



Šola za
HORTIKULTURO in
VIZUALNE UMETNOSTI
Celje

Šola za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje
Višja strokovna šola
Ljubljanska cesta 97, 3000 Celje

Študent naj bo...

informacije za študente

študijsko leto 2017 – 18

KAZALO

<i>Spoštovane študentke, spoštovani študenti!</i>	2
1 Bonton	3
2 Na voljo smo vam:	4
2.1 Uradne ure in kontakti	4
2.1.1 Govorilne ure članov predavateljskega zbora v času predavanj	5
3 Komu je program namenjen, vrednote, cilji programa	6
4 Koledar za študijsko leto 2017/18	8
5 Predmetnik v študijskem letu 2017/18	9
6 Prisotnost pri laboratorijskih in seminarskih vajah ter predavanjih	12
7 Praktično izobraževanje študentov	12
7.1 Praktično izobraževanje študentov programa Hortikultura	12
7.1.1 Izvajalci praktičnega izobraževanja v programu Hortikultura	12
7.1.2 Cilji praktičnega izobraževanja v programu Hortikultura	13
7.1.3 Napotitev na praktično izobraževanje	13
7.1.4 Izvajanje praktičnega izobraževanja v programu Hortikultura	13
7.1.4.1 Temeljne vsebine v 1. letniku	13
7.1.4.2 Temeljne vsebine v 2. letniku	14
7.1.5 Dolžnosti študenta in naloge mentorja	16
7.1.6 Nadzor praktičnega izobraževanja	17
7.1.7 Izpit iz praktičnega izobraževanja v programu Hortikultura	17
7.2 Praktično izobraževanje študentov programa Snovanje vizualnih komunikacij in trženja (SVKT)	18
7.2.1 Izvajalci praktičnega izobraževanja	18
7.2.2 Cilji praktičnega izobraževanja v programu Snovanje vizualnih komunikacij in trženja ...	19
7.2.2.1 Praktično izobraževanje – Komunikacije (D1)	19
7.2.2.2 Praktično izobraževanje – Ekonomika in poslovanje (D2)	19
7.2.2.3 Praktično izobraževanje – Vizualne umetnosti (D3)	20
7.2.2.4 Praktično izobraževanje – Projekti v prodajnem prostoru (D4)	20
7.2.2.5 Praktično izobraževanje – Dekoriranje (D5)	20
7.2.2.6 Praktično izobraževanje – Tržno komuniciranje (D6)	21
7.2.3 Napotitev na praktično izobraževanje	21
7.2.4 Izvajanje praktičnega izobraževanja v programu Snovanje vizualnih komunikacij in trženja	22
7.2.4.1 Praktično izobraževanje – Komunikacije (D1)	22
7.2.4.2 Praktično izobraževanje – Ekonomika in poslovanje (D2)	22
7.2.4.3 Praktično izobraževanje – Vizualne umetnosti (D3)	23
7.2.4.4 Praktično izobraževanje – Projekti v prodajnem prostoru (D4)	23
7.2.4.5 Praktično izobraževanje – Dekoriranje (D5)	24
7.2.4.6 Praktično izobraževanje – Tržno komuniciranje (D6)	24
7.2.5 Dolžnosti študenta in naloge mentorja	25
7.2.6 Nadzor praktičnega izobraževanja	25
7.2.7 Izpit iz praktičnega izobraževanja v programu Snovanje vizualnih komunikacij in trženja	26

8	Napredovanje v višji letnik.....	26
9	Pogoji za prehajanje med študijskimi programi	26
10	Priznavanje izpitov, opravljenih na drugih višješolskih ustanovah	27
11	Pogoji za dokončanje	27
12	Diplomski praktikum.....	28
13	Projekti, tekmovanja, strokovni posvet, druge aktivnosti.....	29
13.1	Učna pot za slepe, slabovidne in videče.....	29
13.2	Strokovni posvet.....	30
13.3	Erasmus +	30
13.4	Druge aktivnosti	30
14	Organizacija zavoda, organi šole in sodelovanje študentov v organih šole.....	31
15	Predavateljski zbor	33
16	Zakon o višjem strokovnem izobraževanju	34
17	Pravilnik o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah.....	34
17.1	Pravila za opravljanje delnih izpitov	35
18	Varnost in zdravje pri delu	36
18.1	Požarna varnost.....	37

Spoštovane študentke, spoštovani študenti!

Zahvaljujemo se vam, da ste izbrali našo Višjo strokovno šolo, kjer izvajamo program Hortikultura za iskanje novih spoznanj, znanj in izkušenj na tem področju ali program Snovanje vizualnih komunikacij in trženja za iskanje novih znanj s področja pospeševanja prodaje in snovanja dekoracij.

Program Hortikultura z vsemi možnimi izbirnimi moduli s področij tehnologije hortikulturnih rastlin, oblikovanja prostora z rastlinami, krajinskega vrtnarstva in urejanja športnih površin omogoča spoznavanje vseh kompetenc in je odlično izhodišče za vašo nadaljnjo karierno pot.

Program Snovanje vizualnih komunikacij in trženja vzpodbuja študentovo kreativno razmišljanje v trženju in na drugih področjih, omogoča razvijanje aplikativnega znanja s področja snovanja dekoracij interierja in eksterierja, risanja in slikanja. Komercialna fotografija, različne tehnike in materiali in uporaba recikliranja v oblikovanju omogoča razvijanje talentov vsakega posameznega študenta.

Želimo, da se vsestransko aktivno vključujete v vse šolske aktivnosti in sooblikujete politiko šole ter poskrbite za nemoteno delovanje študentskega sveta.

Smo šola s tradicijo, sledimo evropskim trendom, razmišljanju in vrednotam trajnostnega prostorskega razvoja. Slovenija ima še veliko možnosti za razvijanje kakovostnega, urejenega in privlačnega okolja ter za izboljšanje poslovne in bivalne kulture.

Naši predavatelji so strokovno usposobljeni, pripravljeni pomagati pri nastalih študijskih težavah in se veselijo dela z vami.

*Nada Reberšek Natek,
vaša ravnateljica*

1 Bonton

Moč prvega vtisa

*Nikoli ne boste imeli druge priložnosti, da **napravite prvi vtis**, ki je nedvomno pomemben, vendar gotovo ne tako, da nam naslednjič ne bi bilo treba paziti na **vedenje**.*

*Pri **prvem vtisu** so pomembni **zunanja podoba** (kakšni smo videti – pravila oblačenja), **počutje** (kako nastopamo) in **govor** (kako govorimo). Najpomembnejši življenjski trenutki, kot so nastop pred izpitno komisijo, pogovor za zaposlitev, prvi dan na novem delovnem mestu, prvi obisk pri za nas pomembni osebi, prvo srečanje z delodajalci, lahko bistveno odločajo o naši prihodnosti.*

(Vsebina je povzeta iz knjige Protokol – Simfonija forme in vsebine Seminarja poslovni protokol za vrhunska srečanja Ksenije Benedetti).

Poleg zunanjega vidika so pomembni še **prijaznost, nasmeh, ljubeznivost**.

Pozdravljanje

Naj bo vljudno in olikano, saj je izraz spoštovanja do drugega.

Nekaj osnovnih pravil pozdravljanja:

- mlajša oseba pozdravi prva,
- mlajša oseba se vedno prva predstavi starejši,
- moški pozdravi žensko,
- pri predstavljanju – seznanjanju gledamo sogovornika v oči,
- pozdravi tisti, ki vstopi v prostor.

Zamujanje in predčasno odhajanje

Na predavanja in vaje hodite pravočasno. Predčasno zapuščanje le-teh naj bo izjemoma oziroma ob opravičljivih vzrokih. V primeru predčasnega odhoda storite to v času odmora.

Vikanje in tikanje

Bonton v poslovnem svetu je naklonjen vikanju in zato to načelo upoštevamo tudi na naši Višji strokovni šoli.

Pravila uporabe mobilnega telefona

Mobilni telefoni so danes nujno komunikacijsko sredstvo. Njihova uporaba pa ima določena pravila:

- med izvajanjem izobraževalnega procesa je uporaba **prepovedana**,

- pogovarjamo se na mestih, kjer ne motimo drugih

Pravila kajenja

V prostorih šole, na ograjenih šolskih površinah in povsod, kjer se izvaja učni proces, je **kajenje strogo prepovedano**.

Splošno o urejenosti

S primerno obleko in spoštljivim odnosom do dela stopate na pot odgovorne osebe

To pomeni, da:

- skrbite za osebno higieno,
- ne uporabljate vsiljivih vonjev kozmetičnih izdelkov.

2 Na voljo smo vam:

- v referatu Ana Sotošek,
- v knjižnici Elizabeta Strenčan,
- ravnateljica Nada Reberšek Natek in
- predavatelji, inštruktorji in laboranti.

Referat je namenjen vsem študentom in članom predavateljskega zbora. V referatu dobite študijske informacije, obrazce za vloge in vso dokumentacijo, ki jo potrebujete za študij. Referentka izvaja vpis v Višjo strokovno šolo in vpis v višji letnik oz. cikel.

V šolski knjižnici je na voljo učno in drugo gradivo, s poudarkom na strokovnem gradivu. Študijsko gradivo je možno kupiti. Knjižničarka obiskovalcem lahko pomaga pri iskanju gradiva, ki ga bodo potrebovali pri študiju, za pisanje seminarov, raziskovalnih in diplomskih nalog, referatov ali branja za prosti čas. Dijakom, študentom in delavcem šole je na voljo čitalnica za delo v manjši skupini ali za branje periodike.

Ravnateljica in člani predavateljskega zbora so vam v času študija na voljo po dogovoru ali v času določenih govorilnih ur.

2.1 Uradne ure in kontakti

Referat: Ana Sotošek	Torek 10 – 12 h Petek 11 – 14 h Za izredne študente po dogovoru Email: referat@hvu.si Telefon: 03/428-59-08
-------------------------	---

Knjižnica: Elizabeta Strenčan	Ponedeljek 10 – 13 h Torek 8 – 13 h Sreda 8 – 11 h Četrtek 10.30 – 13 h Petek 8 – 13 h Email: elizabeta.strencan@hvu.si Telefon: 03/428-59-20 <i>Vpisnine v šolsko knjižnico ni, zaračuna se zamudnina, ki je 0,10 € na dan/knjigo. Rok izposoje je 14 dni, z možnostjo podaljšanja.</i>
Ravnateljica: Nada Natek	Po dogovoru Email: nada.natek@hvu.si Telefon: 03/428-59-10

Opomba: Možne so morebitne manjše spremembe uradnih ur, predvsem dosegljivost v obdobju praznikov, počitnic ali nepredvidenih dogodkov.

2.1.1 Govorilne ure članov predavateljskega zbora v času predavanj

S člani predavateljskega zbora, ki imajo govorilne ure po dogovoru, se za srečanje dogovorite ustno ali pa se najavite po mailu. Če študent na dogovorjeno uro zamudi več kot 15 minut, ga predavatelj ni dolžen več čakati. V obdobju, ko ni predavanj, se za srečanja prej dogovorite.

