

20252084124

МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА

Врз основа на член 28 став (6) од Законот за образование на возрасните („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 3/25), министерот за образование и наука, донесе

ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕТО НА ЕВИДЕНЦИЈАТА, КАКО И ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ДОКУМЕНТАЦИЈАТА И ЕВИДЕНЦИЈАТА ЗА УЧЕСНИЦИТЕ ВО ПОСЕБНИТЕ ПРОГРАМИ ЗА НЕФОРМАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ НА ВОЗРАСНИТЕ

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот на водењето на евиденцијата, како и формата и содржината на документацијата и евиденцијата за учесниците во посебните програми за неформално образование на возрасните.

Член 2

(1) Главната книга за учесниците во посебните програми за неформално образование на возрасните се води на Образец со димензии 42 см x 29,7 см.

(2) Главната книга од став (1) на овој член, содржи 200 листови кои се во корици и се прошиваат со емственик, од кои двата краја се потпечатуваат со црвен восок на внатрешната страна од задната корица на главната книга.

(3) Вкупниот број на листови во главната книгата од став (1) на овој член, со потпис го заверува управителот/овластеното лице од установата и институцијата за неформално образование на возрасните.

(4) Кориците на главната книга од став (1) на овој член, се изработуваат од тврда хартија со темна сина боја.

(5) Формата и содржината на Образецот од став (1) на овој член, се дадени во Прилог бр. 1, кој е составен дел на овој правилник.

Член 3

(1) Досието за учесникот се води за секој учесник одделно, на Образец со димензии 21 см x 29,7 см.

(2) Формата и содржината на Образецот на досието од став (1) на овој член, се дадени во Прилог бр.2, кој е составен дел на овој правилник.

Член 4

Евиденцијата и документацијата се водат уредно од страна на одговорното лице на установата и институцијата за неформално образование на возрасните.

Член 5

Во евиденцијата и документација во која е извршен погрешен упис може да се вршат исправки, така што со црвено мастило со тенка линија се прецртува податокот што се исправа и над него со истото мастило се испишува исправениот податок, а исправката се заверува со печат и потпис на управителот/одговорното лице на установата и институцијата.

Член 6

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за содржината и формата на документацијата и евиденцијата која ја водат установите и институциите за образование на возрасните („Службен весник на Република Северна Македонија" бр.261/20).

Член 7

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Бр. 18-12809/1
3 октомври 2025 година
Скопје

Министер за образование
и наука,
проф. д-р **Весна Јаневска**, с.р.

Прилог бр.1



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

ГЛАВНА КНИГА за учесници во посебните програми за неформално образование на возрасните

Назив и седиште на установа или институција за неформално образование на возрасните, место

Корица



Име на установа или институција за неформално образование на возрасните, место
_____ општина / град

Главна книга бр. _____

Податоци за овластеното лице на установа или институција за неформално образование на возрасните

Име и презиме	Од	До	Потпис

Реден број во Главната книга	Име	Презиме	Име на таткото	Име на мајката
	Датум и година на раѓање	Место на раѓање	Општина, држава	Државјанство

Учесникот / учесничката доаѓа со предходно завршено _____	
Датум на запишување на учесникот/учесничката кај установа или институција за неформално образование на возрасните _____ Назив на посебната програма за неформално образование на возрасните _____ Датум на завршување на учесникот/учесничката кај установа или институција за неформално образование на возрасните _____	
Забелешка:	
Издаден сертификат и додаток на сертификат за завршена посебна програма за неформално образование на возрасните со Решение за верификација на посебна програма со бр. _____ од _____ година и Решение за акредитација на установата или институцијата за неформално образование на возрасните со бр. _____ од _____ година Издаден сертификат и додаток на сертификат потпис на учесник/учесничка, (родител / старател) _____ потпис на овластено лице од установата или институцијата _____ датум _____	Издаден втор примерок на сертификат и додаток на сертификат потпис на учесник/учесничка, (родител/старател) _____ потпис на овластено лице од установата или институцијата _____ датум _____

ПОДАТОЦИ ЗА УЧЕСНИКОТ / УЧЕСНИЧКАТА

Список на стекнати знаења, вештини, способности и компетенции.



