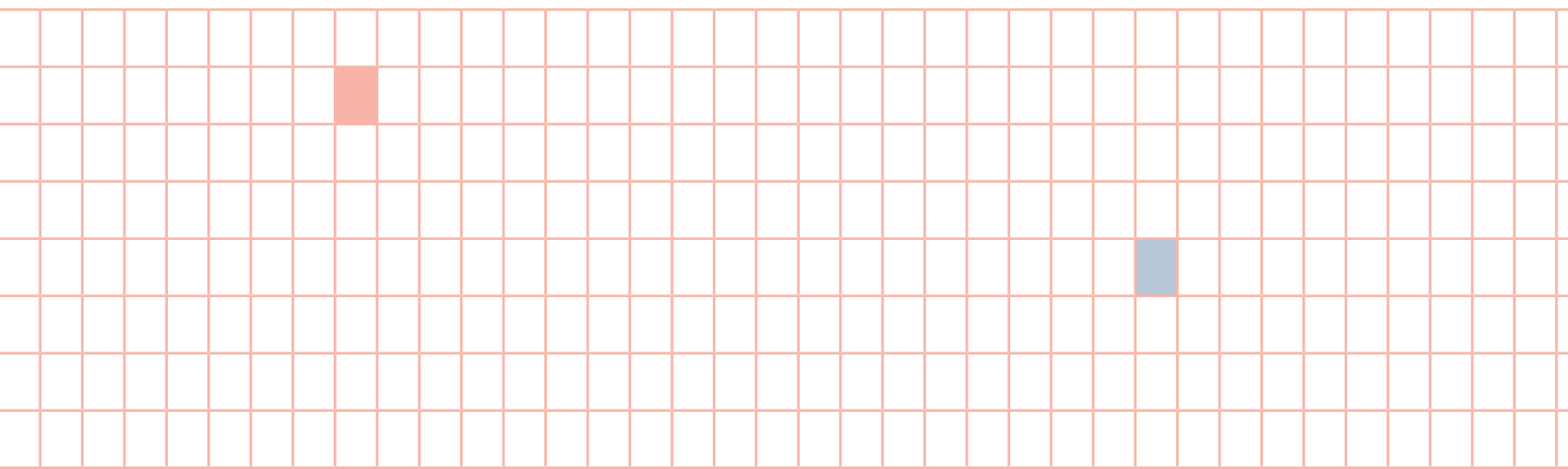




# УПАТСТВО ЗА УЧЕЊЕ *преку работа*



# УПАТСТВО ЗА УЧЕЊЕ *преку работа*



Упатството е изработено од работната група за учење преку работа, на иницијатива на Стопанската комора на Северна Македонија, Министерството за образование и наука и Центарот за стручно образование и обука, со поддршка од Проектот „Образование за вработување во Северна Македонија (E4E@mk)“ финансиран од Швајцарската агенција за развој и соработка (Swiss Agency for Development and Cooperation).

Ставовите изразени во Упатството се на членовите на работната група за учење преку работа и не мора да се совпаѓаат со мислењата и со политиката на Проектот, на организациите што го имплементираат Проектот и на донаторот.

**Наслов:** „УПАТСТВО ЗА УЧЕЊЕ ПРЕКУ РАБОТА“ (општи насоки за планирање, организација, за реализација, следење и за евидентирање на учењето преку работа)

Упатството е резултат на работата на работната група за учење преку работа, рефлектирајќи ја потребата од сеопфатен документ кој обезбедува насоки за имплементација на УПР. Истиот има за цел да им служи на компаниите кои се основни носители на УПР, како и на другите чинители вклучени во процесите за соодветна организација и имплементација на овој сегмент од образовниот процес во стручното образование.

Работната група за учење преку работа е сочинета од следните институции/организации и нивни претставници: Стопанска комора на Северна Македонија: Наташа Јаневска и Михајло Донеv, Занаетчиската комора Скопје: Анета Атанасовска, Стопанска комора на Северозападна Македонија: Миранда Ајдини, Организација на работодавачи на Македонија: Светлана Ристовска-Антиќ, „ЕВН Македонија“ АД – Скопје: Анета Петровска-Русомароски, Центар за стручно образование и обука: Зоран Јовчевски, Ардијана Исахи-Палоши, Ридван Зеќири, Чедомир Димовски, Министерство за образование и наука: Филип Илиев, Министерство за локална самоуправа: Ељмаз Малиќи, Проект „Образование за вработување во Северна Македонија“: Ивана Георгиевска.

**Издавач:** Проект „Образование за вработување во Северна Македонија (E4E@mk)“

**Лектура:** м-р Ана Азеска

**Дизајн:** koma.com.mk

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
|           | Листа на кратенки  | 9         |
| <b>1.</b> | <b>Вовед</b>   | <b>10</b> |
|           | 1.1. Цел и намена на Упатството  | 11        |
| <b>2.</b> | <b>Дефинирање поими</b>  | <b>14</b> |
| <b>3.</b> | <b>Што претставува учењето преку работа?</b>   | <b>18</b> |
|           | 3.1. Учесници во реализацијата на учењето преку работа   | 19        |
|           | 3.2. Разлика меѓу учењето преку работа и дуалниот модел на образование                           | 19        |
| <b>4.</b> | <b>Придобивки од учењето преку работа</b>  | <b>22</b> |
|           | 4.1. Придобивки за ученикот/ученичката   | 23        |
|           | 4.2. Придобивки за училиштето  | 23        |
|           | 4.3. Придобивки за работодавецот/компанијата   | 24        |
|           | 4.4. Придобивки за локалната и за општествената заедница   | 24        |
| <b>5.</b> | <b>Улогите, правата и обврските на учесниците во реализацијата на учењето преку работа (УПР)</b> | <b>26</b> |
|           | 5.1. Улогата, правата и обврските на работодавецот/компанијата                                   | 27        |
|           | 5.2. Улогата, правата и обврските на менторот од компанијата                                     | 29        |
|           | 5.3. Улогата, правата и обврските на училиштето  | 29        |
|           | 5.4. Улогата, правата и обврските на наставникот координатор за учење преку работа               | 31        |

|   |    |
|---|----|
| 5.5. Улогата, правата и обврските на одговорниот наставник за практично образование | 32 |
| 5.6. Улогата, правата и обврските на ученикот/ученичката                            | 34 |
| 5.7. Улогата, правата и обврските на родителот                                      | 35 |
| 5.8. Улогата, правата и обврските на коморите                                       | 35 |
| 5.9. Улогата, правата и обврските на општината                                      | 36 |

## **6** ■ **Планирање, организација и реализација на учењето преку работа** **38**

|   |    |
|---|----|
| 6.1. Планирање: застапеноста на учењето преку работа во наставните планови (две-, три- и четиригодишно стручно образование)                           | 39 |
| 6.2. Организација: работодавец/компанија и учење преку работа – програма, времетраење, период и место на реализација на учењето преку работа          | 40 |
| 6.2.1.Подготовки за реализација на учењето преку работа од училиштето   | 40 |
| 6.2.1.1.Барање работодавци за реализација на учењето преку работа   | 40 |
| 6.2.1.2.Подготовка на практичното образование – усогласување со работодавецот/компанијата   | 41 |
| 6.2.1.3.Подготовка и склучување меморандум за соработка меѓу училиштето и компанијата   | 42 |
| 6.2.1.4.Обезбедување предуслови за изведување на учењето преку работа – план за распределба на ученикот/ученичката за учење преку работа во компанија | 42 |

|  |           |
|--|-----------|
| 6.2.1.5. План за распределба на ученикот/ученичката за учење преку работа во компанија   | 43        |
| 6.2.1.6. Подготовки на училиштето за вклучување на ученикот/ученичката со попреченост во реализацијата на учењето преку работа | 44        |
| 6.2.1.7. Склучување трипартитен договор за изведување на учењето преку работа  | 44        |
| <b>6.2.2. Подготовки за реализација на учењето преку работа од компанијата</b>   | <b>44</b> |
| 6.2.2.1. Подготовка и склучување меморандум за соработка меѓу компанијата и училиштето   | 44        |
| 6.2.2.2. Подготовка на програма за реализација на учењето преку работа – усогласување со училиштето                            | 45        |
| 6.2.2.3. Подготовки на работодавецот/компанијата за прифаќање ученици за УПР   | 45        |
| 6.2.2.4. Дефинирање на времетраењето, периодот и на местото за реализација на учењето преку работа                             | 46        |
| 6.2.2.5. Склучување трипартитен договор за изведување на учењето преку работа  | 47        |
| 6.2.2.6. План за распределба на ученикот/ученичката за учење преку работа во компанија   | 47        |

## **Услови за избор на работодавец/компанија, ментор од компанијата, настаник координатор од училиштето и на одговорен наставник за практично образование**

# 7

|  |           |
|--|-----------|
| <b>7.1. Услови за избор на работодавец/компанија</b>                                     | <b>49</b> |
| <b>7.2. Услови за избор на ментор од компанијата</b>                                     | <b>49</b> |
| <b>7.3. Услови за избор на наставник координатор од училиштето за учење преку работа</b> | <b>49</b> |
| <b>7.4. Услови за избор на одговорен наставник за учење преку работа</b>                 | <b>50</b> |

## **8. Реализација на учењето преку работа** **52**

## **9. Евидентирање, следење и вреднување на учењето преку работа** **56**

### 9.1. Евидентирање на реализацијата на учењето преку работа кај работодавец/компанија **57**

9.1.1. Евидентирање пред почетокот на реализацијата **57**

9.1.2. Евидентирање во текот на реализацијата **57**

9.1.3. Евидентирање по завршувањето на реализацијата **58**

### 9.2. Следење на реализацијата на учењето преку работа кај работодавец/компанија **58**

9.2.1. Следење на ученикот од училиштето **58**

9.2.2. Следење на ученикот од менторот од компанијата **59**

### 9.3. Вреднување на постигнувањата на ученикот и вреднување на процесот на учење преку работа **59**

9.3.1. Вреднување на постигнувањата на ученикот **59**

9.3.2. Вреднување на процесот на реализација на учењето преку работа **60**

## **10. Признавање на учењето преку работа** **62**

10.1. Начин на признавање на учењето преку работа за редовните ученици **63**

10.2. Начин на признавање соодветно работно искуство како доказ за реализирано учење преку работа за вонредните ученици **63**