Veronika Cvetko	ponedeljek 9.30-10.15 h v učilnici 50 oz. v zbornici veronika.cvetko@gmail.com , veronika.cvetko@hvu.si
Andreja Džakušič	po dogovoru tel. 041 531 284 dzakusic.andreja@gmail.com
Darja Fišer	po dogovoru dfiser@siol.net
Katja Funtek	po dogovoru katja.funtek@gmail.com , katja.funtek@hvu.si
Andreja Gerčer	torek, 12 h in po dogovoru andreja.gercer@hvu.si , andreja.gercer@gmail.com
Zdenka Grlica	po dogovoru zdenka.grlica@t-1.si
Rafael Hrustel	ponedeljek, 8-9 h rafael.hrustel@hvu.si
Bogdana Kapitler	petek, 10-11 h bogdana.kapitler@gmail.com , bogdana.kapitler@hvu.si
Sergej Kos	po dogovoru sergej.kos@hvu.si

Erika Kramaršek	po dogovoru erika.kramarsek@gmail.com, erika.kramarsek@hvu.si
Matjaž Mastnak	četrtek, po predavanjih matjaz.mastnak@arboretum.si
Lidija Oblak	po dogovoru lidija.oblak@hvu.si
Barbara Pajk	po dogovoru barbara.pajk@hvu.si
Petra Pižmoht	po dogovoru petra.pizmoht@gmail.com, petra.pizmoht@hvu.si
Nada Reberšek Natek, ravnateljica	po dogovoru nada.natek@hvu.si
Jadranka Seles	pol ure pred predavanji in po dogovoru jadranka.seles@hvu.si
Ingrid Slapnik	po dogovoru ingrid.slapnik@ssgt.si
Mojca Sodin	po predavanjih in po dogovoru mojca.sodin@gmail.com, mojca.sodin@hvu.si
Emil Špes	po dogovoru spes.emil@gmail.com, emil.spes@hvu.si
Romana Špes	po dogovoru spesromana@gmail.com, romana.spes@hvu.si
Manja Vadla	po dogovoru valdadiva@gmail.com
Karmen Volavšek	ponedeljek, 11.45-12.30 h in po dogovoru karmen.volavsek@gmail.com, karmen.volavsek@hvu.si
Peter Vrečar	po dogovoru peter.vrecar@gmail.com
Matej Zdovc	petek, po dogovoru matej.zdovc@hvu.si
Anja Žužej Gobec	petek, 8.30-9.30 h anja.gobec@gmail.com, anja.gobec@hvu.si

Opombi: Možne so morebitne manjše spremembe uradnih ur, predvsem dosegljivost v obdobju praznikov, počitnic ali nepredvidenih dogodkov.

3 Komu je program namenjen, vrednote, cilji programa

V višješolski študijski program se lahko vpiše, kdor:

- je opravil splošno oziroma poklicno maturo, oziroma je končal ustrezno izobraževanje po prejšnjih predpisih, ali

- ima opravljen mojstrski, delovodski ali poslovodski izpit, 3 leta ustreznih delovnih izkušenj in je opravil preizkus znanja iz splošnoizobraževalnih predmetov v obsegu, ki je določen za poklicno maturo v srednjem strokovnem izobraževanju.

Vrednote, ki jim dajemo posebno veljavo na naši šoli, so:

- skrb za telesno in duševno zdravje delavcev šole, študentov, dijakov in drugih udeležencev izobraževanja,
- dobri medsebojni odnosi, ki temeljijo na poštenosti, iskrenosti, spoštovanju, strpnosti in sprejemanju drugačnosti,
- vzpodbujanje kritičnosti, delavnosti, ustvarjalnosti in inovativnosti,
- dobra in odprta komunikacija med izvajalci in udeleženci izobraževanja,
- visoka strokovna usposobljenost učiteljev, interdisciplinarnost, aktualnost in fleksibilnost znanja.

Pomembnejši splošni cilji so:

- sodoben in pester študij, uvajanje novih metod in oblik dela,
- aktivno sodelovanje študentov in učiteljev,
- izboljšanje stikov med učitelji in študenti ter krepitev medsebojnega zaupanja,
- skrb za večjo učno uspešnost,
- povezava splošno-izobraževalnih in strokovnih predmetov ter praktičnega pouka,
- povezava šole z okoljem,
- povezovanje s sorodnimi šolami v tujini,
- zagotovitev ustreznih materialnih in kadrovskih pogojev za uspešno delo,
- razvijanje prijazne, uspešne in zgleda vredne šolske kulture.

Temeljni cilji izobraževalnega programa Hortikultura so:

- izobraziti inženirje s strokovno teoretičnim in praktičnim uporabnim znanjem s področja hortikulture,
- pridobiti generično 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.

Temeljni cilji izobraževalnega programa Snovanje vizualnih komunikacij in trženja:

- izobraziti s širokim strokovno teoretičnim in praktično uporabnim znanjem za delo na področju vizualnega trženja, ki zajema znanja promocijske in tržne dejavnosti, vizualnih komunikacij, oblikovanja in dekoriranja ter estetike in umetnosti;
- pridobiti generične in poklicno-specifične kompetence s strokovnega področja dejavnosti vizualnega trženja s poudarkom znanj menedžmenta, organizacije, poslovanja in vodenja na področju izdelkov in storitev vizualnega komuniciranja in trženja, estetike, likovne umetnosti, dekoracij ter načrtovanja in oblikovanja izdelkov in prostorov;
- usposobiti za kreativne pristope pri reševanju specifičnih poklicnih situacij;

- pridobiti sposobnost za uporabo znanstvenih metod pri reševanju strokovnih problemov;
- pridobiti sposobnost aplikacije teoretičnega znanja, metodologij in modelov v praksi;
- usposobiti se za spremljanje stroke in uporabo strokovne literature;
- zmožnost spremljanja razvoja, trendov na področju oblikovanja in promoviranja vizualnih komunikacij, še posebej v povezavi z varovanjem okolja in s trajnostnim razvojem;
- oblikovati samozavest in odločnost za poslovne odločitve in za reševanje konkretne strokovne problematike;
- oblikovati odgovoren odnos do zagotavljanja kakovosti pri svojem delu;
- oblikovati poklicno identiteto in etični kodeks, strokovno odgovornost in profesionalnost;
- razvijati avtonomnost pri svojem strokovnem delu.

V Letnem delovnem načrtu Višje strokovne šole so opisane naloge, ki jih bodo v tem študijskem letu izpolnjevali predavatelji, inštruktorji, laboranti in študentke ter študenti. Določen del dejavnosti je skupen celotnemu zavodu in se tudi enotno izvaja.

4 Koledar za študijsko leto 2017/18

do 25. avgusta 2017	Vpis kandidatov sprejetih v spomladanskem roku
september 2017	Diplomski izpiti
do 29. septembra 2017	Vpis kandidatov na preostala prosta mesta
2. oktober 2017	Uvodno srečanje, predstavitev organizacije dela in pričetek predavanj za študente 1. in 2. letnika rednega študija programov Hortikultura in Snovanje vizualnih umetnosti in trženja
7. oktober 2017	Uvodno srečanje, predstavitev organizacije dela in pričetek predavanj za študente izrednega študija
3. – 30. oktober 2017	Praktično izobraževanje za študente 2. letnika rednega študija program Hortikultura
oktober 2017	Diplomski izpiti
31. oktober 2017	Dan reformacije
1. november 2017	Dan spomina na mrtve
2. november 2017	Pričetek predavanj za študente 2. letnika rednega študija programa Hortikultura
november 2017	Diplomski izpiti
22. december 2017	Zaključek 1. semestra/ravnateljčin dan
23. december 2017 – 2. januar 2018	Božično novoletne in študijske počitnice
3. januar – 31. januar. 2018	Delni izpiti za študente 1. letnika programa Hortikultura ter 1. in 2. letnika programa Snovanje vizualnih umetnosti in trženja
3. januar 2018	Začetek 2. semestra za študente 1. letnika programa Hortikultura ter 1. in 2. letnika programa Snovanje vizualnih umetnosti in trženja

januar 2018	Diplomski izpiti
2. februar 2018	Zaključek 1. semestra za redne študente 2. letnika programa Hortikultura
5. februar – 2. marec 2018	Delni izpiti za študente 2. letnika programa Hortikultura
5. februar 2018	Začetek 2. semestra za študente 2. letnika programa Hortikultura
8. februar 2018	Slovenski kulturni praznik
26. februar – 2. marec 2018	Zimske počitnice
marec 2018	Diplomski izpiti
2. april 2018	Velikonočni ponedeljek
2. april – 1. junij 2018	Delni izpiti 1. rok za predmetne izpite
maj 2018	Diplomski izpiti
16. april – 29. junij 2018	Praktično izobraževanje 1. letnik programa Hortikultura ter 1. in 2. letnika programa Snovanje vizualnih umetnosti in trženja
12. marec – 30. april 2018	Praktično izobraževanje 2. letnik programa Hortikultura
15. junij 2018	Zaključek predavanj za redne študente 2. letnika
4. junij – 6. julij 2018	2. rok za predmetne izpite
junij 2018	Diplomski izpiti
9. julij – 17. avgusta 2018	Poletne počitnice
13. – 24. avgusta 2018	Vpis v 1. letnik
20. avgusta – 31. avgusta 2018	3. rok za predmetne izpite
3. september – 14. september 2018	4. rok za predmetne izpite
september 2018	Vpis v višji letnik/ciklus
september 2018	Diplomski izpiti

Opomba: Izpitni roki za 1. predmetne izpite za izredne študente bodo razpisani predvidoma 10 - 14 dni po zaključenem predavanju pri posameznem predmetu. Ostali roki predmetnih izpitov pa so v obdobjih razpisanih za redne študente. Zdravniški pregled bo po dogovoru z ZD Celje. Ravnateljčin dan je predviden 22. december 2017. Dan za izobraževanje bo junija 2018.

5 Predmetnik v študijskem letu 2017/18

V tem študijskem letu izvajamo programa HORTIKULTURA in SNOVANJE VIZUALNIH KOMUNIKACIJ IN TRŽENJA. Programa sta organizirana za redne in izredne študente.

Predavanja se izvajajo v eni skupini, pri seminarskih vajah so študenti razdeljeni v 2 skupini po 30 študentov v programu Hortikultura in v eni skupini pri

programu Snovanje vizualnih komunikacij in trženja, pri laboratorijskih vajah pa izobraževanje poteka v skupinah po 15 študentov. Razporeditev in število sta odvisna tudi od števila vpisanih študentov v program in/ali izbrano smer.

Predmetnik za redne študente 1. letnika programa Hortikultura:

Št.	Ime modula/predmeta/druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Št. ur			Skupaj ur	Kreditne točke
				PR	SV	LV		
M1	POSLOVANJE IN EKONOMIKA (PEK)	obvezno	1.	84	12	48	144	12
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
M2	KOMUNIKACIJA IN INFORMATIKA (KIN)	Obvezno	1.	48	6	54	108	9
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 iz 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 (MHK)	Obvezno	1.	48		24	72	6
D1	Praktično izobraževanje (PRI)	Obvezno	1.				400	13

Predmetnik za redne študente 2. letnika programa Hortikultura:

Št.	Ime modula/predmeta/druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Št. ur			Skupaj ur	Kreditne točke
				PR	SV	LV		
M3	POSLOVANJE IN ZAKONODAJA (PIZ)	Obvezno	2.	108	18	60	186	15
P9	Poslovanje vrtnarskega obrata (PVO)	Obvezno	2.	78	12	36	126	10
P10	Zakonodaja v kmetijstvu in zagotavljanje kakovosti (ZKK)	Obvezno	2.	30	6	24	60	5
M4	TEHNOLOGIJA HORTIKULTURNIH RASTLIN (THR)	Izbirno	2.	216	30	108	354	22
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
M5	KRAJINSKO VRTNARSTVO (KRV)	Izbirno	2.	216	30	108	354	22
P14	Zemljemerstvo in priprava terena (ZPT)	Obvezno	2.	60	10	36	106	5
P15	Gradiiva 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
M6	OBLIKOVANJE IN UREJANJE PROSTORA Z RASTLINAMI (OUP)	Izbirno	2.	216	30	108	354	22
M7	UPRAVLJANJE Z REKREACIJSKIMI IN ŠPORTNIMI POVRŠINAMI (RŠP)	Izbirno	2.	216	30	108	354	22
D2	Praktično izobraževanje (PRI)	Obvezno	2.				400	13
	Prosto izbirni modul ali predmet	Izbirno	1. ali 2.				60	5
	Diplomski izpit (DIP)	Obvezno	2.					5*
	SKUPAJ v 1. in 2. letniku			636	90	414	1200	120

Opomba: V primeru manjšega števila rednih študentov se zmanjšajo ure pri izbirnih moduli.

