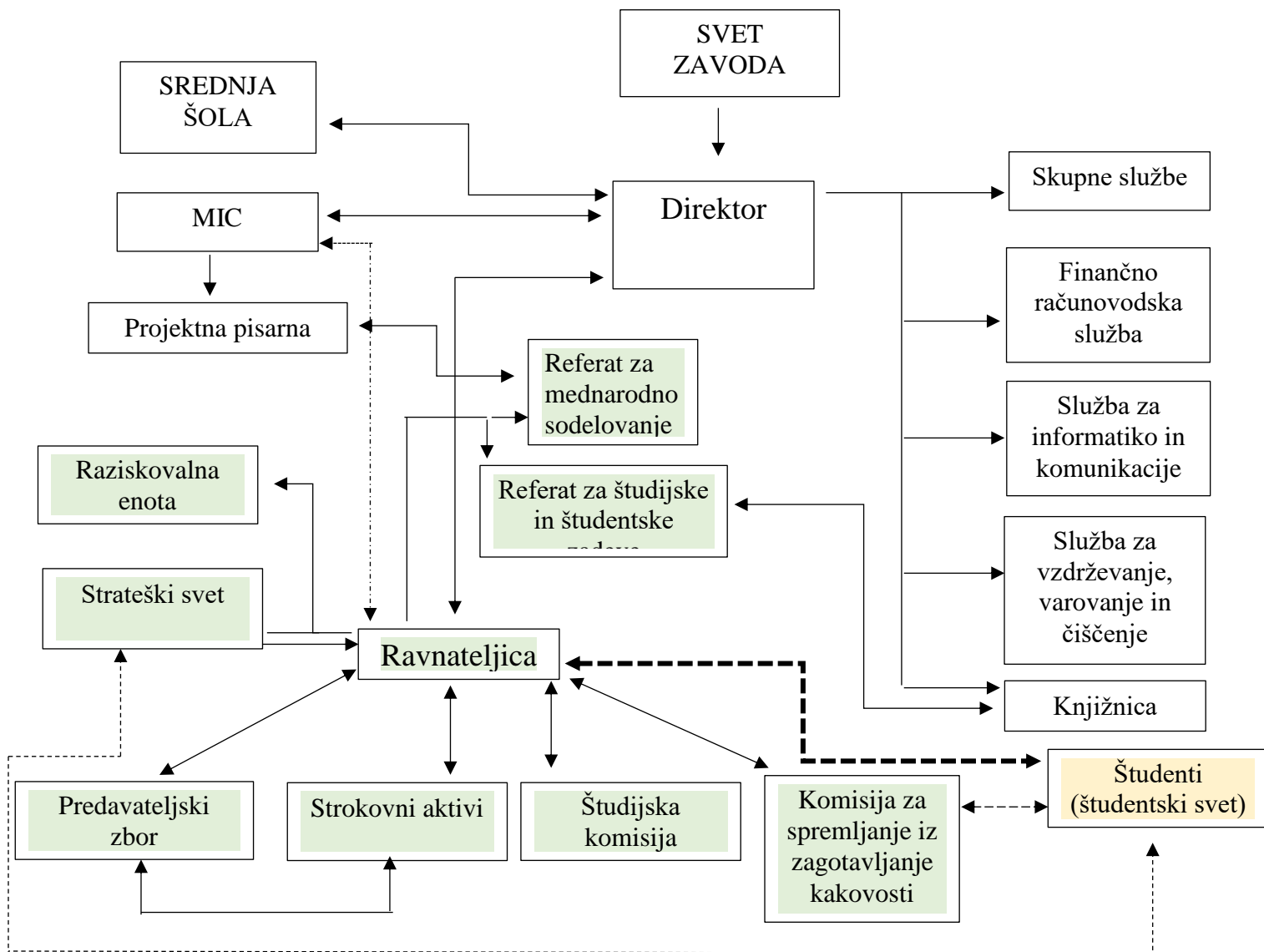
Z ustanovitvijo Biotehniškega centra Naklo je bila v letu 2007 ustanovljena tudi enota Višja strokovna šola, v šolskem letu 2007/08 smo vpisali prve študente v program Upravljanje podeželja in krajine. Prioriteta višje šole je kakovostno izvajanje izobraževalnega programa za redne in izredne študente. Skupaj s predavateljskim zborom, ki ga sestavljajo predavatelji z dolgoletnimi pedagoškimi izkušnjami in strokovnjaki iz prakse, si bomo prizadevali oblikovati program, ki bo omogočal pridobivanje kompetenčnega znanja na širšem področju biotehnike. S pozitivnim pristopom vseh nastopajočih pa želimo krepiti sodelovanje in s tem razvoj in kakovost življenja na podeželju.

Biotehniški center Naklo (BC Naklo) je ustanovila Republika Slovenija 19. 6. 2007 s sklepom št. 01403-35/2007/6. Zavod opravlja javno službo ter druge tržne dejavnosti. V svoji sestavi ima tri enote: Višjo strokovno šolo (VSŠ), Srednjo šolo (SŠ) in Medpodjetniški izobraževalni center (MIC). Infrastrukturne in druge dejavnosti opravljajo za vse tri enote Skupne službe.



Slika 1: Organizacijske enote Biotehniškega centra Naklo

Vir: Spletna stran Biotehniškega centra Naklo



Slika 2: Organiziranost Višje strokovne šole Biotehniškega centra Naklo

<p>Direktor Biotehniškega centra Naklo</p> <p>dr. Marijan Pogačnik e-pošta: marijan.pogacnik@bc-naklo.si Tel.: +386 4 277 21 12, GSM 041 499 930</p>	<p>Ravnateljica Višje strokovne šole</p> <p>Irena Gril e-pošta: irena.gril@bc-naklo.si Tel. +386 4 277 21 06, GSM: 051 411 046</p>
<p>Organizator praktičnega izobraževanja</p> <p>Melita Ana Maček e-pošta: melita-ana.macek@bc-naklo.si Tel.: +386 4 277 21 55</p> <p>Irena Gril e-pošta: irena.gril@bc-naklo.si Tel. +386 4 277 21 06, GSM: 051 411 046</p> <p>dr. Tadeja Primožič e-pošta: tadeja.primozic@bc-naklo.si Tel.: +386 4 277 21 58</p>	<p>Referat za študijske in študentske zadeve:</p> <p>Andreja Zupančič e-pošta: referat.visja@bc-naklo.si Tel.: +386 4 277 21 45, GSM: 070 485 353</p> <p>URADNE URE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ TOR: 14.00-16.00</li> <li>→ SRE: 9.00-11.00</li> <li>→ ČETRTEK: 13.00-15.00</li> </ul> <p>Po predhodnem dogovoru tudi izven uradnih ur.</p>

<p>Služba za informatiko in komunikacije</p> <p>Dejan Hudoletnjak e-pošta: dejan.hudoletnjak@bc-naklo.si Tel.: ++386 30 463 880</p> <p>Blaž Žust e-pošta: blaz.zust@bc-naklo.si Tel.: +386 4 277 21 23</p>	<p>Knjižničar Višje strokovne šole</p> <p>Dr. Andrej Pogorelec e-pošta: andrej.pogorelec@bc-naklo.si Tel.: ++386 4 277 21 05</p>
<p>Služba za vzdrževanje, varovanje</p> <p>Čedomir Kovačević Tel.: ++386 4 277 21 23, GSM: 041 499 901</p> <p>Roman Leban Tel.: +386 4 277 21 23, GSM: 041 499 901</p>	<p>Služba za čiščenje</p> <p>Jagoda Kovačević e-pošta: jagoda.kovacevic@bc-naklo.si Tel.: +386 4 277 21 22</p>
<p>Glavna pisarna</p> <p>Špela Bogataj e-pošta: spela.bogataj@bc-naklo.si Tel.: +386 4 277 21 11</p> <p>Uradne ure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Ponedeljek 8:00–14:30</li> <li>→ Torek 13:00–14:30</li> <li>→ Sreda 8:00–14:30</li> <li>→ Četrtek 8:00–12:30</li> <li>→ Petek ni uradnih ur</li> </ul> <p>Po predhodnem dogovoru tudi izven uradnih ur.</p>	<p>Finančno računovodska služba:</p> <p>Roksanda Kostić e-pošta: roksanda.kostic@bc-naklo.si, Tel.: +386 4 277 21 14</p> <p>Andreja Žerovnik, e-pošta: andreja.zerovnik@bc-naklo.si Tel.: +386 4 277 21 14,</p> <p>Mira Poklukar e-pošta: mira.poklukar@bc-naklo.si Tel.: ++386 4 277 21 44</p> <p>Irma Sajovic e-pošta: irma.sajovic@bc-naklo.si Tel.: +386 4 277 21 44</p>
<p>TRANSAKCIJSKI RAČUN: 01100-6030698292</p>	<p>MATIČNA ŠTEVILKA: 5088739000</p>
<p>DAVČNA ŠTEVILKA: SI 66817994</p>	<p>NASLOV: Strahinj 99, 4202 Naklo</p>

## **OBVEŠČANJE IN INFORMIRANJE**

### **REFERAT ZA ŠTUDENTSKE ZADEVE**

Poleg splošnih informacij posreduje študentom še obvestila o:

- prijavah in odjavah na izpit po predhodnem preverjanju elektronske prijave,
- izpitnih rokov,
- morebitnih spremembah urnikov, predavanj.

### **Predavatelji**

- snov pri predmetu
- izpolnjevanje pogojev za pristop k izpitu
- konzultacije po elektronskem dogovoru s posameznim predavateljem

### **organizatorice PRI (praktičnega izobraževanja)**

- sodelovanje z gospodarstvom
- pogodbe o praktičnem izobraževanju
- vprašanja o praktičnem izobraževanju

### **VŠŠ-KNJIŽNIČAR**

- tehnično oblikovanje diplome
- iskanje literature v podatkovnih bazah ter iskanje podatkov v informacijskih virih
- pomoč pri iskanju literature za seminarske in diplomske naloge
- navajanje literature

### **OGLASNA DESKA/e-učilnica/spletna stran**

Splošna obvestila so objavljena na oglasni deski Višje strokovne šole v drugem nadstropju oz. v e-učilnici Pomembne informacije za študente oz. na spletni strani. Obvestila se nanašajo na:

- urnike,
- izpitne roke (rezultati izpitov so v e-indeksu),
- sezname skupin študentov za vaje,
- druga obvestila.

### **SPLETNE STRANI VIŠJE STROKOVNE ŠOLE**

Priporoča se redno spremljanje spletnih strani, na katerih so objavljene vse sprotne informacije, pomembne za nemoteno izvajanje študija.

## **ORGANIZIRANOST ŠTUDENTOV NA ŠOLI**

### **ŠTUDENSKI SVET**

Študenti lahko organizirajo študentski svet. Študentski svet sestavljajo predstavniki študentov prvega in drugega letnika. Študentski svet je sestavljen iz petih članov, ki se izvolijo na tajnih volitvah. Člani sveta izmed sebe lahko izvolijo predsednika sveta.

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

Študentski sveti se lahko povežejo v skupnost študentov, ki je reprezentativen organ študentov na ravni države.



## **PREDSTAVNIK ŠTUDENTOV V STRATEŠKEM SVETU**

Strateški svet imenuje svet šole ali upravni odbor gospodarske družbe za dobo šest let. Sestavljajo ga trije predavatelji šole, dva predstavnika pristojne zbornice ali ministrstev oz. delodajalcev, dva predstavnika študentov, en predstavnik diplomantov ali diplomantk. Strateški svet vodi predsednik, ki ga člani sveta izvolijo izmed sebe. Strateški svet sprejme dolgoročni razvojni program šole, predlaga nadstandardne programe, predlaga letni delovni načrt šole, predlaga finančni načrt šole, spremlja zagotavljanje kakovosti višješolskega študija, obravnava poročila o študijski problematiki ter opravlja druge naloge v skladu z ustanovitvenim aktom.

## **ŽIVLJENJSKI POGOJI ŠTUDENTOV**

Študent/-ka ima ne glede na to, ali se študij izvaja kot redni ali izredni, pravico do zdravstvenega zavarovanja ter drugih ugodnosti in pravic (npr. prehrana, prevozi, štipendiranje) samo v primeru, če ni v delovnem razmerju ali prijavljen/-a kot iskalec/-ka zaposlitve.

## **STANOVANJA**

Študenti imajo možnost bivanja v Dijaškem domu v Kranju (<http://www.dsd-kranj.si/>). Dijaški dom razpisuje prosta mesta za študente višjih šol v Razpisu za vpis v višje strokovno izobraževanje.

## **HIŠNI RED**

Vhodi na šoli so odprti od 6.45 do 20.30. Šola je znotraj in zunaj pod video nadzorom. V varovanje je vključena tudi varnostna služba.

- Dopoldne opravljajo dežurstvo strokovni delavci šole in dijaki.
- V učilnice in laboratorije študenti vstopajo skupaj s predavateljem. Ob vsakem odhodu iz učilnice se le-ta zaklene.
- Študenti lahko parkirajo na parkirišču za obiskovalce in ob desnem robu ceste, ki pelje proti šoli. Šola za vozila ne prevzema nobene odgovornosti.
- Zaradi morebitnega motenja vzgojno-izobraževalnega dela je gibanje zunanjih oseb po šolskih prostorih omejeno, svoj prihod dopoldne najavijo dežurnemu dijaku.
- O vsaki poškodbi inventarja ali stavbe je potrebno obvestiti vodstvo šole. Škodo, ki je nastala namerno ali iz malomarnosti, morajo študenti poravnati.
- Ker mora izobraževalni proces potekati nemoteno, hrup med predavanji in vajami ni dovoljen.
- V prostorih šole, na šolskih površinah in povsod, kjer se izvaja učni proces, je prepovedano kajenje, uživanje alkohola in drugih drog. Prepovedano je tudi prinašanje, posedovanje, ponujanje in prodajanje alkohola in drugih drog.

## **PREVOZI**

Vozni red dobite na spletni strani: <http://www.alpetour.si/>.

