

## 1. IME SPRIČEVALA IN IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA (SL) <sup>(1)</sup>

### **Spričevalo o zaključnem izpitu po izobraževalnem programu: POMOŽNI ADMINISTRATOR**

Izobraževalni program z enakovrednim izobrazbenim standardom, prilagojen za gibalno ovirane dijake  
(ID: 287007)

<sup>(1)</sup> V izvirnem jeziku.

## 2. PREVOD IMENA SPRIČEVALA IN IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA (EN) <sup>(1)</sup>

### **School leaving certificate: AUXILIARY ADMINISTRATOR**

An educational programme with equal educational standards, adapted for physically disabled students  
(ID: 287007)

<sup>(1)</sup> Prevod nima pravnega statusa.

## 3. PRIDOBLEJENO ZNANJE, SPRETNOSTI IN POKLICNE ZMOŽNOSTI

Imetnik spričevala je usposobljen:

- osnovno uporabo sodobne informacijske in pisarniške tehnologije;
- pisanje tekstov po predlogah ali nareku z uporabo desetprstnega slepega tipkanja;
- ravnanje z viri, arhivskim gradivom in podatki, ki zahtevajo varstvo podatkov;
- razvijanje pozitivnega in odgovornega odnosa do dela, poklica in sodelavcev;
- ravnanje skladno z družbenimi zakonitostmi in pravili sodobne pravne države;
- izdelovanje predstavitev z uporabo programske opreme in komuniciranje prek elektronskih medijev;
- pisanje vabil, sklepov, zaznamkov ter izpolnjevanje obrazcev z delovnega, upravnega in drugih pravnih področij;

Izbirno:

- izpolnjevanje obrazcev ter druge dokumentacije in vodenje ustreznih evidenc;
- za skupinsko delo in sodelovanje ter ravnanje skladno z družbenimi zakonitostmi in pravili sodobne pravne države;
- uporabo znanj in veščin v novih situacijah.

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

## 4. DELOVNA PODROČJA, NA KATERIH SE LAHKO ZAPOSLE IMETNIK SPRIČEVALA

Imetnik spričevala se lahko zaposli:

V invalidskih podjetjih, društvih, javni upravi, zavarovalnici, v podjetjih in v zasebnem sektorju (tajništvo, kadrovska služba, arhivi, komerciala), za lažja pomožna administrativna dela.

### <sup>(1)</sup> 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	
<b>Naziv in status šole, ki podeljuje spričevalo</b>	<b>Naziv in status nacionalnega/regionalnega organa, pristojnega za zagotavljanje javne veljavnosti spričevala</b>
Ustanova je akreditirana pri Ministrstvu za izobraževanje, znanost in šport.	Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport Masarykova cesta 16 SI-1000 Ljubljana <a href="http://www.mss.gov.si/">http://www.mss.gov.si/</a>
<b>Stopnja pridobljene izobrazbe (nacionalna ali mednarodna klasifikacijska lestvica)</b>	<b>Ocenjevalna lestvica</b>
Nižje poklicna izobrazba Evropska klasifikacija ISCED 3 Nacionalna klasifikacija <sup>1</sup> KLASIUS-SRV: 13001 KLASIUS-P: 3460	5 – odlično 4 – prav dobro 3 – dobro 2 – zadostno
<b>Dostop do naslednje stopnje izobraževanja</b>	<b>Mednarodni sporazumi</b>
Uspešno končan izobraževalno program nižjega poklicnega izobraževanja omogoča vpis v izobraževalne programe srednjega poklicnega oziroma srednjega strokovnega izobraževanja.	Republika Slovenija ima na področju priznavanja izobraževanja sklenjene sporazume s posameznimi državami. Informacije o tem vodi ENIC/NARIC.
<b>Pravna podlaga</b>	
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 <sup>2</sup>	120 kreditnih točk
Splošnoizobraževalni predmeti	34 kreditnih točk
Strokovni moduli	50 kreditnih točk
Praktično izobraževanje pri delodajalcu	6 kreditnih točk
Interesne dejavnosti	4 kreditne točke
Odprti kurikulum <sup>3</sup>	24 kreditnih točk
Zaključni izpit	2 kreditni točki
<b>Vpisni pogoji</b>	
V izobraževalni program se lahko vpiše, kdor je: končal najmanj sedmi razred devetletne oziroma šesti razred osemletne osnovne šole in je izpolnil osnovnošolsko obveznost ali zaključil osnovnošolsko izobraževanje po prilagojenem izobraževalnem programu z nižjim izobrazbenim standardom in ima ustrezno odločbo o usmeritvi.	
<b>Dodatne informacije</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (<a href="http://www.mss.gov.si/">http://www.mss.gov.si/</a>): izobraževalni program ter opis vzgoje in izobraževanja v Sloveniji</li> <li>- Nacionalno informacijsko središče za poklicne kvalifikacije NRP (<a href="http://www.nrpslo.org">http://www.nrpslo.org</a>)</li> <li>- Nacionalni center Europass (<a href="http://www.europass.si">www.europass.si</a>)</li> </ul>	

<sup>1</sup> 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)

<sup>2</sup> Ena kreditna točka pomeni 25 ur kandidatovega dela

<sup>3</sup> Cilje odprtega kurikula določa šola v sodelovanju s podjetji na lokalni/regionalni ravni.

## 7. PODROBNEJŠI OPIS OPRAVLJENEGA IZOBRAŽEVANJA

### SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI:

1. Slovenščina (8 kreditnih točk)
2. Matematika (9 kreditnih točk)
3. Družboslovje in naravoslovje (12 kreditnih točk)
4. Športna vzgoja (5 kreditnih točk)

### STROKOVNI MODULI:

#### Obvezni strokovni moduli (30 kreditnih točk)

1. Delo v pisarni in uporaba informacijsko komunikacijske tehnologije (16 kreditnih točk)
2. Strojepisje in obdelava besedil (14 kreditnih točk)

#### Izbirni strokovni moduli (20 kreditnih točk)

3. Administrativno poslovanje (10 kreditnih točk)
4. Poslovni bonton (10 kreditnih točk)
5. Poslovno okolje (10 kreditnih točk)

### ODPRTI KURIKUL (24 kreditnih točk):

Odprti 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 (4 kreditne točke):

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

### ZAKLJUČNI IZPIT:

- izdelek oziroma storitev in zagovor (2 kreditni točki):

### DRUGE ZABELEŽKE:

