

20252084124

МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА

Në bazë të nenit 28 paragrafit (6) të Ligjit për Arsimin e të Rriturve ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 3/25), ministri i Arsimit dhe Shkencës, solli

RREGULLORE PËR MËNYRËN E UDHËHEQJES SË EVIDENCËS, SI DHE FORMËN DHE PËRMBAJTJEN E DOKUMENTACIONIT DHE EVIDENCËS PËR PJESËMARRËSIT NË PROGRAME TË VEÇANTA PËR ARSIMIN JOFORMAL TË TË RRITURVE

Neni 1

Me këtë rregullore përcaktohet mënyra e udhëheqjes së evidencës, si dhe formën dhe përmbajtjen e dokumentacionit dhe evidencës për pjesëmarrësit në programet e veçanta për arsimin joformal të të rriturve.

Neni 2

(1) Libri kryesor për pjesëmarrësit në programet e veçanta për arsimin joformal të të rriturve mbahen në Formular me dimensione 42 cm x 29.7 cm.

(2) "Libri kryesor nga paragrafi (1) i këtij neni përmban 200 fletë të cilat janë të mbuluara me kopertinë, prej të cilave të dy kopertinat vulosen me dyll të kuq në anën e brendshme në pjesën e pasme të kopertinës të librit kryesor."

(3) Numri i përgjithshëm i fletëve në librin kryesor nga paragrafi (1) i këtij neni, me nënshkrim e vërteton udhëheqësi/personi i autorizuar i organit dhe institucionit për arsimin joformal të të rriturve.

(4) Kopertinat e librit kryesor nga paragrafi (1) të këtij neni, përpunohen nga letër e fortë me ngjyrë të kahtërt të errët.

(5) Forma dhe përmbajtja e Formularit nga paragrafi (1) i këtij neni janë dhënë në Shtojcën nr. 1, e cila është pjesë përbërse e kësaj Rregullore.

Neni 3

(1) Dosja e pjesëmarrësit udhëhiqet për secilin pjesëmarrës veçmas, në Formular me dimensione 21 cm x 29.7 cm.

(2) Forma dhe përmbajtja e Formularit të dosjes nga paragrafi (1) i këtij neni, janë dhënë në Shtojcë nr. 2, e cila është pjesë përbërse e kësaj Rregullore.

Neni 4

Evidenca dhe dokumentacioni mbahen në mënyrë të rregullt nga personi përgjegjës i organit dhe institucionit për arsimin joformal të të rriturve.

Neni 5

Në evidencën dhe dokumentacionin në të cilën është bërë regjistrim i gabuar, mund të bëhen korrigjime, ashtu që me një vijë të hollë me ngjyrë të kuqe nënvizohet e dhëna e cila korrigjohet dhe mbi të me ngjyrën e njejtë shkruhet e dhëna e saktë, ndërsa korrigjimi vërtetohet me vulë dhe nënshkrim të drejtorit dhe personit të autorizuar të organit dhe institucionit.

Neni 6

Me ditën e hyrjes në fuqi të kësaj Rregullore, ndalon së vlefshmi Rregullorja për përmbajtjen dhe formën e dokumentacionit dhe evidencës të cilën e udhëheqin organet dhe institucionet për arsimin e të rriturve ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 261/20).

Neni 7

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e nesërme pas ditës së publikimit në "Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut".

Nr. 18-12809/1
3.10.2025
Shkup

Ministër i Arsimit
dhe Shkencës,
Prof. Dr. **Весна Јаневска**, d.v.

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