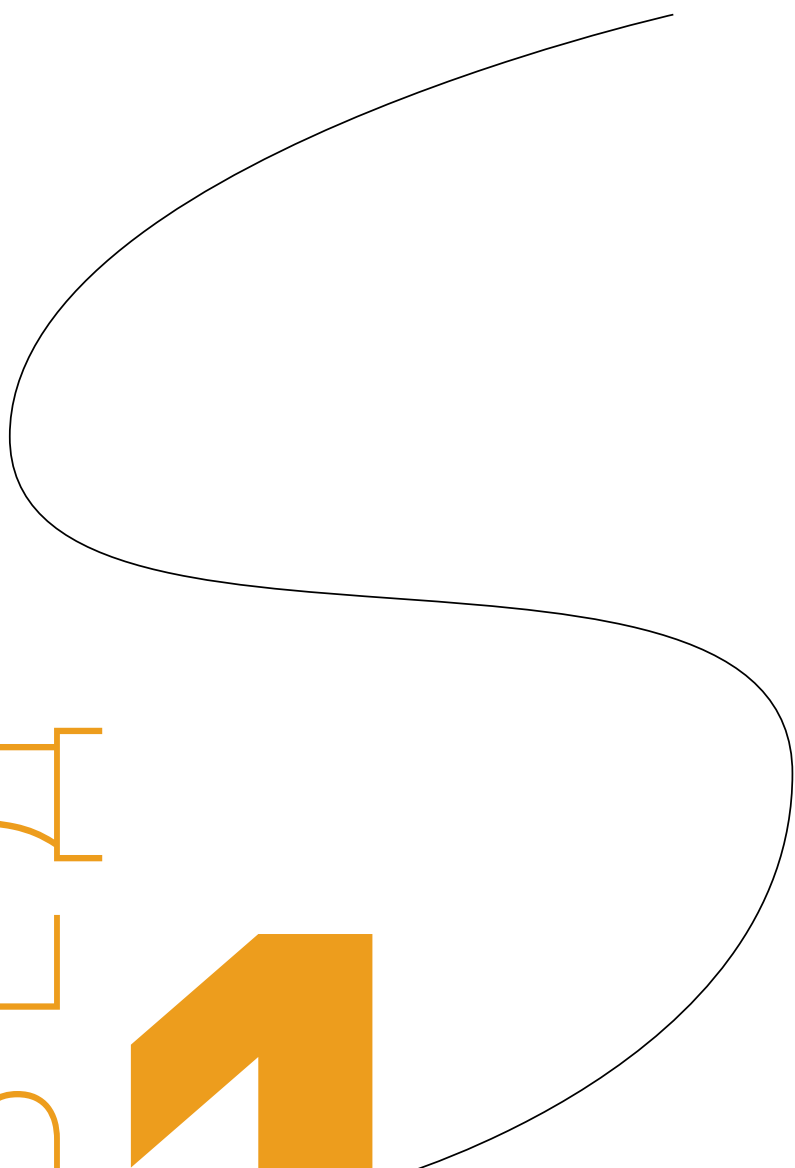


|  |           |
|--|-----------|
| <b>Анекси</b>  | <b>64</b> |
| Образец 6.1. Пријава за учење преку работа - слободни места                              | 65        |
| Образец 6.2. План за реализација на практичното образование на ученици кај работодавец   | 66        |
| Образец 6.3. Меморандум за соработка   | 68        |
| Образец 6.4. Потврда за реализирана основна обука за безбедност и здравје при работа     | 71        |
| Образец 6.5. Договор за реализација на практично образование на ученикот кај работодавец | 72        |
| Образец 9.1. Листа за проверка на подготвеноста за почеток на учењето                    | 78        |
| Образец 9.2. Евидентирање во текот на реализацијата                                      | 80        |
| Образец 9.3. Дневник за учење преку работа кај работодавец                               | 81        |
| Образец 9.4. Потврда за реализирано учење преку работа кај работодавец                   | 87        |
| Образец 9.5. Препорака од реализираното учење преку работа                               | 88        |
| Образец 9.6. Вреднување на постигнувањата на ученикот од менторот                        | 89        |
| Образец 9.7. Пример за пополнување образец бр. 9.6.                                      | 90        |

|  |    |
|--|----|
| Образец 9.8. Формулар со бројчани оценки<br>за оценување на работата на<br>ученикот од менторот  | 91 |
| Образец 9.9. Вреднување на процесот на<br>изведба на УПР од менторот<br>работодавец и од наставникот<br>координатор за УПР и/или од<br>одговорниот наставник за УПР<br>кај работодавец | 92 |
| Образец 9.10. Динамика на активностите за<br>реализација на учењето преку<br>работа кај работодавец  | 93 |

# ДИСТАНА КРАТЕНКИ

1. УПР – Учење преку работа
2. МОН – Министерство за образование и наука
3. ЦСОО – Центар за стручно образование и обука
4. СУ – Стручно училиште
5. НКУПР – Наставник координатор од училиштето за учење преку работа
6. ИОП – Индивидуален оперативен план
7. НАССР – Анализа на опасности и на критични контролни точки
8. МКС – Македонски стандард



Градењето образовен систем кој одговара на барањата и на потребите на работодавците неминовно ја наметнува потребата од соработка меѓу училиштата и компаниите, која треба да овозможи градење кадар кој во текот на образовниот процес се здобива со соодветни компетенции што се барани на пазарот на трудот. Од таа причина, образовниот систем за стручно образование и обука се фокусира на креирањето компетентни човечки капацитети, преку вклучување на компаниите во процесот на градење кадар и на постигнување квалитетни компетенции.

