



Center za poslovno usposabljanje, Višja strokovna šola
Kardeljeva ploščad 27a, Ljubljana

PUBLIKACIJA

Višje strokovne šole
CPU Ljubljana

za študijsko leto 2023/2024

Poslovni sekretar
Ekonomist
Inženir informatike
Inženir gradbeništva

Februar 2023

Kazalo

1. KDO SMO	1
VIZIJA VIŠJE STROKOVNE ŠOLE CPU	1
POS LANSTVO NAŠE ŠOLE	1
2. OSEBNA IZKAZNICA IN KONTAKTI	2
3. ZAKAJ SE ODLOČATE ZA ŠTUDIJ?	2
4. KAKOVOST IZVAJANJA IZOBRAŽEVANJA	2
5. ŠTUDIJSKI PROGRAMI, NAZIVI IN ORGANIZACIJA ŠTUDIJA	3
6. POGOJI ZA VKLJUČITEV V VIŠJEŠOLSKE ŠTUDIJSKE PROGRAME	4
7. NAPREDOVANJE	4
8. PREDSTAVITEV PROGRAMOV	5
POSLOVNI SEKRETAR	5
<i>Cilji izobraževanja</i>	5
<i>Tipična dela poslovnega sekretarja</i>	5
PREDMETNIK POSLOVNI SEKRETAR	5
EKONOMIST	7
<i>Cilji izobraževanja</i>	7
<i>Tipična dela ekonomista</i>	7
PREDMETNIK EKONOMIST	7
KOMERCIALIST	8
RAČUNOVODJA	8
INFORMATIKA	9
<i>Cilji izobraževanja</i>	9
<i>Tipična dela inženirja informatike</i>	9
PREDMETNIK INFORMATIKA	9
STROKOVNI SODELAVEC ZA RAČUNALNIŠKE SISTEME IN OMREŽJA	10
STROKOVNI SODELAVEC ZA PROGRAMSKE APLIKACIJE IN PODATKOVNE BAZE	10
GRADBENIŠTVO	11
<i>Cilji izobraževanja</i>	11
<i>Tipična dela inženirja gradbeništva</i>	11
PREDMETNIK GRADBENIŠTVO	11
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE	12
9. DOKONČANJE ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA	12
10. STATUS ŠTUDENTA	12
PRIDOBITEV STATUSA	12
OHRANITEV STATUSA ŠTUDENTA	13
PRAVICE IN DOLŽNOSTI ŠTUDENTOV	13
PRENEHANJE STATUSA ŠTUDENTA	14
11. INVESTICIJA V ZNANJE ZA EN LETNIK ŠTUDIJA	14
12. UGODNOSTI, KI JIH NUDIMO NAŠIM ŠTUDENTOM	15
13. ZAKAJ IZBRATI ŠTUDIJ NA CPU?	15

1. KDO SMO

GZS Center za poslovno usposabljanje Višja strokovna šola že več kot 25 let uspešno izvaja višješolsko izobraževanje. Smo odraslim prijazna šola, imamo odlične izvajalce predavatelje in mentorje, ki imajo bogate strokovne izkušnje v praksi.

Na CPU Izvajamo tudi neformalne oblike izobraževanja, kot so krajši seminarji, tečaji in delavnice, ki nam jih narekujejo potrebe gospodarskih in drugih organizacij.

VIZIJA VIŠJE STROKOVNE ŠOLE CPU

Naša vizija je, da postanemo vodilna izobraževalna organizacija na področju izobraževanja kakovostnih diplomantov višje strokovne šole.

Študente bomo izobraževali za poslovne, podjetniške in tehnične poklicne profile, ki jih potrebuje gospodarstvo in negospodarstvo.

Pri ocenjevanju naše uspešnosti bo osnovno merilo zadovoljstvo študentov, predavateljev, zaposlenih in delodajalcev ter zaposljivost študentov.

POSLANSTVO NAŠE ŠOLE

CPU VSŠ pri svojem delu upošteva tudi poslanstvo zavoda CPU, katerega organizacijska enota je.

