

OSNOVNI PODACI				
Naziv kolegija	UREDSKO POSLOVANJE			
Bodovna vrijednost i način izvođenja nastave	ECTS koeficijent opterećenja studenata		4	
	Broj sati nastave (P+V+S)		15+30+0	
	Vrijeme i mjesto izvođenja nastave		Ljetni semestar, VEVU	
	Jezik na kojemu se izvodi kolegij		hrvatski	
Nositelj kolegija	Kabinet	Vrijeme konzultacija	Tel.	e-mail
Jasna Kolar, univ.spec.oec., viši predavač	-	Nakon predavanja u dane održavanja nastave	-	jasna.kolar@vevu.hr
Izvođači	Kabinet	Vrijeme konzultacija	Tel.	e-mail
Jasna Kolar, univ.spec.oec., viši predavač	-	Nakon predavanja u dane održavanja nastave	-	jasna.kolar@vevu.hr
OPIS KOLEGIJA				
Sadržaj kolegija				
<ol style="list-style-type: none"> Uvodno predavanje Opće odredbe i temeljni pojmovi uredskog poslovanja Upravljanje pismenima u uredskom poslovanju Upisivanje pismena Vrste evidencija Određivanje brojčane oznake pismena Dostava pismena u rad Administrativno-tehnička obrada akata Otpremanje akata Stavljanje predmeta u pismohranu i čuvanje Pečati, žigovi i štambilji Upravne pristojbe Natpisna ploča i zaglavlje akata Pismena - sastavljanje i oblikovanje podneska i akta u upravnom i nepravnom postupku Obavješćivanje i dostava u upravnom postupku 				
Opća i specifična znanja koja se stječu na kolegiju (Ciljevi kolegija)				
<p>Cilj predmeta je upoznati studente sa općim i specifičnim znanjima potrebnih za organizaciju i upravljanje uredom u javnoj upravi. Studenti će se upoznati sa zakonskim propisima i odredbama koje reguliraju područje uredskog poslovanja u tijelima državne uprave, jedinicama lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave i pravnim osobama s javnim ovlastima. Kroz individualni i grupni rad na primjerima iz prakse studentima će biti omogućeno stjecanje stručnih znanja potrebnih za: vođenje glavnih i pomoćnih uredskih knjiga, organizaciju i vođenje uredskog poslovanja u javnoj upravi, profesionalno pisano i usmeno komuniciranje sa strankama te učinkovito upravljanje dokumentacijom u tijelima državne uprave, jedinicama lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave i pravnim osobama s javnim ovlastima.</p>				
Očekivani ishodi kolegija				
<p>Nakon uspješno završenog kolegija studenti će moći:</p> <ol style="list-style-type: none"> Prezentirati temeljne pojmove uredskog poslovanja Razvrstati i rasporediti pismena 				

<ol style="list-style-type: none"> 3. Utvrditi brojčane oznake pismena 4. Upravljeti pismenima u uredskom poslovanju 5. Samostalno sastaviti i oblikovati podneske i akte 6. Kreirati profesionalnu pisanu i usmenu komunikaciju sa strankama 7. Organizirati uredsko poslovanje u javnoj upravi 8. Razviti pisanu i usmenu kompetenciju kroz primjenu stečenog znanja 						
Oblici nastave	X	predavanja		terenska nastava		
	X	vježbe	X	samostalni zadaci		
		seminari i radionice	X	konzultacije		
		obrazovanje na daljinu		praktični rad		
		multimedija i mreža		mentorski rad		
		laboratorij				
NAČIN VREDNOVANJA I OCJENJIVANJA						
Oblici praćenja i provjeravanja		usmeno		pismeno	X	usmeno i pismeno
Elementi praćenja i provjeravanja	opterećenje u ECTS			udio (%) u ocjeni		
Pohađanje nastave	1,0			0%		
Vježbe	0,5			0%		
Kolokvij 1	1,25			50%		
Kolokvij 2	1,25			50%		
Završni ispit (pisani i/ili usmeni)	2,5			100%		
Ukupno	4			100%		
Način oblikovanja konačne ocjene						
Pohađanje nastave						
Nazočnost redovnih studenata na nastavi je minimalno 70%.						
Izvanredni studenti nemaju obvezu pohađanja nastave.						
Vježbe						
Tijekom semestra redovan student je obavezan aktivno sudjelovati u realizaciji postavljenih zadataka (praktični primjeri iz područja uredskog poslovanja) i riješiti sve predviđene zadatke.						
Polaganje ispita						
Konačna ocjena iz predmeta može se ostvariti polaganjem:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kolokvija (1. kolokvij i 2. kolokvij) 2. Završnog ispita 						
<p style="margin-left: 20px;">- Redovni studenti:</p>						
Redovni studenti mogu položiti ispit putem polaganja dva kolokvija ili polaganjem završnog ispita. Svaki kolokvij ima 50% udjela u ukupnoj ocjeni. Kolokviji se sastoje od pisanog i usmenog dijela. Preduvjet za pristupanje usmenom dijelu kolokvija je minimalno 50% položenog pisanog dijela kolokvija na istom kolokvij. Ocjena iz pisanog kolokvija za redovnog studenta izračunava se prema tablici <i>Postotak riješenosti kolokvija i pripadajuća ocjena</i> . Udjel pisanog i usmenog dijela kolokvija u ukupnoj ocjeni iz pojedinog kolokvija je: 10% pisani dio, 90% usmeni dio. Na usmenom dijelu kolokvija student treba pokazati razumijevanje i primjenu stečenog znanja.						