Учењето преку работа претставува практична обука на работно место во компанија, во занаетска работилница и во други објекти, која им нуди на учениците стекнување работно искуство во реални услови. УПР зазема дел од формалното образование во средните стручни училишта. Со последните реформи на четиригодишното образование, учењето преку работа станува задолжителна компонента во трета година, со по четири часа неделно, а во четврта година со шест часа неделно<sup>1</sup>.

### 1.1. Цел и намена на Упатството

Ова упатство е наменето за сите работодавци и стручни училишта кои преку оваа форма на соработка ги препознаваат важноста и значењето од вклучувањето во системот на стручно образование и обука, но и за сите оние кои покажуваат интерес во следниот период да се вклучат во реализирање практична обука. Основната цел на ова упатство е на едно место да се обединат сите неопходни информации во насока на подготовка на компаниите и на стручните училишта за реализирање на делот од дуалниот модел на образование што се однесува на практичното образование кај работодавец.

Со вклучувањето на работодавците во реализирањето на практичното образование се остваруваат повеќе цели. На страната на работодавецот, се дава можност да се обучат учениците со оние вештини и компетенции кои се барани како во компанијата така и во другите компании од истата дејност. На тој начин им се дава можност на работодавците да креираат работна сила во согласност со нивните потреби, која по завршувањето на формалното образование е подготвена за вклучување во работните процеси. На страната на училиштата, се дава можност теоретското знаење да биде поткрепено со практична обука на работно место, што дополнително придонесува за унапредување на квалитетот на стручното образование и за зголемување на атрактивноста на средните стручни училишта.

За важноста на стручното образование и обука зборува и фактот дека 61 % од вкупно запишаните ученици во учебната 2019/2020 година се определиле токму за некоја од 54-те квалификации што се понудени во четиригодишното стручно образование, односно 42-те квалификации<sup>2</sup> што се понудени во тригодишното стручно образование во 75 стручни училишта на територијата на Република Северна Македонија.

Вклучувањето на бизнис-заедницата во реализирањето практична обука е знак за општествено одговорни компании, кои преку практичната обука на учениците им овозможуваат полесна примена на стручната теорија во пракса, со што се постигнува подобро разбирање на

<sup>1</sup> Концепт за учење преку работа во Република Северна Македонија, стр. 21, Скопје, 2020 година.

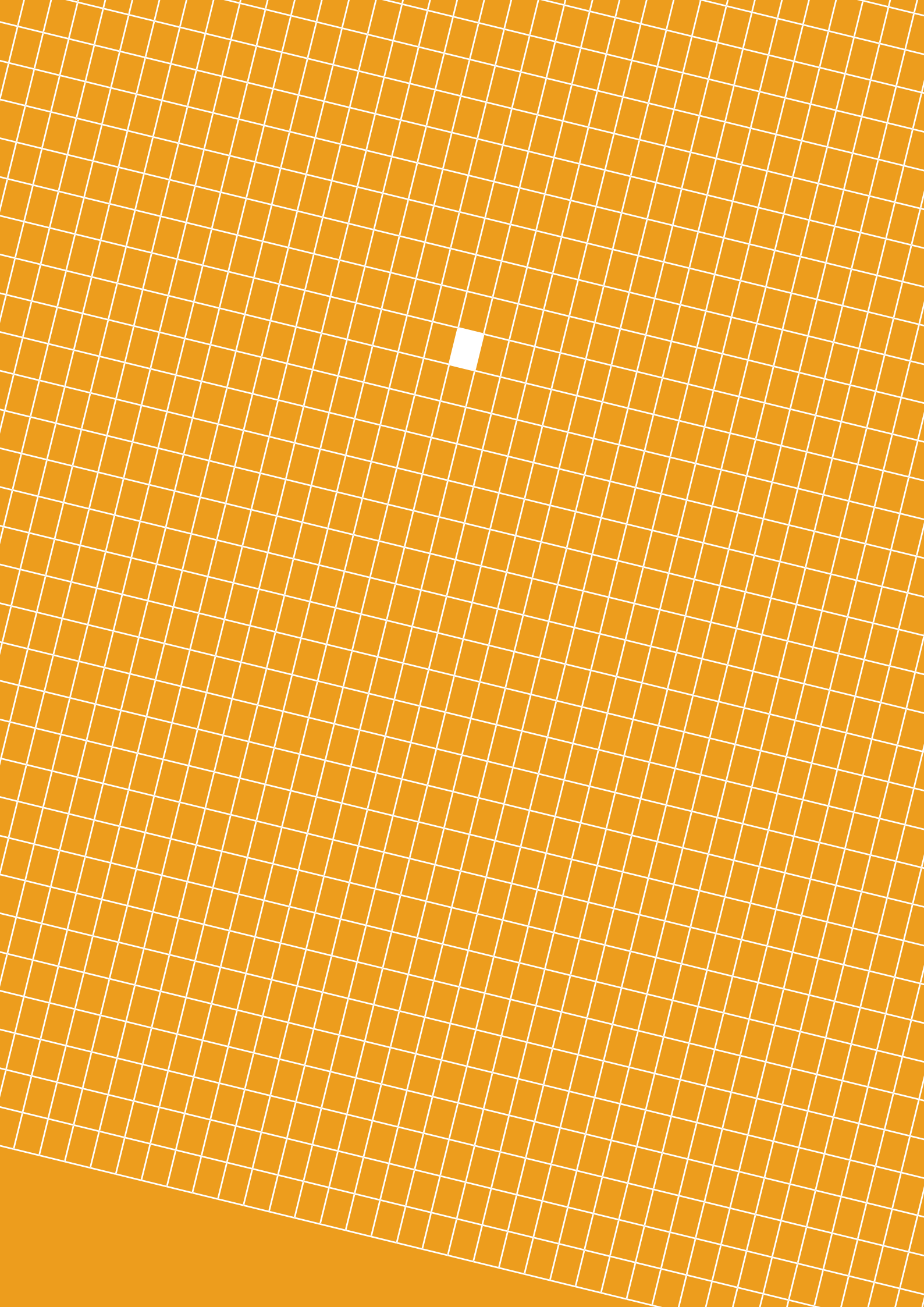
<sup>2</sup> Концепт за учење преку работа во Република Северна Македонија, стр. 6, Скопје, 2020 година.