Glede subvencionirane vozovnice dobite podatke na spletni strani:

<https://euprava.gov.si/podrocja/izobrazevanje-kultura/visoka-in-visja-sola/subvencioniranavozovnica.html>

## MALICA V ŠOLSKI KUHINJI

Študenti lahko malicate v šolski kuhinji, cena malice je 2,65 EUR. Dobili boste kartico za identifikacijo naročene malice in prevzem, hkrati z njo pa tudi uporabniško ime ter geslo za odjavo od malice ter izbor menijev. To opravite na spletni strani [www.lopolis.si](http://www.lopolis.si), zavihek E-restavracija.

Naročeni ste za vse leto, kadar ne boste malicali, je potrebno malico pravočasno odjaviti. Neodjavljene malice se namreč tudi plača. Malico se odjavi do 8.00 zjutraj preko terminala na šoli ali preko internetne aplikacije.

Za kartico se plača kavcijo 7 EUR, ki jo dobite povrnjeno ob vrnitvi kartice. Če kartico izgubite, o tem takoj obvestite referat. Nadomestno kartico je potrebno plačati.

Organizator šolske prehrane sestavi jedilnik in ga objavi na spletni strani šoli in oglasni deski šole do desetega dne tekočega meseca. Preko terminala ali preko internetne aplikacije (na spletni strani [www.lopolis.si](http://www.lopolis.si), zavihek E-restavracija) izberete jedilnik za naslednji mesec do 25. dne tekočega meseca. Če ne izberete jedilnika do predvidenega roka, vam pripada malica prvega jedilnika. V času šolskih počitnic, ko kuhinja ne obratuje, pa ni možno malicati. Sicer je možno malicati vsak dan v času: **od 11.15 do 12.45.**

## PRAVILNIKI VSŠ

- Navodila k Pravilniku o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah
- Pravilnik o priznavanju praktičnega izobraževanja v Biotehniškem centru Naklo – Višja strokovna šola
- Pravilnik o diplomskem delu
- Poslovnik o sestavi in delu študijske komisije
- Pravilnik o disciplinski odgovornosti študentov na Višji strokovni šoli Biotehniškega centra Naklo
- Pravila o prilagajanju študijskih obveznosti študentom s posebnim statusom



# CENIK STORITEV VIŠJEŠOLSKE DEJAVNOSTI V ŠTUDIJSKEM LETU 2021/22



VIŠJA STROKOVNA ŠOLA  
Strahinj 99, 4202 Naklo  
Tel.: +386 4 277 21 45  
Mobitel: : +386 70 485 353  
E-naslov: referat.visja@bc-naklo.si  
www.bc-naklo.si

## CENIK STORITEV VIŠJEŠOLSKE DEJAVNOSTI V ŠTUDIJSKEM LETU 2021/22

<i>Storitev</i>	<i>Cena v EUR</i>
<b>VPISNINA</b>	
Vpisnina in drugi stroški ob vpisu za redne in izredne študente za 1. letnik (vpisni stroški, e-indeks, študentska izkaznica, e-študijsko gradivo in delovna obleka)	120,00
Vpisnina in drugi stroški ob vpisu za prvič vpisane redne in izredne študente v 2. letnik, ki 1. letnika niso opravili v BC Naklo (vpisni stroški, e-indeks, študentska izkaznica, e-študijsko gradivo in delovna obleka)	120,00
Vpisnina za prvič vpisane redne in izredne študente v 1. ali 2. letnik ob vpisu v vzporedni študijski program znotraj BC Naklo	20,00
Vpisnina za redne in izredne študente v 2. letnik, za ponavljanje letnika, za ponovni vpis	20,00
<b>ŠOLNINA</b>	
Šolnina za izredne študente za letnik v enem obroku (se plača ob vpisu oz. do 30. 10.)	1.440,00
Šolnina za izredne študente za letnik v dveh (800 EUR se plača ob vpisu oz. do 30. 10., 700 EUR 31. 12.) ali treh obrokih (800 EUR se plača ob vpisu oz. do 30. 10., 350 EUR 31. 12., 350 EUR 28. 2.)	1.500,00
Šolnina za ponavljanje 1. letnika in 2. letnika za izredne študente	500,00
<b>IZPITI</b>	
Prvo, drugo in tretje opravljanje izpita za osebe brez statusa	20,00
Izpit (četrti in vsako nadaljnje komisijsko opravljanje izpita pri istem predmetu)	40,00
Četrti in vsako nadaljnje komisijsko opravljanje izpita pri istem predmetu za osebe brez statusa	120,00
Diplomski izpit za osebe, ki so brez statusa do dveh let	30,00
Diplomski izpit za izredne študente in za osebe, ki so brez statusa dve leti ali več	200,00
<b>OSTALO</b>	
Terenske vaje in strokovne ekskurzije	po dejanskih stroških
Zdravniški pregledi	po dejanskih stroških
Laboratorijske in seminarske vaje za osebe brez statusa	40,00
Organizacija praktičnega izobraževanja za osebe brez statusa	40,00
Akontacija kartice za malico	7,00
Dvojniki študentske izkaznice z nalepko za potrditev študijskega leta	7,00
Dvojniki indeksa višje strokovne šole s prepisom ocen	20,00
Dvojniki diplome	20,00
Druga potrdila na zahtevo za osebe brez statusa	5,00
Vsebinski izpis iz predmetnika – kataloga znanja za en predmet (za osebe brez statusa)	5,00
Vrednost kreditne točke (KT)	35,00

**Opomba:** Oseba brez statusa je študent, ki je bil v preteklosti vpisan v VSS BC Naklo, a v tekočem letu nima statusa študenta na naši VSS.

Veljavnost: od 19. 10. 2021

Robert Horvat, predsednik Sveta Zavoda

Stran 1 od 1

Obr\_ Cenik storitev višješolske dejavnosti 2021/21 \_19-10-2021

## ČASOVNI RAZPORED UR IN ODMOROV

URA	OD DO
1	7.20–8.05
2	8.10–8.55
3	9.00–9.45
4	9.45–10.30
5	10.30–11.15
6	11.20–12.05
7	12.20–13.05
8	13.10–13.55
9	14.00–14.45
10	14.50–15.35
ODMOR	
11	16.00–16.45
12	16.45–17.30
13	17.35–18.20
14	18.25–19.10
15	19.15–20.00
16	20.05–20.50

## ŠTIPENDIJE

**Štipendije** so kot dopolnilni prejemek namenjene kritju stroškov v zvezi z izobraževanjem. Zakon o štipendiranju (Uradni list RS, št. 56/2013) v 8. členu določa, da se v Republiki Sloveniji podeljujejo naslednje štipendije: **državne; sofinancirane kadrovske; Zoisove;** štipendije za deficitarne poklice, štipendije za Slovence v zamejstvu in štipendije Ad futura.

Več informacij najdete na spletni strani Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve ([http://www.mdds.gov.si/si/delovna\\_podrocja/trg\\_dela\\_in\\_zaposlovanje/stipendije/](http://www.mdds.gov.si/si/delovna_podrocja/trg_dela_in_zaposlovanje/stipendije/)) in na spletni strani Javnega sklada RS za razvoj kadrov in štipendije (<http://www.sklad-kadri.si/si/stipendije/>).

## KNJIŽNICA

Študent/-ka postane član/-ica šolske knjižnice ob vpisu v šolo, ob prvem obisku knjižnice ga knjižničarka vpiše v evidenco. Knjižnica je v ponedeljek odprta od 7.30–16.00, od torika do petka pa od 7.30–14.30 razen v času pedagoških obveznosti knjižničarke. V primeru odsotnosti knjižničarke lahko študent/-ka vrne knjige v referatu ali tajništvu.

Čas izposoje gradiva je 14 dni in se lahko enkrat podaljša. Po pretečenem roku izposoje je potrebno plačati zamudnino. Knjiga je kulturna dobrina, zato je treba z njo ravnati spoštljivo. Za poškodovane ali izgubljene knjige ali drugo gradivo se poravnava odškodnina.

**Tabela 1: Šolski koledar za študijsko leto 2021/22 za 1. in 2. letnik VSŠ-programov Urejanje podeželja in krajine (UPK), Naravovarstva (NAR), Hortikulture (HOR) ter Živilstva in prehrane (ŽIP)**

Datum	Obrazložitev prostih dni in drugih aktivnosti
<b>ZIMSKI SEMESTER OD 1. 10. 2021</b>	
1. 10. 2021	Začetek predavanj za redne in izredne študente (uvodni teden od 4. do 10. oktobra 2021 za 1. letnike, uvodni sestanek za 2. letnike);
Začetek oktobra (1.-3.10.2021)	Kmetijsko obrtni sejem v Komendi
31. 10. 2021	Dan reformacije
1. 11. 2021	Dan spomina na mrtve
10.11.2021	Mednarodna konferenca Ko učim gradim
december	Sistematski pregled za prve letnike
december	Zadnji rok za oddajo vlog za priznavanje PRI – datum določi organizator PRI
25. 12. 2021	Božič
26. 12. 2021	Dan samostojnosti in enotnosti
27. 12. 2021 do 31. 12. 2021	Počitnice
	Novo leto
	Počitnice
<b>Od 3. 1. do 31. 1. 2022 ZIMSKI ROK ZA PREDMETNE IZPITE</b>	
<b>POLETNI SEMESTER OD 1.2.2022</b>	
21. in 22. 1. 2022	Sejem Informativa
8. 2. 2022	Prešernov dan, slovenski kulturni praznik
11. in 12. 2. 2022	Informativna dneva v srednjih in višjih šolah
3. 3. 2022	Podelitev diplomskih listin diplomantom, ki so diplomirali v koledarskem letu 2021
8 .3. 2022	Ravnateljčin dan
30. 3. 2022	Trendi v floristiki
18. 4. 2022	Velikonočni ponedeljek
27. 4. 2022	Dan upora proti okupatorju
1. in 2. 5. 2022	Praznik dela
<b>od 31. 5. do 30. 6. 2022 SPOMLADANSKI ROK ZA PREDMETNE IZPITE</b>	
od 3. 6. 2022 do 9. 8. 2022	Praktično izobraževanje
od 12. 8. 2022 do 30. 9. 2022	Počitnice
16. 8. 2022, 17. 8. 2022	Vpis v 1. letnik za redne in izredne, sprejete s prvo prijavo
<b>od 19. 8. 2022 do 20. 9. 2022 JESENSKI ROK ZA PREDMETNE IZPITE</b>	
do 17. 9. 2022	Oddaja vlog za ponovni vpis
do 20. 9. 2022	Vpis v 2. letnik (prvi vpis, ponovni)
do 1. 10. 2022	Vpis v 1. letnik za redne, sprejete z drugo prijavo; vpis v 1. letnik za izredne poteka od 1. do 30. 9. 2022
1. 10. 2022	Začetek študijskega leta 2022/23



## **VIŠJEŠOLSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM UPRAVLJANJE PODEŽELJA IN KRAJINE**

### **NAZIV STROKOVNE IZOBRAZBE IN NJEGOVA OKRAJŠAVA**

Z uspešno zaključenim pridobi študent/študentka naziv strokovne izobrazbe: Inženir/inženirka kmetijstva in krajine (okrajšava: Inž. kmet. in kraj. ) ter raven strokovne izobrazbe 6/1.

### **TEMELJNI CILJI PROGRAMA IN KOMPETENCE**

Temeljni cilji programa so:

- izobraziti inženirje z zadosti širokim strokovnoteoretičnim in praktično uporabnim znanjem za pridelavo hrane in upravljanje s podeželjem,
- pridobiti generične in poklicno specifično kompetence strokovnega področja kmetijstva in krajine,
- pridobiti in poglobiti teoretična in praktična znanja o kmetijstvu, podeželju in oblikovati celosten pregled na podeželje in krajino,
- oblikovati odgovoren odnos do zagotavljanja kakovosti pri svojem delu,
- oblikovati samozavest in odločnost za poslovne odločitve in za reševanje konkretne strokovne problematike.

### **TRAJANJE ŠTUDIJA IN OVREDNOTENJE S KREDITNIMI TOČKAMI**

Študij traja dve leti. Program je ovrednoten s 120 kreditnimi točkami (KT) po sistemu ECTS.

### **POGOJI ZA VPIS**

V višješolski študij se lahko vpiše, kdor:

- je opravil splošno oziroma poklicno maturo oziroma je končal temu ustrezno izobraževanje po prejšnjih predpisih, ali
- ima opravljen mojstrski, delovodski ali poslovodski izpit, tri leta delovnih izkušenj in je opravil preizkus znanja iz splošnoizobraževalnih predmetov v obsegu, ki je določen za poklicno maturo v srednjem strokovnem izobraževanju.

### **MERILA ZA IZBIRO V PRIMERU OMEJITVE VPISA**

V primeru omejitve vpisa bodo upoštevana naslednja merila za izbiro:

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

- s faktorjem 2 pomnožene ocene splošnega uspeha pri maturi, poklicni maturi ali zaključnem izpitu (izraženega v točkah in pretvorjenega v ocenjevalno lestvico od 2 do 5) ter
- ocen splošnega uspeha v 3. in 4. letniku oziroma zadnjih dveh letnikih srednje šole.

Pri kandidatih, ki opravili mojstrski ali delovodski oziroma poslovodski izpit, bo upoštevan seštevek:

- s faktorjem 2 pomnožene ocene splošnega uspeha pri mojstrskem ali delovodskem oziroma poslovodskem izpitu (izraženega v točkah in pretvorjenega v ocenjevalno lestvico od 2 do 5) ter
- ocen pri preizkusu znanja iz slovenskega jezika s književnostjo in matematike ali tujega jezika.