Za izredne študente velja isti predmetnik, ki pa ima prilagojeno število ur predavanj, seminarskih in laboratorijskih vaj. Izvaja se v treh cikliih.

Predmetnik za redne študente 1. letnika programa Snovanje vizualnih komunikacij in trženja:

Št.	Ime modula/predmeta/druge sestavine	Obvezno/izbirno	Letnik	Št. ur			Skupaj ur	Št. ur štud. dela	Kreditne točke
				PR	SV	LV			
M1	KOMUNIKACIJE	Obvezno	1.						20
P1	Strokovna terminologija v tujem jeziku (STJ)	Obvezno	1.	36	-	24	60	150	5
P2	Poslovno sporazumevanje in vodenje (PSV)	Obvezno	1.	48	-	12	60	150	5
P3	Vizualne komunikacije in multimedija (VKM)	Obvezno		36	-	36	72	180	6
D1	Praktično izobraževanje - Komunikacije	Obvezno						120	4
M2	EKONOMIKA IN POSLOVANJE	Obvezno	1.						20
P4	Ekonomika in menedžment podjetij (EMP)	Obvezno	1.	36	-	24	60	150	5
P5	Osnove trženja (OT)	Obvezno	1.	42	6	24	72	180	6
P6	Informatika in statistične metode (ISM)	Obvezno	1.	24	-	36	60	150	5
D2	Praktično izobraževanje - Ekonomika in poslovanje	Obvezno	1.					120	4
M3	VIZUALNE UMETNOSTI	Obvezno	1.						20
P7	Stili skozi obdobja	Obvezno	1.	48	.	12	60	150	5
P8	Teorija vizualne kulture	Obvezno	1.	48	.	12	60	150	5
P9	Tehnike in materiali	Obvezno	1.	36	.	24	60	150	5
D3	Praktično izobraževanje - Vizualne umetnosti	Obvezno	1.					160	5

Predmetnik za redne študente 2. letnika programa Snovanje vizualnih komunikacij in trženja:

Št.	Ime modula/predmeta/druge sestavine	Obvezno/izbirno	Letnik	Št. ur			Skupaj ur	Št. ur štud. dela	Kreditne točke
				PR	SV	LV			
M4	PROJEKTI V PRODAJNEM PROSTORU	Obvezno	2.						20
P10	Upravljanje projektov	Obvezno	2.	36	12	72	120	240	8
P11	Upravljanje s prodajnim prostorom	Obvezno	2.	36	24	60	120	240	8
D4	Praktično izobraževanje - Projekti v prodajnem prostoru	Obvezno	2.					120	4
SNOVALEC DEKORACIJ									
M5	DEKORIRANJE	Izbirno	2.						25
P12	Snovanje dekoracij interierja in eksterierja	Obvezno	2.	36	-	60	96	210	7
P13	Risanje in slikanje	Obvezno	2.	36	-	24	60	120	4
P14	Recikliranje v oblikovanju	Obvezno	2.	36	-	24	60	150	5
D5	Praktično izobraževanje - Dekoriranje	Obvezno	2.					280	9
PROMOTOR									
M6	TRŽNO KOMUNICIRANJE	Izbirno	2.						25
P15	Pospeševanje prodaje	Obvezno	2.	36	12	72	120	240	8
P16	Komercialno poslovanje	Obvezno	2.	48	-	48	96	240	8
D6	Praktično izobraževanje - Tržno komuniciranje	Obvezno	2.					280	9
P17	Vedenje potrošnikov in ravnanje z odnosi s kupci	Izbirno	2.	36	-	24	60	150	5
P18	Interier	Izbirno	2.	36	-	24	60	150	5
P19	Eksterier	Izbirno	2.	36	-	24	60	150	5
P20	Komercialna fotografija	Izbirno	2.	36	-	24	60	150	5
P21	Kreativno mišljenje v trženju	Izbirno	2.	24	12	24	60	150	5
D7	Diplomsko delo (DIP)	Obvezno							5

6 Prisotnost pri laboratorijskih in seminarskih vajah ter predavanjih

Obiskovanje predavanj ni obvezno, razen če je drugačen dogovor s predavateljem.

Laboratorijske vaje in seminarske naloge morajo biti v celoti opravljene, kar je tudi pogoj za pristop na izpit.

7 Praktično izobraževanje študentov

7.1 Praktično izobraževanje študentov programa Hortikultura

Po študijskem koledarju bo praktično izobraževanje za študente 1. letnika potekalo 10 tednov, strnjeno od 16. aprila do 29. junija 2018.

Študentje 2. letnika bodo praktično izobraževanje opravljali v jesenskem in spomladanskem terminu. Jesenski temin traja 4 tedne, v času med 3. in 30. oktobrom 2017, spomladanski termin traja 6 tednov, od 12. marca do 30. aprila 2018. Možne so tudi manjše spremembe po navodilu R. Hrustela in ravnateljice.

Študentje bodo pridobili izkušnje, ki jih ne morejo pri izobraževanju na šoli. Sodelovanje med šolo in delodajalci bo obrodilo nove strokovne kadre in boljšo usposobljenost obstoječih kadrov.

Študentje v programu hortikultura morajo v vsakem letniku opraviti po 400 ur praktičnega izobraževanja, skupaj 800 ur.

Če študent s potrdilom delodajalca dokaže, da je že opravljal določena dela, mu študijska komisija ustrezno zniža potreben obseg opravljanja praktičnega izobraževanja.

7.1.1 Izvajalci praktičnega izobraževanja v programu Hortikultura

Študentje opravljajo praktično izobraževanje izven šole pri izvajalcih praktičnega izobraževanja.

V programu Hortikultura so izbrane vrtnarije, vrtnarske ali kmetijske zadruge, vrtni centri, razni inštituti, kmetijski zavodi, podjetja za urejanja okolja ipd.

Izvajalci praktičnega izobraževanja za študente Hortikulture morajo izpolnjevati tri pogoje:

- ukvarjati se morajo z vrtnarsko dejavnostjo,
- podjetje mora imeti tako razširjeno dejavnost, da lahko študentu nudi vsaj 60% programa izobraževanja, ki je določen s temeljnimi vsebinami,
- zaposlena mora biti vsaj ena oseba z višješolsko izobrazbo, da je lahko mentor študentu.

Do sedaj smo sodelovali z 63 izvajalci praktičnega izobraževanja, ki so pripravljeni še naprej sodelovati z nami.

7.1.2 Cilji praktičnega izobraževanja v programu Hortikultura

Splošni cilji praktičnega izobraževanja so:

- praktično pridobiti kompetence za strokovne in splošne module in predmete,
- organizirati lastno delo in načrtovati svoje praktično izobraževanje,
- pripraviti praktično zasnovo diplomskega dela,
- ohranjati naravne vrednote in kulturno dediščino pri svojem delu.

Pri praktičnem izobraževanju si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- organizirati in voditi ustrezno tehnologijo pridelovanja,
- izvajati promocijo in trženje izdelkov in storitev,
- razumeti in prepoznati škodljive vplive snovi, ki onesnažujejo okolje,
- analizirati naravne in družbene pojave ter opredeliti in analizirati škodljive človekove vplive na okolje,
- načrtovati in organizirati pridelavo vrtnin, okrasnih zelnatih rastlin in drevnine z ustrezno opremo glede na naravne danosti in potrebe trga,
- načrtovati pripravo materiala, gradiv in delovnih sredstev za gradnjo grajenih prvin pri ureditvah prostora,
- načrtovati in organizirati tehnološke postopke gradnje grajenih prvin po načrtu,
- načrtovati in organizirati zasaditve zelenih prvin in zasaditve grajenih prvin v prostoru,
- načrtovati ukrepe in izvedbe vzdrževanja zelenih površin,
- uporabljati elemente zakonitosti in načela hortikulture oblikovanja in kompozicije v bivalnih, poslovnih in drugih prostorih,
- razlikovati osnovne in specialne tehnike dela pri hortikulturem oblikovanju v notranjih, zunanjih, poslovnih, bivalnih in drugih prostorih,
- načrtovati in organizirati upravljanje rekreacijskih in športnih zelenih površin.

7.1.3 Napotitev na praktično izobraževanje

Pred napotitvijo študentov na praktično izobraževanje mora biti:

- študent seznanjen s cilji in zahtevami praktičnega izobraževanja,
- opravljen preizkus znanja iz varnosti in zdravja pri delu,
- opravljen zdravniški pregled,
- sklenjena tripartitna pogodba med šolo, študentom in podjetjem, kjer študent opravlja praktično izobraževanje
- sklenjeno pokojninsko in invalidsko zavarovanje.

7.1.4 Izvajanje praktičnega izobraževanja v programu Hortikultura

7.1.4.1 Temeljne vsebine v 1. letniku

Vrtnarska tehnologija:

- pomen fizikalnih, kemičnih in bioloških lastnosti tal,

- kriteriji za klasifikacijo tal,
- ukrepi za ohranjanje rodovitnosti tal,
- oblike in vloga posameznih hranil v tleh in rastlinah,
- gospodarski pomen varstva rastlin v hortikulturi,
- zakonodaja s področja varstva rastlin,
- naprave in postopki nanašanja FFS,
- lastnosti, sestava in oblika FFS.

Varovanje okolja:

- nevarne in škodljive snovi v krajini, prostoru in okolju,
- pravila skladiščenja škodljivih in nevarnih snovi,
- ukrepi prve pomoči pri delu s škodljivimi in nevarnimi snovmi,
- zakonodaja s področja varovanja okolja,
- onesnaženost zraka,
- vpliv odpadnih voda.

Mehanizacija v krajinarstvu in hortikulturi:

- predpisi s področja varne uporabe mehanizacije,
- operacije pri urejanju prostora z uporabo mehanizacije,
- učinki posameznih posegov v okolje,
- možnosti razvoja pridelave vrtnin in okrasnih rastlin z uporabo mehanizacije,
- vzdrževanje mehanizacije.

7.1.4.2 Temeljne vsebine v 2. letniku

V 2. letniku so študentje lahko vpisani v vsaj eno izmed 3 smeri:

- krajinsko vrtnarstvo,
- tehnologija hortikulturnih rastlin,
- upravljanje z rekreacijskimi in športnimi površinami.

Študentje, ki imajo usmeritev Krajinsko vrtnarstvo, vključijo vsebine s področja poznavanje vrtnarskega podjetja in krajinsko vrtnarstvo.