содржината која се учи во училиште. Тоа придонесува учениците да се здобијат со вештини и со работни навики што се од особено значење во градењето на една личност. На тој начин се постигнува добитна ситуација за двете страни – компаниите ги насочуваат учениците спрема стекнување знаења и вештини барани на пазарот на трудот, а учениците теоретското знаење го дополнуваат со практична обука во компанија, па по завршувањето на формалното образование се подготвени да се вклучат во работните процеси, што значи подготвен кадар во согласност со потребите на работодавците.

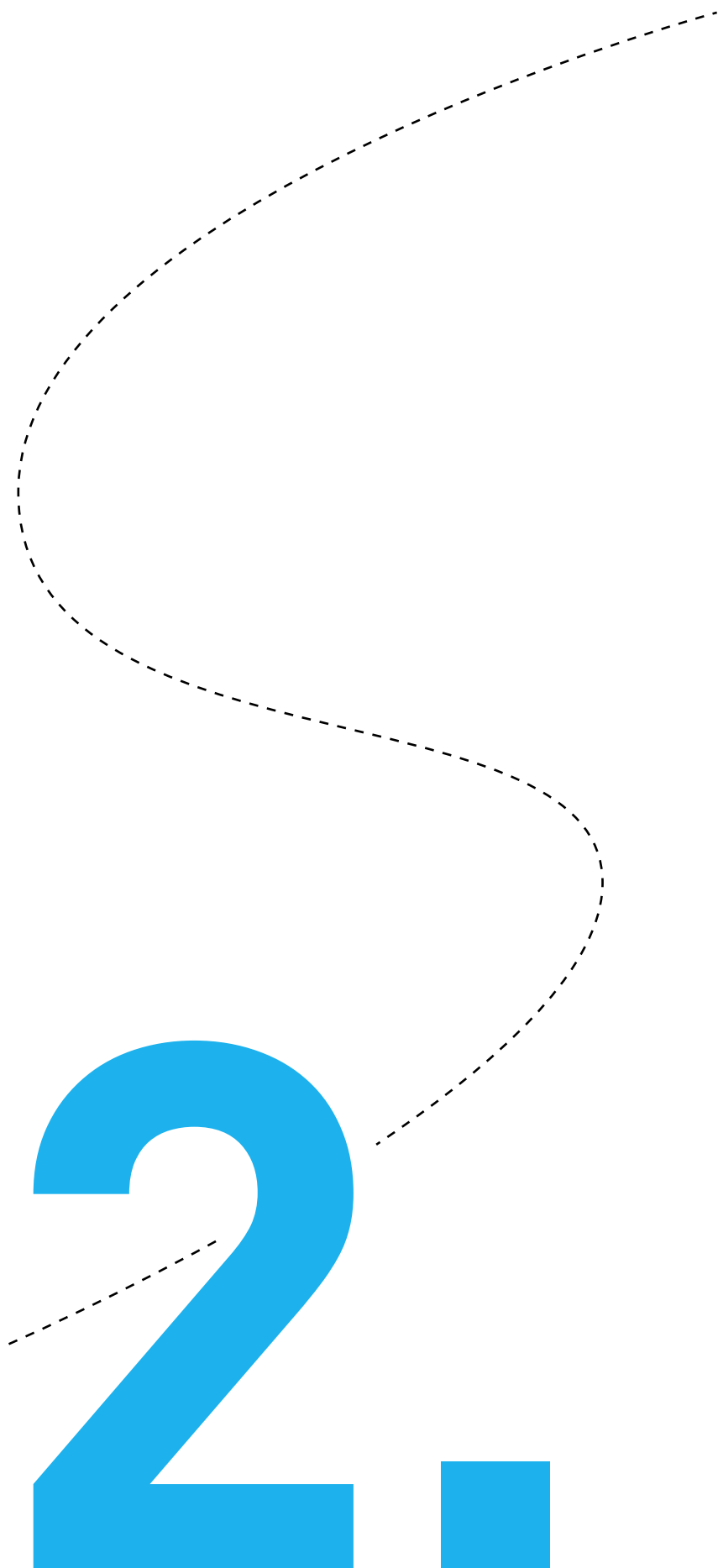
Во основа, Упатството служи за олеснување на процесот на планирање, организација, на реализација, следење и на евидентирање на учењето преку работа. Конкретни цели:

- ✘ да ги регулира улогите и обврските на сите заинтересирани страни и да воспостави јасни и недвосмислени правила, лесно препознатливи и едноставно спроведливи,
- ✘ да ги утврди чекорите во организацијата и во реализацијата на учењето преку работа/ практичната обука – нејзино планирање, спроведување, следење и вреднување,
- ✘ да ги промовира значењето на учењето преку работа/практичната обука и нејзината улога во процесот на стекнување компетенции и вештини,
- ✘ да обезбеди квалитет и контрола на квалитетот,
- ✘ да даде насоки за подобрување на соработката меѓу стручните училишта и работодавците,
- ✘ да ја подигне свеста кај сите релевантни чинители дека одговорноста за квалитетно стручно образование не е само на образовните институции, туку и на сите заинтересирани страни.

