Šola za
HORTIKULTURO in
VIZUALNE UMETNOSTI
Celje

# VODNIK ZA ŠTUDENTE

*informacije za študij*

študijsko leto 2026 – 27

# KAZALO

**Spoštovane študentke, spoštovani študenti!** ..... 2
**1 Komu je program namenjen, vrednote, cilji programa** ..... **4**
**2 Varovanje zdravja** ..... **6**
2.1 Respiratorne okužbe ..... 6
2.2 Varnost in zdravje pri delu ..... 6
2.3 Požarna varnost ..... 7
**3 Bonton** ..... **7**
**4 Organizacija zavoda, organi šole in sodelovanje študentov v organih šole** ..... **8**
**5 Zakon o višjem strokovnem izobraževanju** ..... **11**
**6 Pravilnik o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah** ..... **11**
6.1 Pravila za opravljanje delnih izpitov ..... 11
**7 Koledar za študijsko leto 2026/27** ..... **12**
**8 Predavateljski zbor** ..... **14**
**9 Kontakti in uradne ure** ..... **16**
9.1 Uradne ure in kontakti ..... 17
**10 Predmetnik v študijskem letu 2026/27** ..... **19**
**11 Obiskovanje predavanj, seminarskih in laboratorijskih vaj** ..... **23**
**12 Praktično izobraževanje študentov** ..... **23**
12.1 Praktično izobraževanje študentov programa Hortikultura ..... 23
12.2 Praktično izobraževanje študentov programa Snovanje vizualnih komunikacij in trženja (SVKT) ..... 29
12.3 Praktično izobraževanje študentov programa Fotografija ..... 36
**13 Napredovanje v višji letnik** ..... **41**
**14 Pogoji za prehajanje med študijskimi programi** ..... **42**
**15 Priznavanje izpitov, opravljenih na drugih višješolskih ustanovah** ..... **42**
**16 Pogoji za dokončanje** ..... **43**
**17 Diplomski praktikum** ..... **44**
**18 Tutorstvo** ..... **45**
**19 Karierni center** ..... **45**
**20 Program Erasmus +** ..... **46**
**21 Projekti, tekmovanja in druge aktivnosti** ..... **46**
21.1 Učna pot za slepe, slabovidne in videče ..... 46
21.2 Druge aktivnosti ..... 46

---

## Spoštovane študentke, spoštovani študenti!

Zahvaljujemo se vam, da ste izbrali našo Višjo strokovno šolo, kjer izvajamo programe Hortikultura, Snovanje vizualnih komunikacij in trženja ter Fotografija.

Program Hortikultura z dvema izbirnima moduloma s področij tehnologije vrtnin, okrasnih zelnatih in lesnatih rastlin ter oblikovanja prostora z rastlinami in krajinskega vrtnarstva omogoča spoznavanje vseh kompetenc in je odlično izhodišče za vašo nadaljnjo karierno pot na različnih področjih hortikulture.

Program Snovanje vizualnih komunikacij in trženja spodbuja kreativno razmišljanje v trženju in na drugih področjih, omogoča razvijanje aplikativnega znanja s področja snovanja dekoracij interierja in eksterierja, risanja in slikanja. Različne tehnike in materiali ter uporaba recikliranja v oblikovanju omogočajo razvijanje spretnosti vsakega posameznega študenta.

Program Fotografija, ki je zasnovan kot sodoben, dinamičen in praktično usmerjen študij, ponuja poglobljeno razumevanje fotografskih tehnik, vizualne kompozicije, obdelave slik in pripovedovanja zgodb skozi objektiv. Študenti imate priložnost razvijati svoj umetniški izraz, tehnično znanje in poslovno razumevanje fotografskega medija – od studijske fotografije do dokumentarnega pristopa.

Študenti, 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, Vodnik pa vam ponuja osnovne informacije o študiju in delovanju višje strokovne šole.

Vsem študentom želim lep in sproščen pričetek študijskega leta 2026/27 ter veliko uspehov pri študiju na naši šoli.

Rafael Hrustel, vaš ravnatelj

# 1 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 študente 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 študente 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.

**Temeljni cilji izobraževalnega programa Fotografija:**
- usposobiti študente za delovanje v različnih in specifičnih okoljih, z elementi ne-rutinske in kreativne aktivnosti,
- uporabljati teoretične koncepte in/ali strokovna znanja in veščine za reševanje posameznih delovnih problemov s strokovnega področja,
- usposobiti za osebno samostojno delovanje, pogosto prevzemanje odgovornosti za druge in/ali za organizacijo in alokacijo resursov,
- usposobiti za delovanje v številnih, kompleksnih in heterogenih skupinah,
- zmožnost prepoznati lastne izobraževalne potrebe in vrednotenje rezultatov lastnega učenja v okviru strukturiranega učnega okolja,
- zmožnost nuditi pomoč drugim pri odkrivanju učnih potreb,
- imeti strokovno in teoretično znanje na določenem področju ter praktično znanje za samostojno reševanje konkretne strokovne problematike; znanje vključuje nekaj teoretičnih konceptov in abstraktno mišljenje, ki je poglobljeno na nekaj področjih; poglobljeno sistematično strokovno znanje omogoča razvijanje spretnosti za reševanje problemov v delovnih procesih,
- izkazovati strokovne spretnosti, ki so glede na območje delovanja obsežne, praviloma specializirane, vključno z uporabo ustreznih orodji, vezanih na področje izobraževanja in usposabljanja,
- izkazovati spretnosti za izvajanje zahtevnih operativno-strokovnih opravil, ki so povezana z deli v pripravi in kontroli delovnih procesov, posebej pa še z deli v organizaciji in vodenju delovnega procesa.

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.

# 2 Varovanje zdravja

## 2.1 Respiratorne okužbe

Tudi v tem študijskem letu bo potekalo izvajanje študijskega procesa po navodilih strokovne skupine Nacionalnega inštituta za zdravje (NIJZ). Morebitne spremembe oz. posebni ukrepi bodo sproti objavljeni na spletni strani VSŠ.

Pri preprečevanju različnih okužb (covid, gripa in druge nalezljive bolezni) je priporočljivo upoštevati vsakodnevne preventivne ukrepe.

Študenti morate upoštevati priporočila NIJZ, ki veljajo za vse zaprte prostore in higienske zahteve glede umivanja rok, morebitnega nošenja mask, higieno kihanja in kašljanja, medosebne razdalje idr.

**Priporočljivi splošni higienski ukrepi:**

- Ob okužbah se priporoča nošenje mask na obrazu, ki mora pokrivati tako nos kot usta, posebno ob tesnejših stikih. Ob različnih respiratornih okužbah je nošenje maske obvezno, ob bolezni se raje pozdravite doma.

- Priporočljivo je pogosto umivanje ali razkuževanje rok.

- Upoštevati morate pravilno higieno kašlja in kihanja (v rame ali rokav).

- Priporočljivo je pogosto zračenje prostorov.

Priporoča se testiranje v primeru pojava znakov okužbe. Bolni ne hodite v šolo in upoštevajte navodila NIJZ. Bodite odgovorni do sebe in drugih.

## 2.2 Varnost in zdravje pri delu

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

Vsi predavatelji, strokovni sodelavci, laboranti in **študenti** moramo 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. Študenti 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 študenti 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.