Študentje, ki imajo usmeritev Tehnologija hortikulturnih rastlin vključijo vsebine s področja poznavanje vrtnarskega podjetja in tehnologija hortikulturnih rastlin.

Študentje, ki imajo usmeritev Upravljanje z rekreacijskimi in športnimi površinami, vključijo vsebine s področja Poznavanje vrtnarskega podjetja, Načrtovanje in organiziranje rekreacijskih in športnih površin in Oskrba in vzdrževanje rekreacijskih in športnih površin.

Poslovanje vrtnarskega podjetja:

- pomen trženjskega informacijskega sistema,
- postopek raziskave trga,
- trženjske strategije in elementi trženjskega spleta,
- dejavniki, ki vplivajo na cene vrtnarskih pridelkov in storitev,
- analiza primernosti uporabe različnih orodij tržnega komuniciranja v vrtnarstvu,
- poslovne funkcije podjetja,
- vrste planov,
- organizacija proizvodnje.

Krajinsko vrtnarstvo:

- uporaba različnih vrst načrtov in risb,
- postopki prenosa načrta v prostor,
- geodetska dela v krajinarstvu,
- geodetska orodja, pripomočki in inštrumenti,
- vrste zemeljskih premikov,
- vrste in značilnosti grajenih prvin v krajinarstvu,
- gradiva, materiali in delovna sredstva za gradnjo,
- zakonodaja pri gradnji grajenih prvin,
- standardi pri delu grajenih prvin,
- tehnološki postopki gradnje prvin,
- pomen uporabe rastišča za ozelenitev grajenih prvin,
- specifičnosti rastišč za vrste ozelenitev,
- lastnosti in zahtevnost rastlin za ozelenitve,
- pomen začetnega in rednega vzdrževanja ozelenjevanja grajenih prvin,
- vzdrževanje grajenih prvin,
- vrste zelenih prvin pri ureditvah zelenih površin,
- sadilni material in lastnosti zelenih prvin,
- rastline, ki so tolerantne na onesnaženost okolja, sušna in peščena tla ter mokra in glinena tla,
- temeljne zakonitosti oblikovanja in kompozicije pri razmeščanju rastlin v prostor,
- semenske mešanice za setve različnih tipov trat,
- priprava rastišča za setev trate ali polaganje tratnih zvitkov,
- postopki setve trate,
- polaganje tratnih zvitkov,
- problematika vzdrževanja zelenih prvin,
- ekonomičnost vzdrževanja,
- začetno in redno vzdrževanje vseh zasaditev zelenih prvin vseh zelenih prvin,
- škodljivi vplivi okolja na rastline,
- orodja, stroji in naprave ter njihovo uporabnost,
- ustrezni načini varstva in zaščite rastlin pred boleznimi in škodljivci.

Hortikulturno oblikovanje:

- opredeli in razloži značilnosti hortikulturnega oblikovanja v zgodovini,
- analizira kompleksnost uporabe temeljnih elementov v hortikulturnem oblikovanju,
- analizira oblike prostorskega reda.

Tehnike dela z rastlinami:

- analiza uporabe dekorativnih rastlin in drugih materialov, pripomočkov, orodij za načrtovanje, hortikulturno oblikovanje vizualne podobe notranjih in zunanjih bivalnih, poslovnih in drugih prostorov,
- analiza ohranjanja in vzdrževanja kakovosti ter oskrba dekorativnih rastlin,
- analiza različnih materialov in tehnike dela v hortikulturnem oblikovanju v notranjih in zunanjih poslovnih, bivalnih ter drugih prostorih,
- značilnost poslovnih, bivalnih in drugih prostorov glede na modne trende, barve, potrebe in želje ljudi, glede na sezonsko značilnost ter raznolikost materialov,

- analiza nove informacije, rešitve postavitve rastlin glede na vrsto prostora, modne trende, sezonsko raznolikost ter potrebe in želje ljudi,
- načela in zakonitosti oblikovanja pri postavitvi rastlin v prostor,
- tehniška dokumentacija za izdelavo rastlinske zasaditve od ideje do postavitve v notranji in zunanji poslovni in bivalni ter drug prostor.

Tehnologija hortikulturnih rastlin:

- proizvodnja vrtnarskega podjetja,
- pridelovanje vrtnin,
- pridelovanje okrasnih zelnatih rastlin,
- pridelovanje drevnine,
- načini oskrbe vrtnin,
- načini oskrbe okrasnih zelnatih rastlin,
- načini oskrbe drevnine,
- zakonodaja, pravilnike in standardi, ki opredeljujejo pridelovanje vrtnin, okrasnih zelnatih rastlin in drevnine.

Načrtovanje in organiziranje rekreacijskih in športnih površin:

- osnovna in specialna mehanizacija,
- sistemi in naprave za zalivanje površin, njihovo vzdrževanje ter načine uporabe,
- značilnosti posameznih rekreacijskih in športnih površin,
- rastlinski elementi za zasajanje rekreacijskih in športnih površin,
- zahteve za vzdrževanje posameznih rekreacijskih in športnih površin,
- travne mešanice za športne in rekreacijske zelene površine,
- potrebna dela za vzdrževanje rekreacijskih in športnih površin,
- pogoji za upravljanje rekreacijskih in športnih zelenih površin,
- uporaba načrtov ureditve rekreacijskih in športnih objektov,
- normativi, pravila, načini in principi gradnje rekreacijskih in športnih zatravljenih objektov in njihovo umeščanje v prostor.

Oskrba in vzdrževanje rekreacijskih in športnih površin:

- lastnosti in posebnosti posameznih vrst trav in travnih mešanic za vzdržljive tratne površine,
- potrebe različnih trav po gnojilih, vodi, aeraciji in ostalih dejavnikih rasti,
- ustrezni materiali (substrati, gnojila, ipd.) za travno rušo,
- vzdrževanje, oskrba in priprava travnih površin glede na namen uporabe,
- osnovni ukrepi za varstvo rastlin pred boleznimi in škodljivci, plevelom ter mahom,
- postopki in namen vertikutiranja, aerificiranja, vertidreniranja, zarezovanja, peskanja, obrezovanja robov,
- postopki obnove poškodovane travne ruše,
- škodljive organizme travne ruše,
- znaki pomanjkanja in presežka posameznih hranil v travni ruši,
- posledice okoljskih dejavnikov na travni ruši.

7.1.5 Dolžnosti študenta in naloge mentorja

Študent je pri praktičnem izobraževanju dolžan:

- redno prihajati k praktičnemu izobraževanju ter vestno opravljati dela in naloge, ki mu jih daje pooblaščen mentor;

- spoštovati predpise o varnosti in zdravju pri delu in uporabljati predpisana zaščitna sredstva, delovno obleko ter varovalno opremo;
- varovati lastnino izvajalca;
- varovati poslovno skrivnost izvajalca;
- po končanem praktičnem izobraževanju dati v pregled in podpis mentorju ter potrjeno oddati predavatelju Višje strokovne šole:
 - evidenco opravljenih ur,
 - poročila o opravljenem delu,
 - seminarsko nalogo z delovnega področja.

Mentor ima pri praktičnem izobraževanju študentov pomembno vlogo. Od njega je odvisno, če bo praktično izobraževanje doseglo svoj namen. Njegove naloge so:

- ob sprejemu študenta seznaniti z delovnim okoljem,
- seznaniti študenta z varnim delom,
- skupaj s študentom izdelati načrt dela (program), v katerem opredeli dela in naloge, ki jih bo študent opravljal v času praktičnega izobraževanja,
- razporedi študenta na ustrezno delovno mesto,
- skrbi za dobre odnose med študentom, ki je na praktičnem izobraževanju, in zaposlenimi v podjetju,
- usmerja študenta in mu pomaga pri opravljanju nekaterih del in nalog,
- sodeluje s šolo,
- ob zaključku predlaga oceno študenta, potrdi opravljene ure v indeksu in poročilo o delu.

7.1.6 Nadzor praktičnega izobraževanja

Izvajalci praktičnega izobraževanja s šolo sklenejo pogodbo. Izvajalec določi mentorja (vpiše ga v pogodbo), ki je v stiku s koordinatorjem praktičnega izobraževanja na višji strokovni šoli.

Vsaj enkrat v času praktičnega izobraževanja koordinator obišče izvajalca. Običajno se prej najavi, da je mentor takrat dosegljiv.

V šoli imamo izdelan program obiskov, po območjih. Trajanje obiska je različno dolgo, saj so pogovori specifični za vsakega izvajalca. Zato je težko pripraviti plan obiskov.

Koordinator se najprej sreča z mentorjem. Najprej pregledata plan dela študenta. Potem se pogovorita o realizaciji; koliko je študent že opravil, kaj še mora in če bo plan uresničen.

Pri razgovoru je kasneje nujna prisotnost študenta. Iz izkušenj vemo, da posebnih težav študentje ne navajajo. Včasih se pojavi pripomba, da mentorja le redko vidijo. To smo v šoli že ugotovili, zato priporočamo mentorju, da pri načrtovanju praktičnega izobraževanja za vsako delo pripiše osebo, ki bo v tem času s študentom.

O obisku pri izvajalcu praktičnega izobraževanja je potrebno napisati zapisnik.

7.1.7 Izpit iz praktičnega izobraževanja v programu Hortikultura

K izpitu iz praktičnega izobraževanja (ustnem zagovoru) se lahko prijavi študent, ko:

- je skupaj z mentorjem izdelal načrt dela študenta,
- je opravil zadostno število ur praktičnega izobraževanja, kar je razvidno iz vpisa delodajalca v indeks,
- je izdelal poročilo o delu,
- je izdelal seminarsko nalogo (velja za študente 1. letnika oziroma 1. ciklusa),
- ima v indeksu predlagano oceno izvajalca oziroma mentorja.

Končna ocena praktičnega izobraževanja za študente 1. letnika in 1. ciklusa je sestavljena iz predloga ocene, ocene poročila o delu, ocene seminarske naloge in ocene ustnega zagovora.

Študentu 2. letnika in 2. ciklusa se upošteva ocena naloge iz 1. letnika oziroma 1. ciklusa, doda se še ocena mentorja, ocena poročila in ocena ustnega zagovora.

7.2 Praktično izobraževanje študentov programa Snovanje vizualnih komunikacij in trženja (SVKT)

Po študijskem koledarju bo praktično izobraževanje za študente 1. in 2. letnika potekalo 10 tednov, strnjeno, od 16. aprila do 29. junija 2018.

Študentje bodo pridobili izkušnje, ki jih ne morejo pri izobraževanju na šoli. Sodelovanje med šolo in delodajalci bo obrodilo nove strokovne kadre in boljše usposobljenost obstoječih kadrov.

Študentje morajo v 1. letniku opraviti 400 ur praktičnega izobraževanja, od tega 120 pri predmetu Praktično izobraževanje – Komunikacije (D1), 120 ur pri predmetu Praktično izobraževanje – Ekonomika in poslovanje (D2) ter 160 ur pri predmetu Praktično izobraževanje – Vizualne umetnosti (D3).

V 2. letniku prav tako opravijo 400 ur praktičnega izobraževanja, od tega 120 ur pri predmetu Praktično izobraževanje – Projekti v prodajnem prostoru (D4) in izbirno 280 ur pri predmetu Praktično izobraževanje – Dekoriranje (D5) ali 280 ur pri predmetu Praktično izobraževanje – Tržno komuniciranje (D6). Izvajal se bo modul, za katerega bo večje zanimanje študentov.

