**Naziv ustanove**

**adresa**

**IZVOĐENJE STRUKOVNOG KURIKULA  
ZA STJECANJE KVALIFIKACIJE ILI**

**NOVE KVALIFIKACIJE**

**UPRAVNO-POSLOVNI REFERENT / UPRAVNO-POSLOVNA REFERENTICA**

**U OBRAZOVANJU ODRASLIH**

**Sektor:**

**Pravo, politologija, sociologija, državna uprava i javni poslovi**

**Mjesto, mjesec godina**

1. **UVJETI UPISA**

**Uvjet za upis u strukovni kurukul za stjecanje kvalifikacije:**

* posjedovanje prethodne kvalifikacije minimalno na razini 1 HKO-a.

**Uvjeti za upis u strukovni kurukul za stjecanje nove cjelovite kvalifikacije:**

* posjedovanje prethodno stečene cjelovite kvalifikacije

U skladu s člankom 22., Zakona o obrazovanju odraslih, polaznici koji posjeduju cjelovitu kvalifikaciju mogu u ustanovi upisati program obrazovanja za stjecanje druge kvalifikacije, uz priznavanje prethodnog obrazovanja. Na temelju javnih isprava o prethodno završenom obrazovanju u skladu sa standardom kvalifikacije ili skupom ishoda učenja iz Registra HKO-a, za svakog polaznika, stručno tijelo određeno statutom ustanove, utvrđuje programske razlike te o tome donosi odluku. Iznimno polaznicima koji su stekli kvalifikaciju prije upisa standarda kvalifikacije ili skupa ishoda učenja u Registar HKO-a kao dokaz o stečenim ishodima učenja može se priznati javna isprava, a ako to nije moguće, provodi se postupak vrednovanja prethodnog učenja.

**U dijelu zdravstvenih zahtjeva:**

Sukladno članku 22. stavku 1. Zakona o obrazovanju odraslih (Narodne novine br. 144/21), prema kojem je ustanova obvezna voditi brigu o pravima polaznika i pristupnika, postupati etično i na dobrobit polaznika i pristupnika, ustanova je dužna upoznati polaznika sa zdravstvenim zahtjevima potrebnim za stjecanje kvalifikacije. Polaznika se upoznaje sa zdravstvenim zahtjevima potrebnima u procesu stjecanja ishoda učenja, zdravstvenim zaprekama za zanimanje, opisom radnih zadaća, kao i uvjetima rada u zanimanju za koje polaznik upisuje program.

Nakon što je polaznik upoznat s navedenim, a u slučaju da zbog specifičnih zdravstvenih zahtjeva ili mogućih zdravstvenih ograničenja dođe do teškoća tijekom obrazovanja, zapošljavanja ili rada, uključujući nemogućnost ili ograničenu mogućnost obrazovanja, zapošljavanja ili obavljanja radnih zadataka, odgovornost preuzima sam polaznik.

Neovisno o zdravstvenim specifičnostima polaznika, ustanova je obvezna osigurati jednak pristup obrazovanju svim polaznicima, uz stalno poštivanje prava na zdravlje i sigurnost, osobito tijekom učenja temeljenog na radu. Ustanova i poslodavac kod kojega se odvija učenje temeljeno na radu odgovorni su za osiguravanje uvjeta rada koji ne ugrožavaju zdravlje polaznika.

Preporučuje se da polaznik i odgovorna osoba ustanove potpišu izjavu kojom potvrđuju upoznatost s prethodno navedenim informacijama o ukupnim zahtjevima zanimanja iz programa koji polaznik upisuje. Sadržaj izjave određuje sama ustanova, pri čemu forma nije propisana.

Podloga za primjenu jedinstvenog popisa zdravstvenih zahtjeva potrebnih za upis u pojedinom zanimanju je dokument objavljen na mrežnim stranicama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih [*Jedinstveni popis zdravstvenih zahtjeva potrebnih za upis u strukovne kurikule u I. razred srednje škole*](https://mzom.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Dokumenti-ZakonskiPodzakonski-Akti/Jedinstveni-popis-zdravstvenih-zahtjeva-potrebnih-za-upis-u-strukovne-kurikule-u-I-razred-srednje-skole-2025.pdf), , pri čemu posebno ukazujemo na popis zdravstvenih zapreka koje predstavljaju apsolutnu zapreku za pojedino zanimanje.