## 2.3 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 predvidoma izvedli v oktobru 2026.

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

# 3 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**, prav tako morajo biti izklopljeni zvočni signali,
- pogovarjamo se na mestih, kjer ne motimo drugih,
- v primeru uporabe mobilnega telefona v učne namene (npr. za prepoznavanje rastlin z uporabo aplikacij ali iskanja informacij pri vajah) je uporaba dovoljena s privoljenjem predavatelja ali inštruktorja.

### Pravila kajenja

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

### Splošno o urejenost

S primerno obleko in spoštljivim odnosom do dela stopate na pot odgovorne osebe.
To pomeni, da:

- skrbite za osebno higieno in čistočo oblačil,
- nosite oblačila, ki lahko varujejo vaše zdravje (npr. dovolj topla oblačila pri delu na prostem …) in hkrati ne ovirajo dela pri hortikulturi, snovanju vizualnih komunikacij in fotografiji (npr. naglavna pokrivala čez ramena),
- ne uporabljate vsiljivih vonjev kozmetičnih izdelkov.

# 4 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 direktorica zavoda. Višjo strokovno šolo vodi ravnatelj Rafael Hrustel.

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,
- ravnatelj Rafael Hrustel,
- Predavateljski zbor,
- strokovni aktivi,
- Študijska komisija,
- Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

Strateški svet opravlja naloge, ki mu jih nalaga 10. člen Zakona o višjem strokovnem izobraževanju. Študenti imajo 1 **predstavnika** v Strateškem svetu.

Strateški svet obravnava:
- Letne delovne načrte VSŠ in spremlja realizacijo le-teh,
- Samoevalvacijska poročila za pretekla študijska leta,
- predlagan finančni načrt zavoda,
- poročila o študijski problematiki oziroma zadeve, ki mu jih predložijo Predavateljski zbor, Študijska komisija, Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, šolska inšpekcija ali študenti,
- sodeluje z vsemi organi šole in spremlja zagotavljanje kakovosti višješolskega študija.

Predavateljski zbor sestavljajo predavatelji obeh programov VSŠ. Obravnavajo in odločajo o strokovnih vprašanjih, povezanih z izobraževalnim delom ter drugimi dejavnostmi, pomembnimi za uspešno in kakovostno delovanje VSŠ.

Trije strokovni aktivi vključujejo predavatelje in inštruktorje VSŠ. Njihove naloge se nanašajo na strokovne vsebine predmetov, ki jih poučujejo.

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 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.

ŠTUDENTSKI SVET

Študenti lahko organizirajo Študentski svet. Sestavljajo ga študenti prvega in drugega letnika vseh programov. Sestavljen je iz 5 članov, med sabo izvolijo predsednika.

Študentski svet, glede na 45. člen Zakona o višjem strokovnem izobraževanju, obravnava in daje mnenje pristojnim organom o vseh zadevah, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov, mnenje o kandidatu za direktorja oz. ravnatelja ter sprejema in izvaja program interesnih dejavnosti študentov v sodelovanju s skupnostjo študentov.

# 5 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.

Spremembe in dopolnitve pa so zapisane:
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o višjem strokovnem izobraževanju – ZVSI-A (Uradni list RS, št. 100/13 z dne 6. 12. 2013),
- Zakon za urejanje položaja študentov – ZUPŠ-1 (Uradni list RS, št. 54/22 z dne 20. 4. 2022),
- Zakon o dopolnitvah Zakona o višjem strokovnem izobraževanju – ZVSI-B (Uradni list RS, št. 102/23 z dne 2. 10. 2023),
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o višjem strokovnem izobraževanju – ZVSI-C (Uradni list RS, št. 14/26 z dne 24. 2. 2026).

# 6 Pravilnik o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah

Pravilnik je objavljen v Ul.RS 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.

## 6.1 Pravila za opravljanje delnih izpitov

Na podlagi 9. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah Ur.l. 71/11.9.2009 je ravnateljica Nada Reberšek Natek določila 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 so bila sprejeta 30.9.2009 in veljajo vse od takrat.

Rafael Hrustel,
ravnatelj

# 7 Koledar za študijsko leto 2026/27

| | |
|---|---|
| september 2026 | Diplomski izpiti |
| do 30. septembra 2026 | Vpis kandidatov na preostala prosta mesta |
| 1. oktober 2026 | Uvodno srečanje, predstavitev organizacije dela in pričetek predavanj za študente vseh programov in obeh letnikov |
| 2. oktober 2026 | Študijski obisk delovnega okolja – za študente 2. letnikov |

| | |
|---|---|
| 7. oktober 2026 | Uvodno srečanje, predstavitev organizacije dela in pričetek predavanj za študente izrednega študija |
| 5. – 30. oktober 2026 | Praktično izobraževanje za študente 2. letnika rednega študija program Hortikultura |
| **14. oktober 2026** | **Praznovanje 80-letnice ŠHVU** |
| oktober 2026 | Diplomski izpiti |
| **31. oktober 2026** | **Dan reformacije** |
| **1. november 2026** | **Dan spomina na mrtve** |
| 2. november 2026 | Pričetek predavanj za študente 2. letnika rednega študija programa Hortikultura |
| november 2026 | Diplomski izpiti |
| **23. december 2026** | **Zaključek 1. semestra za študente 1. letnika rednega študija programa Hortikultura, 1. in 2. letnika rednega študija programa Snovanje vizualnih komunikacij in trženja ter 1. in 2. letnika rednega študija programa Fotografija** |
| 24. december 2026 | Ravnateljev dan |
| **25. december 2026 – 3. januar 2027** | **Božično novoletne in študijske počitnice** |
| 4. januar 2027 | Začetek 2. semestra za študente 1. letnika programa Hortikultura, 1. in 2. letnika programa Snovanje vizualnih umetnosti in trženja ter 1.in 2. letnika programa Fotografija |
| 4. januar – 29. januar 2027 | Delni izpiti za študente 1. letnika programa Hortikultura, 1. in 2. letnika programa Snovanje vizualnih komunikacij in trženja ter 1. in 2. letnika programa Fotografija |
| januar 2027 | Diplomski izpiti |
| 29. januar 2027 | Zaključek 1. semestra za redne študente 2. letnika programa Hortikultura |
| 1. februar 2027 | Začetek 2. semestra za študente 2. letnika programa Hortikultura |
| **8. februar 2027** | **Prešernov dan – slovenski kulturni praznik** |
| 1. februar – 26. februar 2027 | Delni izpiti za študente 2. letnika programa Hortikultura |
| **15. februar -19. februar 2027** | **Zimske počitnice** |
| marec 2027 | Diplomski izpiti |
| **15. marec – 30. april 2027** | **Praktično izobraževanje za 2. letnik programa Hortikultura** |
| 29. marec 2027 | Velikonočni ponedeljek |
| **9. april 2027** | **Zaključek predavanj za študente 1. letnika programa Hortikultura, 1. in 2. letnika programa Snovanje vizualnih komunikacij in trženja ter 1. in 2. letnika programa Fotografija** |
| 30. marec 2027 – 29. maj 2027 | Delni izpiti<br>1. rok za predmetne izpite za študente 1. letnika programa Hortikultura, 1. in 2. letnika programa Snovanje vizualnih komunikacij in trženja ter 1. in 2. letnika programa Fotografija |
| **19. april – 2. julij 2027** | **Praktično izobraževanje za 1. letnik programa Hortikultura, 1. in 2. letnik programa Snovanje vizualnih komunikacij in trženja ter 1. in 2. letnik programa Fotografija** |