Упатството е изработено врз основа на постојните документи „Концепт за учење преку работа во Република Северна Македонија“, „Упатство за феријална пракса“ и „Поимник за стручно образование и обука“, а земени се предвид и измените и дополнувањата што се предвидени со Законот за наставници и со предлог-законот за стручно образование и обука, како и со стандардот за стручен и за друг кадар за спроведување практична обука кај работодавец.



# ДЕФИНИРАЊЕ ПОИМИ





**ДУАЛНИОТ МОДЕЛ НА ОБРАЗОВАНИЕ** е модел на стручно образование во кој образовните процеси задолжително се реализираат на две места – во установа за стручно образование и обука и кај работодавец. Доаѓа до заедничко дејствување на два правно одвоени носители на образование, без да постои единица на управување која е над нив, а одговорноста за создавање компетентен кадар за пазарот на трудот е одговорност на двата правни субјекти.<sup>3</sup>

**МЕНТОР КАЈ РАБОТОДАВЕЦ** – стручен кадар кој ги планира, организира и ги реализира практичната обука<sup>4</sup> и практично образование<sup>5</sup> во реални услови (компанија или други институции и установи). Менторот за практична обука споделува искуства и му пренесува знаења и вештини на ученикот, му врши надзор и обука на ученикот во реални услови и го насочува ученикот кон професионален однос на работното место. Во компаниите се среќаваат два вида ментори: ментор за учење преку работа и ментор инструктор на работното место.

**НАСТАВНИК КООРДИНАТОР ЗА УЧЕЊЕ ПРЕКУ РАБОТА** – лице кое врши координација меѓу сите учесници во стручното образование, особено меѓу училиштето и работодавците, и кое има клучна улога во планирањето, организацијата, реализацијата и во поддршката при соработката меѓу училиштата и бизнис-заедницата, како и во реализацијата на практично образование (УПР, практична обука, феријална пракса и практична настава).

**ОБЕЗБЕДУВАЊЕ КВАЛИТЕТ** – мерки што се преземаат за квалитетна реализација на воспитно-образовниот процес, преку понудени соодветни образовни програми, изведување квалитетна настава, користење материјално-техничка опрема и преку соодветна кадровска екипираност на образовните установи. Обезбедувањето квалитет се врши од самата установа, основачот на установата и од образовните институции. Му припаѓа на делот за управување со квалитетот, фокусиран на исполнувањето на барањата за квалитет.

**ОСИГУРУВАЊЕ КВАЛИТЕТ** – постојан процес на вреднување (оценување, следење, одржување и подобрување) на квалитетот на образованието, установите и на образовните програми. Процесот е поврзан со контролата на квалитетот.

**ПРАКТИЧНА НАСТАВА** – организирана училишна форма на практична обука во која се реализираат дефинирани дидактички работни задачи кои претставуваат карактеристични работи и работни задачи за образовниот профил/квалификацијата. Таа е програмирана и може да се организира во училишни кабинети, работилници, во лаборатории, училишната економија, училишната реална компанија, во претпријатијата, кај социјалните партнери и во партнер-училиштата.

**ПРАКТИЧНО ОБРАЗОВАНИЕ** – збир на практични активности за стекнување компетенции потребни за извршување конкретни работи и работни задачи, кои се програмираат според карактерот на образовниот профил. На ученикот му овозможува преку образование стекнување и развивање знаења, вештини и способности за вработување, односно општи и професионални компетенции за постапно вклучување во процесот на трудот. Може да се организира во различни облици: практична настава, феријална пракса, учење преку работа, практична обука

<sup>3</sup> Предлог-закон за стручно образование и обука

<sup>4</sup> Практичната обука е една форма на реализирање на практичното образование