PREDMETNIK UPK z ovrednotenjem študijskih obveznosti po ECTS

ŠT.	IME MODULA/PREDMETA/DRUGE SESTAVINE	Obvezno / izbirno	Letnik	Število kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Skupaj	
<b>M1</b>	<b>POSLOVANJE IN EKONOMIKA</b>	<b>Obvezno</b>	<b>1</b>					<b>12</b>
P1	Poslovno sporazumevanje in vodenje (PSV)	Obvezno	1	42	6	24	72	6
P2	Ekonomika in menagement podjetij (EMP)	Obvezno	1	42	6	24	72	6
<b>M2</b>	<b>KOMUNIKACIJA IN INFORMATIKA</b>	<b>Obvezno</b>	<b>1</b>					<b>9</b>
P3	Strokovna terminologija v tujem jeziku (STJ)	Obvezno	1	30	0	30	60	5
P4	Strokovna informatika in statistične metode vrednotenja (SIS)	Obvezno	1	18	6	24	48	4
<b>M3</b>	<b>PODJETNIŠTVO Z ORGANIZACIJO</b>	<b>Obvezno</b>	<b>2</b>					<b>15</b>
P5	Podjetništvo in trženje (PIT)	Obvezno	2	48	6	48	102	7
P6	Organizacija in poslovanje (OIP)	Obvezno	2	60	6	48	114	8
<b>M4</b>	<b>VODENJE RASTLINSKE PRIDELAVE</b>	<b>Izbirno</b>	<b>1/2</b>					<b>15</b>
P7	Gospodarjenje v poljedelstvu in vrtnarstvu (GPV)	Izbirno	1/2	60	6	48	114	8
P8	Gospodarjenje v sadjarstvu in vinogradništvu (GSV)	Izbirno	1/2	54	6	42	102	7
<b>M5</b>	<b>VARSTVO RASTLIN</b>	<b>Izbirno</b>	<b>1/2</b>					<b>15</b>
P9	Varstvo rastlin s fitofarmacijo (VRF)	Izbirno	1/2	60	6	48	114	8
P10	Gojenje in uporaba koristnih organizmov (GKO)	Izbirno	1/2	54	6	42	102	7
<b>M6</b>	<b>VODENJE REJE ŽIVALI</b>	<b>Izbirno</b>	<b>1/2</b>					<b>15</b>
P11	Gospodarjenje v živinoreji (GŽI)	Izbirno	1/2	60	6	48	114	8
P12	Zdravstveno varstvo domačih živali (VDŽ)	Izbirno	1/2	54	6	42	102	7
<b>M7</b>	<b>TURIZEM IN ŠPORT NA PODEŽELJU</b>	<b>Izbirno</b>	<b>1/2</b>					<b>15</b>
P13	Turizem in rekreacija na podeželju (TRP)	Izbirno	1/2	60	6	48	114	8
P14	Treniranje konj in učenje jahanja (TKJ)	Izbirno	1/2	54	6	42	102	7
P15	Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji biologije (TRB)	Obvezno	1	12	0	36	48	4
P16	Razvoj podeželja z zakonodajo (RPZ)	Obvezno	2	36	6	30	72	5
P17	Rastlinska pridelava in reja živali (RPR)	Obvezno	1	42	0	42	84	7
P18	Upravljanje z rekreacijskimi in športnimi površinami (RŠP)	Izbirno	2	176	12	124	312	22
P19	Ekološka pridelava hrane (EPH)	Izbirno	1/2	54	0	42	96	7
P20	Logistika in mehanizacija v kmetijstvu (LMK)	Izbirno	1/2	54	0	42	96	7
P21	Terapevtska in socialna dejavnost na podeželju (TSP)	Izbirno	1/2	54	0	42	96	7
P22	Varovanje naravnih vrednot in biotske raznovrstnosti (VNV)	Izbirno	1/2	54	0	42	96	7
<b>D1</b>	<b>Praktično izobraževanje (PRI 1)</b>	<b>Obvezno</b>	<b>1</b>	-	-	-	<b>400</b>	<b>13</b>
<b>D2</b>	<b>Praktično izobraževanje (PRI 2)</b>	<b>Obvezno</b>	<b>2</b>	-	-	-	<b>400</b>	<b>13</b>
	Prostoizbirni modul ali predmet (PIP)	Izbirno	1/2	-	-	-	72	5
<b>D3</b>	<b>Diplomski izpit (DIP)</b>	<b>Obvezno</b>	<b>2</b>	-	-	-	-	<b>5</b>
	<b>SKUPAJ KREDITNIH TOČK (KT)</b>							<b>120</b>

## NAČINI OCENJEVANJA ZNANJA

Št.	Predmet/modul/druga sestavina	Ustno	Pisno	Izdelek oz. storitev z zagovorom
P1	Poslovno sporazumevanje in vodenje	x		
P2	Ekonomika in management podjetij			x
P3	Strokovna terminologija v tujem jeziku	x		
P4	Strokovna informatika in statistične metode vrednotenja			x
P5	Podjetništvo in trženje		x	
P6	Organizacija in poslovanje		x	
P7	Gospodarjenje v poljedelstvu in vrtnarstvu	x		
P8	Gospodarjenje v sadjarstvu in vinogradništvu	x		
P9	Varstvo rastlin s fitofarmacijo		x	
P10	Gojenje in uporaba koristnih organizmov	x		
P11	Gospodarjenje v živinoreji	x		
P12	Zdravstveno varstvo domačih živali		x	
P13	Turizem in rekreacija na podeželju	x		
P14	Treniranje konj in učenje jahanja			x
P15	Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji biologije			x
P16	Razvoj podeželja z zakonodajo		x	
P17	Rastlinska pridelava in reja živali	x		
P18	Upravljanje z rekreacijskimi in športnimi površinami	x		
P19	Ekološka pridelava hrane	x		
P20	Logistika in mehanizacija v kmetijstvu		x	
P21	Terapevtska in socialna dejavnost na podeželju	x		
P22	Varovanje naravnih vrednot in biotske raznovrstnosti		x	
D1	PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE			x
D2	PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE			x
D3	DIPLOMSKI IZPIT			Diplomsko delo z zagovorom

## **VIŠJEŠOLSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM NARAVOVARSTVO**

### **NAZIV STROKOVNE IZOBRAZBE IN NJEGOVA OKRAJŠAVA**

Z uspešno zaključenim pridobi študent/študentka naziv strokovne izobrazbe: Inženir/inženirka naravovarstvo (okrajšava: inž. nar. ) ter raven strokovne izobrazbe 6/1.

### **TEMELJNI CILJI PROGRAMA IN KOMPETENCE**

Temeljni cilji programa so:

- izobraziti inženirje z zadosti širokim strokovno teoretičnim in praktično uporabnim znanjem za delo na področju varstva naravnih vrednot,
- pridobiti generične in poklicno-specifične kompetence strokovnega področja varstva naravnih vrednot s poudarkom znanj biotske pestrosti, uporabe alternativnih virov energije in zaščite zavarovanih območij,
- zavedati se pomembnosti zagotavljanja trajnostnega razvoja, preventivnega ravnanja in ohranjanja narave,
- pridobiti sposobnost za uporabo znanstvenih metod pri reševanju strokovnih problemov, aplikacije teoretičnega znanja, metodologij in modelov v praksi ter se usposobiti za spremljanje stroke in uporabo strokovne literature,
- zmožnost spremljanja razvoja, trendov in naravovarstvenih ukrepov,
- oblikovati poklicno identiteto, strokovno odgovornost in profesionalnost.

### **TRAJANJE ŠTUDIJA IN OVREDNOTENJE S KREDITNIMI TOČKAMI**

Študij traja dve leti. Program je ovrednoten s 120 kreditnimi točkami (KT) po sistemu ECTS.

### **POGOJI ZA VPIS**

V višješolski študij se lahko vpiše, kdor:

- je opravil splošno oziroma poklicno maturo oziroma je končal temu ustrezno izobraževanje po prejšnjih predpisih, ali
- ima opravljen mojstrski, delovodski ali poslovodski izpit, tri leta delovnih izkušenj in je opravil preizkus znanja iz splošnoizobraževalnih predmetov v obsegu, ki je določen za poklicno maturo v srednjem strokovnem izobraževanju.

### **MERILA ZA IZBIRO V PRIMERU OMEJITVE VPISA**

V primeru omejitve vpisa bodo upoštevana naslednja merila za izbiro:

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

- s faktorjem 2 pomnožene ocene splošnega uspeha pri maturi, poklicni maturi ali zaključnem izpitu (izraženega v točkah in pretvorjenega v ocenjevalno lestvico od 2 do 5) ter
- ocen splošnega uspeha v 3. in 4. letniku oziroma zadnjih dveh letnikih srednje šole.

Pri kandidatih, ki opravili mojstrski ali delovodski oziroma poslovodski izpit, bo upoštevan seštevek:

- s faktorjem 2 pomnožene ocene splošnega uspeha pri mojstrskem ali delovodskem oziroma poslovodskem izpitu (izraženega v točkah in pretvorjenega v ocenjevalno lestvico od 2 do 5) ter
- ocen pri preizkusu znanja iz slovenskega jezika s književnostjo in matematike ali tujega jezika.

## PREDMETNIK ZA PROGRAM NARAVOVARSTVO

ŠT.	IME MODULA/PREDMETA/DRUGE SESTAVINE	Obvezno/ izbirno	Letnik	Število kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Skupaj	
<b>M1</b>	<b>POSLOVANJE IN EKONOMIKA</b>	<b>Obvezno</b>	<b>1</b>					<b>15</b>
P1	Poslovno sporazumevanje in vodenje (PSV)	Obvezno	1	58	24	-	82	6
P2	Ekonomika in menedžment podjetij (EMP)	Obvezno	1	58	24	-	82	6
<b>D1</b>	<b>Praktično izobraževanje – poslovanje in ekonomika (PRI 1)</b>	<b>Obvezno</b>	<b>1</b>	-	-	-	<b>90</b>	<b>3</b>
<b>M2</b>	<b>KOMUNIKACIJA IN INFORMATIKA</b>	<b>Obvezno</b>	<b>1</b>					<b>12</b>
P3	Strokovna terminologija v tujem jeziku (STJ)	Obvezno	1	48	12	-	60	5
P4	Strokovna informatika in statistične metode vrednotenja (SIS)	Obvezno	1	46	12	-	58	4
<b>D2</b>	<b>Praktično izobraževanje – komunikacija in informatika (PRI 2)</b>	<b>Obvezno</b>	<b>1</b>	-	-	-	<b>90</b>	<b>3</b>
P5	Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji iz biologije (TRB)	Obvezno	1	46	-	12	58	4
P6	Zakonodaja in etika s področja narave, okolja in prostora (ZET)	Obvezno	1	48	24	-	72	6
<b>M3</b>	<b>BIOTSKA RAZNOVRSTNOST</b>	<b>Obvezno</b>	<b>1</b>					<b>23</b>
P7	Vrednotenje biotske raznovrstnosti (VBR)	Obvezno	1	70	12	24	106	9
P8	Varstvo narave in urejanje prostora (VNP)	Obvezno	1	70	12	-	82	7
<b>D3</b>	<b>Praktično izobraževanje – biotska raznovrstnost (PRI 3)</b>	<b>Obvezno</b>	<b>1</b>	-	-	-	<b>220</b>	<b>7</b>
<b>M4</b>	<b>PODJETNIŠTVO Z ORGANIZACIJO</b>	<b>Obvezno</b>	<b>2</b>					<b>18</b>
P9	Podjetništvo in trženje (PIT)	Obvezno	2	76	12	-	88	7
P10	Organizacija in poslovanje (OIP)	Obvezno	2	76	24	-	100	8
<b>D4</b>	<b>Praktično izobraževanje – podjetništvo z organizacijo (PRI 4)</b>	<b>Obvezno</b>	<b>2</b>	-	-	-	<b>90</b>	<b>3</b>
<b>M5</b>	<b>EKOSISTEMI</b>	<b>Izbirno</b>	<b>2</b>					<b>32</b>
P11	Ravnovesja ekosistemov (REK)	Izbirno	2	76	28	28	132	8
P12	Gojenje in uporaba koristnih organizmov (GKO)	Izbirno	2	64	-	32	96	7
P13	Abiotični dejavniki okolja in ekotoksikologija (ADO)	Izbirno	2	64	-	32	96	7
<b>D5</b>	<b>Praktično izobraževanje – ekosistemi (PRI 5a)</b>	<b>Izbirno</b>	<b>2</b>	-	-	-	<b>310</b>	<b>10</b>
<b>M6</b>	<b>ZAVAROVANA OBMOČJA</b>	<b>Izbirno</b>	<b>2</b>					<b>32</b>
P14	Načrtovanje dejavnosti v prostoru (NDP)	Izbirno	2	76	28	28	132	8
P15	Nadzor v zavarovanem okolju (NZO)	Izbirno	2	64	-	32	96	7
P16	Informiranje in svetovanje o pomenu zavarovanega območja (ISO)	Izbirno	2	64	32	-	96	7
<b>D6</b>	<b>Praktično izobraževanje – zavarovana območja (PRI 5b)</b>	<b>Izbirno</b>	<b>2</b>	-	-	-	<b>310</b>	<b>10</b>
<b>M7</b>	<b>NARAVNI IN OBNOVLJIVI VIRI ENERGIJE</b>	<b>Izbirno</b>	<b>2</b>					<b>32</b>
P17	Gospodarjenje z naravnimi in obnovljivimi viri energije (GNV)	Izbirno	2	76	28	28	132	8
P18	Tehnologije obnovljivih virov energije (TOV)	Izbirno	2	64	-	32	96	7
P19	Energetske in okoljske perspektive (EOP)	Izbirno	2	64	32	-	96	7
<b>D7</b>	<b>Praktično izobraževanje – obnovljivi viri energije (PRI 5c)</b>	<b>Izbirno</b>	<b>2</b>	-	-	-	<b>310</b>	<b>10</b>
P20	Prostoizbirni predmet (PIP)	Izbirno	2	60	28	-	88	5
<b>D8</b>	<b>Diplomsko delo (DIP)</b>	<b>Obvezno</b>	<b>2</b>	-	-	-	-	<b>5</b>
	<b>SKUPAJ KREDITNIH TOČK (KT)</b>							<b>120</b>



## NAČINI OCENJEVANJA ZNANJA

<b>Predmet ali druga sestavina</b>	<b>Ustno</b>	<b>Pisno</b>	<b>Izdelek oziroma storitev in zagovor</b>
Poslovno sporazumevanje in vodenje	x		
Ekonomika in menedžment podjetij			x
Praktično izobraževanje – poslovanje in ekonomika			x
Strokovna terminologija v tujem jeziku	x	x	
Strokovna informatika in statistične metode vrednotenja			x
Praktično izobraževanje – komunikacija in informatika			x
Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji iz biologije			x
Zakonodaja in etika s področja narave, okolja in prostora		x	
Vrednotenje biotske raznovrstnosti		x	
Varstvo narave in urejanje prostora		x	
Praktično izobraževanje – biotska raznovrstnost			x
Podjetništvo in trženje		x	
Organizacija in poslovanje		x	
Praktično izobraževanje – podjetništvo z organizacijo			x
Ravnovesja ekosistemov	x		
Gojenje in uporaba koristnih organizmov	x		
Abiotični dejavniki okolja in ekotoksikologija		x	
Praktično izobraževanje – ekosistemi			x
Načrtovanje dejavnosti v prostoru		x	
Nadzor v zavarovanem okolju		x	
Informiranje in svetovanje o pomenu zavarovanega območja	x		
Praktično izobraževanje – zavarovana območja			x
Gospodarjenje z naravnimi in obnovljivimi viri energije	x		
Tehnologije obnovljivih virov energije		x	
Energetske in okoljske perspektive		x	
Praktično izobraževanje - obnovljivi viri energije			x

## **VIŠJEŠOLSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM HORTIKULTURA**

### **NAZIV STROKOVNE IZOBRAZBE IN NJEGOVA OKRAJŠAVA**

Z uspešno zaključenim pridobi študent/šudentka naziv strokovne izobrazbe: Inženir/inženirka hortikulture (okrajšava: Inž. hortik.) ter raven strokovne izobrazbe 6/1.