| | |
|---|---|
| 3. maj 2027 | Pričetek predavanj za študente 2. letnika rednega študija programa Hortikultura |
| maj 2027 | Diplomski izpiti |
| 2. julij 2027 | Zaključek predavanj za redne študente 2. letnika Hortikultura |
| **5. julij – 9. julij 2027 (možno že od 21. junija)** | **1. rok za predmetne izpite za študente 2. letnika programa Hortikultura**<br>**2. rok za predmetne izpite za študente 1. letnika programa Hortikultura, 1. in 2. letnika programa Snovanje vizualnih komunikacij in trženja ter 1. in 2. letnika programa Fotografija** |
| 28. junij – 2. julij 2027 | Preizkus znanja kandidatov za vpis v 1. letnik program Fotografija za študijsko leto 2026-2027 |
| junij 2027 | Diplomski izpiti |
| **12. julij – 20. avgust 2027** | **Poletne počitnice** |
| do 20. avgust 2027 | Vpis v 1. letnik |
| **23. avgust – 3. september 2027 (možno od 16. avgusta dalje)** | **2. rok za predmetne izpite za študente 2. letnika Hortikultura**<br>**3. rok za predmetne izpite za študente 1. letnika programa Hortikultura, 1. in 2. letnika programa Snovanje vizualnih komunikacij in trženja ter 1. in 2. letnika programa Fotografija** |
| **6. september – 17. september 2027** | **3. rok za predmetne izpite za študente 2. letnika Hortikultura**<br>**4. rok za predmetne izpite za študente 1. letnika programa Hortikultura, 1. in 2. letnika programa Snovanje vizualnih komunikacij in trženja ter 1. letnika programa Fotografija** |
| **20. september – 30. september 2027** | **4. rok za predmetne izpite za študente 2. letnika Hortikultura** |
| september 2027 | Vpis v višji letnik/ciklus |
| september 2027 | 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.

**Opomba: Študenti 2. letnika programa Hortikultura ne bodo imeli posebnih zadolžitev ob praznovanju 80-letnice šole, dne 14.10.2026, bodo te obveznosti nadomestili za informativni dan v petek, 12.2. 2027.**

# 8 Predavateljski zbor

Predavateljski zbor v št. letu 2026/27 v programu **Hortikultura** sestavljajo:

| Ime, priimek | Predmet/modul – vloga |
|---|---|
| Andreja Gerčer | - Varovanje krajine, prostora in okolja – P, SV, LV<br>- Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji iz biologije – P, LV |
| Rafael Hrustel | - Mehanizacija v krajinarstvu in hortikulturi – P, LV |
| Bogdana Kapitler | - Ekonomika in menedžment podjetij – P, SV<br>- Zakonodaja v kmetijstvu in zagotavljanje kakovosti – P, SV, |

| | |
|---|---|
| | LV |
| Erika Kramaršek | - Ekonomika in menedžment podjetij – LV<br>- Poslovanje vrtnarskega obrata – LV |
| Matjaž Mastnak | - Zemljemerstvo in priprava terena – P, SV, LV |
| Lidija Oblak | - Strokovna terminologija v tujem jeziku – nemščina – P, LV |
| Simon Ogrizek | - Zasaditev in vzdrževanje zelenih površin – LV |
| Barbara Pajk | - Gradiva in parkovna tehnika – P, SV<br>- Zasaditev in vzdrževanje zelenih površin – P, SV<br>- Prosto izbirni predmet – P, LV<br>- Praktično izobraževanje – organizatorica |
| Jadranka Seles | - Poslovno sporazumevanje in vodenje – P, SV, LV |
| Emil Špes | - Gradiva in parkovna tehnika – LV |
| Romana Špes | - Vrtnarska tehnologija – LV |
| 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<br>- Poslovanje vrtnarskega obrata – P, SV |

Predavateljski zbor v št. letu 2026/27 v programu **Snovanje vizualnih komunikacij in trženja** sestavljajo:

| Ime, priimek | Predmet/modul – vloga |
|---|---|
| Veronika Cvetko | - Ekonomika in menedžment podjetja – LV<br>- Osnove trženja – LV |
| Janko Čakš | - Ekonomika in menedžment podjetij – P |
| Andreja Džakušič | - Upravljanje projektov – P<br>- Prosto izbirni predmet – Komercialna fotografija – P, LV |
| Andreja Markač Hleb | - Upravljanje s prodajnim prostorom – P, SV, LV<br>- Osnove trženja – P |
| Anka Kremžar Rener | - Snovanje dekoracij interierja in eksterierja – P, LV<br>- Risanje in slikanje – P, LV |
| Lidija Oblak | - Strokovna terminologija v tujem jeziku – nemščina – P, LV<br>- Praktično izobraževanje – organizatorica |
| Petra Pižmoht | - Vizualne komunikacije in multimedija – P, LV<br>- Tehnike in materiali – P, LV<br>- Recikliranje v oblikovanju – P, LV |
| Jadranka Seles | - Poslovno sporazumevanje in vodenje – P, LV |
| Mojca Senegačnik | - Upravljanje projektov – SV, LV |
| Ingrid Slapnik | - Teorija vizualne kulture – P, LV<br>- Prosto izbirni predmet – Interier – P, LV |
| Karmen Volavšek | - Strokovna terminologija v tujem jeziku – angleščina – P, LV<br>- Stili skozi obdobja – P, LV |
| Matej Zdovc | - Informatika in statistične metode – P, LV |

Predavateljski zbor v št. letu 2026/27 v programu **Fotografija** sestavljajo:

| Ime, priimek | Predmet/modul – vloga |
|---|---|
| Lavoslava Benčić | - Video tehnika, tonska tehnika in animacija – P |
| Rajko Bizjak | - Temelji fotografije – P, LV<br>- Svetlobni viri in osvetljevanje 1 – P, LV<br>- Svetlobni viri in osvetljevanje 2 – P, LV |
| Andreja Džakušič | - Oblikovanje fotografije – P<br>- Obdelava in predstavitev fotografije – P |
| Boštjan Miha Jambrek | - Vizualne komunikacije – P, SV |
| Keiko Miyazaki | - Videotehnika, tonska tehnika, animacija – SV, LV<br>- Oblikovanje fotografije – SV, LV<br>- Obdelava in predstavitev fotografije – SV, LV |
| Lidija Oblak | - Praktično izobraževanje – organizatorica |
| Borut Peterlin | - Ateljejska fotografija – P, SV, LV<br>- Fotografska postprodukcija P, SV, LV |
| Andreja Ravnak | - Avtorska fotografija – P, SV, LV<br>- Kreativna fotografija P, LV |
| Jadranka Seles | - Poslovno sporazumevanje in vodenje – P, LV |
| Karmen Volavšek | - Strokovna terminologija v tujem jeziku – angleščina – P, LV<br>- Razvoj fotografije in vizualnega sporočanja – P, SV |
| Matej Zdovc | - Računalništvo in informatika – P, LV |

# 9 Kontakti in uradne ure

Na voljo smo vam:
- v referatu Tjaša Ogrizek,
- v knjižnici Elizabeta Strenčan,
- ravnatelj Rafael Hrustel 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. ciklus.