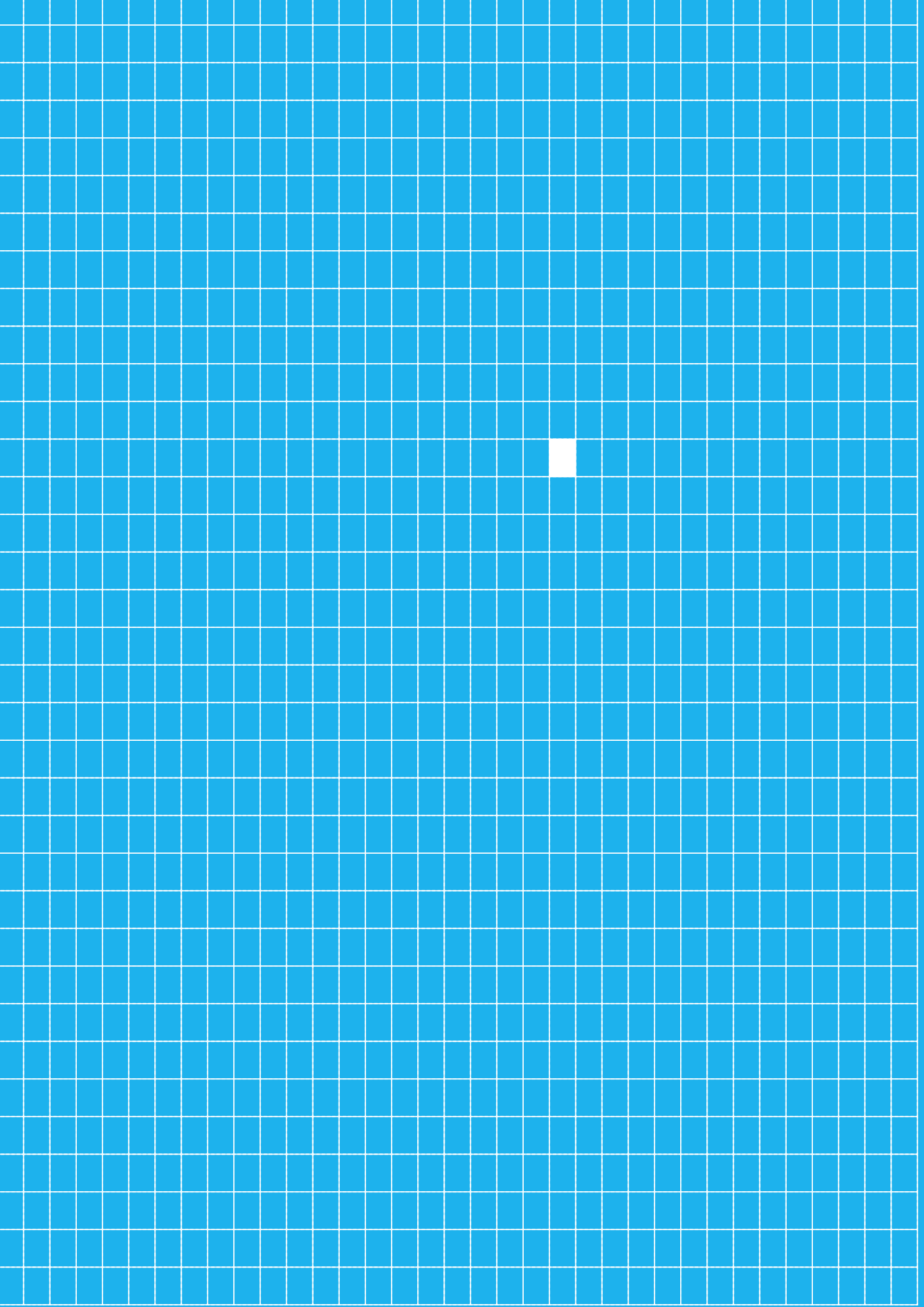
<sup>5</sup> Во согласност со предлог-законот за стручно образование и обука се предвидува поимот „практично образование“, како збир на активности за стекнување знаења, вештини и способности за вработување, кое се организира како практична настава, учење преку работа, феријална практика и како практична обука во установа за стручно образование и обука кај работодавец

и професионална пракса (во новиот закон поимот „практична обука“ е заменет со практично образование).

**РАБОТОДАВЕЦ** – правно и физичко лице (занаетчија), како и друг субјект (орган на државна власт, орган на единица на локална самоуправа, подружница на странско друштво итн.) кој вработува работници врз основа на договор за вработување. Работодавецот има своја организација, фирма или компанија која вработува и која ангажира работници и место каде што учениците стекнуваат компетенции преку квалитетна практична обука во работниот процес, а за што е потребно да потпишат меморандум за соработка со училиштето.

**УЧЕЊЕ ПРЕКУ РАБОТА (УПР)** – учење што се одвива додека лицето работи реална работа. Оваа работа може да биде платена или неплатена, но мора да биде реална работа што е директно поврзана со производството на реални стоки и услуги. Учењето преку работа е стекнување знаење и вештини преку извршување и преку решавање задачи во стручен контекст, или на работно место или во институција за стручно образование и обука.

**УЧЕЊЕ ПРЕКУ РАБОТА КАЈ РАБОТОДАВЕЦ** – наставна програма во техничкото образование, која е дефинирана во наставните планови за секоја квалификација во рамките на сите сектори. Учењето преку работа кај работодавец претставува образовна стратегија која им нуди на учениците можност за стекнување работно искуство од реалниот живот. Учењето преку работа кај работодавец на учениците им дава можност да согледаат како се поврзува наставата од училишната со светот на трудот и со идните можности за кариера.



# ШТО ПРЕТСТАВУВА УЧЕЊЕТО ПРЕКУ РАБОТА?

## 3.1. Учесници во реализацијата на учењето преку работа

3



Учењето преку работа (УПР) е процес на учење што се случува кога учениците вршат реална работа во реална работна средина. Учењето преку работа (УПР) претставува образовна стратегија која им нуди на учениците стекнување работно искуство од реалниот живот. Тоа им овозможува стекнатото знаење во училиштето да го поврзат со светот на трудот и со идните кариерни можности. Учењето преку работа им помага на учениците полесно и побрзо да се вклучат во работниот процес и постепено да ги преземат и одговорните работи, кои произлегуваат од работниот процес.