### **TEMELJNI CILJI PROGRAMA IN KOMPETENCE**

Temeljni cilji programa so:

- izobraziti inženirje s strokovnoteoretičnim in praktičnim uporabnim znanjem s področja hortikulture,
- pridobiti generično in poklicno specifične kompetence s področja hortikulture,
- pridobiti in poglobiti teoretična in praktična znanja o hortikulturi in oblikovati celostni pogled na razvoj hortikulture,
- oblikovati odgovoren odnos do zagotavljanja kakovosti v hortikulturni dejavnosti,
- oblikovati samozavest in odločnost za poslovne odločitve in reševanje konkretne strokovne problematike

### **TRAJANJE ŠTUDIJA IN OVREDNOTENJE S KREDITNIMI TOČKAMI**

Študij traja dve leti. Program je ovrednoten s 120 kreditnimi točkami (KT) po sistemu ECTS.

### **POGOJI ZA VPIS**

V višješolski študij se lahko vpiše, kdor:

- je opravil splošno oziroma poklicno maturo oziroma je končal temu ustrezno izobraževanje po prejšnjih predpisih, ali
- ima opravljen mojstrski, delovodski ali poslovodski izpit, tri leta delovnih izkušenj in je opravil preizkus znanja iz splošnoizobraževalnih predmetov v obsegu, ki je določen za poklicno maturo v srednjem strokovnem izobraževanju.

### **MERILA ZA IZBIRO V PRIMERU OMEJITVE VPISA**

V primeru omejitve vpisa bodo upoštevana naslednja merila za izbiro:

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

- s faktorjem 2 pomnožene ocene splošnega uspeha pri maturi, poklicni maturi ali zaključnem izpitu (izraženega v točkah in pretvorjenega v ocenjevalno lestvico od 2 do 5) ter
- ocen splošnega uspeha v 3. in 4. letniku oziroma zadnjih dveh letnikih srednje šole.

Pri kandidatih, ki opravili mojstrski ali delovodski oziroma poslovodski izpit, bo upoštevan seštevek:

- s faktorjem 2 pomnožene ocene splošnega uspeha pri mojstrskem ali delovodskem oziroma poslovodskem izpitu (izraženega v točkah in pretvorjenega v ocenjevalno lestvico od 2 do 5) ter
- ocen pri preizkusu znanja iz slovenskega jezika s književnostjo in matematike ali tujega jezika.

## PREDMETNIK ZA PROGRAM HORTIKULTURA

ŠT.	IME MODULA/PREDMETA/DRUGE SESTAVINE	Obvezno / izbirno	Letnik	Število kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Skupaj	
<b>M1</b>	<b>POSLOVANJE IN EKONOMIKA</b>	<b>Obvezno</b>	<b>1</b>					<b>12</b>
P1	Poslovno sporazumevanje in vodenje (PSV)	Obvezno	1	42	6	24	72	6
P2	Ekonomika in menedžment podjetij (EMP)	Obvezno	1	42	6	24	72	6
<b>M2</b>	<b>KOMUNIKACIJA IN INFORMATIKA</b>	<b>Obvezno</b>	<b>1</b>					<b>9</b>
P3	Strokovna terminologija v tujem jeziku (STJ)	Obvezno	1	30	-	30	60	5
P4	Strokovna informatika in statistične metode vrednotenja (SIS)	Obvezno	1	18	6	24	48	4
P5	Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji biologije (TRB)	Obvezno	1	12	-	36	48	4
P6	Vrtnarska tehnologija (VTH)	Obvezno	1	72	12	60	144	10
p7	Varovanje krajine, prostora in okolja (KPO)	Obvezno	1	48	12	24	84	6
p8	Mehanizacija v krajinarstvu in hortikulturi (MKH)	Obvezno	1	48	-	24	72	6
<b>M3</b>	<b>POSLOVANJE IN ZAKONODAJA</b>	<b>Obvezno</b>	<b>2</b>					<b>15</b>
P9	Poslovanje vrtnarskega podjetja (PVP)	Obvezno	2	78	12	36	126	10
P10	Zakonodaja v kmetijstvu in zagotavljanje kakovosti (ZKK)	Obvezno	2	30	6	24	60	5
<b>M4</b>	<b>TEHNOLOGIJA HORTIKULTURNIH RASTLIN</b>	<b>Izbirno</b>	<b>2</b>					<b>22</b>
P11	Pridelovanje vrtnin (PRV)	Obvezno	2	72	10	36	118	7
P12	Pridelovanje okrasnih zelnatih rastlin (POR)	Obvezno	2	72	10	36	118	8
P13	Pridelovanje drevnine (PDR)	Obvezno	2	72	10	36	118	7
<b>M5</b>	<b>KRAJINSKO VRTNARSTVO</b>	<b>Izbirno</b>	<b>2</b>					<b>22</b>
P14	Zemljemerstvo in priprava terena (ZPT)	Obvezno	2	60	10	36	106	5
P15	Gradiva in parkovna tehnika (GPT)	Obvezno	2	78	10	36	124	7
P16	Zasaditev in vzdrževanje zelenih površin (ZVP)	Obvezno	2	78	10	36	124	10
<b>M6</b>	<b>OBLIKOVANJE IN UREJANJE PROSTORA Z RASTLINAMI (OUP)</b>	<b>Izbirno</b>	<b>2</b>	<b>216</b>	<b>30</b>	<b>108</b>	<b>354</b>	<b>22</b>
<b>M7</b>	<b>UPRAVLJANJE Z REKREACIJSKIMI IN ŠPORTNIMI POVRŠINAMI (RŠP)</b>	<b>Izbirno</b>	<b>2</b>	<b>216</b>	<b>30</b>	<b>108</b>	<b>354</b>	<b>22</b>
<b>D1</b>	<b>Praktično izobraževanje (PRI)</b>	<b>Obvezno</b>	<b>1</b>	-	-	-	<b>400</b>	<b>13</b>
<b>D2</b>	<b>Praktično izobraževanje (PRI)</b>	<b>Obvezno</b>	<b>2</b>	-	-	-	<b>400</b>	<b>13</b>
	Prostoizbirni modul ali predmet	Izbirno	1/2	-	-	-	60	5
D3	Diplomski izpit (DIP)	Obvezno	2	-	-	-	-	5
	<b>SKUPAJ KREDITNIH TOČK (KT)</b>							<b>120</b>

## NAČINI OCENJEVANJA ZNANJA

Št.	Modul/predmet/druga sestavina	Ustno	Pisno	Izdelek oz. storitev z zagovorom
P1	Poslovno sporazumevanje in vodenje	x		
P2	Ekonomika in menedžment			x
P3	Strokovna terminologija v tujem jeziku	x		
P4	Strokovna informatika s statističnimi metodami vrednotenja			x
P5	Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji biologije			x
P6	Vrtnarska tehnologija	x	x	
P7	Varovanje krajine, prostora in okolja	x	x	
P8	Mehanizacija v krajinarstvu in hortikulturi	x		
P9	Poslovanje vrtnarskega podjetja	x	x	x
P10	Zakonodaja v kmetijstvu in zagotavljanje kakovosti	x		
P11	Pridelovanje vrtnin	x	x	
P12	Pridelovanje okrasnih zelnatih rastlin	x	x	
P13	Pridelovanje drevnine	x	x	
P14	Zemljemerstvo in priprava terena	x	x	
P15	Gradiva in parkovna tehnika	x	x	
P16	Zasaditev in vzdrževanje zelenih površin	x	x	x
M6	Oblikovanje in urejanje prostora z rastlinami			
M7	Upravljanje z rekreacijskimi in športnimi površinami	x		x
D1	Praktično izobraževanje			x
D2	Praktično izobraževanje			x
D3	Diplomski izpit			Diplomsko delo z zagovorom

## **VIŠJEŠOLSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM ŽIVILSTVO IN PREHRANA**

### **NAZIV STROKOVNE IZOBRAZBE IN NJEGOVA OKRAJŠAVA**

Z uspešno zaključenim pridobi študent/študentka naziv strokovne izobrazbe: Inženir/inženirka hortikulture (okrajšava: Inž. hortik.) ter raven strokovne izobrazbe 6/1.

### **TEMELJNI CILJI PROGRAMA IN KOMPETENCE**

Temeljni cilji programa so:

- izobraziti inženirje s strokovnoteoretičnim in praktičnim uporabnim znanjem s področja hortikulture,
- pridobiti generično in poklicno specifične kompetence s področja hortikulture,
- pridobiti in poglobiti teoretična in praktična znanja o hortikulturi in oblikovati celostni pogled na razvoj hortikulture,
- oblikovati odgovoren odnos do zagotavljanja kakovosti v hortikulturni dejavnosti,
- oblikovati samozavest in odločnost za poslovne odločitve in reševanje konkretne strokovne problematike

### **TRAJANJE ŠTUDIJA IN OVREDNOTENJE S KREDITNIMI TOČKAMI**

Študij traja dve leti. Program je ovrednoten s 120 kreditnimi točkami (KT) po sistemu ECTS.

### **POGOJI ZA VPIS**

V višješolski študij se lahko vpiše, kdor:

- je opravil splošno oziroma poklicno maturo oziroma je končal temu ustrezno izobraževanje po prejšnjih predpisih, ali
- ima opravljen mojstrski, delovodski ali poslovodski izpit, tri leta delovnih izkušenj in je opravil preizkus znanja iz splošnoizobraževalnih predmetov v obsegu, ki je določen za poklicno maturo v srednjem strokovnem izobraževanju.

### **MERILA ZA IZBIRO V PRIMERU OMEJITVE VPISA**

V primeru omejitve vpisa bodo upoštevana naslednja merila za izbiro:

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

- s faktorjem 2 pomnožene ocene splošnega uspeha pri maturi, poklicni maturi ali zaključnem izpitu (izraženega v točkah in pretvorjenega v ocenjevalno lestvico od 2 do 5) ter
- ocen splošnega uspeha v 3. in 4. letniku oziroma zadnjih dveh letnikih srednje šole.

Pri kandidatih, ki opravili mojstrski ali delovodski oziroma poslovodski izpit, bo upoštevan seštevek:

- s faktorjem 2 pomnožene ocene splošnega uspeha pri mojstrskem ali delovodskem oziroma poslovodskem izpitu (izraženega v točkah in pretvorjenega v ocenjevalno lestvico od 2 do 5) ter
- ocen pri preizkusu znanja iz slovenskega jezika s književnostjo in matematike ali tujega jezika.