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 seminarskih, 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.

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

## 9.1 Uradne ure in kontakti

| | |
|---|---|
| Referat:<br>Tjaša Ogrizek | Četrtek 8 – 12 h<br>Uradne ure veljajo od oktobra do sredine januarja oz. do spremembe urnika.<br>Za izredne študente po dogovoru<br>Morebitne spremembe bodo objavljene na spletni strani šole oz. pri referatu.<br>Email: referat@hvu.si<br>Telefon: 03/428-59-08 |
| Knjižnica:<br>Elizabeta Strenčan | Ponedeljek 9.30 – 13.30 h<br>Torek 11 – 13 h<br>Sreda 8 – 13 h<br>Četrtek 8 – 13 h<br>Petek 10 – 13 h<br>Uradne ure veljajo do sredine januarja.<br>Morebitne spremembe bodo objavljene na spletni strani šole oz. pri knjižnici.<br>Email: elizabeta.strencan@hvu.si<br>Telefon: 03/428-59-20<br>*Vpisnine v šolsko knjižnico ni, zaračuna se zamudnina, ki je 0,10 € na dan/knjigo. Rok izposoje je 14 dni, z možnostjo podaljšanja.* |
| Ravnatelj:<br>Rafael Hrustel | Po dogovoru<br>Email: rafael.hrustel@hvu.si<br>Telefon: 03/428-59-10 |

Opomba: Možne so manjše spremembe uradnih ur, predvsem dosegljivost v obdobju praznikov, počitnic ali nepredvidenih dogodkov, posebno ob morebitnem izobraževanju na daljavo. Morebitne spremembe bodo objavljene na spletni strani VSŠ.

### 9.1.1 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.*

| | |
|---|---|
| Lavoslava Benčić | po dogovoru<br>lavoslava@bencic.si |
| Rajko Bizjak | po dogovoru<br>rajko@bizjak.si |
| Veronika Cvetko | po dogovoru<br>veronika.cvetko@hvu.si |
| Janko Čakš | po dogovoru<br>janko.caks@gmail.com, tel. 051 314 075 |
| Andreja Džakušič | po dogovoru<br>tel. 041 531 284<br>dzakusic.andreja@gmail.com |
| Katja Funtek | po dogovoru<br>katja.funtek@hvu.si |

| | |
|---|---|
| Andreja Gerčer | po dogovoru<br>andreja.gercer@hvu.si |
| Rafael Hrustel | po dogovoru, pisarna ravnatelja<br>rafael.hrustel@hvu.si |
| Boštjan Miha Jambrek | po dogovoru<br>bostjan.jambrek@gmail.com |
| Bogdana Kapitler | po dogovoru<br>bogdana.kapitler@hvu.si |
| Erika Kramaršek | po dogovoru<br>erika.kramarsek@hvu.si |
| Anka Kremžar Rener | po dogovoru<br>fajndizajn.anka@gmail.com |
| Andrej Markač Hleb | po dogovoru<br>svetovanjaoda@gmail.com |
| Matjaž Mastnak | po dogovoru<br>matjaz.mastnak@arboretum.si |
| Keiko Miyazaki | po dogovoru<br>keiko.art@gmail.com |
| Lidija Oblak | po dogovoru<br>lidija.oblak@hvu.si |
| Simon Ogrizek | po dogovoru<br>simon.ogrizek@fldc.eu |
| Barbara Pajk | po dogovoru, kabinet 31<br>barbara.pajk@hvu.si |
| Borut Peterlin | po dogovoru<br>borutpeterlin@gmail.com |
| Petra Pižmoht | po dogovoru<br>petra.pizmoht@hvu.si |
| Andreja Ravnak | po dogovoru<br>andreja@mojevseolje.si |
| Mojca Senegačnik | po dogovoru<br>mojcasenegacnik@gmail.com |
| Jadranka Seles | po predavanju in po dogovoru<br>jadranka.seles@hvu.si |
| Ingrid Slapnik | po dogovoru<br>ingrid.slapnik@sic-alma.si |
| Emil Špes | po dogovoru<br>emil.spes@hvu.si |
| Romana Špes | po dogovoru<br>romana.spes@hvu.si |
| Karmen Volavšek | po dogovoru<br>karmen.volavsek@hvu.si |
| Matej Zdovc | četrtek, po dogovoru<br>matej.zdovc@hvu.si |
| Anja Žužej Gobec | po dogovoru<br>anja.zuzej-gobec@hvu.si |

Opombi: Možne so spremembe uradnih ur, predvsem dosegljivost v obdobju praznikov, počitnic ali nepredvidenih dogodkov ter ob spremembi urnikov.

# 10 Predmetnik v študijskem letu 2026/27

V tem študijskem letu izvajamo programe HORTIKULTURA, FOTOGRAFIJA in SNOVANJE VIZUALNIH KOMUNIKACIJ IN TRŽENJA. Programi so organizirani za redne in izredne študente.

Predavanja se izvajajo v eni skupini, pri seminarskih vajah so študenti razdeljeni v 2 skupini po največ 30 študentov v programu Hortikultura in v eni skupini pri programih Fotografija in Snovanje vizualnih komunikacij in trženja, pri laboratorijskih vajah pa izobraževanje poteka v skupinah po največ 15 študentov. Razporeditev in število sta odvisna tudi od števila vpisanih študentov v program in/ali izbrano smer.

Za izredne študente velja isti predmetnik kot za redne študente v vseh programih, ima pa prilagojeno število ur predavanj, seminarskih in laboratorijskih vaj. Izvaja se v treh ciklusih. Organizacija in izvajanje se prilagajata številu študentov. Pri izrednih študentih lahko kombiniramo kombinacijo predmetov iz različnih ciklusov.

**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 | 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 |
| 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 |

Pojasnilo k predmetniku: V študijskem letu 2026-2027 izvajamo modul Krajinsko vrtnarstvo (KRV) v obsegu 22 KT in prosto izbirni predmet v obsegu 5KT.

**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 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| P1O | 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 |

Pojasnilo k predmetniku: V študijskem letu 2026/2027 za študente drugega letnika izvajamo modul Snovalec dekoracij v obsegu 25 KT , izbirni predmet Interier v obsegu 5 KT in (PIP) prosto izbirni predmet – Komercialna fotografija v obsegu 5 KT.