Če študent s potrdilom delodajalca dokaže, da je že opravljal določena dela, mu študijska komisija ustrezno zniža potreben obseg opravljanja praktičnega izobraževanja.

7.2.1 Izvajalci praktičnega izobraževanja

Študentje opravljajo praktično izobraževanje izven šole pri izvajalcih praktičnega izobraževanja. To so grafična, oglaševalska in multimedijška podjetja, medpodjetniški izobraževalni centri, trgovine, trgovski centri...

7.2.2 Cilji praktičnega izobraževanja v programu Snovanje vizualnih komunikacij in trženja

7.2.2.1 Praktično izobraževanje – Komunikacije (D1)

Splošni cilji praktičnega izobraževanja so:

- opravljati delo na višji zahtevnostni ravni z občutkom za timsko delo v konkretnem delovnem okolju;
- pridobiti kompetence s področij jezikovnih, vizualnih in poslovnih komunikacij;
- uporabljati pridobljena teoretična in strokovna znanja na praktičnih primerih;
- razvijati sposobnosti za timsko delo in sodelovanje s strokovnjaki z različnih strokovnih področij;
- spoznati postopke načrtovanja in organizacije dela.

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- pripravljanje besedne in vizualne predstavitve postopka, metode, izdelka ipd. ob pomoči različnih medijev v maternem in tujem jeziku,
- razvijanje oblikovalskega projekta od idejne zasnove in likovne rešitve do tehnične izvedbe končnega izdelka,
- samostojno uporabljanje IKT (različna računalniška orodja) pri oblikovanju vizualne podobe podjetja, dogodka, pripravi za tisk in za doseganje želenih ciljev,
- obvladovanje etike in veščine poslovnega komuniciranja,
- komuniciranje na različnih nivojih z uporabo strokovne terminologije v tujem jeziku.

7.2.2.2 Praktično izobraževanje – Ekonomika in poslovanje (D2)

Splošni cilji praktičnega izobraževanja so:

- opravljati delo na višji zahtevnostni stopnji z občutkom za timsko delo v konkretnem delovnem okolju;
- spoznavati poslovanje in trženje v gospodarskih družbah (podjetjih) z uporabo sodobne IKT in e-tehnologije;
- uporabljati pridobljena teoretična in strokovna znanja na praktičnih primerih ob upoštevanju varstva pri delu in drugih predpisov.

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- zbiranje in analiziranje poslovnih informacij,
- obvladovanje delovnih postopkov in poslovanja gospodarskih družb ali njihovih posameznih oddelkov (nabava, prodaja, trženje, računovodstvo, kontroling),
- komuniciranje na različnih nivojih z uporabo strokovne terminologije,
- izvajanje manj zahtevnih projektov v timu,
- vzdrževanje dobrih medsebojnih odnosov,
- vodenje izvedbe predstavitve prek različnih medijev (tiskani materiali, CD-ROM, spletne strani),
- poznavanje osnov statistične obdelave podatkov,
- načrtovanje tržnih dejavnosti, s katerimi se podjetje predstavlja na ciljnih trgih,

- sooblikovanje trženjske strategije podjetja.

7.2.2.3 Praktično izobraževanje – Vizualne umetnosti (D3)

Splošni cilji praktičnega izobraževanja so:

- opravljati delo z občutkom za timsko delo v konkretnem delovnem okolju;
- spoznavati načrtovanje in izvedbo projektov vizualnega oblikovanja z uporabo različnih tehnologij;
- uporabljati pridobljena teoretična in strokovna znanja na praktičnih primerih v dogovoru z naročnikom ter ob upoštevanju varstva pri delu in sanitarno tehničnih predpisov.

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- zbiranje in analiziranje primerov vizualnega oblikovanja,
- obvladovanje tehnologij za oblikovanje izdelkov vizualnega komuniciranja.

7.2.2.4 Praktično izobraževanje – Projekti v prodajnem prostoru (D4)

Splošni cilji praktičnega izobraževanja so:

- uporabljati pridobljena teoretična in strokovna znanja na praktičnih primerih,
- organizirati lastno delo in načrtovati svoje praktično izobraževanje,
- opravljati delo na višji zahtevnostni ravni z občutkom za timsko delo v konkretnem delovnem okolju,
- uporabljati primeren način komunikacije pri reševanju problemov, organizaciji dela in izvajanju posameznih nalog,
- poznati in obvladati (postopke in prijeme) tehnike in metode dela ter timskega vodenja.

Pri praktičnem izobraževanju si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- načrtovanje, organizacija, izvajanje in vrednotenje projektov za urejanje, dekoriranje in opremljanje prostorov,
- dejavno sodelovanje ali samostojna organizacija urejanja prostorov in izvajanje vizualnih rešitev za različne postavitve, priložnosti ter predstavitve v prostoru,
- samostojna uporaba različnih računalniških orodij pri oblikovanju vizualne podobe, pripravi za tisk in za doseganje zelenih ciljev,
- načrtovanje in opremljanje prostorov na sejnih ter podobnih večjih predstavitev,
- uporaba namenske programske opreme za celovito vodenje in vrednotenje projektov.

7.2.2.5 Praktično izobraževanje – Dekoriranje (D5)

Splošni cilji praktičnega izobraževanja so:

- opravljati delo na višji zahtevnostni ravni z občutkom za timsko delo v konkretnem delovnem okolju,
- spremljati razvoj stroke in skrbeti za lastni strokovni, delovni in osebni razvoj,

- razvijati sposobnosti za kreativno mišljenje,
- razvijati likovno in estetsko senzibilnost,
- razvijati natančnost in doslednost pri izvajanju svojega dela,
- uporabljati informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Pri praktičnem izobraževanju si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- sodelovanje ali samostojno organiziranje urejanja prostorov in opredelitev vizualne rešitve za različne postavitve, priložnosti ter predstavitve v prostoru,
- uporabljanje različnih računalniških orodij pri oblikovanju vizualne podobe, pripravi za tisk in za doseganje želenih ciljev,
- obvladovanje računalniških programov za 2D načrtovanje, 3D modeliranje in vizualizacijo ter smiselno uporabljanje pri izdelavi načrtov,
- načrtovanje izdelave, obdelave in predelave izdelka,
- načrtovanje in razvijanje vizualne podobe prodajnega prostora v različnih predstavitenih tehnikah,
- načrtovanje in izvajanje vizualnih rešitev za različne postavitve in predstavitve v prostoru skladno s trendi,
- načrtovanje in izdelava dekoracij z uporabo različnih risarskih in slikarskih tehnik,
- načrtovanje in izdelava dekoracij z uporabo vsebinske ali oblikovne reciklaže predmetov ali materialov,
- samostojno in timsko načrtovanje notranjih in zunanjih dekoracij glede na celotno podobo podjetja, ciljne kupce in glede na želje naročnika,
- spremljanje in nadziranje izvajanja projektov urejanja prostora.

7.2.2.6 Praktično izobraževanje – Tržno komuniciranje (D6)

Splošni cilji praktičnega izobraževanja so:

- uporabljati pridobljena teoretična in strokovna znanja na praktičnih primerih,
- organizirati lastno delo in načrtovati svoje praktično izobraževanje,
- uporabljati primeren način komunikacije pri reševanju problemov, organizaciji dela in izvajanju posameznih nalog,
- poznati in obvladati (postopke in prijeme) tehnike in metode dela ter timskega vodenja.

Pri praktičnem izobraževanju si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- izvajati postopke na področju komercialnega poslovanja in priprava poslovne dokumentacije,
- pripravljati in izvajati pospeševanje prodaje s pomočjo grafičnih postopkov/tiska, medija in s pomočjo spletnih orodij,
- uporabljati in povezovati orodja pospeševanja prodaje z ostalimi orodji komunikacijskega spleta,
- analizirati učinke komercialnega poslovanja in ocenjevati rezultate teh aktivnosti.

7.2.3 Napotitev na praktično izobraževanje

Pred napotitvijo študentov na praktično izobraževanje mora biti:

- študent seznanjen s cilji in zahtevami praktičnega izobraževanja,
- opravljen preizkus znanja iz varnosti in zdravja pri delu,
- opravljen zdravniški pregled,
- sklenjena tripartitna pogodba med šolo, študentom in podjetjem, kjer študent popravlja praktično izobraževanje
- sklenjeno pokojninsko in invalidsko zavarovanje.

7.2.4 Izvajanje praktičnega izobraževanja v programu Snovanje vizualnih komunikacij in trženja

7.2.4.1 Praktično izobraževanje – Komunikacije (D1)

Študent:

- uporabi likovne elemente, spremenljivke in kompozicijske principe v oblikovalski nalogi;
- opredeli cilje oblikovalskega projekta;
- pripravi profesionalno oblikovane in vizualno atraktivne ponudbe oziroma predloge, skladne s cilji oblikovalske naloge in celostno podobo podjetja;
- v konkretni nalogi učinkovito razporeja vsebinske in estetske elemente tiskovine;
- razvije in predstavi oblikovalski projekt od idejne zasnove in likovne rešitve do tehnične izvedbe končnega izdelka;
- samostojno uporablja IKT (različna računalniška orodja) pri oblikovanju vizualne podobe, pripravi za tisk in za doseganje zelenih ciljev;
- uporablja dogovorjene delovne postopke pri delu, ki ga opravlja samostojno in odgovorno;
- opravlja različna strokovna dela v podjetju;
- uporablja pridobljena poklicna znanja in spretnosti;
- izvaja naloge v skupini in timu;
- pisno in ustno komunicira s strankami v maternem in tujem jeziku;
- komunicira in sodeluje z nadrejenimi in podrejenimi sodelavci.

7.2.4.2 Praktično izobraževanje – Ekonomika in poslovanje (D2)

Študent:

- uporablja dogovorjene delovne postopke pri delu, ki ga opravlja samostojno in odgovorno;
- uporablja pridobljena poklicna znanja in spretnosti pri opravljanju različnega strokovnega dela v posameznih enotah podjetja;
- uporablja pridobljene informacije;
- odpravlja ugotovljene pomanjkljivosti v znanju in pridobljene napake;
- izvaja naloge v skupini ali timu;
- pisno in ustno komunicira s poslovnimi partnerji in sodelavci;
- uporabi ustrezno programsko opremo za izdelavo predstavitev;
- načrtuje in izvaja predstavitve z uporabo sodobne IKT opreme;
- iz podatkov, zbranih v raziskavi, izračuna strukturne odstotke in jih grafično prikaže;
- učinkovito kombinira orodja tržnega komuniciranja;
- načrtuje in izvede aktivnosti tržnega komuniciranja;
- načrtuje sredstva za tržno komuniciranje;
- ovrednoti sredstva za komuniciranje;

- inovativno pristopi k novim predstavitvam izdelkov oziroma storitev;
- uporablja sodobna informacijska sporočila in dela s sodobnimi komunikacijskimi programi;
- vrednoti in kontrolira dosežke trženja;
- sooblikuje strategijo podjetja.