Poslanstvo CPU in v njegovem okviru tudi poslanstvo CPU VSŠ, »je dvig ravni usposobljenosti za delo, zagotavljanje večje fleksibilnosti na trgu dela, zagotavljanje ustreznih veščin in kakovosti dela tako med zaposlenimi kot nezaposlenimi, odgovarjati na potrebe slovenskega gospodarstva ter potencialnih tujih investorjev, ki vlagajo v slovensko gospodarstvo in pri tem povprašujejo po kompetentnih kadrih.«

2. OSEBNA IZKAZNICA IN KONTAKTI

GZS – Center za poslovno usposabljanje,
Kardeljeva ploščad 27a, 1000 Ljubljana
Direktor: mag. Aleš Dremel

ORGANIZACIJSKA ENOTA VIŠJA STROKOVNA ŠOLA
Kardeljeva ploščad 27a, 1000 Ljubljana
Ravnateljica: Barbara Krajnc, univ. dipl. soc.

Organizator praktičnega izobraževanja: Barbara Krajnc, univ. dipl. soc.

Referentka za študentske in študijske zadeve: Julijana Rifl

Telefon: 01 5897 662 referat

E-pošta: 01 5897 655 ravnateljica
julijana.rifl@cpu.si

Spletna stran: www.cpu.si

3. ZAKAJ SE ODLOČATE ZA ŠTUDIJ?

V višješolskem strokovnem izobraževanju si boste pridobili višjo strokovno izobrazbo 6/1 oziroma raven 6 v skladu s Slovenskim ogrodjem kvalifikacij (SOK) in raven 5 v skladu z Evropskim ogrodjem kvalifikacij (EOK) ter strokovno, v praksi neposredno uporabno znanje, ki vam bo pomagalo uspešno reševati vsakodnevne izzive pri delu in bo prispevalo k razvoju vaše poklicne poti.

4. KAKOVOST IZVAJANJA IZOBRAŽEVANJA

Na šoli se zavedamo pomena in potrebe po kakovostno izvedenem študijskem programu tako z vidika vsebine, kot organizacije študija. Zbiramo in upoštevamo mnenja študentov ter predloge, ki olajšajo in izboljšajo študij. Skrbimo, da imajo predavatelji šole bogate izkušnje iz strokovne prakse ter znanje za delo z odraslimi. Veliko pozornost namenjamo sodobnim načinom študija in ustvarjamo prijazno študijsko okolje. Cenimo posameznika in njegovo individualno delo.

Lahko vam omogočimo, da del študijskih obveznosti opravite v tujini, saj smo vključeni v projekt ERASMUS+ mobilnost.

V študijski proces vključujemo izkušnje dobrih praks iz podjetij.

Načine in oblike študija prilagajamo razmeram v okolju, zato razvijamo tudi pogoje za delo na daljavo in bogatimo e-učilnico, kjer imajo študenti zbrane vse potrebne informacije, gradiva, vaje in navodila za deli pri posameznem predmetu.

5. ŠTUDIJSKI PROGRAMI, NAZIVI IN ORGANIZACIJA ŠTUDIJA

IME PROGRAMA	Naziv strokovne izobrazbe
POSLOVNI SEKRETAR	poslovni sekretar/poslovna sekretarka
EKONOMIST	ekonomist/ekonomistka
INFORMATIKA	inženir/inženirka informatike
GRADBENIŠTVO	inženir/inženirka gradbeništva

Študijske obveznosti so ovrednotene po evropskem prenosno-nabirnem kreditnem sistemu ECTS. Vsi študijski programi so kreditno vrednoteni s 120 kreditnimi točkami (KT). Izvajali jih bomo kot izredni študij. Čeprav se po vsebini izredni študij ne razlikuje od rednega višješolskega študija, pa se razlikuje po organizaciji izvajanja, ki je prilagojena zaposlenim študentom.

Predavanja in vaje običajno potekajo dvakrat tedensko v popoldanskem času med 16.30 in 20.00 uro. Praviloma potekajo v bloku za en predmet in ko se zaključijo, študenti opravljajo izpit. Nato začnejo obiskovati naslednji predmet po urniku. Urnike in gradiva posredujemo v elektronski obliki pred začetkom predavanj.

Študentom so vse informacije na voljo v e – učilnici.

Študijsko leto se začne 1. oktobra 2020 in konča 30. septembra 2021. Predavanja in vaje se začnejo oktobra, zaključijo pa konec junija.

6. POGOJI ZA VKLJUČITEV V VIŠJEŠOLSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM

V višješolski študijski program se lahko vpišete, če ste z maturo, poklicno maturo ali z zaključnim izpitom končali štiriletni srednješolski program.