## Predmetnik za redne študente 1. letnika programa Fotografija:

| Št. | Ime modula/predmeta/druge sestavine | Obvezno/ izbirno | Letnik | Št. ur | | | Skupaj ur | Št. ur štud. dela | Kreditne točke |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | PR | SV | LV | | | |
| M1 | Komunikacije v fotografiji | obvezno | 1 | | | | | | 15 |
| P1 | Strokovna terminologija v tujem jeziku | obvezno | 1 | 24 | 12 | - | 36 | 90 | 3 |
| P2 | Poslovno sporazumevanje in vodenje | obvezno | 1 | 24 | 12 | - | 36 | 90 | 3 |
| P3 | Računalništvo in informatika | obvezno | 1 | 36 | - | - | 48 | 120 | 4 |
| D1 | Praktično izobraževanje - Komunikacije v fotografiji | obvezno | 1 | | | 12 | | 150 | 5 |
| M2 | Temelji fotografije | obvezno | 1 | | | | | | 20 |
| P4 | Oblikovanje fotografije | obvezno | 1 | 72 | 12 | 60 | 144 | 300 | 10 |
| P5 | Temelji fotografije | obvezno | 1 | 60 | - | 24 | 84 | 210 | 7 |
| D2 | Praktično izobraževanje - Temelji fotografije | obvezno | 1 | | | | | 100 | 3 |
| M3 | Fotografska tehnologija | obvezno | 1 | | | | | | 20 |
| P6 | Svetlobni viri in osvetljevanje 1 | obvezno | 1 | 24 | - | 12 | 36 | 90 | 3 |
| P7 | Obdelava in predstavitve fotografije | Obvezno | 1 | 48 | 12 | 24 | 84 | 180 | 6 |
| P8 | Video tehnika, tonska tehnika in animacija | Obvezno | 1 | 48 | 12 | 12 | 72 | 180 | 6 |
| P9 | Razvoj fotografije in vizualnega sporočanja | Obvezno | 1 | 48 | 12 | - | 60 | 150 | 5 |
| D3 | Praktično izobraževanje - Fotografska tehnologija | Obvezno | 1 | | | | | 150 | 5 |

## Predmetnik za redne študente 2. letnika programa Fotografija:

| Št. | Ime modula/predmeta/druge sestavine | Obvezno/ izbirno | Letnik | Št. ur | | | Skupaj ur | Št. ur štud. dela | Kreditne točke |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | PR | SV | LV | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| M4 | Ekonomija v fotografiji | Obvezno | 2 | | | | | | 5 |
| P10 | Podjetništvo ekonomika in trženje | Obvezno | 2 | 24 | 24 | - | 48 | 90 | 3 |
| D4 | Praktično izobraževanje - Ekonomija v fotografiji | Obvezno | 2 | | | | | 60 | 2 |
| M5 | Ateljejska fotografija | Izbirno | 2 | | | | | | 10 |
| P11 | Ateljejska fotografija | Obvezno | 2 | 36 | 12 | 36 | 84 | 150 | 5 |
| D5 | Praktično izobraževanje - Ateljejska fotografija | Obvezno | 2 | | | | | 160 | 5 |
| M6 | Kreativna fotografija | Izbirno | 2 | | | | | | 30 |
| P12 | Kreativna fotografija | Obvezno | 2 | 108 | - | 60 | 168 | 390 | 13 |
| P13 | Vizualne komunikacije | Obvezno | 2 | 72 | 24 | - | 96 | 240 | 8 |
| P6 | Svetlobni viri in osvetljevanje 2 | Obvezno | 2 | 24 | - | 12 | 36 | 90 | 3 |
| D6 | Praktično izobraževanje - Kreativna fotografija | Obvezno | 2 | | | | | 180 | 6 |
| M7 | Temelji filmskega in TV snemanja | Izbirno | 2 | | | | | | 10 |
| P14 | Temelji filmskega in TV snemanja | Obvezno | 2 | 36 | 12 | 36 | 84 | 150 | 5 |
| D7 | Praktično izobraževanje – Temelji filmskega in TV snemanja | Obvezno | 2 | | | | | 160 | 5 |
| M8 | Filmska in televizijska fotografija | Izbirno | 2 | | | | | | 30 |
| P15 | Filmska in televizijska produkcija | Obvezno | 2 | 48 | 12 | - | 60 | 150 | 5 |
| P16 | Montaža in digitalna postprodukcija | Obvezno | 2 | 60 | - | 60 | 120 | 120 | 8 |
| P17 | Teorija filmskega in video jezika | Obvezno | 2 | 72 | 12 | - | 84 | 240 | 8 |
| P6 | Svetlobni viri in osvetljevanje 2 | Obvezno | 2 | 24 | - | 12 | 36 | 90 | 3 |
| D8 | Praktično izobraževanje - Filmska in televizijska fotografija | Obvezno | 2 | | | | | 180 | 6 |
| M9 | Reportažna fotografija | Izbirno | 2 | | | | | | 30 |
| P18 | Reportažna fotografija | Obvezno | 2 | 108 | - | 60 | 168 | 390 | 13 |
| P6 | Svetlobni viri in osvetljevanje 2 | Obvezno | 2 | 24 | - | 12 | 36 | 90 | 3 |
| P19 | Temelji besednega sporočanja | Obvezno | 2 | 72 | - | 24 | 96 | 240 | 8 |
| D9 | Praktično izobraževanje - Reportažna fotografija | obvezno | 2 | | | | | 180 | 6 |
| P20 | Avtorska fotografija | Izbirno | 2 | 36 | 12 | 36 | 84 | 150 | 5 |
| P21 | Znanstveno-tehnična fotografija in dokumentaristika | Izbirno | 2 | 36 | 24 | 24 | 84 | 150 | 5 |
| P22 | Fotografska postprodukcija | Izbirno | 2 | 36 | 12 | 36 | 84 | 150 | 5 |
| P23 | Prosto izbirni predmet | izbirno | 2 | | | | | 150 | 5 |
| D12 | Diplomsko delo | | | | | | | | 5 |

Pojasnilo k predmetniku: V drugem letniku mora študent izbrati dva izmed izbirnih modulov v obsegu 40 KT: Ateljejska fotografija (10 KT) in Kreativna fotografija (30 KT) ali Temelji filmskega in TV snemanja (10 KT) in Filmska in televizijska fotografija (30 KT) ali Ateljejska fotografija (10 KT) in Reportažna fotografija (30 KT). Izbere tudi enega izmed izbirnih predmetov v obsegu 5 KT: Avtorska fotografija (5 KT) ali Znanstveno-tehnična fotografija in dokumentaristika (5 KT) ali Fotografska postprodukcija (5 KT). Poleg teh izbere tudi (PIP) - prosto izbirni predmet (5 KT).

Opomba (velja za vse programe ):
V primeru manjšega števila rednih študentov se zmanjšajo ure pri izbirnih modulih.
Za izredne študente velja isti predmetnik, ki pa ima prilagojeno število ur predavanj, seminarskih in laboratorijskih vaj. Izvaja se v treh ciklusih. Organizacija in izvajanje se prilagaja številu študentov. Pri izrednih študentih lahko kombiniramo kombinacijo predmetov iz različnih ciklusov.

# 11 Obiskovanje predavanj, seminarskih in laboratorijskih vaj

Obiskovanje predavanj ni obvezno, razen če je drugačen dogovor s predavateljem. Laboratorijske vaje in seminarske naloge morajo biti v celoti opravljene in ocenjene, kar je tudi pogoj za pristop na izpit.

# 12 Praktično izobraževanje študentov

## 12.1 Praktično izobraževanje študentov programa Hortikultura

Po študijskem koledarju bo praktično izobraževanje za študente 1. letnika potekalo od 19. aprila do 2. julija 2027.

Študenti 2. letnika bodo praktično izobraževanje opravljali v jesenskem in spomladanskem terminu. Jesenski termin bo potekal v času med 5. in 30. oktobrom 2026, spomladanski termin bo potekal od 15. marca do 30. aprila 2027. Možne so tudi manjše spremembe po navodilih organizatorjev PRI in ravnatelja.

Študenti 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.

Študenti 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.

### 12.1.1 Izvajalci praktičnega izobraževanja v programu Hortikultura

Študenti 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 s preko 60 izvajalci praktičnega izobraževanja, ki so pripravljeni še naprej sodelovati z nami.