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Назив и седиште на установа или институција за неформално образование на возрасните, место

општина / град

број на главна книга/ред. бр. _____

датум _____

ДОСИЕ ЗА УЧЕСНИКОТ

Име и презиме

I. ОПШТИ ПОДАТОЦИ ЗА УЧЕСНИКОТ

Датум на раѓање	
Пол	☐ Машки ☐ Женски
Адреса на живеење	
Контакт телефон	
e-mail адреса	
Ниво на образование	☐ основно ☐ средно ☐ високо ☐ без завршено основно образование
Работен статус	☐ вработен ☐ невработен ☐ самовработен

II. ИНФОРМАЦИИ ЗА ПРОГРАМАТА

Назив на програмата	
Период на реализација	од: _____ до: _____
Име и презиме на наставник/обучувач ¹	
Место –адреса на реализација на обуката	
Финансиска поддршка	☐ самофинансирање ☐ поддржано од _____ _____

¹ доколку има поголем број на наставници/обучувачи да се наведат сите

ЕВИДЕНЦИСКИ ЛИСТ ЗА ОБУКА

Назив на м о д у л ²	Назив на модуларна единица ³	Датум	Број на часови	Присуство (✓/х)	Име и презиме и потпис на обучувачот
Модул ____:					
Модул ____:					
Модул ____:					
Модул ____:					
Модул ____:					
Модул ____:					
Модул ____:					
Модул ____:					
Модул ____:					
Модул ____:					

² Забелешка: Модулот се означува на пример: Модул 1 и доколку има поголем број на модуларни единици може да се продолжи и во следните редови, апотоа да се оди со Модул 2 доколку има.

³ Забелешка: Модуларните единици се означени со редниот број на модулот и редниот број на модуларната единица во рамките на модулот.
Пример: Модуларната единица е означена со редниот број 1.1 за модулот 1

ОЦЕНУВАЊЕ И ПОСТИГНУВАЊА НА УЧЕСНИКОТ

Период	Методи и инструменти за оценување	Остварени резултати (поени / максимални поени)	Коментари / Забелешки
Почетна евалуација	☐ Писмен тест ☐ Практична задача ☐ Интервју ☐ Друго:		
Евалуација во тек на обуката	☐ Есеј / Писмена работа ☐ Проект ☐ Практична работа ☐ Презентација ☐ Испитни прашања ☐ Друго:		
Евалуација по завршување на обуката	☐ Изведба ☐ Портфолио на работа ☐ Учење преку работа ☐ Завршен испит ☐ Друго:		
Стеknати знаења, вештини и компетенции	Опис на постигнатите резултати:	Дали учесникот стекнал практични вештини? ☐ Да ☐ Делумно ☐ Не	Препораки за понатамошен развој:

СЛЕДЕЊЕ НА УЧЕСНИКОТ ПО ОБУКАТА

Период на следење	Работен статус (Вработен/Невработен/Самовработен)	Работно место / Активност	Коментари
6 месеци по обуката			
12 месеци по обуката			

Потпис на одговорното лице

{Име и презиме, потпис}_____
{позиција}

ПОТРЕБНИ ДОКУМЕНТИ И ПРИЛОЗИ ЗА ДОСИЕТО

Документ / Прилог	Опис
Пријава за учество	Формулар за пријавување на обуката, пополнет со основни податоци на учесникот
Документи потребни за упис	Лична карта или друг документ за идентификација (на увид), копија од диплома за завршено образование заверена на нотар или сертификат, документи кои се наведени во критериумите за влез во програмаат
Договор за обука	Потпишан договор кој ги утврдува условите за учество во обуката, како и обврските на учесникот и обучувачот
Писмени задачи/тест	Есеи, извештаи или други писмени задачи кои учесникот ги изработил за време на обуката
Извештај од практична работа	Извештај за извршените практични задачи или активности во рамки на обуката
Проект/извештај од завршен испит	Завршен проект кој учесникот го изработил како дел од обуката, при што се применуваат стекнатите знаења и вештини
Копија од сертификат и додаток на сертификат по завршување на обуката	Копија од сертификат и додаток на сертификат кој потврдува дека учесникот успешно ја завршил обуката