7.2.4.3 Praktično izobraževanje – Vizualne umetnosti (D3)

Študent:

- aktivno sodeluje pri dogovarjanju s strankami ob sprejemanju naročil;
- uporablja dogovorjene delovne postopke pri delu, ki ga opravlja samostojno in odgovorno;
- opravlja različna strokovna dela v posameznih fazah vizualnega oblikovanja;
- uporablja pridobljene informacije in sodobno tehnologijo;
- uporablja pridobljena poklicna znanja in spretnosti;
- izvaja naloge v skladu s timsko zasnovo projektov;
- spremlja razvoj tehnologij in za dano nalogo izbira najustreznejšo;
- odpravlja ugotovljene pomanjkljivosti v znanju in pridobljene napake;
- upošteva predpise iz varnosti pri delu, požarne varnosti;
- ugotavlja pomanjkljivosti sodelavcev pri upoštevanju predpisov;
- na osnovi pridobljenih podatkov sestavlja in oblikuje različne ponudbe vizualnega snovanja.

7.2.4.4 Praktično izobraževanje – Projekti v prodajnem prostoru (D4)

Študent:

- načrtuje in izvaja aktivnosti vizualnega merchandisinga z uporabo posameznih orodij vizualnega merchandisinga,
- načrtuje in razporeja blagovne skupine in blagovne znamke v prodajnem prostoru,
- sestavi tim strokovnjakov za oblikovanje prodajnega prostora ter vodi sodelovalno delo,
- izvaja aktivnosti vizualnega merchandisinga ob upoštevanju splošnih in lokalnih dejavnikov (tip prodajalne, lokacija, zgradba, ciljna populacija nakupovalcev...),
- izdelava planogramov za posamezne vrste izdelkov z vsemi pripadajočimi oznakami (npr. oštevilčenje, dolžina, širina police, oznaka prostora...),
- pozicionira izdelke kot to določa merchandising book (kombiniranje izdelkov, izpostavitve posameznih izdelkov ipd.),
- izdelava ogledni karton in promocijsko opremo za posamezno prodajalno,
- izdelava stroškovni plan in organizira aktivnosti in dogodke v prodajnem prostoru (akcije, promocijske aktivnosti, sezonska znižanja, nove kolekcije),
- izračuna uspešnost prodaje z ustreznimi kazalci: prodaja na m², produktivnost prodajnega prostora, indeks dobičkonosnosti, hitrost obračanja zalog ter interpretira dobljene rezultate,
- načrtuje in pripravi predlog zunanjega videza prodajalne in prodajalcev (oblačila, urejenost),
- opredeli cilje oblikovalskega projekta,
- izdelava projektno dokumentacijo,

- izbere ustrezno projektno dokumentacijo in način predstavitve projekta,
- predstavi projekt naročniku od idejne zasnove do tehnične izvedbe, skladno s celotno grafično podobo podjetja in z značilnostmi prostora, izdelava poročilo o doseganju ciljev projekta.

7.2.4.5 Praktično izobraževanje – Dekoriranje (D5)

Študent:

- sodeluje z naročniki,
- analizira zgradbo, vrsto in strukturo prostora v konkretni oblikovalski nalogi v podjetju,
- uporablja dogovorjene delovne postopke pri delu, ki ga opravlja samostojno in odgovorno,
- preizkuša vizualne učinke različnih risarskih in slikarskih tehnik, predvidi njihove vplive na čustveno dožemanje kupcev ter jih uporablja glede na naročilo in vizualne značilnosti prostora,
- uporablja različne risarske in slikarske tehnike, materiale in orodja pri samostojnem ali timskem načrtovanju in izdelavi dekoracij interierja in eksterierja,
- izdelava načrt dekoracije prostora z uporabo IKT in ga s pomočjo različnih medijev predstavi strankam ali sodelavcem,
- izdelava dekoracijo za konkretne oblikovalske projekte skladno s celotno vizualno podobo prostora in podjetja, z upoštevanjem zahtev naročnika in ciljnih kupcev,
- išče možnosti kreativne, racionalne in estetske uporabe in reciklaže materialov ter predmetov za izdelavo dekoracije konkretne oblikovalske naloge/projekta,
- predela in izdelava dekorativne ali konstrukcijske elemente in pri tem upošteva možnosti porabe ostankov, manj kakovostnega ali recikliranega materiala za izdelavo predmetov,
- recikliran dekorativni predmet umesti v prostor in predvidi možnosti uporabe dekorativnega predmeta v novem kontekstu,
- prostoročno in z računalnikom načrtuje in izdeluje dekorativne elemente za estetsko umestitev v prostor.

7.2.4.6 Praktično izobraževanje – Tržno komuniciranje (D6)

Študent:

- oblikuje celotno podobo in komunikacijski splet za konkretno podjetje v skladu s strategijo podjetja in glede na ciljno skupino,
- izbere in uporabi orodja pospeševanja prodaje glede na cilje podjetja, izdelek in kupca,
- analizira rezultate pospeševanja prodaje na konkretnih primerih,
- oblikuje in uporablja elemente tržnega komuniciranja ter ovrednoti stroške tržnega komuniciranja,
- oblikuje oglasno sporočilo in ugotavlja učinke različnih medijev pri oglaševanju,
- organizira in izvede posebne dogodke v podjetju in pripravi sporočilo za javnost,
- izbere in izvede ustrezen način neposrednega trženja za določene izdelke,
- načrtuje in izvaja nabavne in prodajne aktivnosti,

- komunicira s kupci in dobavitelji in vzdržuje korektne poslovne odnose,
- izvede ustrezne načine hranjenja in arhiviranja poslovne in tehnične dokumentacije, glede na lastnost poslovnega dokumenta,
- pripravi prodajno pogodbo v skladu s veljavnimi predpisi in vodi evidenco sklenjenih prodajnih pogodb.

7.2.5 Dolžnosti študenta in naloge mentorja

Študent je pri praktičnem izobraževanju dolžan:

- redno prihajati k praktičnemu izobraževanju ter vestno opravljati dela in naloge, ki mu jih daje pooblaščen mentor;
- spoštovati predpise o varnosti in zdravju pri delu in uporabljati predpisana zaščitna sredstva, delovno obleko ter varovalno opremo;
- varovati lastnino izvajalca;
- varovati poslovno skrivnost izvajalca;
- po končanem praktičnem izobraževanju dati v pregled in podpis mentorju ter potrjeno oddati predavatelju Višje strokovne šole: poročila o opravljenem delu z evidenco opravljenih ur in izdelek oz. storitev.

Mentor ima pri praktičnem izobraževanju študentov pomembno vlogo. Od njega je odvisno, če bo praktično izobraževanje doseglo svoj namen. Njegove naloge so:

- ob sprejemu študenta seznaniti z delovnim okoljem,
- seznaniti študenta z varnim delom,
- skupaj s študentom izdelati načrt dela (program), v katerem opredeli dela in naloge, ki jih bo študent opravljal v času praktičnega izobraževanja,
- razporedi študenta na ustrezno delovno mesto,
- skrbi za dobre odnose med študentom, ki je na praktičnem izobraževanju, in zaposlenimi v podjetju,
- usmerja študenta in mu pomaga pri opravljanju nekaterih del in nalog,
- sodeluje s šolo,
- skupaj s študentom izbere izdelek, ki ga bo študent zagovarjal na izpitu,
- ob zaključku izpolni indeks in predlaga oceno študenta ter potrdi poročila o delu.

7.2.6 Nadzor praktičnega izobraževanja

Izvajalci praktičnega izobraževanja s šolo sklenejo pogodbo. Izvajalec določi mentorja (vpiše ga v pogodbo), ki je v stiku s koordinatorjem praktičnega izobraževanja na višji strokovni šoli.

Vsaj enkrat v času praktičnega izobraževanja koordinator obišče izvajalca. Običajno se prej najavi, da je mentor takrat dosegljiv.

V šoli imamo izdelan program obiskov, po območjih. Trajanje obiska je različno dolgo, saj so pogovori specifični za vsakega izvajalca. Zato je težko pripraviti plan obiskov.

Koordinator se najprej sreča z mentorjem. Najprej pregledata plan dela študenta. Potem se pogovorita o realizaciji; koliko je študent že opravil, kaj še mora in če bo plan uresničen.

O obisku pri izvajalcu praktičnega izobraževanja je potrebno napisati zapisnik.

7.2.7 Izpit iz praktičnega izobraževanja v programu Snovanje vizualnih komunikacij in trženja

K izpitu iz praktičnega izobraževanja (ustnem zagovoru) se lahko prijavi študent, ko:

- je skupaj z mentorjem izdelal načrt dela študenta,
- je opravil zadostno število ur praktičnega izobraževanja za posamezne sklope, kar je razvidno iz vpisa delodajalca v indeks,
- je izdelal poročilo o delu,
- je izdelal izdelek oz. storitev,
- je izdelal seminarsko nalogo, če pri kateremu predmetu oz. sklopu ni dosegel zadostnega števila ur.

Končna ocena posameznega sklopa je sestavljena iz ocene izdelka oz. storitve in ocene ustnega zagovora.

8 Napredovanje v višji letnik

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

Študent rednega študija, ki ni opravil vseh obveznosti študijskega programa do konca študijskega leta, lahko enkrat ponavlja letnik v istem študijskem programu, če opravi študijske obveznosti in praktično izobraževanje istega letnika v obsegu najmanj 20 kreditnih točk.

Ponavljjanje odobri študijska komisija na podlagi pisne vloge študenta.

Študenti izrednega študija lahko v 2. cikel napredujejo v programu ne glede na opravljene obveznosti v 1. ciklusu, razen praktičnega izobraževanja. Vpis v 3. cikel je mogoč po opravljenih vseh obveznostih 1. in 2. ciklusa.

9 Pogoji za prehajanje med študijskimi programi

V 2. letnik se lahko vpiše študent, ki je končal 1. letnik ali višji letnik v drugih višješolskih ali visokošolskih študijskih programih, če se z individualnim študijskim programom ugotovi, da manjkajočih obveznostih za 1. letnik ni več kot za 20 KT. Če je teh obveznosti več, prehajanje med študijskimi programi ni mogoče.

10 Priznavanje izpitov, opravljenih na drugih višješolskih ustanovah

Študent, ki je pred tem študiral na drugem višješolskem ali visokošolskem zavodu, lahko po vpisu zaprosi študijsko komisijo za priznanje izpitov, ki se v celoti ali delno skladajo z izbranim študijskim programom. Izpiti so lahko priznani delno ali v celoti, o čemer da predlog predavatelj, ki je nosilec predmeta.

Vloga naj vsebuje:

- osebne podatke,
- ime predmeta/predmetov, za katere želite priznanje,
- priložen katalog znanj, po katerem ste opravljali izpit/e v drugem zavodu, potrjen/e od referata tega zavoda,
- potrdilo o opravljenem izpitu/ih z datumom in doseženo oceno,
- indeks zavoda, kjer ste opravili določen izpit/e.

Če se izpit prizna v celoti, se vpiše v indeks. Pri predmetu oz. modulu je v celoti ustrezen vsebinski del, raven zahtevnosti in število predvidenih ur predavanj in vaj.

Če se izpit prizna delno, je potrebno določiti manjkajoče oz. neustrezne vsebine, ki jih je potrebno opraviti.

Če se izpit ne prizna, vsebine predavanj in vaj bistveno odstopajo od vsebin in števila določenih ur v programih Hortikulture in Snovanja vizualnih komunikacij in trženja in je potrebno opraviti vse obveznosti po programu.