## 12.1.2 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 hortikulturnega oblikovanja in kompozicije v bivalnih, poslovnih in drugih prostorih,
- razlikovati osnovne in specialne tehnike dela pri hortikulturnem oblikovanju v notranjih, zunanjih, poslovnih , bivalnih in drugih prostorih,
- načrtovati in organizirati upravljanje rekreacijskih in športnih zelenih površin.

## 12.1.3 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.

## 12.1.4 Izvajanje praktičnega izobraževanja v programu Hortikultura

### 12.1.4.1 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 mehanizacijo,
- učinki posameznih posegov v okolje,
- možnosti razvoja pridelave vrtnin in okrasnih rastlin z uporabo mehanizacije,
- vzdrževanje mehanizacije.

#### 12.1.4.2 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.

### 12.1.5 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 pooblaščeni 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 seznani z delovnim okoljem,
- seznani študenta z varnim delom,
- skupaj s študentom izdela 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 potrdilu in poročilo o delu.

### 12.1.6 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.

### 12.1.7 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 potrdila delodajalca o opravljenem praktičnem izobraževanju,
- je izdelal poročilo o delu,
- je izdelal seminarsko nalogo (velja za študente 1. letnika oziroma 1. ali 2. ciklusa),
- je pripravil izdelek ali storitev (velja za študente 2. letnika oziroma 2. ali 3. ciklusa),
- ima v potrdilu oceno izvajalca oziroma mentorja.

Končna ocena praktičnega izobraževanja za študente 1. letnika in 1. ali 2. ciklusa je sestavljena iz ocene mentorja, ocene poročila o delu, ocene seminarske naloge in ocene ustnega zagovora.

Študentu 2. letnika in 2. ali 3. ciklusa se upošteva ocena mentorja, ocena poročila, ocena izdelka ali storitve in ocena ustnega zagovora.

## 12.2 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 19. aprila do 2. julija 2027.

Študenti 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.

Študenti 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.

### 12.2.1 Izvajalci praktičnega izobraževanja

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

### 12.2.2 Cilji praktičnega izobraževanja v programu Snovanje vizualnih komunikacij in trženja

#### 12.2.2.1 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,
- obvladanje etike in veščine poslovnega komuniciranja,
- komuniciranje na različnih nivojih z uporabo strokovne terminologije v tujem jeziku.

#### 12.2.2.2 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.

#### 12.2.2.3 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.

#### 12.2.2.4 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 želenih ciljev,
- načrtovanje in opremljanje prostorov na sejmih ter podobnih večjih predstavitvah,
- uporaba namenske programske opreme za celovito vodenje in vrednotenje projektov.

#### 12.2.2.5 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 osebnostni 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 predstavitvenih 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 celostno podobo podjetja, ciljne kupce in glede na želje naročnika,
- spremljanje in nadziranje izvajanja projektov urejanja prostora.

#### 12.2.2.6 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.

### 12.2.3 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.

### 12.2.4 Izvajanje praktičnega izobraževanja v programu Snovanje vizualnih komunikacij in trženja

#### 12.2.4.1 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 želenih 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.

#### 12.2.4.2 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 predstavitve,
- 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.

#### 12.2.4.3 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.

#### 12.2.4.4 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...),
- izdela planograme 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.),
- izdela ogledni karton in promocijsko opremo za posamezno prodajalno,
- izdela 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 $m^2$, 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,
- izdela projektno dokumentacijo,
- izbere ustrezno projektno dokumentacijo in način predstavitve projekta,
- predstavi projekt naročniku od idejne zasnove do tehnične izvedbe, skladno s celostno grafično podobo podjetja in z značilnostmi prostora, izdela poročilo o doseganju ciljev projekta.

#### 12.2.4.5 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 dojemanje 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,
- izdela načrt dekoracije prostora z uporabo IKT in ga s pomočjo različnih medijev predstavi strankam ali sodelavcem,
- izdela dekoracijo za konkretne oblikovalske projekte skladno s celostno 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 izdela 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.

#### 12.2.4.6 Praktično izobraževanje – Tržno komuniciranje (D6)

Študent:

- oblikuje celostno 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.

### 12.2.5 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 pooblaščeni 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 seznani z delovnim okoljem,
- seznani študenta z varnim delom,
- skupaj s študentom izdela 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 potrdilo in predlaga oceno študenta ter potrdi poročila o delu.

### 12.2.6 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.

### 12.2.7 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 potrdilo,
- 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 je sestavljena iz predloga ocene mentorja, zagovora izdelka oz. storitve in iz poročil o praktičnem izobraževanju.

## 12.3 Praktično izobraževanje študentov programa Fotografija

Po študijskem koledarju bo praktično izobraževanje za študente 1. in 2. letnika potekalo 10 tednov strnjeno, od 19. aprila do 2. julija 2027.

Študenti 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.

Študenti v programu Fotografija 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.

---

### 12.3.1 Izvajalci praktičnega izobraževanja v programu Fotografija

Praktično izobraževanje predstavlja povezavo med teoretičnimi vsebinami šolskega izobraževanja in praktičnim delom v realnih delovnih razmerah. V tem procesu partnersko sodelujejo študent, gospodarska družba in višja strokovna šola.

Študenti Fotografije opravljajo praktično izobraževanje izven šole pri izvajalcih praktičnega izobraževanja:

- v fotografskih studiih,
- fotolaboratorijih,
- časopisnih podjetjih,
- filmski in televizijski industriji,
- kriminalistični službi (forenzična fotografija),
- medicini (znanstvena fotografija),
- turizmu …

Izvajalec praktičnega izobraževanja za študente Fotografije mora izpolnjevati naslednje pogoje:

- ima ustrezne prostore in opremo,
- njegovo poslovanje obsega dejavnost poklica, za katerega se študent izobražuje,
- zaposlena mora biti vsaj ena oseba z višješolsko izobrazbo, da je lahko mentor študentu.

### 12.3.2 Cilji praktičnega izobraževanja v programu Fotografija

Splošni cilji praktičnega izobraževanja so:

- pridobivanje praktičnih znanj in izkušenj za delo v poslovnem procesu podjetja,
- sporazumevanje in sodelovanje z zaposlenimi v podjetju in s poslovnimi partnerji in strankami,
- pridobivanje sposobnosti za hitro, učinkovito in kakovostno reševanje konkretnih delovnih problemov,
- razvijanje profesionalnosti, strokovnega pristopa, poklicne identitete, odgovornosti, samoiniciativnosti, avtonomnosti, pripadnosti podjetju, poštenosti in natančnosti.

Pri praktičnem izobraževanju bodo študenti poglabljali svoja znanja za:

- raziskovanje in interpretacijo fotografije kot medija v umetnosti in kulturi;
- obvladovanje tehnik umetniške, konceptualne in reportažne fotografije;
- ustvarjanje vizualnih zgodb, ki izražajo ideje in čustva;
- obdelavo slikovnega gradiva s poudarkom na estetiki in izpovednosti;
- raziskovanje zgodovine in razvoja fotografije ter njenega vpliva na vizualno kulturo;
- dokumentiranje družbenih in kulturnih zgodb skozi fotografijo;
- delo na projektih, povezanih z vizualno identiteto, kot so fotografija za galerije, muzeje, knjige in umetniške publikacije;
- obvladovanje naprednih tehnik osvetlitve, kompozicije in digitalne obdelave;
- kritično analizo in interpretacijo vizualnih podob ter njihov pomen v družbenem kontekstu;
- raziskovanje inovativnih tehnologij, ki fotografiji dodajajo nove razsežnosti, kot so multimedijske predstavitve, droni in 3D vizualizacije.

