

Ime in sedež šole, ki izdaja spričevalo:

PRILOGA K SPRIČEVALU

O ZAKLJUČNEM IZPITU

(Ime in priimek)

(Kraj in datum rojstva)

Št. spričevala:

M.P.

Podpis odgovorne osebe:

Kraj in datum izdaje:

.....

1. IME SPRIČEVALA IN IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA (SL) ⁽¹⁾

Spričevalo o zaključnem izpitu po izobraževalnem programu:

ADMINISTRATOR

(ID:591367)

⁽¹⁾ V izvirnem jeziku.

2. PREVOD IMENA SPRIČEVALA IN IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA (EN) ⁽¹⁾

School leaving certificate:

ADMINISTRATOR

(ID:591367)

⁽¹⁾ Prevod nima pravnega statusa.

3. PRIDOBLEJENO ZNANJE, SPRETNOSTI IN POKLICNE ZMOŽNOSTI

Imetnik spričevala je usposobljen za:

- uporabo sodobne informacijske in pisarniške tehnologije;
- pisanje tekstov po predlogah ali nareku z uporabo desetprstnega slepega tipkanja;
- uporabo upravnega postopka pri delu s strankami s sodobnimi načini komuniciranja prek elektronskih medijev;
- ekonomično organizacijo in samostojno administrativno, tajniško in pisarniško delo na različnih področjih, predvsem delovnih razmerjih in knjigovodstvu;
- ravnanje z viri, arhivskim gradivom in podatki, ki zahtevajo varstvo podatkov;
- samostojno izpolnjevanje obrazcev ter druge dokumentacije in vodenje ustreznih evidenc;
- razvijanje pozitivnega in odgovornega odnosa do dela, poklica in sodelavcev;
- ravnanje skladno z družbenimi zakonitostmi in pravili sodobne pravne države;

Izbirno:

- izdelovanje predstavitev z uporabo programske opreme in komuniciranje prek elektronskih medijev;
- opravljanje administrativnih del od razpisa do sklenitve delovnega razmerja, organizacijo in pripravo sestankov in službenih poti;
- izdelavo enostavnih spletnih strani in izvajanje tržne komunikacije s kupci;
- sestavljanje knjigovodskih listin, knjiženje ter statistično obdelavo podatkov;
- pisanje vabil, sklepov, zaznamkov ter izpolnjevanje obrazcev z delovnega, upravnega in drugih pravnih področij.

Imetnik spričevala je ključna poklicna znanja in zmožnosti nadgradil tudi s ključnimi splošnimi znanji v skladu z nacionalnimi standardi.

4. DELOVNA PODROČJA, V KATERIH SE LAHKO ZAPOSLE IMETNIK SPRIČEVALA

Imetnik spričevala se lahko zaposli:

v javni upravi, banki, zavarovalnici, v podjetjih in v zasebnem sektorju (tajništvo, kadrovska služba, računovodstvo, arhivi, komerciala)

^(*) Pojasnilo

Ta dokument je dodatna informacija določenemu spričevalu, pri čemer dokument sam po sebi nima pravnega statusa. Priloga je oblikovana v skladu z naslednjimi dokumenti: Resolucija Sveta 93/C 49/01 z dne 3. decembra 1992 o transparentnosti kvalifikacij, Resolucija Sveta 96/C 224/04 z dne 15. julija o transparentnosti spričeval v poklicnem usposabljanju in Priporočilo 2001/613/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 10. julija 2001 o mobilnosti znotraj Skupnosti za študente, udeležence usposabljanja, prostovoljce, učitelje in izobraževalce.