Ako je za stjecanje kompetencija u okviru pojedinog programa osposobljavanja, usavršavanja ili specijalističkog usavršavanja, zbog specifičnosti radnih zadaća i radnog okruženja, potreban dokaz o procjeni zdravstvenih sposobnosti polaznika te je isto navedeno kao obvezujuće u Jedinstvenom popisu zdravstvenih zahtjeva potrebnih za upis u strukovne kurikule u I. razred srednje škole, polaznik je dužan dostaviti dokaz o zdravstvenoj sposobnosti.

1. **TEMELJNI DOKUMENTI**

Strukovni kurikul za stjecanje kvalifikacije upravno-poslovni referent / upravno-poslovna referentica, donesen je Odlukom o uvođenju strukovnog kurikula za stjecanje kvalifikacije upravno-poslovni referent / upravno-poslovna referentica (060405) u sektoru Pravo, politologija, sociologija, državna uprava i javni poslovi (Klasa: 602-03/24-05/00044, URBROJ: 533-05-24-0062) od 30. prosinca 2024. godine (Narodne novine 20/25),

<https://narodne-novine.nn.hr/eli/sluzbeni/2025/47/625/pdf>.

U općeobrazovnom dijelu provodi se u skladu s Odlukom o donošenju kurikula općeobrazovnih predmeta za srednje strukovne škole na razinama 4.1. i 4.2. (Klasa: 602-03/24-05/00043, Urbroj: 533-05-24-0003) od 23. prosinca 2024. godine (Narodne novine, 10/2025),

<https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2025_01_10_85.html>.

Konzultativno-instruktivna nastava provodi se u skladu s Pravilnikom o standardima i normativima za izvođenje programa obrazovanja odraslih (Narodne novine, 14/2023, 71/2024).

Polaznici koji već posjeduju cjelovitu kvalifikaciju na razinama 3, 4.1 ili 4.2 HKO-a mogu upisati Strukovni kurikul za stjecanje kvalifikacije upravno-poslovni referent / upravno-poslovna referentica, uz priznavanje prethodnog obrazovanja.

Prije početka izvođenja nastave svaki polaznik dobiva Odluku o razlikovnim ispitima, kojom se utvrđuju razlike između programa obrazovanja /strukovnog kurikula već stečene kvalifikacije i Strukovnog kurikula za stjecanje kvalifikacije upravno-poslovni referent / upravno-poslovna referentica, iz koje je vidljivo koji se predmeti/moduli/sadržaji priznaju, a koje polaznik mora steći u okviru Strukovnog kurikula za stjecanje nove cjelovite kvalifikacije upravno-poslovni referent / upravno-poslovna referentica

1. **TRAJANJE I NAČIN IZVOĐENJA STRUKOVNOG KURIKULA U OBRAZOVANJU ODRASLIH**

Strukovni kurikul za stjecanje kvalifikacije upravno-poslovni referent / upravno-poslovna referentica, izvodi se u ustanovi za obrazovanje odraslih u trajanju od **2841 sati**, za izbornost poslovna administracija, u trajanju od **3029 sati**, za izbornost upravna administracija, **konzultativno-instruktivnom nastavom** kroz vođeni proces učenja i poučavanja i učenje temeljeno na radu. Kroz samostalne aktivnosti polaznika stječe se puni obujam kvalifikacije **241 CSVET bod (6025 sati)**. Broj sati svakog pojedinog modula/predmeta detaljno je prikazan u tablici Nastavni plan – upravno-poslovni referent / upravno-poslovna referentica. Konzultativno-instruktivna nastava za vođeni proces učenja i poučavanja izvodi se u trajanju propisanom nastavnim planom - upravno-poslovni referent / upravno-poslovni referent i na niže opisane načine. Može se provoditi na daljinu u stvarnom vremenu, i/ili hibridno do najviše 70% sati.