---

## 12.3.3 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.

## 12.3.4 Izvajanje praktičnega izobraževanja v programu Fotografija

### 12.3.4.1 Praktično izobraževanje – Komunikacije v fotografiji

Študent:

- v delovnem procesu institucije (podjetja) uporablja strokovno terminologijo v tujem jeziku,
- na poslovnem in strokovnem področju spremlja (preučuje) novosti v tujih publikacijah ter na internetu,
- v delovnem procesu institucije (podjetja) sodeluje v delovnih skupinih in/ali timih za izvedbo določene naloge,
- sodeluje na sestankih,
- komunicira s strankami,
- uporablja IKT opremo v podjetju,
- sodeluje v trženjskem spletu podjetja,
- analizira podjetniško idejo podjetja,
- analizira kritične podjetniške aktivnosti,
- poišče in predlaga nove podjetniške priložnosti podjetja.

### 12.3.4.2 Praktično izobraževanje - Temelji fotografije

Študent:

- izdela studijsko fotografijo,
- uskladi z naročnikom zasnovo naloge, izdela in predstavi idejno rešitev,
- pripravi ustrezno okolje za fotografiranje oz. snemanje,
- uredi in pripravi fotografijo za naročnika: retušira, obdela z ustrezno programsko opremo, kašira, okvirja, pripravi fotografijo za prezentacijo,
- skenira različno slikovno gradivo in ga obdeluje z ustrezno programsko opremo,
- fotografira z analognimi in digitalnimi kamerami različnih formatov na vseh področjih fotografije,
- vodi in ureja delo v temnici,
- izvaja tehnični nadzor delovanja opreme in skrbi za njeno servisiranje,
- izbira in dozira kemikalije ter kontrolira njihovo uporabo,
- kontrolira kemijske procese za regeneracijo fotografskih kopeli,
- izvede in kontrolira postopke v digitalnem laboratoriju.

### 12.3.4.3 Praktično izobraževanje - Fotografska tehnologija

Študent:

- izvaja tehnični nadzor delovanja opreme in skrbi za njeno servisiranje,
- izbira ustrezne formate video in tonskega zapisa • izvaja tehnični nadzor delovanja opreme in skrbi za njeno servisiranje,

- barvno umeri in uskladi komponente v procesu produkcije slike,
- obdeluje digitalne posnetke z ustrezno programsko opremo,
- uredi in pripravi fotografijo za naročnika: retuširа, obdela z ustrezno programsko opremo, kašira, okvirja, pripravi fotografijo za prezentacijo,
- samostojno zasnuje nalogo, izdela in predstavi idejno rešitev ,
- fotografira z analogno in digitalno tehniko pri naravni in umetni svetlobi,
- javno nastopa in utemeljuje svoje delo,
- izvaja tehnični nadzor delovanja opreme in skrbi za njeno servisiranje ,
- uredi fotografske ali snemalne projekte in jih pripravi za javno predstavitev.

#### 12.3.4.4 Praktično izobraževanje - Ekonomija v fotografiji

Študent:

- sodeluje v trženjskem spletu podjetja,
- analizira podjetniško idejo podjetja,
- analizira kritične podjetniške aktivnosti,
- poišče in predlaga nove podjetniške priložnosti podjetja.

#### 12.3.4.5 Praktično izobraževanje - Kreativna fotografija

Študent:

- uredi fotografske projekte in jih pripravi za javno predstavitev,
- posname slikovno gradivo za potrebe oglaševanja,
- zasnuje nalogo, izdela in predstavi idejno rešitev v dogovoru z naročnikom oz. v skladu s ciljem naročila,
- izdeluje fotografije notranjščine in zunanjščine arhitekture, notranje opreme, urbanistične in krajinske ureditve na različnih nosilcih in v različnih tehnikah,
- samostojno zasnuje nalogo, izdela in predstavi idejno rešitev,
- pripravi, posname in obdela slikovno gradivo za multimedijsko predstavitev,
- uredi fotografske projekte in jih pripravi za javno predstavitev,
- dokumentira svojo javno predstavitev.

#### 12.3.4.6 Praktično izobraževanje – Temelji filmskega in TV snemanja

Študent:

- uskladi z naročnikom zasnovo naloge, izdela in predstavi idejno rešitev,
- izdela scenske posnetke,
- nudi strokovno in organizacijsko, tehnično podporo v fotografskem segmentu pri snemanju filmskih, video in podobnih projektov,
- pripravi ustrezno okolje za snemanje,
- izbere analogno ali digitalno snemalno opremo in svetila,
- izdeluje filmske in video posnetke za dokumentacijo, informiranje, predstavitve,
- sodeluje pri montaži in digitalni obdelavi posnetega gradiva,
- arhivira posneto gradivo.

#### 12.3.4.7 Praktično izobraževanje - Filmska in televizijska fotografija

Študent:

- sodeluje pri pisanju snemalne knjige in drugih pripravah za snemanje,
- izdeluje filmske in televizijske posnetke,
- nadzira pripravo materialnih in svetlobnih pogojev glede na zahteve snemalne knjige,
- načrtuje, izbira, določa in nadzoruje postopke obdelave nosilcev slike,
- sodeluje pri montaži in digitalni obdelavi posnetega gradiva,

- izpelje analogno ali digitalno montažo avdiovizualnega gradiva,
- načrtuje in izdeluje animacije s fotografsko in digitalno opremo,
- načrtuje in izdeluje 2D, 3D in panoramske virtualne in realne foto in video modele,
- dokumentira dogajanje scenskih prireditev na sceni in za kamero.

#### 12.3.4.8 Praktično izobraževanje - Reportažna fotografija

Študent:

- samostojno zasnuje nalogo, izdela in predstavi idejno rešitev ter jo uskladi z naročnikom,
- izdela novinarsko in reportažno fotografijo,
- fotografira reportažni zapis o trenutnem dogodku,
- fotografira reportažne zapise o človekovem delovanju in dogajanju ali pojavih in stanju v okolju,
- opremi posnetke z ustreznim besedilom,
- komunicira s strokovnimi sodelavci, agencijami,
- ureja fotografije v medijih,
- nadzira tehnično obdelavo fotografije glede na tehnologije tiska in druge potrebe,
- izbere, uredi in pripravi fotografijo za naročnika: retuširа, obdela z ustrezno programsko opremo, kašira, okvirja, pripravi fotografijo za prezentacijo,
- arhivira posnetke.

### 12.3.5 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 pooblaščeni 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 seznani z delovnim okoljem,
- seznani študenta z varnim delom,
- skupaj s študentom izdela 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 potrdilu in poročilo o delu.

### 12.3.6 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.

### 12.3.7 Izpit iz praktičnega izobraževanja v programu Fotografija

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 potrdila delodajalca o opravljenem praktičnem izobraževanju,
- je izdelal poročilo o delu,
- je izdelal seminarsko nalogo (velja za študente 1. letnika oziroma 1. ali 2. ciklusa),
- je pripravil izdelek ali storitev (velja za študente 2. letnika oziroma 2. ali 3. ciklusa),
- ima v potrdilu oceno izvajalca oziroma mentorja.