Vpišete se lahko tudi, če ste opravili mojstrski, delovodski ali poslovodski izpit in opravili preizkus znanja iz dveh splošnoizobraževalnih predmetov v obsegu, ki je določen za poklicno maturo v srednjem strokovnem izobraževanju.

7. NAPREDOVANJE

Študent lahko napreduje v programu ne glede na opravljene obveznosti v posameznem letniku. Študentu se letnik prizna, ko ima opravljene vse zahtevane obveznosti po programu za posamezni letnik.

Študent, ki je že pridobil znanje in opravil izpite v drugih izobraževalnih programih ali pridobil nacionalno poklicno kvalifikacijo, lahko uveljavlja priznavanje po postopku za priznavanje izpitov.

8. PREDSTAVITEV PROGRAMOV

POSLOVNI SEKRETAR

Cilji izobraževanja

V študijskem programu Poslovni sekretar se boste usposobili za načrtovanje, organiziranje in vodenje del v tajništvu, za opravljanje zahtevnih strokovnih del in reševanje delovnih problemov. Učili se boste kritično razmišljati, samostojno odločati, skrbeti za kakovost dela, učinkovito komunicirati v slovenskem in v tujem jeziku ter delati na osnovi poslovne etike in pozitivnega razmišljanja. Pridobili boste poglobljeno strokovno-teoretično in praktično znanje iz organizacije in sodobnega pisarniškega poslovanja

Tipična dela poslovnega sekretarja

- Samostojno organiziranje, načrtovanje in vodenje delovnih procesov v tajništvu;
- časovno razporejanje delovnih obveznosti vodstvenih in strokovnih delavcev;
- skrb za uresničevanje sprejetih odločitev pri svojih nadrejenih;
- pripravljane in organiziranje poslovnih razgovorov, sej in sestankov ter pripravljane gradiv in informacij;
- sodelovanje pri kadrovske dejavnosti za zaposlene;
- sprejemanje, presojanje in posredovanje poslovnih in drugih informacij znotraj in zunaj organizacije;
- vodenje poslovne korespondence in evidence stroškov poslovne organizacije;
- vodenje strokovnih delovnih skupin in ugotavljanje njihove uspešnosti;
- upoštevanje delovnega protokola in poslovnega bontona, ker gre za stalno komuniciranje s poslovnimi partnerji, domačimi in iz tujine.

PREDMETNIK POSLOVNI SEKRETAR

OBVEZNI MODULI (89 KT)

- Komunikacija (16 KT): Poslovni tuji jezik 1; Poslovno komuniciranje; Praktično izobraževanje 1
- Poslovanje in finance (12 KT): Ekonomika poslovanja; Računovodstvo in finančno poslovanje; Praktično izobraževanje 1
- Informacijsko-komunikacijski sistemi (14 KT): Informacijsko-komunikacijska podpora v pisarni; Informacijska tehnologija in podatki; Praktično izobraževanje 1
- Zakonodaja in uprava (13 KT): Gospodarsko pravo; Ustava in državna ureditev*; Državna uprava in upravni postopek*; Praktično izobraževanje 1
- Poslovni jezik (14 KT): Poslovni tuji jezik 2; Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku; Praktično izobraževanje 2
- Sodobna pisarna (16 KT): Sodobno vodenje pisarne; Ljudje v organizaciji; Praktično izobraževanje 2
- Organizacija in protokol (13 KT): Osnove upravljanja in organizacija poslovanja; Projektno organiziranje poslovnih dogodkov; Praktično izobraževanje 2
- PROSTO IZBIRNI PREDMET (5 KT)

IZBIRNA MODULA (12 KT)

- Komuniciranje z javnostmi (12 KT): Poslovni tuji jezik 3; Trženje in tržno komuniciranje; Praktično izobraževanje 2
- ali
- Spletno poslovanje (12 KT): Elektronsko poslovanje; Grafični in spletni dizajn v pisarni; Praktično izobraževanje 2

*Izbrati je potrebno en predmet

Podrobnejše informacije boste našli na spletni strani šole <https://www.cpu.si/visja-strokovna-sola/>, ko si boste izbrali program, ki vas zanima.