Učenje temeljeno na radu izvodi se u cijelosti u obujmu i na način kako je propisano nastavnim planom Strukovnog kurikuluma za stjecanje kvalifikacije upravno-poslovni referent / upravno-poslovni referent za redovito obrazovanje.

**Vođeni proces učenja i poučavanja** je planiran**,** organizirani je i usmjereni obrazovni proces tijekom kojeg nastavnik ili mentor aktivno vodi i podržava polaznika u stjecanju znanja i vještina. Temelji se na jasnim ciljevima, definiranim ishodima učenja, strukturiranim aktivnostima, te kontinuiranoj povratnoj informaciji i suradnji svih uključenih dionika u nastavnome procesu. To je izravan proces učenja i poučavanja koji uključuje vježbe, prezentiranje, demonstraciju i druge aktivnosti i vođen je od strane nastavnika.

**Učenje temeljeno na radu** sastavni je dio kurikula u obrazovanju odraslih u okviru kojih se stječu znanja i vještine u radnom okruženju (stvarno radno okruženje ili simulirani uvjeti rada).

Učenje temeljeno na radu može se izvoditi kroz sljedeće oblike:

* integrirano u strukovni kurikul kroz rad na situacijskoj i problemskoj nastavi u školskim specijaliziranim prostorima (simuliranim objektima)
* učenje na radnome mjestu (specijalizirane tvrtke) tijekom učenja temeljenog na radu kod poslodavca, gdje se polaznici postupno uvode u posao te sudjeluju u radnom procesu u kontroliranim uvjetima uz mentora. Rad na radnome mjestu dio je programa strukovnog obrazovanja i osposobljavanja koji vodi do formalne kvalifikacije.

Učenje temeljeno na radu ostvaruje se kroz simulacije radnih procesa u Ustanovi ili kod poslodavca i/ili u Regionalnom centru kompetentnosti gdje se polaznici postupno uvode u posao te u ograničenom obujmu sudjeluju u radnom procesu u kontroliranim uvjetima uz mentora i/ili nastavnika. Učenje temeljeno na radu kod poslodavca ili u Regionalnom centru kompetentnosti dio je programa strukovnog obrazovanja i osposobljavanja koji vodi do formalne kvalifikacije.

Kroz učenje temeljeno na radu polaznici stječu vještine, samostalnost i odgovornost koje se očekuju na radnom mjestu. Vještine se mogu stjecati kroz situacijsko učenje, primjerice u radnom okruženju polaznici uočavaju potencijalne opasnosti vezane uz korištenje alata i strojeva i primjenjuju mjere zaštite od istih. Zadaci za učenje i vježbanje trebaju odgovarati stvarnim radnim situacijama u kojima će se polaznici naći nakon završetka obrazovanja i ulaska u svijet rada.

**Samostalne aktivnosti polaznika** podrazumijevaju učenje čitajući i radeći bilješke, istraživačke zadatke (primjerice o razvoju novih tehnologija i materijala, o posljedicama neprimjenjivanja pravila za rad na siguran način, štetnog utjecaja korištenih materijala ipostupaka na okoliš, o različitim projektima zaštite okoliša, o primjerima recikliranja proizvoda, o ekonomskim i ekološkim implikacijama korištenja recikliranih proizvoda, o mogućnostima primjene aplikacijskih softvera u struci, o cijenama proizvoda, o tržištu, primjere dobre i loše poslovne komunikacije, primjenu propisa u struci, osobine, stavove i vještine modernog poduzetnika i sl.). U samostalne aktivnosti polaznika podrazumijevaju se i sljedeće aktivnosti: projektni zadatak, rješavanje zadane problemske situacije, studij slučaja, analiziranje zadane teme, izrada prezentacije, izrada tehničko-tehnološke i radne dokumentacije, priprema pitanja i osmišljavanje kvizova, rješavanje matematičkih zadataka, pisanje eseja, posjeti muzejima, izložbama, kazališnim predstavama, sakralnim objektima, parkovima prirode te botaničkim vrtovima, pješačenje, planinarenje, individualne sportske aktivnosti, izrada e-portfolia, motivacijskog pisma te CV-a, izrada poslovnih pisama i e-poruke, fotografiranje i  snimanje videozapisa u funkciji struke i dr.