## PREDMETNIK ZA PROGRAM ŽIVILSTVO IN PREHRANA

ŠT.	IME MODULA/PREDMETA/DRUGE SESTAVINE	Obvezno/ izbirno	Letnik	Število kontaktnih ur				KT
				PR	SV	LV	Skupaj	
<b>M1</b>	<b>POSLOVANJE IN EKONOMIKA</b>	<b>Obvezno</b>	<b>1</b>					<b>12</b>
P1	Poslovno sporazumevanje in vodenje (PSV)	Obvezno	1	42	6	24	72	6
P2	Ekonomika in menagement podjetij (EMP)	Obvezno	1	42	6	24	72	6
<b>M2</b>	<b>KOMUNIKACIJA IN INFORMATIKA</b>	<b>Obvezno</b>	<b>1</b>					<b>9</b>
P3	Strokovna terminologija v tujem jeziku (STJ)	Obvezno	1	30	0	30	60	5
P4	Strokovna informatika in statistične metode vrednotenja (SIS)	Obvezno	1	18	6	24	48	4
P5	Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji biologije (TRB)	Obvezno	1	12	-	36	48	4
P6	Živilska mikrobiologija in biotehnologija (ŽMB)	Obvezni	1/2	36	6	30	72	5
P7	Tehnološki procesi z varstvom pri delu, embalaža in logistika (TPE)	Obvezni	1	48	12	36	96	7
P8	Prehrana in zdravje (PRZ)	Obvezni	1	30	6	12	48	4
P9	Živilska kemija z analizo živil (ŽAŽ)	Obvezni	1	36	-	48	84	6
P10	Zakonodaja, zagotavljanje kakovosti in nadzor (ZKN)	Obvezni	2	60	12	24	96	7
<b>M3</b>	<b>TEHNOLOGIJE V ŽIVILSTVU (TEH)</b>	<b>Izbirni</b>	<b>2</b>					<b>20</b>
P11	Tehnologija mesa (TME)	Izbirni	2	36	12	24	72	5
P12	Tehnologija mleka (TML)	Izbirni	2	36	12	24	72	5
P13	Tehnologija predelave žit (TPŽ)	Izbirni	2	36	12	24	72	5
P14	Tehnologija rastlinskih živil (TRŽ)	Izbirni	2	36	12	24	72	5
<b>M4</b>	<b>PREHRANA, DIETETIKA IN GASTRONOMIJA (PDG)</b>	<b>Izbirni</b>	<b>2</b>					<b>20</b>
P15	Prehrana in dietetika (PRD)	Izbirni	2	36	12	24	72	5
P16	Tehnologija in organizacija prehranskih obratov (TOP)	Izbirni	2	36	12	24	72	5
P17	Prehrana z gastronomijo in kulinariko (PGK)	Izbirni	2	24	12	18	54	4
P18	Sestava in kakovost živil s tehnologijami v živilstvu (SKŽ)	Izbirni	2	42	12	36	90	6
P19	Trženje v živilstvu in prehrani (TŽP)	Izbirni	1/2	24	12	12	48	4
P20	Okoljski management v živilstvu in prehrani (OKM)	Izbirni	2	24	12	12	48	4
P21	Oskrba s hrano in potrošništvo (OHP)	Izbirni	1/2	24	12	12	48	4
P22	Tehnologija industrijsko pripravljenih jedi (TIJ)	Izbirni	2	24	12	12	48	4
P23	Tehnologija vina (TVI)	Izbirni	1/2	36	12	24	72	5
P24	Analize živil (ANŽ)	Izbirni	2	36	-	36	72	5
P25	Higienske tehnike in materiali (HIG)	Izbirni	2	24	6	18	48	4
P26	Vinarstvo (VIN)	Izbirni	2	96	24	96	216	15
	Prostoizbirni modul ali predmet (PIP)	Izbirno	1/2	-	-	-	72	5
<b>D1</b>	<b>Praktično izobraževanje (PRI 1)</b>	<b>Obvezni</b>	<b>1</b>	-	-	-	<b>400</b>	<b>13</b>
<b>D2</b>	<b>Praktično izobraževanje (PRI)</b>	<b>Obvezni</b>	<b>2</b>	-	-	-	<b>400</b>	<b>13</b>
<b>D3</b>	<b>Diplomski izpit (DIP)</b>	<b>Obvezno</b>	<b>2</b>	-	-	-	-	<b>5</b>
	<b>SKUPAJ KREDITNIH TOČK (KT)</b>							<b>120</b>

## NAČINI OCENJEVANJA ZNANJA

Št.	Modul/predmet/druga sestavina	Ustno	Pisno	Pisno ali ustno	Izdelek oz. storitev z zagovorom
P1	Poslovno sporazumevanje in vodenje	x			
P2	Ekonomika in menedžment				x
P3	Strokovna terminologija v tujem jeziku	x			
P4	Strokovna informatika s statističnimi metodami vrednotenja				x
P5	Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji biologije				x
P6	Živilska mikrobiologija in biotehnologija			x	x
P7	Tehnološki procesi z varstvom pri delu, embalaža in logistika		x		
P8	Prehrana in zdravje			x	
P9	Živilska kemija z analizo živil		x		x
P10	Zakonodaja, zagotavljanje kakovosti in nadzor			x	
P11	Tehnologija mesa			x	
P12	Tehnologija mleka			x	
P13	Tehnologija predelave žit			x	
P14	Tehnologija rastlinskih živil			x	
P15	Prehrana in dietetika			x	x
P16	Tehnologija in organizacija prehranskih obratov			x	
P17	Prehrana z gastronomijo in kulinariko			x	
P18	Sestava in kakovost živil s tehnologijami v živilstvu			x	x
P19	Trženje v živilstvu in prehrani		x		x
P20	Okoljski management v živilstvu in prehrani		x		x
P21	Oskrba s hrano in potrošništvo			x	
P22	Tehnologija industrijsko pripravljenih jedi			x	
P23	Tehnologija vina	x			
P24	Analize živil				x
P25	Higienske tehnike in materiali				x
P26	Vinarstvo		x		
D1	Praktično izobraževanje				x
D2	Praktično izobraževanje				x
D3	Diplomski izpit				Diplomsko delo z zagovorom

## **IZVAJANJE ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV**

Programi se izvajajo za redne in izredne študente. Študijsko leto se začne 1. oktobra in konča 30. septembra. Študijski program se izvaja v šoli in pri delodajalcih.

### **REDNI ŠTUDIJ**

Študijsko leto obsega v prvem letniku po 34 tednov izobraževalnega dela, od tega 24 tednov predavanj, seminarских in laboratorijskih vaj v šoli in 10 tednov praktičnega izobraževanja.

Praktično izobraževanje se izvaja na šolskem posestvu ali v medpodjetniškem izobraževalnem centru ali na kmetijskem gospodarstvu ali v podjetjih. Praktično izobraževanje študent lahko opravlja v več organizacijah doma in v tujini. Posamezni letnik se notranje členi v semestre (zimski, letni).

### **IZREDNI ŠTUDIJ**

Izrednim študentom sta prilagojena organizacija in obseg izobraževanja. Predavanja bodo organizirana tri- do štirikrat tedensko v popoldanskem času in izjemoma ob sobotah dopoldne (od oktobra do junija). Študij poteka modularno. Večinoma hkrati poteka nekaj predmetov, sledijo izpiti in nato nadaljujete z novimi predmeti. Odraslim, ki imajo ustrezne delovne izkušnje, se lahko (delno) prizna praktično izobraževanje.

### **PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE (PRI)**

Pomemben del izobraževalnega programa višješolskega strokovnega študija je prav praktično izobraževanje, saj je temu modulu namenjenih kar 400 ur v vsakem letniku, kar pomeni 13 kreditnih točk. Pri praktičnem izobraževanju teoretična znanja dobijo svojo pravo veljavo, saj skozi razne delovne procese in tehnološke postopke pridobljena teoretična znanja lahko prenesemo v prakso in jih tako obogatimo z delovnimi izkušnjami. Naloga študenta je, da izbira taka delovišča, kjer bo lahko osvojil praktične veščine in znanja, ki se nanašajo na obvezne in izbirne module, pri čemur mu pomaga in svetuje organizator praktičnega izobraževanja. Na delovišču je študent odgovoren mentorju, ki ga uvaja in seznanja z delom.

Izvedbo praktičnega izobraževanja usklajuje predavatelj višje šole – organizator praktičnega izobraževanja z mentorjem v organizaciji, kjer se študent/-ka praktično izobražuje, vsebinsko pa sodeluje tudi predavatelj ustreznega modula. Organizator praktičnega izobraževanja pripravi skupaj z mentorjem v organizaciji, kjer se izvaja praktično izobraževanje, program dela. Koordinator in mentor spremljata napredovanje študentove praktične usposobljenosti. Koordinator obišče organizacijo, kmetijo ipd., kjer se izvaja praktično izobraževanje vsaj dvakrat v letniku oziroma po potrebi tudi večkrat. O tem obvešča predavatelje posameznih predmetov oz. izvajalce modulov. Splošni cilji predmeta so:

- praktično utrjevanje kompetence strokovnih in splošnih modulov in predmetov,
- pridobljena znanja preizkusiti v praksi,
- organizirati lastno delo in načrtovati svoje praktično izobraževanje,
- pripraviti praktično zasnovo diplomskega dela,
- komunicirati z okolico v okviru svojega strokovnega področja.
- pri praktičnem izobraževanju si študenti pridobijo naslednje kompetence:
- izbrati ustrezno tehnologijo pridelave,
- izvajati tehnologijo reje živali po ekoloških načelih,
- voditi upravljanje in vzdrževanje športnih in rekreacijskih zelenih površin,
- organizirati delo na kmetijskem gospodarstvu,

- izvajati promocijo in trženje za podeželje,
- izbrati najprimernejšo dejavnost na kmetijskem gospodarstvu v določenem okolju
- gospodariti na kmetijskem gospodarstvu in biti odgovoren za varovanje okolja, kulturne krajine in naravnih dobrin
- komunicirati z okoljem,
- organizirati in izvajati dejavnost v skladu s pravili varnega dela.

**Študentu se lahko delno ali v celoti prizna modul praktično izobraževanje, če odda vlogo za priznanje PRI organizatorju prakse v naslednjem terminu: 1. december 2022 – potem vlog za priznavanje PRI ne bomo več sprejemali.**

Obveznosti študentov in posebnosti v izvedbi:

- študent mora opraviti 400 ur PRI v vsakem študijskem letu,
- študent ima lahko v celoti ali delno priznan PRI,
- študent izbere eno ali več delovišč, kjer opravi PRI,
- študent lahko opravi projektno delo v obsegu 100 ur,
- delodajalec mora biti vpisan v register delodajalcev, ki izvajajo PRI in mora v ta namen imeti verificirano učno mesto
- študent mora organizatorju PRI oddati plan izvajanja PRI najkasneje **do konca junija**
- na podlagi plana PRI se sklenejo pogodbe med šolo, študentom in delodajalcem,
- **brez vnaprej sklenjene pogodbe PRI ne bo priznan,**
- po opravljenem PRI mora študent organizatorju prakse predložiti podpisano poročilo, evidenčni list in ocenjevalni list,
- mentor na delovišču mora v indeks študenta vpisati potrebne podatke,
- za prijavo k izpitu mora poleg izpolnjenih omenjenih dokumentov predložiti še seminarsko nalogo vezano na PRI.

#### **POGOJI ZA DOKONČANJE POSAMEZNIH DELOV PROGRAMA UPRAVLJANJE PODEŽELJA IN KRAJINE**

Študijski program obsega module, predmete in druge sestavine, ki omogočajo pridobitev nacionalnih poklicnih kvalifikacij (NPK).

**NPK Upravitelj/upraviteljica kmetijskega gospodarstva in kmetijske proizvodnje** pridobi, kdor uspešno zaključi naslednje module:

Št.	Ime modula/predmeta	Kreditne točke
M4	Vodenje rastlinske pridelave	15
P11	Gospodarjenje v živinoreji	8

**NPK Kmetijski farmacevt/farmaceutka** pridobi, kdor uspešno zaključi naslednje module:

Št.	Ime modula	Kreditne točke
M4	Vodenje rastlinske pridelave	15
P9	Varstvo rastlin s fitofarmacijo	8

**NPK Upravljavec/upravljavka športnih in rekreacijskih površin** pridobi, kdor uspešno zaključi modul:

Št.	Ime modula	Kreditne točke
P18	Upravljanje z rekreacijskimi in športnimi površinami	22

**NPK Trener/trenerka konj in učitelj/učiteljica jahanja** pridobi, kdor uspešno zaključi modul:

Št.	Ime modula	Kreditne točke
P14	Treniranje konj in učenje jahanja	7

## POGOJI ZA DOKONČANJE POSAMEZNIH DELOV PROGRAMA NARAVOVARSTVO

Študijski program obsega module, predmete in druge sestavine, ki omogočajo pridobitev nacionalnih poklicnih kvalifikacij (NPK).

Nacionalno poklicno kvalifikacijo **Skrbnik/skrbnica naravnih vrednot in ekoremediacij** pridobi, kdor je pozitivno ocenjen iz strokovnih modulov oz. predmetov:

<b>Strokovni moduli/ predmeti</b>	<b>Št. kreditnih točk: 60</b>
Poslovanje in ekonomika	15
Komunikacija in informatika	12
Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji iz biologije	4
Zakonodaja in etika s področja narave, okolja in prostora	6
Biotska raznovrstnost	23

Nacionalno poklicno kvalifikacijo **Skrbnik/skrbnica naravnih ravnovesij** pridobi, kdor je pozitivno ocenjen iz strokovnih modulov oz. predmetov:

<b>Strokovni moduli</b>	<b>Št. kreditnih točk: 65</b>
Poslovanje in ekonomika	15
Komunikacija in informatika	12
Zakonodaja in etika s področja narave, okolja in prostora	6
Ekosistemi	32

Nacionalno poklicno kvalifikacijo **Nadzornik/nadzornica na zavarovanih območjih** pridobi, kdor je pozitivno ocenjen iz strokovnih modulov oz. predmetov:

<b>Strokovni moduli</b>	<b>Št. kreditnih točk: 65</b>
Poslovanje in ekonomika	15
Komunikacija in informatika	12
Zakonodaja in etika s področja narave, okolja in prostora	6
Zavarovana območja	32

Nacionalno poklicno kvalifikacijo **Tehnolog upravljalec/tehnologinja upravljalca alternativnih virov energije** pridobi, kdor je pozitivno ocenjen iz strokovnih modulov oz. predmetov:

<b>Strokovni moduli</b>	<b>Št. kreditnih točk: 65</b>
Poslovanje in ekonomika	15
Komunikacija in informatika	12
Zakonodaja in etika s področja narave, okolja in prostora	6
Naravni in obnovljivi viri energije	32

## POGOJI ZA DOKONČANJE POSAMEZNIH DELOV PROGRAMA hortikultura

Študijski program obsega module, predmete in druge sestavine, ki omogočajo pridobitev nacionalnih poklicnih kvalifikacij (NPK).

NPK Upravitelj/upraviteljica **Strokovni sodelavec/strokovna sodelavka za krajinsko vrtnarstvo** pridobi, kdor uspešno zaključi naslednje module:

Št.	Ime modula	Kreditne točke
M5	Krajinsko vrtnarstvo	20

Nacionalno poklicno kvalifikacijo **Strokovni sodelavec/strokovna sodelavka za vrtnarsko tehnologijo** pridobi, kdor uspešno zaključi naslednje module:

Št.	Ime modula	Kreditne točke
M4	Tehnologija hortikulturnih rastlin	20

### **POGOJI ZA DOKONČANJE ŠTUDIJA UPRAVLJANJE PODEŽELJA IN KRAJINE**

Za končanje študijskega programa in pridobitev izobrazbe mora študent/-ka opraviti vse študijske obveznosti programa (izpite, vaje, seminarske naloge...), in sicer:

#### **1. vse obvezne module oziroma predmete v obsegu 52 kreditnih točk:**

- Poslovanje in ekonomika,
- Komunikacija in informatika,
- Podjetništvo z organizacijo,
- Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji biologije,
- Razvoj podeželja z zakonodajo,
- Rastlinska pridelava in reja živali,

#### **2. naslednje izbirne module oziroma predmete v obsegu 37 kreditnih točk:**

- Vodenje rastlinske pridelave,
- Varstvo rastlin,
- Vodenje reje živali,
- Turizem in šport na podeželju,
- Upravljanje z rekreacijskimi in športnimi površinami,
- Ekološka pridelava hrane,
- Logistika in mehanizacija v kmetijstvu,
- Terapevtska in socialna dejavnost na podeželju,
- Varovanje naravnih vrednot in biotske raznovrstnosti,
- Prostoizbirni modul oziroma predmet (5 kreditnih točk),

#### **3. praktično izobraževanje (26 kreditnih točk),**

#### **4. diplomski izpit (5 kreditnih točk).**

Diplomski izpit je sestavljen iz diplomskega dela in zagovora.