Položen 1. kolokvij je preduvjet za izlazak na 2. kolokvij. Završnu ocjenu iz predmeta čini prosjek ocjena iz oba kolokvija.

- **Izvanredni studenti:**

Izvanredni studenti ispit mogu položiti putem kolokvija (pisani i usmeni) nakon završenih predavanja ili polaganjem završnog ispita. Kolokvij se sastoji od pisanog i usmenog dijela. Preduvjet za pristupanje usmenom dijelu kolokvija je minimalno 50% položenog pisanog dijela kolokvija na istom kolokviju. Ocjena izvanrednog studenta iz pisanog kolokvija izračunava se prema tablici *Postotak riješenosti kolokvija i pripadajuća ocjena*. Udjel pisanog i usmenog dijela kolokvija u ukupnoj ocjeni iz kolokvija je: 10% pisani dio, 90% usmeni dio. Na usmenom dijelu kolokvija student treba pokazati razumijevanje i primjenu stečenog znanja.

Položen kolokvij nakon održanih predavanja za izvanrednog studenta predstavlja i završnu ocjenu iz predmeta.

Postotak riješenosti pisanog dijela kolokvija i pripadajuća ocjena:

od 90 do 100 bodova - ocjena 5 (izvrstan)

od 80 do 89,9 bodova - ocjena 4 (vrlo dobar)

od 65 do 79,9 bodova - ocjena 3 (dobar)

od 50 do 64,9 bodova - ocjena 2 (dovoljan)

Završni ispit (pisani i/ili usmeni)

Studenti (redovni i izvanredni) koji su odabrali polaganje ispita putem završnog ispita pristupaju polaganju pisanog i usmenog dijela.

Preduvjet za polaganje usmenog dijela je ostvarenih minimalno 50% bodova na pisanom dijelu ispita na istom ispitnom roku. Ocjena iz pisanog ispita izračunava se prema tablici *Postotak riješenosti ispita i pripadajuća ocjena*. Udjel pisanog i usmenog dijela ispita u ukupnoj ocjeni završnog ispita je: 10% pisani dio, 90% usmeni dio. Na usmenom dijelu ispita student treba pokazati razumijevanje i primjenu stečenog znanja.

Postotak riješenosti pisanog dijela ispita i pripadajuća ocjena:

od 90 do 100 bodova - ocjena 5 (izvrstan)

od 80 do 89,9 bodova - ocjena 4 (vrlo dobar)

od 65 do 79,9 bodova - ocjena 3 (dobar)

od 50 do 64,9 bodova - ocjena 2 (dovoljan)

Ostale informacije relevantne za praćenje rada studenata, vrednovanje i ocjenjivanje

Pohađanje nastave je obavezno za redovne studente i o tome se vodi evidencija. Studenti moraju prisustvovati na minimalno 70% nastave kao preduvjet za pristupanje ispitu.

Studenti trebaju aktivno sudjelovati i pokazati zanimanje na predavanjima i vježbama te riješiti sve postavljene zadatke.

Preduvjet za pristupanje usmenom dijelu ispita je minimalno 50% položenog pisanog dijela ispita/kolokvija na istom ispitnom roku/kolokviju.

Studentima koji polože oba kolokvija ocjena iz završnog ispita formira se na temelju prosječne ocjene iz oba kolokvija.

LITERATURA

Obvezna literatura

- Uredba o uredskom poslovanju (NN 07/09)
- Kasabašić, Š. (2015), Uredsko poslovanje u primjeni i postupanje s podnescima stranaka u upravnom postupku, V izmijenjeno i dopunjeno izdanje, Zagreb: Novi informator
- Vojković, G. (2018), Uredsko poslovanje, spisovodstvo i upravljanje pismohranom, II izmijenjeno i dopunjeno izdanje, Zagreb: Narodne novine

Dopunska literatura

- Uredba o natpisnoj ploči i zaglavlju akata tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti (NN 34/02)
- Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09), dio vezan uz postupanje s podnescima stranaka i akata javnopravnih tijela u upravnom postupku
- Zakon o pečatu i žigu s grbom RH (NN 33/95)
- Zakon o upravnim pristojbama (NN 115/16)