**Dopisno-konzultativna nastava** podrazumijeva potporu samostalnoj aktivnosti polaznika koja se može provoditi uživo ili na daljinu uz obvezu osiguravanja nastavnih materijala i potrebnih alata za učenje na daljinu propisanih Strukovnim kurikulom za stjecanje kvalifikacije upravno-poslovni referent / upravno-poslovni referent za redovito obrazovanje**.**

**Specifični materijalni uvjeti i okruženje za učenje koji su potrebni za izvedbu kurikula:**

<https://hko.srce.hr/registar/standardkvalifikacije/detalji/528>

<https://hko.srce.hr/registar/standardkvalifikacije/detalji/545>

Okruženje za ostvarivanje ishoda učenja uključuje širok spektar mogućnosti koje se prilagođavaju potrebama polaznika i kvalifikacija. To okruženje može obuhvaćati licenciranog poslodavca, regionalni centar kompetentnosti (gdje je primjenjivo), školsku učionicu, specijaliziranu učionicu ili praktikum, kao i učenje temeljeno na radu kod poslodavca.

Ishodi učenja ostvaruju se kroz različite oblike aktivnosti, a oni vezani za učenje temeljeno na radu izvan škole usklađuju se između ustanove i poslodavca.

**Specifična izbornost u obveznom strukovnom dijelu kvalifikacije – upravna administracija i poslovna administracija**

Kod izbora obveznih strukovnih modula važno je voditi računa o modulima koji su obvezujući. Izborom modula u trećoj godini učenja na njega se nastavljaju izborni moduli četvrte godine učenja. Polaznik može promijeniti izborni modul tijekom treće i/ili četvrte godine uz uvjet polaganja obveznih izabranih modula koji su uvjet pristupanju navedenom modulu.

U 2. godini učenja odabire se jedan od ponuđenih modula, ukupnog obujma 3 CSVET.

U 3. godini učenja odabire se jedan od ponuđenih modula, ukupnog obujma 3 CSVET. Ovisno o odabranoj specifičnoj izbornosti u 3. godini učenja (poslovna administracija - poslovni tajnik ili upravna administracija -upravni referent), moguće je odabrati iste izborne module.

U 4. godini učenja odabire se jedan od ponuđenih modula, ukupnog obujma 3 CSVET. Ovisno o ranijoj odabranoj specifičnoj izbornosti u 3. godini učenja (poslovna administracija - poslovni tajnik ili upravna administracija upravni referent), odabiru se različiti moduli.

Kod izbora obveznih strukovnih modula važno je voditi računa o modulima koji su obvezujući. Izborom modula u trećoj godini polaznika na njega se nastavljaju izborni moduli četvrte godine učenja. Polaznik može promijeniti izborni modul tijekom treće i/ili četvrte godine uz uvjet polaganja obveznih izabranih modula koji su uvjet pristupanju navedenom modulu.

1. **NASTAVNI PLAN – (naziv strukovne kvalifikacije)**
   1. **KONZULTATIVNO – INSTRUKTIVNA NASTAVA**
      1. **Predmetna struktura kurikula općeobrazovnih predmeta za kvalifikacije na razini 4.2 u obrazovanju odraslih:**

**A blue and white rectangular form

AI-generated content may be incorrect.**

### **Strukovni moduli: Poslovna administracija**





* + 1. **Strukovni moduli: Upravna administracija**





***Napomene:***

*Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom dokumentu (uključujući nazive kvalifikacija, zvanja i zanimanja) odnose se jednako na oba roda (muški i ženski) i na oba broja (jedninu i množinu), bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnosno u jednini ili množini.*

**Broj i datum pozitivnog stručnog mišljenja na program (popunjava Agencija):**

|  |  |
| --- | --- |
| KLASA: |  |
| URBROJ: |  |
| Datum izdavanja stručnog mišljenja: |  |