Končna ocena praktičnega izobraževanja za študente 1. letnika in 1. ali 2. ciklusa je sestavljena iz ocene mentorja, ocene poročila o delu, ocene seminarske naloge in ocene ustnega zagovora.

Študentu 2. letnika in 2. ali 3. ciklusa se upošteva ocena mentorja, ocena poročila, ocena izdelka ali storitve in ocena ustnega zagovora.

# 13 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.

Ponavljanje odobri Študijska komisija na podlagi pisne vloge študenta.

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

# 14 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.

# 15 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.

# 16 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. naslednja izbirna modula s predmeti v obsegu 22 kreditnih točk (vsaj enega):
   - Tehnologija hortikulturnih rastlin ali/in,
   - Krajinsko vrtnarstvo,
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.

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

**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)

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

**Program Fotografija**

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

1. Vsi obvezni moduli in predmeti v obsegu 65 KT:
   - Komunikacije v fotografiji (15 KT)
   - Temelji fotografije (20 KT)
   - Fotografska tehnologija (20 KT)
   - Razvoj fotografije in vizualnega sporočanja (5 KT)
   - Ekonomija v fotografiji (5 KT)
2. Dva izmed izbirnih modulov v obsegu 40 KT:
   - Ateljejska fotografija (10 KT)
   - Kreativna fotografija (30 KT) ali
   - Temelji filmskega in TV snemanja (10 KT)
   - Filmska in televizijska fotografija (30 KT)
     ali
   - Ateljejska fotografija (10 KT)
   - Reportažna fotografija (30 KT)
3. Eden izmed izbirnih predmetov v obsegu 5 KT:
   - Avtorska fotografija (5 KT)
   - Znanstveno-tehnična fotografija in dokumentaristika (5 KT)
   - Fotografska postprodukcija (5 KT)
4. Prosto izbirni predmet (5 KT)
5. Diplomsko delo (5 KT)

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.

Naslov, ki ga po uspešno opravljenih obveznostih študija Fotografija pridobite, je INŽENIR/INŽENIRKA FOTOGRAFIJE.

# 17 Diplomski praktikum

V okviru Diplomskega praktikuma želimo tudi v študijskem letu 2026-27 študente drugega letnika oz. tretjega ciklusa spodbuditi 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.

Na spletnih straneh Višje strokovne šole so 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.

# 18 Tutorstvo

Različno pomoč pri razreševanju težav pri študiju lahko nudita tutorki in tutorji študenti. Gre za sistematično in organizirano nudenje pomoči študentom pri študiju in njihovem akademskem razvoju. Tutorji pomagajo pri pridobivanju informacij in znanj, študentom svetujejo in jih usmerjajo. Seznanjajo jih s pravicami in dolžnostmi, s postopki in pravili.

**Tutorka** za študente smeri Hortikultura je Bogdana Kapitler. Dosegljiva je v času svojih govorilnih ur, vsak prvi torek v mesecu popoldne in po dogovoru.

**Tutorka** za študente smeri Fotografija in Snovanje vizualnih komunikcij in trženja je Lidija Oblak. Dosegljiva je v času svojih govorilnih ur, vsak prvi torek v mesecu popoldne in po dogovoru.

Pomoč študentom prvih letnikov obeh smeri lahko nudijo tudi **tutorji študenti** pri nekaterih študijskih obveznostih, predvsem pa pri organizaciji študija in iskanju informacij. Podpora študentskih tutorjev je pri usvajanju študijske snovi pri posameznih predmetih in pri ostalih težavah, ki se lahko pojavijo študentom. Študentom novincem lahko npr. pomagajo pri prilagajanju na novo življenjsko in izobraževalno okolje.

Česa tutor **ne** počne:
- ne išče informacij namesto študenta, temveč ga le usmerja,
- ne daje nasvetov glede goljufanja na izpitih,
- ne komentira in opravlja profesorjev, ocenjevalne politike, metod poučevanja in študijskih zadolžitev,
- ne piše seminarskih nalog, poročil, zapiskov ipd. namesto študenta,
- študenta ne oskrbuje z zapiski, seminarskimi nalogami, poročili ipd.

# 19 Karierni center

V Kariernem kotičku lahko dobite informacije o možnostih izobraževanja, zaposlitve, pomoč pri pisanju vlog in življenjepisov, Rafael Hrustel nudi individualne nasvete pri načrtovanju lastne poklicne poti in skupinske oblike informiranja. Posreduje vam aktualne informacije o delovnih mestih, možnostih iskanja zaposlitve in o splošnem poklicnem usmerjanju oz. poklicni karieri.
Možnosti o poklicnem usposabljanju v tujini preko programa Erasmus+ vam lahko posreduje tudi Tjaša Ogrizek.

# 20 Program 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.

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!

# 21 Projekti, tekmovanja in druge aktivnosti

Študenti se lahko na Šoli za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje vključujete v različne aktivnosti strokovnega ali prostočasnega značaja. 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 (Green, Sloskills ali druga tekmovanja), udeležba na strokovni konferenci, razstavah ipd. Informacije lahko dobite pri zaposlenih na šoli ali predloge podate sami. Pri prijavi in udeležbi vam bomo z veseljem pomagali.

V primeru objektivnih razlogov lahko pride do odstopanj od predvidenih načrtov, kar pomeni, da lahko kakšen dogodek odpade ali je preložen na drug termin.

## 21.1 Učna pot za slepe, slabovidne in videče

V študijskem letu 2026/27 nadaljujemo s sezonskim vzdrževanjem učne poti. Po predhodnih najavah so predvidena vodstva slepih, slabovidnih in videčih po učni poti. V okviru strokovnih predmetov modula Krajinsko vrtnarstvo v programu Hortikultura bodo po učni poti imeli strokovni ogled tudi študenti 2. letnika Hortikulture. Po predhodni najavi (do 5.4.2027) pri Barbari Pajk (barbara.pajk@hvu.si) se lahko v spomladanskem času pridružite tudi študenti drugih programov.

## 21.2 Druge aktivnosti

V študijskem letu 2026/27 bomo iskali vse možnosti in priložnosti na področju projektnih razpisov.

Sodelovali (in zmagovali ☺) bomo na različnih tekmovanjih (MOS, šolsko tekmovanje, Eurofleurs, Sloskills, Euroskills, Mozirski gaj, …).

Zaposleni in študenti bomo v okviru Tedna vseživljenjskega učenja tudi v tem študijskem letu sodelovali s pripravo predavanj in/ali delavnic.

---

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

Sodelovali bomo na predstavitvah poklicev na MOS, Informativi in na srednjih šolah.

Tekom študijskega leta se bomo udeleževali, odzvali ali pripravili tudi druge aktivnosti, ki bodo sovpadale z morebitnimi trenutnimi projekti ali v sodelovanju z drugimi inštitucijami ali podjetji.

Pri vseh aktivnostih ste vabljeni k sodelovanju! Vabila za sodelovanje bodo objavljena na oglasni deski.

Šola za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje

Višja strokovna šola

# VODNIK ZA ŠTUDENTE

Vodnik sta pripravila Rafael Hrustel in Barbara Pajk.

Celje, september 2026