Študent izbere temo diplomskega dela ob začetku 3. semestra. Določita jo mentor v organizaciji, kjer se študent praktično izobražuje in predavatelj višje strokovne šole. Tema mora biti izbrana tako, da jo je mogoče obdelati med praktičnim izobraževanjem v 2. letniku. Diplomsko delo študent izdelava po navodilih študijske komisije ter ga zagovarja pred komisijo, ki jo sestavljajo trije predavatelji višje strokovne šole. Za diplomsko delo lahko študent pripravi in izvede tudi projekt ali storitev.

### **POGOJI ZA DOKONČANJE ŠTUDIJA NARAVOVARSTVO**

Za končanje študijskega programa in pridobitev izobrazbe mora študent/-ka opraviti vse študijske obveznosti programa (izpite, vaje, seminarske naloge ...), in sicer:

#### **1. vse obvezne module oziroma predmete v obsegu 60 kreditnih točk:**

- Poslovanje in ekonomika,
- Komunikacija in informatika,
- Podjetništvo z organizacijo,
- Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji biologije,
- Razvoj podeželja z zakonodajo,
- Biotska raznovrstnost,
- Podjetništvo z organizacijo.

## **2. naslednje izbirne module oziroma predmete v obsegu 32 kreditnih točk:**

- Zavarovana območja,
- Naravni obnovljivi viri energije,
- Ekosistemi.

## **3. praktično izobraževanje (26 kreditnih točk),**

## **4. diplomski izpit (5 kreditnih točk).**

Diplomski izpit je sestavljen iz diplomskega dela in zagovora.

Študent izbere temo diplomskega dela ob začetku 3. semestra. Določita jo mentor v organizaciji, kjer se študent praktično izobražuje in predavatelj višje strokovne šole. Tema mora biti izbrana tako, da jo je mogoče obdelati med praktičnim izobraževanjem v 2. letniku. Diplomsko delo študent izdelava po navodilih študijske komisije ter ga zagovarja pred komisijo, ki jo sestavljajo trije predavatelji višje strokovne šole. Za diplomsko delo lahko študent pripravi in izvede tudi projekt ali storitev.

## **POGOJI ZA DOKONČANJE ŠTUDIJA HORTIKULTURA**

Za končanje študijskega programa in pridobitev izobrazbe mora študent/-ka opraviti vse študijske obveznosti programa (izpite, vaje, seminarske naloge...), in sicer:

### **1. vse obvezne module oziroma predmete v obsegu 62 kreditnih točk:**

- Poslovanje in ekonomika
- Komunikacija in informatika
- Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji biologije
- Vrtnarska tehnologija
- Varovanje krajine, prostora in okolja
- Mehanizacija v krajinastvu in hortikulturi
- Poslovanje in zakonodaja

### **2. naslednje izbirne module/predmete v obsegu 22 kreditnih točk:**

- Tehnologija hortikulturnih rastlin ali
- Krajinsko vrtnarstvo ali
- Oblikovanje in urejanje prostora z rastlinami ali
- Upravljanje z rekreacijskimi in športnimi površinami

### **3. prostoizbirni modul oziroma predmet v obsegu 5 kreditnih točk**

### **4. praktično izobraževanje v obsegu 26 kreditnih točk**

### **5. diplomski izpit v obsegu 5 kreditnih točk**

Diplomski izpit je sestavljen iz diplomskega dela in zagovora.

Študent izbere temo diplomskega dela ob začetku 3. semestra. Določita jo mentor v organizaciji, kjer se študent praktično izobražuje in predavatelj višje strokovne šole. Tema mora biti izbrana tako, da jo je mogoče obdelati med praktičnim izobraževanjem v 2. letniku. Diplomsko delo študent izdelava po navodilih študijske komisije ter ga zagovarja pred komisijo, ki jo sestavljajo trije predavatelji višje strokovne šole. Za diplomsko delo lahko študent pripravi in izvede tudi projekt ali storitev.

## **POGOJI ZA PREHAJANJE MED PROGRAMI**

V 2. letnik se lahko vpiše študent/-ka, ki je končal/-a 1. letnik višješolskega študijskega programa ali 1. oz. višji letnik visokošolskega študijskega programa. Z individualnim študijskim programom se študentu lahko določi opravljanje manjkajočih obveznosti (modulov, predmetov in praktičnega izobraževanja) 1. letnika.



Teh obveznosti je lahko največ v obsegu 20 kreditnih točk. Če je teh obveznosti več, prehajanje med programi ni mogoče.

## STATUS ŠTUDENTA

Status študenta višje šole se pridobi z vpisom na višjo strokovno šolo. Študent ima ne glede na to, ali se študij izvaja kot redni ali izredni, pravico do zdravstvenega zavarovanja ter drugih ugodnosti in pravic (npr. prehrana, prevozi, štipendiranje) samo v primeru, če niso v delovnem razmerju ali prijavljeni kot iskalci zaposlitev. Pravice in ugodnosti iz statusa lahko študent uveljavlja največ tri leta, izredni študent omenjene pravice lahko uveljavlja do dopolnjenega 26. leta starosti.

Status študenta traja do konca študijskega leta in se podaljša, če:

- se študent vpiše v naslednji letnik,
- enkrat ponavlja prvi letnik.

Izjemoma, iz upravičenih razlogov, se status podaljša, če študent ne diplomira pravočasno ali se ne vpiše v naslednji letnik, vendar največ za eno leto in sicer:

- študentom, ki se vzporedno izobražujejo;
- vrhunskim športnikom;
- študentom, ki se pripravljajo na mednarodna tekmovanja v znanju;
- študentom, ki ne napredujejo ali končajo študija zaradi starševstva, vojaških obveznosti, izjemnih družinskih in socialnih okoliščin ali težke bolezni.

Status študenta višje šole preneha, če študent:

- diplomira,
- ne diplomira 60 dni po končanju drugega letnika,
- se med študijem ne vpiše v naslednji letnik,
- se izpiše,
- je bil izključen.

## OCENJEVANJE ZNANJA IN VREDNOTENJE S KREDITI

Znanje pri predmetnem in diplomskem izpitu, vajah in seminarjih ter pri praktičnem izobraževanju se ocenjuje z ocenami: odlično (10), prav dobro (9 in 8), dobro (7), zadostno (6) in nezadostno (1 do 5). Ocene od 1 do 5 so negativne, druge ocene so pozitivne. Opravljene vaje in seminarske naloge, ki so s študijskim programom določene kot pogoj za opravljanje izpita, se ocenjujejo z ocenama opravljen(a), ni opravljen(a).

Ocene, dosežene pri delnih izpitih, posameznih vajah in seminarjih, se upoštevajo pri izračunu končne ocene. Vsaka delna ocena mora biti pozitivna. Končna ocena je povprečna ocena, izračunana iz posameznih ocen. V indeks in potrdilo o opravljenih izpitih se ne vpisujejo negativne ocene.

**Predmetni izpit** je določen s študijskim programom za posamezni predmet. Študent ga lahko opravlja v več delih.

**Diferencialni izpit** opravlja študent pri prestopu v drug program.

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

## OPRAVLJANJE IZPITOV

Datumi za opravljanje izpitov so objavljeni na oglasni deski in spletnih straneh šole najmanj 30 dni vnaprej, za opravljanje delnih izpitov pa 7 dni vnaprej.

Študent ima v študijskem letu pravico trikrat opravljati predmetni izpit. Če so s študijskim programom določeni delni izpiti, ima študent pravico vsakega opravljati enkrat.

Študent ima pravico do enkratnega vnovičnega opravljanja izpita zaradi izboljšanja ocene.

Študent lahko v treh dneh po tem, ko je bil seznanjen z oceno pri izpitu, predloži ravnatelju ugovor zoper oceno.

## IZPITNI RED

Pisni izpit traja najmanj 45 in največ 90 minut. Ustni del izpita traja največ 20 minut, če je izpit samo usten, lahko traja največ 30 minut.

Študent/-ka ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oz. ustni del izpita. Rezultati pisnega izpita so objavljeni najkasneje v desetih dneh po njegovem opravljanju, ocena ustnega izpita pa se študentu/-ki sporoči takoj po izpitu.

## Pogoji za opravljanje izpita

Študent/-ka se lahko prijavi na izpit, če je opravil/-a vse obveznosti (seminarske vaje, laboratorijske vaje), ki so določene s študijskim programom.

## PRIJAVA NA IZPIT

Študent se **prijavi** na izpit **najkasneje pet dni** pred izpitnim rokom, **odjavi** pa se lahko najkasneje **tri dni** pred njim. Elektronska prijava je možna na <http://www.bc-naklo.si/visja-sola/studij/povezave/e-prijava-na-izpite-in-izpitni-roki/>.

Študent se prijavi na diplomski izpit v referatu, ki mu določi termin diplomskega zagovora. Predhodno mora biti ustreznost diplomske naloge potrjena s strani mentorja, lektorirana in tehnično pregledana.

Zahteve in omejitve:

- Študent je lahko razporejen le k enemu izpitu na dan.
- Znanje študenta, ki opravlja izpit tretjič, ocenjuje izpitna komisija.
- Če študent nima urejenih vseh finančnih ali drugih obveznosti, je prijava na izpit blokirana.
- Če je študent evidenčno vpisan, se ne more prijaviti na delne izpite.
- Če se študent pravočasno ne odjavi, iz neupravičenih razlogov ne pride k izpitu ali izpit prekine, je neocenjen. Šteje se, da je izrabil enega od razpisanih rokov za opravljanje tega izpita.

## PLAČEVANJE IZPITOV

Redni študent opravlja izpite brez plačila trikrat v študijskem letu pri modulu oz. predmetu, v katerega je vpisan. Izredni študent lahko opravlja izpit brez plačila trikrat. Če opravlja delne izpite, se šteje, da je en rok že izkoriščen.

Študent, ki je vpisan evidenčno, mora plačati vse izpite, ki jih opravlja. Plačilo izpita izvede preko položnice ali osebno v računovodstvu. V primeru, ko študent pravočasno odjavi plačani izpitni rok, velja plačilo za naslednji prijavljeni izpitni rok.

## PRIZNAVANJE IZPITOV

Kandidat, ki ima ob vpisu že opravljene izpite na drugi šoli oz. fakulteti ali v drugem programu, odda predavatelju, nosilcu predmeta, vlogo za priznavanje izpitov, ki jo dobi na spletni strani šole ali v referatu. Vlogi študent priloži uradno potrdilo šole ali fakultete o opravljenih izpiti in vsebino

predmeta, ki ju izda šola, na kateri je izpit opravil. Priznavanje izpitov obravnava študijska komisija, ki upošteva pisno mnenje predavatelja, ki je nosilec predmeta, potrdi pa ravnatelj. Izpit

je lahko priznan v celoti ali delno. Izpiti, ki so bili opravljeni pred več kot desetimi leti, se načeloma ne priznavajo.

## **DOKAZOVANJE IN PRIZNAVANJE PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA**

Na predpisanem obrazcu izredni študent izdelava poročilo o delu in nalogah, ki jih je v rednem delovnem razmerju že opravljal. Organizator praktičnega izobraževanja presodi poročilo ter svojo presojo posreduje študijski komisiji. V vsakem primeru izredni študent izdelava in predstavi seminarsko nalogo po navodilih organizatorja praktičnega izobraževanja.

## **POGOJI ZA NAPREDOVANJE PO PROGRAMU**

V 2. letnik lahko napreduje študent/-ka, če je uspešno opravil/-a obveznosti modulov, predmetov in praktičnega izobraževanja (vključno z vajami, seminarskimi nalogami, projekti, izpiti ...) 1. letnika v obsegu **najmanj 45 KT**, pri tem mora **v celoti opraviti obveznosti iz vaj in praktičnega izobraževanja**.

Ravnateljica šole na predlog študijske komisije lahko odloči ali študent napreduje v naslednji letnik, in mu določi pogoje in roke, do katerih jih mora izpolniti.

Vpis v 2. letnik poteka do datuma, določenega z rokovnikom, oziroma do začetka študijskega leta. Do tega roka se vpisujejo tudi študenti, ki v skladu z zakonom lahko ponavljajo ali vnovič obiskujejo letnik ali prestopijo na drugo višjo strokovno šolo.

Študentom, ki se zaradi upravičenih razlogov niso mogli vpisati v rednih rokih, ravnateljica lahko dovoli naknadni vpis. Študijska komisija lahko določi minimalne pogoje za prehod med posameznimi semestri.

## **PONAVLJANJE LETNIKA**

Študent/-ka lahko enkrat ponavlja letnik v istem študijskem programu, 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**. Ne glede na to pa ima študent/-ka pravico večkrat obiskovati letnik, če zaradi bolezni, starševstva, izjemnih socialnih in družinskih okoliščin, zaradi uveljavljanja posebnih pravic študentov in podobnih razlogov ni izpolnil/-a vseh obveznosti iz študijskega programa.

## **PREKINITEV ŠTUDIJA**

Študentu, ki je za več kot tri leta prekinil študij, ravnateljica določi pogoje za nadaljevanje in dokončanje študija, če se je študijski program medtem bistveno spremenil. Prekinitev študija se računa do konca študijskega leta, v katerega je bil študent nazadnje vpisan.