EKONOMIST

Cilji izobraževanja

Usposobili se boste za učinkovito ekonomsko poslovanje, vodenje, načrtovanje in organiziranje poslovnih procesov, za samostojno operativno vodenje malih in srednje velikih podjetij, izvajanje prodajnih in storitvenih aktivnosti ter za učinkovito delo s strankami v različnih poslovnih okoljih. Naučili se boste učinkovitega poslovanja z uporabo sodobnih informacijsko komunikacijskih tehnologij, spoznali zakonodajo, predpise, dokumentacijo in postopke s področja ekonomskih ved. Izbirali boste med vsebinami s področja finančnega poslovanja, trženja, računovodstva, obvladovanja kakovosti, vodenja tehnoloških procesov in drugih.

Tipična dela ekonomista

- Snovanje in implementacija poslovnih rešitev v ekonomskem poslovanju,
- spremljanje trga in konkurence,
- analiziranje statističnih podatkov za potrebe trga, ekonomičnosti poslovanja in trženje storitev, poslovnih procesov ter prepoznavanje pojavov ekonomske politike ter razmer in pogojev v mednarodnem poslovanju,
- učinkovito delo s strankami,
- samostojno operativno vodenje komercialnega in finančnega poslovanja ter vodenje računovodstva ali
- organiziranje poslovanja ter vodenje in organiziranje tehnoloških procesov ali
- obvladovanje procesov poslovne logistike in kakovosti poslovanja...

PREDMETNIK EKONOMIST

OBVEZNI MODULI (52 + 10 KT) so enaki za vse študente:

- Komunikacija (16 KT): Poslovni tuji jezik 1; Poslovno komuniciranje, Praktično izobraževanje
- Analiza (14 KT): Informatika, Poslovna matematika s statistiko, Praktično izobraževanje
- Poslovanje (22 KT): Organizacija in menedžment podjetja; Ekonomija, Osnove poslovnih financ
- Praktično izobraževanje
- Prosto izbirni predmet (5 KT): izbrati je potrebno en prosto izbirni predmet v obsegu 5 kreditnih točk.

KOMERCIALIST

USMERITVENI MODULI (43 KT)

Trženje (8 KT): Trženje

Pravo (8 KT): Poslovno pravo

Kakovost (7 KT): Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti

Komerciala (20 KT): Prodaja; Nabava

IZBIRNI MODUL (15 KT)

Vodenje tehnoloških procesov z logistiko (15 KT): Oblikovanje proizvodov in tehnoloških procesov; Poslovna logistika

RAČUNOVODJA

USMERITVENI MODULI (43 KT)

Temelji računovodstva (8 KT): Temelji računovodstva

Računovodstvo (20 KT): Finančno računovodstvo; Stroškovno računovodstvo

Davki z analizo (15 KT): Davki; Analiza bilanc z revizijo

IZBIRNI MODUL (15 KT)

Računovodstvo za gospodarstvo (15 KT): Insolvenčni postopki; Računovodstvo za samostojne podjetnike

Vsi moduli zajemajo tudi določen delež praktičnega izobraževanja

INFORMATIKA

Cilji izobraževanja

Usposobili se boste za strokovno delo pri načrtovanju, projektiranju, vzdrževanju in nadzoru na področju informatike. S pridobljenim tehniškim znanjem boste uspešno reševali strokovne probleme, predlagali oz. sprejemali strokovne rešitve, načrtovali boste razvoj računalniške opreme in poslovnih informacijskih sistemov in sodelovali v strokovnih projektih in timih. Naučili se boste upravljati z lokalnimi računalniškimi omrežji, skrbeti za varnost računalniških sistemov ter optimizirati delovanje računalniških sistemov in omrežij.

Tipična dela inženirja informatike

- Analiziranje obstoječega stanja, priprava rešitev za izboljšanje delovanja računalniških sistemov in omrežij ter sodelovanje pri njihovi izvedbi;
- nameščanje in konfiguriranje strojne opreme;
- upravljanje lokalnih računalniških omrežij;
- vzdrževanje varnosti informacijskega sistema;
- priprava elementov kalkulacij in ponudb;
- zbiranje, vodenje, arhiviranje dokumentacije o celotnem sistemu, delu, postopkih in nalogah;
- nadzorovanje uporabe računalniških sistemov in omrežij;
- zagotavljanje nemotenega in optimalnega delovanja računalniških sistemov in omrežij;

ali

- nameščanje in konfiguriranje programske opreme;
- priprava izvedbenih rešitev v programskem jeziku;
- upravljanje podatkovnih baz;
- priprava elementov kalkulacij in ponudb;
- vzdrževanje dokumentacije programskih rešitev in priprava uporabniških navodil;
- nadzor podatkov v podatkovni bazi in odkrivanje poskusov nepooblaščen uporabe.