11 Pogoji za dokončanje

Program 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/ 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 krajinarstvu in hortikulturi,
- Poslovanje in zakonodaja,

2. naslednje izbirne module/predmete v obsegu 22 kreditnih točk (vsaj enega):

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

3. prosto izbirni modul/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, pisne naloge in zagovora diplomskega dela. Temo diplomskega dela določita mentor v organizaciji, kjer se študent/ka praktično izobražuje in predavatelj višje strokovne šole. Za diplomsko delo lahko študent/ka pripravi in izvede tudi projekt ali izdelek oz. storitev z zagovorom.

Program Snovanje vizualnih komunikacij in trženja

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 in predmete v obsegu 80 KT:
 - Komunikacije (20 KT),
 - Ekonomika in poslovanje (20 KT),
 - Vizualne umetnosti (20 KT),
 - Projekti v prodajnem prostoru (20 KT) in
2. Eden izmed izbirnih modulov v obsegu 25 kreditnih točk:
 - Dekoriranje (25 KT) ali
 - Tržno komuniciranje (25 KT).
3. Eden od naslednjih izbirnih predmetov v obsegu 5 kreditnih točk:
 - Vedenje potrošnikov in ravnanje z odnosi s kupci (5 KT),
 - Interier (5 KT),
 - Eksterier (5 KT),
 - Komercialna fotografija (5 KT) ali
 - Kreativno mišljenje v trženju (5 KT).
4. Prosto izbirni predmet (5 KT)
5. Diplomsko delo (5 KT)

12 Diplomski praktikum

V okviru Diplomskega praktikuma želimo tudi v študijskem letu 2017-18 študente drugega letnika oz. tretjega ciklusa vzpodbuditi k čimprejšnji izdelavi diplomskega dela, jim razložiti pomembna dejstva in tako zagotoviti zaključek študija. Pomagati in svetovati jim želimo pri pripravi in izvedbi praktičnega raziskovalnega dela, pri iskanju knjižnih virov in pri pisanju diplomskega dela.

Tutor za študente smeri Hortikultura je Bogdana Kapitler v času svojih govorilnih ur in vsak prvi torek popoldne v mesecu.

Tutor za študente smeri Snovanje vizualnih komunikacij in trženja je Lidija Oblak v času svojih govorilnih ur in vsak prvi torek v mesecu popoldne.

Na internetnih straneh višje strokovne šole so prav tako predstavljena Navodila za izdelavo diplomskega dela. K navodilom so v prilogi dodani potrebni obrazci za prijavo diplomskega dela.

Želimo si ažurnega sodelovanja s študenti, zato bo komunikacija v zvezi s pregledom diplom v večjem obsegu potekala preko e-pošte, z mentorji pa individualno, osebno in po e-pošti.

Primerno je, da na ustni zagovor diplomskega dela in na svečano podelitev pridejo študenti oz. diplomanti urejeni (z urejeno osebno higieno, čistimi in neraztrganimi oblačili ipd.), saj sta to uradna in svečana dogodka.

Naslov, ki ga po uspešno opravljenih obveznostih študija Hortikulture pridobite, je INŽENIR/INŽENIRKA HORTIKULTURE.

Naslov, ki ga po uspešno opravljenih obveznostih študija Snovanje vizualnih komunikacij in trženja pridobite, je SNOVALEC/SNOVALKA VIZUALNIH KOMUNIKACIJ IN TRŽENJA.

13 Projekti, tekmovanja, strokovni posvet, druge aktivnosti

Študenti se lahko na Šoli za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje vključujete v različne projekte. Informacije o njih lahko dobite pri predavateljih in inštruktorjih ali na oglasni deski višje strokovne šole.

Koristne za nadaljnje delo in predstavitve vas, študentov, v javnosti, na trgu dela oz. pri delodajalcih, so tudi tekmovanja (Flora ali druga tekmovanja), udeležba na strokovnem posvetu, razstavah ipd. Informacije lahko dobite pri zaposlenih na šoli ali predloge podate sami. Pri prijavi in udeležbi vam bomo z veseljem pomagali.

13.1 Učna pot za slepe, slabovidne in videče

V študijskem letu 2017/18 nadaljujemo z vzdrževanjem učne poti v okviru finančnih zmožnosti. Po predhodnih najavah so predvidena vodstva slepih, slabovidnih in videčih po učni poti. V okviru strokovnih predmetov modula Krajinsko vrtnarstvo bodo po učni poti imeli strokovni ogled tudi študenti 2. letnika Hortikulture. Po predhodni najavi pri Barbari Pajk se lahko v spomladanskem času pridružite tudi ostali.

13.2 Strokovni posvet

Hortikultura je pomemben element vsakodnevnega življenja v našem in v celotnem evropskem prostoru, zato je posvet priložnost izmenjave izkušenj in iskanje novih priložnosti. Udeležence posveta želimo opozoriti na vlogo, ki jo ima hortikultura danes in v prihodnosti. Hkrati želimo širiti različna znanja, izkušnje, možnosti razvoja stroke in prispevati k dvigu kakovosti bivanja v določenem prostoru, kajti zavedamo se odnosa "LJUDJE – RASTLINE – KVALITETA BIVANJA" in vloge, ki jo ima hortikultura pri tem.

Osmi strokovni posvet z naslovom Hortikultura – možnosti, priložnosti, prenos dobre prakse bo organiziran 8. novembra 2017 na temo HORTIKULTURA IN TURIZEM.

Študenti ste vabljeni k sodelovanju s pripravo strokovnih prispevkov, ki morajo biti oddani najkasneje do 20. oktobra 2017. Pošljete jih lahko na naslov barbara.pajk@hvu.si. Priporočamo sodelovanje z izbranim mentorjem, dodatne informacije pa lahko dobite pri Barbari Pajk. Dobro pripravljen članek bo objavljen v strokovnem zborniku, zavedenem v Cobiss.

Vabljeni ste tudi k poslušanju predavateljev na dan posveta in sodelovanju v razpravi.

13.3 Erasmus +

Program Erasmus+ podpira mobilnost posameznikov (dijakov, študentov, pedagoškega kadra in drugih) ter mednarodna partnerstva med različnimi organizacijami z namenom modernizacije ter sodelovanja med področjem izobraževanja in trgom dela.

Ključni ukrep 1 (KA1)

Projekti učne mobilnosti omogočajo udeležencem izkušnjo v tujini, ki prinaša dolgoročne učinke za njihov osebni in strokovni razvoj. Višja strokovna šola ima na razpolago nekaj evropskih sredstev za mobilnost študentov z namenom usposabljanja.

Informacije o možnostih udeležbe na usposabljanju so na voljo pri koordinatorici Tjaši Ogrizek (tjasa.ogrizek@gmail.com) in na spletni strani www.erasmusplus.si/kljucna-aktivnost-1/.

Sprejmite izziv, obogatite svoje izkušnje in se prijavite na razpis!

13.4 Druge aktivnosti

V študijskem letu 2017/18 bomo iskali vse možnosti in priložnosti na področju projektnih razpisov.

Zaposleni in študenti bomo v okviru Tedna vseživljenjskega učenja tudi v št. letu 2017/18 sodelovali s pripravo predavanj in/ali delavnic.

V okviru Regijskega študijskega središča bomo zaposleni in študenti sodelovali na Noči raziskovalcev.

Kot v preteklih letih bosta tudi v št. letu 2017/18 v okviru VSŠ pripravljeni razstavi ob Dnevu mokrišč in Dnevu Zemlje.

Vsako leto je v septembru v okviru VSŠ na dvorišču šole Boljši sejem redkih rastlin. Čas spremljajte na internetnih straneh šole.

VSŠ bomo tudi predstavljali na različnih drugih dogodkih izven šole, na tekmovanjih, razstavah, prireditvah...

14 Organizacija zavoda, organi šole in sodelovanje študentov v organih šole

Zavod opravlja javno službo na naslednjih področjih:

- srednješolsko poklicno in strokovno izobraževanje,
- višje strokovno izobraževanje,
- dejavnost knjižnic.

Zavod opravlja različne dejavnosti, ki so povezane z vzgojo in izobraževanjem.

ORGANIZACIJA ZAVODA

Zavod ima dve organizacijski enoti: Srednjo poklicno in strokovno šolo in Višjo strokovno šolo.

Za racionalno delovanje zavoda se infrastrukturne in druge dejavnosti, pomembne za obe šoli, združujejo in opravljajo na ravni zavoda v okviru skupnih služb. Skupne naloge zavoda so: splošna služba, finančno računovodska služba, informacijska služba, svetovalna služba in vzdrževalna služba. Skupne službe vodi direktor zavoda. Višjo strokovno šolo vodi ravnateljica Nada Natek.

ORGANI ZAVODA

- Svet zavoda (ima 18 članov: 2 predstavnika ustanovitelja, 8 predstavnikov delavcev zavoda, 2 predstavnika staršev dijakov, 1 predstavnik dijakov, **3 predstavnike študentov** višje strokovne šole, 1 predstavnico strateškega sveta in 1 predstavnico delodajalcev),
- direktorica zavoda (Štefanija Kos Zidar).

ORGANI VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

- Strateški svet,
- ravnateljica Nada R. Natek,
- predavateljski zbor,
- strokovni aktiv,
- študijska komisija,
- komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

Študijsko komisijo sestavljajo nekateri predavatelji in predsednica študijske komisije. Pri svojem delu:

- obravnavajo vprašanja, povezana z vpisom,
- določijo in pregledajo kriterije za vpis v višji letnik, ponavljanje letnika in ponovni vpis,
- obravnavajo vprašanja in vloge v zvezi z napredovanjem študentov v višji letnik,
- obravnavajo vprašanja in vloge v zvezi s ponavljanjem letnika in ponovnim vpisom,
- sodelujejo pri priznavanju izpitov, ki so jih študenti opravili na drugem zavodu in svoje predloge v potrditev posredujejo ravnateljici,
- sprejemajo merila za ugotavljanje in potrjevanje ter preverjanje z delom pridobljenega znanja, ki se prizna študentu (priznavanje praktičnega izobraževanja za odrasle študente),
- obravnavajo pravilnik, oz. njegove dopolnitve o diplomskem delu in diplomskem izpitu,
- obravnavajo in potrjujejo naslove diplomskih del,
- obravnavajo študijski koledar,
- sodelujejo s študenti.

Komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti sestavlja 8 članov, 6 predavateljev višje strokovne šole, tako da so zastopana vsa študijska področja, oziroma vse skupine predmetov ter **2 predstavnika študentov**.

Po Zakonu o višjem strokovnem izobraževanju komisija opravlja naslednje naloge:

- ustvarja razmere za uveljavljanje in razvijanje kakovosti izobraževalnega dela na šoli,
- vzpostavlja mehanizme za sprotno spremljanje in ocenjevanje kakovosti ter učinkovitosti dela na šoli z določitvijo metod vrednotenja, subjektov evalvacije, z izbiro inštrumentov in meril evalvacije in določitvijo vsebin evalvacije,
- načrtuje, organizira in usklajuje spremljanje in zagotavljanje kakovosti na šoli,
- sodeluje s Svetom za evalvacijo v visokem šolstvu in opravi primerjanje z drugimi višjimi šolami doma in v tujini,
- spremlja zaposlitvene možnosti diplomatov in na podlagi odziva delodajalcev oblikuje predloge izboljšav,
- pripravlja polletna evalvacijska poročila za obravnavo na strateškem svetu oziroma svetu višje strokovne šole in v skupnosti višjih strokovnih šol,
- pripravlja letna poročila o evalvaciji in samoevalvaciji za obravnavo na svetu za evalvacijo v visokem šolstvu in komisiji za akreditacijo višješolskih študijskih programov.