## **IZREDNI ŠTUDIJ**

Šola izrednim študentom prilagodi organizacijo in obseg izobraževanja tako, da omogoči študentu doseganje kreditov, opredeljenih s študijskim programom. Študij poteka modularno. Organizirane oblike študijskega dela (predavanja in vaje) potekajo od oktobra do konca junija. Izvajanje študijskega procesa bo usklajeno tudi s predlogi študentov in predavateljev v okviru organizacijskih in prostorskih možnosti šole. Če je pri predmetu manj kot 15 študentov, predavatelj izvaja predmet mentorsko ali v seminarski obliki.

## **VPIS IN NAPREDOVANJE**

Študent/-ka se vsako študijsko leto vpiše po naslednjih možnostih:

- prvi vpis v višješolski izobraževalni program,
- vpis v naslednji letnik,
- ponovni vpis v isti letnik,
- evidenčni vpis v isti letnik.

V izredni študij se prijavljate v rokih in na način, ki je objavljen v Razpisu za vpis v 1. letnik višjega strokovnega izobraževanja. Pogoji za dokončanje študija so enaki kot za redne študente.

Evidenčni vpis: Če izredni študent ne opravi pogojev in se ne vključi v študijski proces, se evidenčno vpiše v isti letnik in opravlja ostale izpite.

## **PLAČILO ŠOLANJA**

Stroški izobraževanja so: vpisnina, šolnina in prispevek za diplomu. Vse stroške izredni študent poravnava s položnicami.

Izredni študenti se morajo vpisati v vsakem študijskem letu posebej in poravnati stroške šolanja, prispevek za diplomu se plača pred zagovorom diplome.

Izredni študent krije stroške vpisnine ob vpisu v enkratnem znesku, stroške šolnine pa v enkratnem znesku ali pa v več zaporednih obrokih, in sicer:

- v enem obroku do 30. oktobra;
- v dveh obrokih (do 30. oktobra in do 31. decembra);
- v treh obrokih (do 30. oktobra, 31. decembra in 28. februarja);

Vpisnina vključuje stroške e-indeksa, študentske izkaznice, delovne obleke, obrazcev in obvestil.

Šolnina vključuje stroške predavanj, vaj, elektronskih ali tiskanih učnih gradiv, konzultacije, obveščanje s SMS-sporočili.

## **KATALOGI ZNANJA**

Katalogi znanj so dostopni na spletni strani Centra Republike Slovenije za poklicno izobraževanje CPI pod rubriko Programi višješolskega strokovnega izobraževanja. Spletna povezava do katalogov znanj: <https://cpi.si/poklicno-izobrazevanje/izobrazevalni-programi/programi/vsi/>



»Učenje je delo, ki se ga moraš naučiti.«  
(Marija Velikonja)

Uspešno učenje in opravljanje izpitov ni odvisno le od človekovih sposobnosti, motivacije in zaupanja vase. Zelo pomembno se je učenja lotiti tako, da dosegamo dobre rezultate ob kar se da ekonomičnem trošenju časa in energije. Pri tem so nam v pomoč razvite navade, metode in tehnike učenja.

### NAČRTOVANJE UČENJA

Uspešno učenje poteka po načrtu. Najbolje je, da si učni načrt zapišemo, saj tako postane bolj zavezujoč, uresničevanje naših ciljev pa lahko sproti preverjamo. V učnem načrtu določimo, KDAJ in KAJ se bomo učili. Izdelamo lahko letne, mesečne, tedenske ali celo dnevne načrte.

Pred vsakim izpitom predvidimo, koliko časa se bomo nanj pripravljali. Če je snov zahtevnejša in manj poznana, si pustimo več časa. Učno gradivo ustrezno razdelimo na poglavja, strani ali odstavke – na sklope, ki jih bomo do izpita zlahka predelali. Gre za psihološko prednost, če je pred nami manjši sveženj listov in ne debel zvezek. Vseeno pa je koristno, če najprej prelistamo celotno gradivo, preberemo naslove in podnaslove ter morebitne povzetke na koncu poglavij, da dobimo pregled nad njim.

Če gradivo razdelimo npr. na štiri enote, je najbolje, da začnemo z učenjem prve enote in jo kmalu ponovimo. Nato se lotimo druge enote ter ponovimo prvo in drugo, nato se učimo tretjo enoto in ponovimo vse tri itn. Ko predelamo celotno snov, ponovimo vse še enkrat, da znanje ne ostane razdrobljeno in nepovezano.

### PRPOP-metoda:

Pri učenju se je priporočljivo držati naslednjega zaporedja postopkov:

1. **PREGLEJ:** Na hitro preletimo celotno snov, da se seznanimo z njegovim namenom in smislom. Oglejmo si kazalo in razporeditev vsebine, preletimo izvlečke posameznih poglavij, skratka, z gradivom se na hitro seznanimo.
2. **RAZDELI:** Snov razdelimo na smiselne enote, po katerih se bomo učili.
3. **PREBERI:** Preberemo prvi del snovi in si prizadevamo kar najbolj temeljito razumeti prebrano.
4. **OBNOVI:** Naučeno samostojno obnovimo. Vsebino opišemo s svojimi besedami in ne dobessedno.
5. **PONOVNO PREGLEJ:** Na koncu še enkrat obnovimo in pregledamo celotno snov.

### PODČRTAVANJE IN IZPISOVANJE

Pri učenju iz gradiva (učbenik, skripte ipd.) moramo biti ves čas miselno aktivni, težiti moramo k razumevanju snovi, nove misli primerjati s tem, kar že vemo, sproti ugotavljati bistvene podatke in spoznanja in ugotavljati zveze med njimi. Zunanja spremljevalca teh miselnih aktivnosti sta pogosto podčrtavanje in izpisovanje.

Podčrtavati ne smemo avtomatično, ne da bi se poglobili v smisel teksta. Določeno poglavje je potrebno najprej pozorno prebrati in šele nato podčrtati. Če podčrtujemo sproti, še ne vemo, kaj je važno in ali ne bo misel v naslednjem stavku še bolj jedrnato izražena. Podčrtujemo bistvene dele snovi (podčrtanega naj ne bi bilo več kot **20 %** teksta). Lahko uporabljamo različne načine podčrtavanja – npr. ena črta pomeni važno, dve črti zelo važno, vijugasta črta ime ali letnico ... Na rob učbenika oz. gradiva lahko zapišemo tudi kratke opombe, z vprašajem označimo nejasno mesto, s številkami označimo naštevaje ipd.

Izpisovanje glavnih podatkov in misli iz gradiva sicer ni nujen sestavni del vsakodnevnega učenja, nam pa dobro narejeni izpiski koristijo predvsem pri ponavljanju snovi ter takrat, ko uporabljamo knjige in učbenike, ki niso naša last. Izpisovanje ni prepisovanje! Najbolje je, da preberemo po en odstavek v knjigi ali učbeniku in s svojimi besedami povzamemo bistvo. Lahko napravimo tudi **miselni vzorec**.

## **GLADKO BRANJE**

Branje je uspešno, kadar poteka dovolj hitro in gladko ter omogoča razumevanje besedila. Hitri bralci preberejo več kot 400 besed v minuti, počasni pa manj kot 200. Počasni bralci so preveč pozorni na obliko posameznih besed in premalo na njihov pomen in pomen stavkov, zato slabše razumejo besedilo. Tudi pri zelo hitrem branju, pri katerem preberemo več kot 800 besed na minuto, je razumevanje okrnjeno, ker bralčeva misel ne more slediti očesu. Tako branje pa je koristno, kadar prelistavamo besedilo, iščemo razne podatke, ponavljamo znano gradivo ali želimo izvedeti, za kaj gre. Novo gradivo torej beremo hitro, toda pri pomembnih odstavkih se ustavimo in o njih razmišljamo.

Branje je glasno ali tiho. Glasno branje je trikrat počasnejše od tihega, razumevanje pa je slabo, ker smo hkrati pozorni na govor, obliko in pomen. Med učenjem zato praviloma beremo tiho, izjema so npr. vaje v tujem jeziku. Veliko bralcev se ne znebi ostankov glasnega branja in med branjem šepeta in premika ustnice in jezik. Tudi ti gibi ovirajo uspešnost branja, zato jih je potrebno opustiti.

## **PONAVLJANJE**

Da bi ponavljanje ne postalo dolgočasno in da bi bilo obenem uspešno, uporabimo različne postopke, kot so:

- glasno obnavljanje – pripovedovanje snovi. Lahko se postavimo v vlogo učitelja za katedrom in razlagamo učencem, ki o snovi ne vedo ničesar.
- obnavljanje v mislih – tiho,
- odgovarjanje na vprašanja in reševanje nalog in problemov v učbeniku. Lahko pa vprašanja sestavite tudi sami in nato nanje odgovarjate. Če to počnete skupaj s kolegom, je lahko še bolj zabavno. Lahko pa tudi prosite, da vas sprašuje kdo od domačih.
- obnavljanje »s svinčnikom v roki« – na list si po spominu zapisujemo glavne točke snovi, imena, letnice, formule ..., ki jih potem primerjamo z učbenikom ali zapiski.

Velja pravilo: čim večkrat besedilo ponovimo, tem bolj si ga zapomnimo in tem lažje ga na izpitu obnovimo. Ker je pozabljanje najhitrejše takoj po učenju, ponavljajmo čim prej, najbolje še istega ali vsaj naslednjega dne po učenju. Ponavljamo sprva pogosto, kasneje čedalje bolj redko, pred izpitom pa spet bolj pogosto.

## **ČAS UČENJA**

Najprimerneje je, da se učimo od 30 do 50 minut, nato napravimo odmor. Dolgotrajno nepretrgano učenje ni učinkovito, saj preveč izčrpa možgane. Odmor naj traja 5 do 10 minut. Daljši odmori niso priporočljivi, ker med njimi oslabi delovni zagon. Med odmori je priporočljivo spremeniti svojo aktivnost in držo: kratek sprehod po sobi, pretegotvanje rok ...

## **UČNO OKOLJE**

Okolje, v katerem se učimo, lahko v precejšnji meri vpliva na učinkovitost učenja. Pomembno je, da si poiščemo primeren prostor, kjer nas nihče ne bo motil in se držimo določenega urnika. Dobro je, če se vedno učimo na istem mestu! Če doma nimamo svojega prostora za učenje, so tegobe nekoliko večje. Težko namreč uskladimo svoje potrebe po miru z željami drugih družinskih članov. Poskušajmo najti sobo, v kateri bomo imeli ob določenih urah mir, ne da bi to porušilo družinski ritem. Na primer zvečer, ko je konec kuhanja in je posoda pomita, se zatecimo v jedilnico, medtem ko se drugi preselijo v dnevno sobo. Če doma nikakor ne najdemo miru, prosimo prijatelja/-ico, če se lahko učimo pri njem/njej.

Prostor, v katerem se učimo, naj ne bo ne pretopel ne prehladen (med 18 in 24 °C). Pogosto ga je treba prezračiti, saj možgani za svoje delovanje potrebujejo veliko kisika. Pomembna je tudi primerna svetloba. Preprečuje napenjanje oči, učenje pa je učinkovitejše. Najbolje je, da prostor razsvetlimo z razpršeno svetlobo (takšno daje stropna luč), delovno mizo pa dodatno osvetlimo z neposredno usmerjeno namizno svetilko. Izogibajmo se svetilom, ki močno osvetlijo knjige in zvezke.

Priporočljivo je učenje sede, na udobnem, a ne premehkem stolu. Učenje leže ni primerno, ker hitro postanemo zaspani. Učenje stoje preveč utruja organizem, vendar pa je občasna hoja sem ter tja po



sobi lahko tudi koristna. Poskrbimo tudi, da je učni prostor urejen in pospravljen, saj se potem lažje zberemo.

### **TEŽAVE PRI UČENJU**

Nekateri predmeti nas privlačijo bolj kot drugi, do določenih pa čutimo odpor. Vzrok odpora je lahko dolgočasen učbenik ali neustrezna razlaga predavatelja, najhuje pa je, da nam lahko že prva izkušnja za vselej priskuti predmet. Vendar, če je ta predmet pomemben za naše šolanje, moramo nekako premagati odpor in si predmet skušati narediti zanimivejši.

Vprašati se moramo, zakaj določenega predmeta ne maramo. Položaj pogosto spominja na začaran krog – predmeta ne maramo, ker nam gre pri njem slabo, slabo pa nam gre zato, ker ga ne maramo. Če predmeta ne maramo, se ga verjetno ne bomo dovolj učili; če pa se ga ne bomo dovolj učili, nam ne bo šlo dobro. V takih primerih je pomembno, da ne obupamo. Če opravljanje tega predmeta vodi k našemu cilju (zaključiti šolanje), je vredno poskusiti še enkrat.

Če nam določena snov dela težave, je najbolje, da se obrnemo na predavatelja, pri katerem smo snov poslušali, in ga prosimo, da nam snov še enkrat razloži. Če do predavatelja ne moremo, le-ta ne razlaga dobro ali pa se z njim ne razumemo najbolje, moramo poskusiti drugače. Po pomoč se lahko obrnemo h kolegom, ki snov bolje razumejo. Večina podatkov, ki jih slišimo med predavanjem, je zbrana v učbenikih in drugi strokovni literaturi. Nejasnosti lahko odpravimo tako, da poiščemo ustrezno knjigo oz. učbenik v knjižnici, v njem poiščemo poglavje, ki govori o področju, ki nam ni povsem jasno. Nekateri učbeniki obravnavajo snov tako, da zlahka najdemo prave odgovore. Če prvi učbenik, ki smo ga vzeli v roke ni tak, poiščemo drugega.

### **IZPITNE SPRETNOSTI IN NAVADE**

Na uspeh pri izpitih vplivajo poleg učenčevega znanja tudi izpitne spretnosti in navade ter sposobnost premagovanja izpitne bojazni.

#### **PRED IZPITOM:**

Dan pred izpitom še enkrat na kratko pregledamo celotno gradivo, najbolje po svojih izpiskih ali povzetkih v knjigi. Ponovno branje ali učenje novega gradiva nima nobenega smisla, ker se v tako kratkem času ne naučimo ničesar novega.