PREDMETNIK INFORMATIKA

OBVEZNI MODULI (68 KT)

- Komunikacije v tehniki (20 KT): Strokovna terminologija v tujem jeziku; Poslovno komuniciranje in vodenje; Računalništvo in informatika
- Postavitve in konfiguracija omrežij (22 KT): Operacijski sistemi I; Osnove zgradbe in delovanja računalniških sistemov; Računalniške komunikacije in omrežja
- Kodiranje programov (18 KT): Programiranje I; Zbirke podatkov I
- Osnove ekonomije (8 KT): Ekonomika podjetja
- PROSTO IZBIRNI PREDMET (5 KT)

Praktično izobraževanje: vključuje dele vseh modulov

STROKOVNI SODELAVEC ZA RAČUNALNIŠKE SISTEME IN OMREŽJA

OBVEZNA MODULA (28 KT)

- Sistemsko administriranje (14 KT): Vzdrževanje systemske opreme; Operacijski sistemi
- Upravljanje podatkovnih omrežij (14 KT): Računalniške komunikacije in omrežja II; Varnost in zaščita

Eden od naslednjih IZBIRNIH MODULOV v obsegu 14 KT:

- Izdelava programskih aplikacij (14 KT): Programiranje II; Razvoj programskih aplikacij
- Načrtovanje in razvoj informacijskih sistemov (14 KT): Zbirke podatkov II; Informacijski sistemi
- Razvoj in vzdrževanje spletnih predstavitev (14 KT): Izdelava spletnih strani; Elektronsko poslovanje;

STROKOVNI SODELAVEC ZA PROGRAMSKE APLIKACIJE IN PODATKOVNE BAZE

OBVEZNA MODULA (28 KT)

- Izdelava programskih aplikacij (14 KT): Programiranje II; Razvoj programskih aplikacij;
- Načrtovanje in razvoj informacijskih sistemov (14 KT): Zbirke podatkov II; Informacijski sistemi

Eden od naslednjih IZBIRNIH MODULOV v obsegu 14 KT:

- Sistemsko administriranje (14 KT): Vzdrževanje systemske opreme; Operacijski sistemi II;
- Upravljanje podatkovnih omrežij (14 KT): Računalniške komunikacije in omrežja II; Varnost in zaščita;
- Razvoj in vzdrževanje spletnih predstavitev (14 KT): Izdelava spletnih strani; Elektronsko poslovanje;

GRADBENIŠTVO

Cilji izobraževanja

Usposobili se boste za izvajanje in organizacijo različnih del na področju gradbeništva, projektiranja, inženiringa in proizvodnje gradbenih materialov. Pridobili boste temeljno znanje za opravljanje samostojne dejavnosti in strokovno znanje za tehnično svetovanje na področjih kot so prodajni inženiring, investiranje, posredovanje nepremičnin in na drugih področjih, povezanih z gradbeno stroko. Delo na področju gradbeništva je zelo raznoliko in predstavlja velik strokovni izziv.

Tipična dela inženirja gradbeništva

- Sodelovanje pri izdelavi projektne dokumentacije s področja stavb in gradbenih inženirskih objektov;
- sodelovanje pri izdelavi načrtov gradbenih konstrukcij;
- izdelovanje popisa del, predizmere, predračune in ponudbe;
- sodelovanje pri pripravi tehnoloških načrtov;
- vodenje proizvodnje gradbenih izdelkov in polizdelkov v obratu;
- vodenje del na gradbišču;
- izvajanje gradbenega nadzora;
- obračunavanje izvedenega dela;
- izvajanje laboratorijskih del in preiskav na strokovnem področju.

PREDMETNIK GRADBENIŠTVO

OBVEZNI MODULI (86 KT)

- Poslovne komunikacije v gradbeništvu (23 KT): Ekonomika podjetja; Poslovno komuniciranje in vodenje; Računalništvo in informatika v gradbeništvu; Praktično izobraževanje 1;
- Predmet Konstrukcije 1 (7 KT)
- Gradbeništvo I (25 KT): Gradiva; Varstvo pri delu in zakonodaja*; Geodetske evidence*; Varstvo okolja in urejanje prostora; Praktično izobraževanje 2; Prosto izbirni predmet
- Gradbeništvo II (25 KT): Konstrukcije 2; Geotehnologija; Stavbe*; Prometni objekti*; Hidrotehnični objekti*; Praktično izobraževanje 3;
- Strokovna terminologija v tujem jeziku v gradbeništvu (6KT)
- PROSTO IZBIRNI PREDMET (5 KT)