Študenti imajo predstavnika tudi v strateškem svetu.

15 Predavateljski zbor

Predavateljski zbor v št. letu 2017/18 v programu **Hortikultura** sestavljajo:

Ime, priimek	Predmet/modul – vloga
Veronika Cvetko	Varovanje krajine, prostora in okolja – LV
Katja Funtek	Pridelovanje vrtnin – P, LV, SV
Andreja Gerčer	- Varovanje krajine, prostora in okolja – P, SV - Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji iz biologije – P, LV
Rafael Hrustel	- Praktično izobraževanje – organizator - Mehanizacija v krajinarstvu in hortikulturi – P, LV
Nina Jaklevič	Poslovno sporazumevanje in vodenje – LV
Bogdana Kapitler	- Ekonomika in menedžment podjetij – P, SV - Zakonodaja v kmetijstvu in zagotavljanje kakovosti – P, SV, LV
Sergej Kos	- Vrtnarska tehnologija – laborant - Varovanje krajine, prostora in okolja – laborant - Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji iz biologije – laborant
Erika Kramaršek	- Ekonomika in menedžment podjetij – LV - Poslovanje vrtnarskega obrata – LV
Matjaž Mastnak	Zemljemerstvo in priprava terena – P, SV, LV
Lidija Oblak	Strokovna terminologija v tujem jeziku – nemščina – P, LV
Barbara Pajk	- Gradiva in parkovna tehnika – P, SV - Zasaditev in vzdrževanje zelenih površin – P, SV - Pridelovanje drevnine – P, SV, LV
Nada Reberšek Natek	Praktično izobraževanje – organizatorica
Jadranka Seles	Poslovno sporazumevanje in vodenje – P, SV
Mojca Sodin	- Zasaditev in vzdrževanje zelenih površin – LV - Prostoizbirni modul – P, LV
Emil Špes	Gradiva in parkovna tehnika – LV
Romana Špes	- Vrtnarska tehnologija – LV - Pridelovanje okrasnih zelnatih rastlin – P, LV, SV
Karmen Volavšek	Strokovna terminologija v tujem jeziku – angleščina – P, LV
Matej Zdovc	Strokovna informatika in statistične metode vrednotenja – P, SV, LV
Anja Žužej Gobec	- Vrtnarska tehnologija – P, SV - Poslovanje vrtnarskega obrata – P, SV

Predavateljski zbor v št. letu 2017/18 v programu **Snovanje vizualnih komunikacij in trženja** sestavljajo:

Ime, priimek	Predmet/modul – vloga
Veronika Cvetko	- Komercialno poslovanje – LV - Ekonomika in menedžment podjetja – LV

	• Osnove trženja – SV, LV
Andreja Džakušič	• Upravljanje projektov – P, SV • Vizualne komunikacije in multimedija – LV
Darja Fišer	• Ekonomika in menedžment podjetja – P
Zdenka Grlica	• Upravljanje s prodajnim prostorom – P, SV, LV • Pospeševanje prodaje – P, SV, LV
Nina Jaklevič	• Poslovno sporazumevanje in vodenje – LV
Lidija Oblak	• Strokovna terminologija v tujem jeziku – nemščina – P, LV • Praktično izobraževanje – organizatorica
Petra Pižmoht	• Vizualne komunikacije in multimedija – P • Tehnike in materiali – P, LV • Recikliranje – P, LV • Snovanje dekoracij interierja in eksterierja – LV
Jadranka Seles	• Poslovno sporazumevanje in vodenje – P, SV
Ingrid Slapnik	• Interier – P, LV • Teorija vizualne kulture – P, LV
Maja Rak	• Snovanje dekoracij interierja in eksterierja – P
Manja Vadla	• Risanje in slikanje – P, LV • Upravljanje projektov – LV
Karmen Volavšek	• Strokovna terminologija v tujem jeziku – angleščina – P, LV • Stili skozi obdobja – P, LV
Peter Vrečar	• Osnove trženja – P • Komercialno poslovanje – P
Matej Zdovc	• Informatika in statistične metode – P, SV, LV

16 Zakon o višjem strokovnem izobraževanju

Zakon o višjem strokovnem izobraževanju se nahaja v Uradnem listu, št. 86/2004 z dne 5.8.2004, str. 10409. Na spletu je dostopen na strani: <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200486&stevilka=3840>.

Z dnem 6.12.2013 so bile izdane dopolnitve in spremembe obstoječega zakona. Izdan je bil Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o višjem strokovnem izobraževanju (ZVSI-A), UL. Št. 100/13.

17 Pravilnik o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah

Pravilnik je objavljen v ULRŠ št.71 z dne 11.9.2009, str. 9602-9604. Na spletu se nahaja na strani: <http://www.uradni-list.si/1/content?id=93697>.

17.1 Pravila za opravljanje delnih izpitov

Na podlagi 9. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah Ur.l. 71/11.9.2009 določa ravnateljica naslednja pravila:

Pravila za opravljanje delnih izpitov

SPLOŠNE DOLOČBE

1. Ta pravila urejajo način, pravice in dolžnosti študentov pri opravljanju delnih izpitov v rednem izobraževanju na Višji strokovni šoli v programu hortikultura na šoli za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje.

PRAVICE IN DOLŽNOSTI ŠTUDENTOV

2. Izpit je redna oblika preverjanja znanja. Pri izpitu se preverja znanje, ki ga za posamezni predmet določa učni načrt in se lahko preverja tudi po delih z delnimi izpiti.

3. Izpiti so ustni, pisni ter pisni in ustni, kar je določeno v Obveznih načinih ocenjevanja znanja v študijskem programu.

4. Pri predmetih, ki združujejo vsebinsko različne sklope, ki so tudi obsežnejši, se izpit lahko opravlja v več delih (delni izpiti). Vsak delni izpit se oceni posebej, končna ocena izpita je sestavljena iz povprečja posameznih delnih izpitov.

5. Z delnimi izpiti je mogoče opraviti izpit tudi pri predmetih, ki se predavajo v več letnikih, in sicer tako, da se ob zaključku vsakega letnika opravlja delni izpit iz dela snovi, ki je bila obravnavana v tem letniku.

6. V skladu s tem pravilnikom velja za delne izpite vse, kar velja za predmetne izpite.

7. Pogoji za pristop k izpitu morajo biti opredeljeni v učnih načrtih predmetov ali objavljeni na spletni strani šole. Predavatelji z njimi seznanijo študente na uvodnih urah.

8. Kandidat uspešno opravi izpit, če dobi oceno od zadostno (6) do odlično (10). Z delnimi izpiti je uspešno opravljen izpit, če kandidat pri vseh delnih izpitih posameznega predmeta doseže ocene od zadostno (6) do odlično (10). Izpraševalci na podlagi ocen delnih izpitov oblikujejo končno enotno (eno) oceno izpita. Če rezultat deljenja ni celo število, se upošteva matematično pravilo zaokroževanja.

9. Študenti se morajo prijaviti na delni izpit enako kot na redni izpitni rok. Roki morajo biti objavljeni 7 dni pred izvajanjem delnega izpita. Vsako naslednjo enoto delnega izpita študent lahko opravlja, če je na predhodnem delnem izpitu dosegel pozitivno oceno oz. je izpolnil vse obveznosti za pristop k delnemu izpitu.

10. V primeru, da študent nima opravljenih vseh delnih izpitov oz. je bi negativno ocenjen iz posameznih delov, opravlja predmetni izpit v razpisanih rokih.

11. K posameznemu delnemu izpitu, ki se opravlja ločeno, se lahko pristopi, ko je izveden tisti del predmeta, ki ga obsega delni izpit.

12. Predavatelj posreduje ocene delnih izpitov v referat šole najkasneje v desetih dneh po izpitnem roku za posamezno enoto delnega izpita. Končno izpolnjen zapisnik o izpitu pa odda po zadnji enoti delnih izpitov.

13. Študent opravlja posamezne enote delnih izpitov samo enkrat. Opravljanje izpita z delnimi izpiti se šteje kot redni izpitni rok. Študent, ki se ne odjavi z delnega izpita je izkoristil en izpitni rok.

14. Študent, ki ponavlja letnik, opravlja vse manjkajoče obveznosti enako kot ostali študenti.

15. Študenti brez statusa ne morejo opravljati delnih izpitov.

KONČNE DOLOČBE

Pravila začnejo veljati naslednji dan, ko jih je določila ravnateljica.

Celje, 30. 9. 2009

Nada Reberšek Natek,
ravnateljica

18 Varnost in zdravje pri delu

Vse aktivnosti varnosti in zdravja pri delu so urejene enotno s strani zavoda.

Vsi predavatelji, strokovni sodelavci, laboranti in študentje morajo upoštevati:

- Zakon o varnosti in zdravju pri delu,
- Pravilnik o varnosti in zdravju pri uporabi delovne opreme,
- Pravilnik o osebni varovalni opremi, ki jo delavci uporabljajo pri delu,
- Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih,
- Pravilnik o varnostnih znakih,
- Izjavo o varnosti Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje.

Izjava o varnosti je dokument, ki temelji na oceni tveganja na delovnih mestih v šoli. Zaposleni morajo poznati nevarnosti in škodljivosti in izvajati priporočene ukrepe. Študentje se morajo ravnati po navodilih pedagoškega osebja oziroma delavcev šole.

Zunanji sodelavci morajo šoli posredovati dokazilo o opravljenem preizkusu znanja iz varnosti in zdravja pri delu ter o opravljenem zdravniškem pregledu pri zdravniku, specialistu medicine dela, prometa in športa.

Vsi študentje 1. letnika in 1. ciklusa, ki opravljajo praktično izobraževanje pri izvajalcih, morajo pred pričetkom praktičnega izobraževanja opraviti teoretični preizkus znanja iz varnosti pri delu. Praktično jih usposobi izvajalec.

Vsebine povezane z Varnostjo in zdravjem pri delu v programu Hortikultura pa so vključene v predavanja in vaje pri predmetu Mehanizacija v krajinarstvu in hortikulturi.

18.1 Požarna varnost

Vsa navodila za varstvo pred požarom, ob požaru in po požaru so napisana v Požarnem redu. Požarni red Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje so dolžni upoštevati vsi člani predavateljskega zbora in študentje. Izvleček požarnega reda je izobešen na vidnih mestih. V predavalnicah je izobešen tudi evakuacijski načrt.

Na zavodu skrbimo za reden pregled gasilnikov, hidrantnega omrežja, dimnovodnih cevi, rezervoarjev za gorivo in oznake ter opozorilne table.

Zavod ima že nekaj let v planu izgradnjo požarnih stopnic in zasilne razsvetljave.

Evakuacijo iz šolskega poslopja bomo izvedli začetek oktobra 2017 za prva letnika in začetek novembra za druga letnika.

Zakon o omejitvi uporabe tobačnih izdelkov prepoveduje kajenje na celotnem območju šolskega posestva. Velja tako za zaposlene kot za študente.

Šola za hortikulturo in vizualne
umetnosti Celje

Višja strokovna šola



Šola za
HORTIKULTURO in
VIZUALNE UMETNOSTI
Celje

ŠTUDENT NAJ BO... informacije za
študente

S pomočjo kolegic in kolegov pripravila
informacije za študente Barbara Pajk.

Celje, september 2017