Zadnje popoldne ali dopoldne pred izpitom se ne učimo več. Vzamemo si aktivni počitek, izogibamo se obilne hrane, alkoholnih pijač in vsega, kar bi nam šlo na živce. Spanje bi moralo biti dobro ali vsaj zadostno. Zjutraj oblečemo udobno obleko in se primerno uredimo. Zanimarjen videz daje slab vtis, pa tudi živahne in razkošne obleke ne sodijo na izpit. Ne pozabimo na izpit vzeti vsega, kar zanj potrebujemo: pisalo, slovarje, žepni računalnik, ravnilo ipd. Na izpit pridemo 5 do 10 minut pred začetkom; dolgo čakanje nas naredi živčne, posebno če poslušamo pripombe in razlage sošolcev.

#### **MED IZPITOM:**

Med pisnim izpitom natančno preberemo navodila. Ne hitimo in ne oklevamo. Pišemo in odgovarjamo tako hitro, kolikor je potrebno, da odgovore premislimo, preden jih napišemo ali povemo. Osebe, ki vedo, da so prepočasne, naj pohitijo, vsi pa kontroliramo čas. Pri pisnih nalogah preverjamo odgovore. Če nam čas dopušča, rešujemo matematične naloge dvakrat.

Preden pričnemo s pisanjem odgovorov, pazljivo preberimo vsa vprašanja. S tem damo spominu čas, da najde podatke. Naši možgani lahko opravljajo več nalog hkrati in medtem ko beremo izpitna vprašanja, naša podzavest poišče podatke v spominu in ustrezne izloči. Odgovarjati začnemo na vprašanje, ki nam je najbolj po godu. Tako vprašanje nas opogumi, prinese dobro duševno počutje in zmanjša izpitno bojazen.

## **PO IZPITU:**

Za vsakega učenca je poglavitna ocena. Najhujše je razočaranje zaradi prenizke ocene. Namesto, da bi se vdajali obupu, se rajši pripravimo na prihodnji izpit. Priprava naj se začne takoj po neuspešnem izpitu. Dobro je, če najprej analiziramo svoje vedenje in skušamo poiskati, kje smo storili napake. Pomagamo si lahko z naslednjimi vprašanji:

1. Ali nisem znal faktografskih podatkov?
2. Ali sem slabo poznal principe in zakone?
3. Ali sem napačno sklepal in izpeljeval?
4. Ali sem slabo razumel navodila?
5. Ali sem slabo razumel izpitna vprašanja?
6. Ali sem prepočasi reševal naloge?
7. Ali sem odgovarjal zmedeno in brez reda?
8. Ali sem odgovarjal nekaj, kar ni v zvezi s tem, kar sem bil vprašan?
9. Ali je vplivalo na oceno naključje, ker sem dobil predvsem vprašanja, ki jih ne znam?
10. Ali sem odpovedal zaradi neustreznega notranjega stanja (bolezni, skrbi ...)?
11. Ali sem se slabo izražal?
12. Ali sem prevečkrat po nepotrebem molčal?
13. Ali je bila moja pisava nečitljiva?
14. Ali sem se pri nekaterih nalogah predolgo zadrževal?
15. Ali bi nekatere napake popravil, če bi odgovore še enkrat prebral?
16. Ali me je učitelj prezgodaj nehal spraševati?
17. Ali me je učitelj slabo ocenil, čeprav sem znal?
18. Ali sem bil do učitelja osoren, nesramen ali žaljiv?
19. Kakšno oceno sem pričakoval pred izpitom?
20. Kakšno oceno bi dal sam sebi za znanje, ki sem ga pokazal?

## **IZPITNA BOJAZEN**

Izpitna bojazen, ki ji pravimo tudi izpitna tesnoba ali strah pred izpitom, je naš največji sovražnik, ki tiči v nas samih. Preden si pogledamo, kako strah pred izpiti obvladati, iskreno odgovorite na naslednja vprašanja:

1. Želel bi, da pelje pot do uspeha tudi brez opravljanja izpitov.
2. Dobra ocena pri enem izpitu mi ne poveča samozaupanja pri drugih izpiti.
3. Moji bližnji zahtevajo, da izpite uspešno opravim.
4. Med izpitom se mi pogosto primeri, da mislim na stvari, ki nimajo z njim ničesar skupnega.
5. Pred pomembnim izpitom in po njem nimam nobenega teka.
6. Zmeraj sem se bal učnih ur, pri katerih nas je učitelj presenečal z nepričakovanim spraševanjem.
7. Izpiti ne bi smeli biti tako napeti, kot so.
8. Ljudje, ki dobro opravijo izpite, imajo ponavadi boljši poklic v življenju.
9. Pred izpitom in po njem se mi zdi, da so kolegi inteligentnejši od mene.
10. Včasih premišlujem, kakšen vtis bom naredil na druge ljudi, če padem na izpitu.
11. Izpitne skrbi negativno vplivajo na moje priprave na izpit.
12. Težko prenašam, da me drugi ljudje med izpitom opazujejo.
13. V noči pred izpitom slabo spim.
14. Če bi ukinili izpite, bi se več naučil.
15. Vznemirja me misel, da je moja prihodnost odvisna od uspeha na izpiti.
16. Če bi se lahko duševno zbral, bi opravil izpit bolje kot kolegi.
17. Če se bom na izpiti slabo odrezal, bodo ljudje dvomili vame.
18. Zdi se mi, da nikoli nisem povsem pripravljen na izpit.
19. Pred opravljanjem izpita se ne morem zbrati.
20. Med izpitom ne morem misliti.

21. Hrup in drugi dražljaji med izpitom me zelo motijo.
22. Pred izpitom imam neprijeten občutek.
23. Zaradi izpitov se sprašujem, ali bom sploh kdaj dosegel svoje cilje.
24. Izpit sploh ni merilo znanja.
25. Če dobim na izpitu slabo oceno, tega rajši nikomur ne povem.
26. Pred izpitom čutim potrebo, da se zelo najem.
27. Pred izpitom postane moj želodec zelo občutljiv.
28. Pred izpitom imam zelo slabo mnenje o sebi.
29. Preden ne zvem za rezultat izpita, sem zelo napet.
30. Želim, da bi dobil zaposlitev tam, kjer ne zahtevajo nobenega preverjanja znanja.
31. Če ne bom opravil tega izpita, nisem tako inteligenten, kot sem mislil.
32. Če bom dobil slabo oceno, bodo domači zelo razočarani.
33. Ker se zaradi izpitne bojazni ne pripravim dobro na izpit, se bojazen še poveča.
34. Ko grem v izpitni prostor, se mi zdi, da se mi šibijo kolena.
35. Po izpitu se mi običajno zdi da bi se lahko bolje odrezal.
36. Med opravljanjem izpita mi neprijetna čustva preprečujejo, da bi se duševno zbral.
37. Čim bolj se pripravljam na izpit, tem bolj sem zmeden.
38. Če slabo opravim izpit, se ne menim za mnenje drugih, vendar me skrbi, kakšno mnenje bom imel sam o sebi.
39. Med opravljanjem izpita imam v nekaterih delih telesa preveč napete mišice.
40. Pred izpitom nisem sproščen.
41. Moji kolegi bodo razočarani, če ne bom naredil izpitov.
42. Običajno ne vem, ali sem se dovolj pripravil na izpit.
43. Pred pomembnim izpitom me zgrabi panika.
44. Učitelji bi morali upoštevati, da so nekateri učenci med opravljanjem izpita živčni.
45. Rajši napišem seminarsko nalogo, kot da opravljam izpit.
46. Preden povem kolegom svojo oceno, poizvem, kakšno so dobili oni.
47. Moti me, ker bodo nekateri znanci zadovoljni, če dobim slabo oceno.
48. Menim, da bolje opravljam izpite, če sem sam z učiteljem.
49. Od uspeha na izpitu je neposredno odvisna moja prihodnost.
50. Med izpitom včasih pozabim vse, kar vem.
51. Od izpitnega uspeha sta odvisni moja samozavest in zaupanje vase.
52. Menim, da bi bolje naredil izpite, če ne bi odgovarjal pod časovnim pritiskom.
53. Ne morem vnaprej presoditi, kakšno oceno bom dobil.
54. Med izpitom se ne morem spomniti stvari, ki jih najboljše znam.
55. Med izpitom se zelo znojim, čeprav ni vroče.
56. Pred izpitom dobim včasih drisko.
57. Pred izpitom mi gre včasih na bruhanje.
58. Pred izpitom me pogosto boli glava.
59. Včasih se mi zdi, da bi rajši umrl, kot da bi še naprej opravljal izpite.
60. Kadar učitelj opazi, da se ga učenec boji, bi moral prekiniti izpit in nadaljevati po odmoru.

Vsak odgovor **DA** prejme eno točko. Seštejmo točke in ugotovimo **stopnjo izpitne bojazni**. Rezultat od 25 do 40 točk pomeni **zmerno** bojazen, do 25 točk **majhno** bojazen, nad 40 točk pa hudo bojazen.

Majhno bojazen doživlja vsakdo, ki opravlja izpit in je povsem normalna reakcija na stresne razmere. Zmerno bojazen je dobro znižati, ker negativno vpliva na reševanje nalog, vendar njen vpliv ni odločilen. Hudo bojazen pa bi morali na vsak način odpraviti, ker je prehuda ovira.

Glavne komponente izpitne bojazni so:

- čustvene (duševna napetost, tesnoba, strah ali obup),
- fiziološke (močno utripanje srca, potenje, povišan krvni pritisk, pospešeno dihanje, glavobol, driska ...),
- miselne (negativno mnenje o sebi, npr. nisem sposoben, učenje mi ne gre, profesor me ne mara, ne morem se zbrati ...),
- socialne (strah, kaj bodo rekli drugi – družina, prijatelji, kolegi, če ne bomo uspešni).

V spodnji tabeli lahko preverite, katera komponenta izpitne bojazni je pri vas najbolj izrazita. Seštejte točke pri vsaki skupini vprašanj.

Komponenta bojazni	Vprašanja
Čustvena	2, 6, 7, 22, 29, 33, 36, 40, 43, 45, 51, 59
Fiziološka	5, 6, 12, 26, 27, 34, 39, 55, 56, 57, 58
Miselna	1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 28, 31, 35, 37
Socialna	3, 12, 17, 25, 30, 32, 41, 47, 48, 60

### Metode odpravljanja izpitne bojazni

**OZAVEŠČANJE:** Izpitna bojazen je najhujša, kadar si je ne znamo razložiti in jo doživljamo kot višjo silo. Če pa vemo, da je normalen pojav, da jo doživljajo vsi ali večina učencev, da dostikrat sama upade ali mine in da lahko vplivamo nanjo, se zmanjša in morda povsem preide.

**METODE USPEŠNEGA UČENJA:** Izpitna bojazen je manjša, tem bolje smo pripravljeni na izpit. Študije so pokazale, da učenci s hudo izpitno bojaznijo velikokrat ne obvladajo metod in tehnik učenja. Z izboljšanjem le-teh lahko torej dvignemo raven znanja in zmanjšamo raven strahu.

**IZPITNE SPRETNOSTI:** Držimo se navodil, kako ravnati pred, med in po izpitu. Če smo neuspešni, je predvsem pomembno, da razmislimo, zakaj smo na izpitu padli in kaj lahko v prihodnje naredimo drugače.

**SPREMINJANJE NEGATIVNEGA STALIŠČA DO SEBE:** Pri izpitni bojazni so posebno škodljive negativne sodbe o sebi, ker nam jemljejo upanje in pogum, da bi se učinkovito spoprijeli z izpitnimi zahtevami. Z urjenjem pozitivnega stališča do sebe je mogoče izpitno bojazen zmanjšati.

Odpravljanje negativnih sodb poteka v dveh fazah. Najprej je pomembno, da se jih zavemo, nato jih z nasprotnimi sodbami zavrnamo. Le-te naj bodo v sedanjiku in v prvi osebi ednine. Na primer: »nikoli ne bom napravil izpita« – »sposoben sem narediti izpit«; »na izpitu bom živčen« – »sposoben sem se zbrati«; »moral bi se bolje pripraviti« – »vem, da veliko znam«.

**SPROSTITUTEV:** Poskusite z različnimi tehnikami telesnega in duševnega sproščanja.

**POGOVOR:** Če imate možnost, se o svojem strahu pred izpitom pogovorite z osebo, ki ji zaupate in ki vas spodbuja.

**VIZUALIZACIJA:** Predstavlajte si sebe v izpitni situaciji – npr. na ustnem izpitu. Zamislite si, da ste sproščeni, samozavestni, da prepričljivo odgovarjate na učiteljeva vprašanja in dobite dobro oceno. Pogosteje ko boste vizualizirali, večje bo vaše prepričanje, da je to tudi dosegljivo.

### LITERATURA

Duncalf, B. *Kako uspešno opravimo vsak izpit*. Ljubljana: Mladinska knjiga, 1994.

Goreja, R. *Tam kjer je volja, tam je pot*. Ljubljana: Društvo invalidski forum Slovenije, 2001.

Marentič Požarnik, B. *Dejavniki in metode uspešnega učenja*. Ljubljana: DDU Univerzum, 1980.

Maddox, H. *Kako naj se učim?* Ljubljana: Dopisna delavska univerza Ljubljana, 1976.

Pečjak, V. *Pripravljanje na izpit*. Ljubljana: Samozaložba, 1993.

## E-UČILNICA

Za obisk e-učilnic obiščite spletno stran <http://194.249.0.82/~moodle/vss/> (ali pa vstopite z glavne strani <http://www.bc-naklo.si/index.php?id=628>, ter kliknite povezavo E-VSS), kliknite ime spletne učilnice v rubriki Višja strokovna šola, vnesite svoje uporabniško ime in geslo ter kliknite Prijava. **Uporabniško ime in geslo za spletno učilnico si kreirate ob prvem obisku e-učilnice.** Ob prvi prijavi v e-učilnico uporabite ključ, ki ste ga prejeli na svoj e-naslov.

**GESLO ZA BREZŽIČNI INTERNET (WIRELESS): 0123456789**