Več informacij je na voljo na spletni strani: <http://europass.cedefop.eu.int>

© Evropske skupnosti, 2002

5. PRAVNA PODLAGA ZA IZDAJO SPRIČEVALA	
Naziv in status šole, ki podeljuje spričevalo Ustanova je akreditirana pri Ministrstvu za izobraževanje, znanost, kulturo in šport.	Naziv in status nacionalnega/regionalnega organa, pristojnega za zagotavljanje javne veljavnosti spričevala Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo in šport Masarykova cesta 16 SI-1000 Ljubljana http://www.mss.gov.si/
Stopnja pridobljene izobrazbe (nacionalna ali mednarodna klasifikacijska lestvica) Srednja poklicna izobrazba Evropska klasifikacija ISCED 3 Nacionalna klasifikacija ¹ KLASUIS-SRV: 14001 KLASIUS-P: 3460	Ocenjevalna lestvica 5 – odlično 4 – prav dobro 3 – dobro 2 – zadostno
Dostop do naslednje stopnje izobraževanja Uspešno končan izobraževalni program srednjega poklicnega izobraževanja omogoča vpis v ustrezne izobraževalne programe poklicno-tehniškega izobraževanja, po določenem številu let delovnih izkušenj pa tudi pristop k opravljanju ustreznega mojstrskega oziroma delovodskega ali poslovskega izpita.	Mednarodni sporazumi Republika Slovenija ima na področju priznavanja izobraževanja sklenjene sporazume s posameznimi državami. Informacije o tem vodi Oddelek za priznavanje izobraževanja ENIC/NARIC.
Pravna podlaga Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 in 36/08) Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06)	
6. URADNO VELJAVNI NAČIN PRIDOBITVE SPRIČEVALA	
Trajanje izobraževanja	3 leta
Število kreditnih točk ²	180 kreditnih točk
Splošnoizobraževalni predmeti	54 kreditnih točk
Strokovni moduli	53 kreditnih točk
Praktično izobraževanje pri delodajalcu ³	36 kreditnih točk
Interesne dejavnosti	6 kreditnih točk
Odprti kurikulum ⁴	29 kreditnih točk
Zaključni izpit	2 kreditni točki
Vpisni pogoji V izobraževalni program se lahko vpiše, kdor je uspešno končal osnovnošolsko izobraževanje ali nižje poklicno izobraževanje ali enakovredno izobraževanje po prejšnjih predpisih.	
Dodatne informacije - Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo in šport (http://www.mss.gov.si/): izobraževalni program ter opis vzgoje in izobraževanja v Sloveniji - Nacionalno informacijsko središče za poklicne kvalifikacije NRP (http://www.nrpslo.org) - Nacionalni center Europass (www.europass.si)	

¹ Klasifikacijski sistem izobraževanja in usposabljanja – KLASIUS (Uradni list RS št. 46/06) obsega dva podsistema: Klasifikacija vrst aktivnosti/izidov izobraževanja in usposabljanja (KLASIUS-SRV) in Klasifikacija področij aktivnosti/izidov izobraževanja in usposabljanja (KLASIUS-P)

² Ena kreditna točka pomeni 25 ur kandidatovega dela

³ Z individualno učno pogodbo se obseg praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu lahko poveča do 53 tednov.

⁴ Cilje odprtega kurikula določa šola v sodelovanju s podjetji na lokalni/regionalni ravni

7. PODROBNEJŠI OPIS OPRAVLJENEGA IZOBRAŽEVANJA

SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI:

1. Slovenščina (12 kreditnih točk)
2. Matematika (12 kreditnih točk)
3. Tuji jezik (9 kreditnih točk)
4. Umetnost (2 kreditni točki)
5. Naravoslovje (6 kreditnih točk)
6. Družboslovje (6 kreditnih točk)
7. Športna vzgoja (7 kreditnih točk)

STROKOVNI MODULI:

Obvezni strokovni moduli (39 kreditnih točk)

1. Temelji gospodarstva (5 kreditnih točk)
2. Administrativno poslovanje (11 kreditnih točk)
3. Informacijsko komunikacijska tehnologija in strojepisje (12 kreditnih točk)
4. Upravni postopek (11 kreditnih točk)

Izbirni strokovni moduli (14 kreditnih točk)

5. Komuniciranje (7 kreditnih točk)
6. Tajniška opravila (7 kreditnih točk)
7. Trženje v sodobnem podjetju (7 kreditnih točk)
8. Zbiranje in obdelava podatkov (7 kreditnih točk)
9. Pravo (7 kreditnih točk)

ODPRTI KURIKUL (29 kreditnih točk):

Odpri kurikulum določa šola v sodelovanju s podjetji na lokalni ravni.

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE:

1. Praktični pouk v šoli
2. Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu

INTERESNE DEJAVNOSTI (6 kreditnih točk):

Interesne dejavnosti obsegajo obvezni del, vsebine povezane s programom in izbirne vsebine.

ZAKLJUČNI IZPIT:

- pisni in ustni izpit iz slovenščine
- izdelek oziroma storitev in zagovor (2 kreditni točki):

DRUGE ZABELEŽKE:

Zgradba vzgoje in izobraževanja v Sloveniji 2011/12