IZBIRNI MODUL (24 KT)

Operativni modul (24 KT): Tehnologija gradbene proizvodnje; Kalkulacije in poslovanje; Inženirska geodezija; Praktično izobraževanje 4

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE

Pomemben del višješolskega izobraževanja je praktično izobraževanje, ki se opravlja v podjetju oziroma drugi ustrezni organizaciji. Študentom, ki imajo najmanj dve leti ustreznih delovnih izkušenj in vložijo ustrezno vlogo na pristojni organ šole, se lahko prizna, vse ostale pa obravnavamo posamezno. Na praktično izobraževanje se praviloma vežejo tudi seminarska oziroma projektne naloge in diplomsko delo.

Študent, šola in delodajalec sklenejo tripartitno pogodbo o praktičnem izobraževanju, v kateri se določijo študentove pravice in odgovornosti ter naloge in odgovornosti šole in delodajalca. Po zakonu podrobne pogoje za prostor, opremo in mentorje, ki jih mora izpolniti delodajalec, določi pristojna zbornica.

9. DOKONČANJE ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA

Za končanje študijskega programa in pridobitev izobrazbe mora študent/ka opraviti vse študijske obveznosti programa (izpite, vaje, seminarske naloge in druge izdelke) skladno z zahtevami predmetnika in sicer:

1. obvezne module,
2. eno od inahčic izbirnih modulov
3. prosto izbirni predmet,
4. diplomski izpit

Diplomski izpit je sestavljen iz diplomskega dela in zagovora. Je samostojni, strokoven, raziskovalni oziroma razvojni prispevek študenta na izbranem področju pod vodstvom mentorja. Temo diplomskega dela si študent izbere po dogovoru z mentorjem v organizaciji, kjer se praktično izobražuje oz. dela, in s predavateljem ustreznega modula/predmeta višje strokovne šole. Diplomsko delo obsega 5 kreditnih točk.

10. STATUS ŠTUDENTA

PRIDOBITEV STATUSA

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

Status študenta pridobi tudi kandidat, ki se vpiše v izobraževalni program za odrasle v naslednjem primeru:

- če ni v delovnem razmerju,
- če ni prijavljena na Zavodu za zaposlovanje RS kot iskalec zaposlitve,
- če nima statusa zasebnika ali samostojnega podjetnika

Študenti imajo ne glede na to, ali se študij izvaja kot redni ali izredni, pravico do zdravstvenega zavarovanja ter drugih ugodnosti in pravic (na primer prehrana, prevozi,

štipendiranje) v skladu s posebnimi predpisi, če niso v delovnem razmerju ali prijavljeni kot iskalci zaposlitve.

OHRANITEV STATUSA ŠTUDENTA

Vpis je organiziran enkrat letno v začetku študijskega leta. Vpis v začetni letnik se opravi na podlagi razpisa, ki je objavljen šest mesecev pred začetkom študijskega leta.

Študent lahko v času študija enkrat ponavlja letnik, če je opravil vsaj polovico predpisanih študijskih obveznosti. Študent se lahko izjemoma vpiše v višji letnik tudi, če ni opravil vseh obveznosti, določenih s študijskim programom, kadar ima za to opravičene razloge. O izjemnem vpisu v višji letnik odloča študijska komisija. Študent, ki je izgubil status študenta, ima tudi naprej pravico opravljati izpite in druge študijskih obveznosti. Status študenta si študent pridobi za eno študijsko leto in ga mora "obnoviti" z vpisom v višji letnik.

PRAVICE IN DOLŽNOSTI ŠTUDENTOV

Kdor se na podlagi razpisa za vpis vpiše v višjo strokovno šolo in se izobražuje po višješolskem študijskem programu, je študent višje šole (v nadaljnjem besedilu: študent).

Status študenta se izkazuje s študentsko izkaznico.

Študenti imajo pravico do vpisa in izobraževanja pod enakimi pogoji, določenimi z zakonom, drugimi predpisi in študijskim programom.

Pri tem:

- se ob rednem napredovanju izobražujejo in končajo študij pod pogoji, kot so veljali ob vpisu;
- se lahko vzporedno izobražujejo po več študijskih programih na isti šoli ali na različnih šolah ter študijskih (interdisciplinarnih ali individualnih) programih na visokošolskih zavodih;
- lahko napredujejo in končajo izobraževanje prej kot je predvideno s študijskim programom;
- lahko, če niso izpolnili vseh obveznosti iz študijskega programa, ponavljajo letnik ali zamenjajo študijski program oziroma se prepisejo na drugo višjo strokovno šolo.

Študenti lahko z izpiti opravljajo manjkajoče obveznosti iz drugega letnika.

Če se študent vzporedno izobražuje na dveh ali več šolah oziroma visokošolskih zavodih, te z dogovorom uskladijo način izpolnjevanja njegovih obveznosti, povezanih z izobraževanjem.

O hitrejšem napredovanju študenta odloči študijska komisija šole.

Če študent želi zamenjati študijski program oziroma se prepisati na drugo šolo, direktor oziroma ravnatelj te šole ugotovi, koliko kreditnih točk si je pridobil v dotedanem študiju, in določi, katere obveznosti mora opraviti, da bi lahko študij nadaljeval, in roke, v katerih jih mora izpolniti. Pred odločitvijo si mora pridobiti mnenje študijske komisije.

Študenti imajo ne glede na to, ali se študij izvaja kot redni ali izredni, pravico do zdravstvenega zavarovanja ter drugih ugodnosti in pravic (na primer prehrana, prevozi, štipendiranje) v skladu s posebnimi predpisi, če niso v delovnem razmerju ali prijavljeni kot iskalci zaposlitve.

Pravice in ugodnosti iz statusa lahko študent uveljavlja največ tri leta.

Višja strokovna šola CPU ima Določena Merila in postopke za podeljevanje pohval, priznanj in nagrad študentom višje strokovne šole.

Odgovornost študentov določa Pravilnik o disciplinski odgovornosti študentov višje strokovne šole.

Študentu, ki je za več kot tri leta prekinil izobraževanje, direktor oziroma ravnatelj določi pogoje za nadaljevanje in končanje študija, če se je program bistveno spremenil.

Študenti lahko organizirajo študentski svet, ki deluje v skladu s pristojnostmi, ki so določene v zakonu.

PRENEHANJE STATUSA ŠTUDENTA

Status študenta preneha, ko študent diplomira, se izpiše iz šole oziroma se ne vpiše v višji ali ponovno v isti letnik, če ne diplomira v 60 dneh po končanju 2. letnika ali če mu je izrečen ukrep izključitve iz šole.

11. INVESTICIJA V ZNANJE ZA EN LETNIK ŠTUDIJA

Program INFORMATIKA	1.950 EUR (do 10 obrokov)
Program GRADBENIŠTVO	1.900 EUR (do 10 obrokov)
Programi POSLOVNI SEKRETAR	1.650 EUR (do 10 obrokov)
Program EKONOMIST	1.650 EUR (do 10 obrokov)

Ob enkratnem plačilu letne šolnine odobrimo 5 % popusta

Šolnina vključuje

- obvezno študijsko gradivo v elektronski obliki,
- prvo opravljanje in prvo ponavljanje izpita za posamezen predmet,
- dodatne ugodnosti.

12. UGODNOSTI, KI JIH NUDIMO NAŠIM ŠTUDENTOM

- vpisnine ni, vključena je v ceni študija za letnik
- zagotavljamo brezplačno parkirišče
- možnost obročnega odplačevanja
- brezplačna uporaba točke za samostojno učenje na šoli ter uporaba sodobne knjižnice
- individualno svetovanje med študijem
- študentska izkaznica
- vključevanje v neformalne oblike izobraževanja pod ugodnimi pogoji

13. ZAKAJ IZBRATI ŠTUDIJ NA CPU?

- Smo šola z bogatimi izkušnjami izobraževanja odraslih.
- Študij je atraktiven in kakovosten – dobite neposredne odgovore na vprašanja »kaj« in »kako«.
- Predavatelji so odlični strokovnjaki iz prakse – izkoristite njihove bogate izkušnje.
- Študij poteka v naših prostorih – vse na enem mestu.
- Svoja vozila lahko brezplačno parkirate ob šoli.
- Izkoristite zanimive posebne ugodnosti dodatne ponudbe.

KJE NAS NAJDETE ?

Študij poteka v naših sodobno opremljenih študijskih prostorih,
na Kardeljevi ploščadi 27a v Ljubljani, za stavbo GZS.