УПР треба да се разбере како учење во работен контекст и како учење преку пракса. Учењето преку работа се разликува од конвенционалната обука со тоа што вклучува длабок и свесен одраз на реалното искуство на работното место. Освен стекнувањето стручни компетенции, уште поважно е стекнувањето способност лицето да развие клучни компетенции и да научи како да учи. Освен вертикалниот развој на ученикот (градење на интелектуалниот капацитет за постигнување одредени резултати од учењето и за завршување на програмата за СОО), учењето преку работа го поддржува и хоризонталниот развој на лицето (градење капацитет за интегрирање во различни средини, вклучително и во светот на работата и на трудот).

Учењето преку работа е пристап на учење кој подразбира учество. Тука учењето е составено од различни компоненти на учење и доаѓа од искуството и од учеството во секојдневниот живот, а вклучува врски, содржини и контекст на работа.

Успешноста на учењето преку работа во голема мера зависи од развивањето и од негувањето на колаборативниот пристап на сите чинители: бизнис-секторот, локалната самоуправа, образовните институции, наставниците, учениците и родителите. Колаборативниот пристап подразбира соработка во креирањето програмски документи и полесен пристап на учениците до работното место. Остварената соработка заснована на колаборативен пристап на национално, регионално, локално и на секторско ниво е можност за успешна реализација на учењето преку работа.

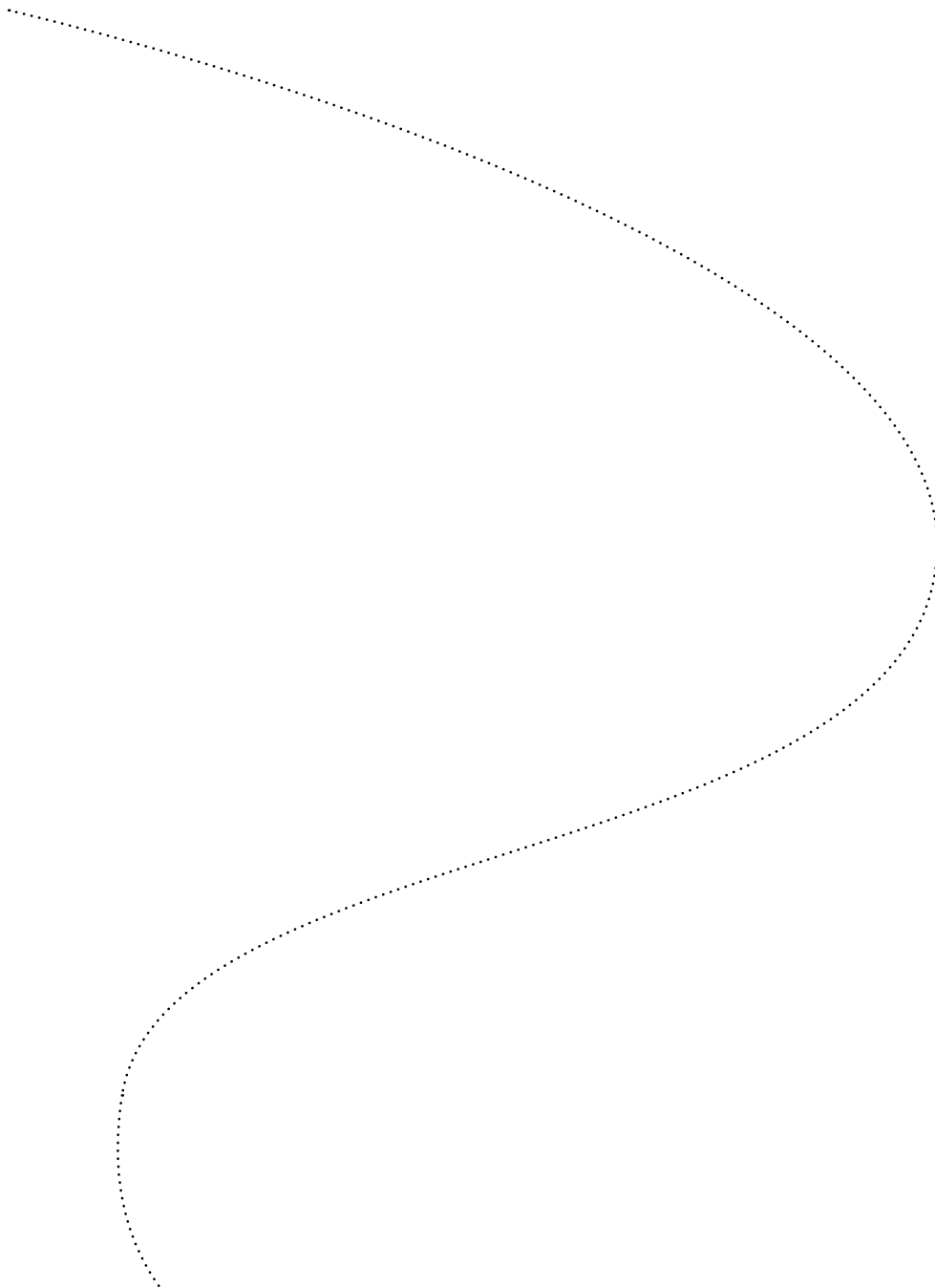
Успешната соработка е определена од добра координација и од јасна поделба на одговорностите меѓу чинителите (работодавец, ментор, училиште/установа за стручно образование, наставник координатор за практична обука, одговорен наставник за УПР, ученик, родител, општина, комори, образовни институции, организација на работодавци и локално економски совети) во процесот на реализација на учењето преку работа, како и од воспоставените механизми за повратна информација.

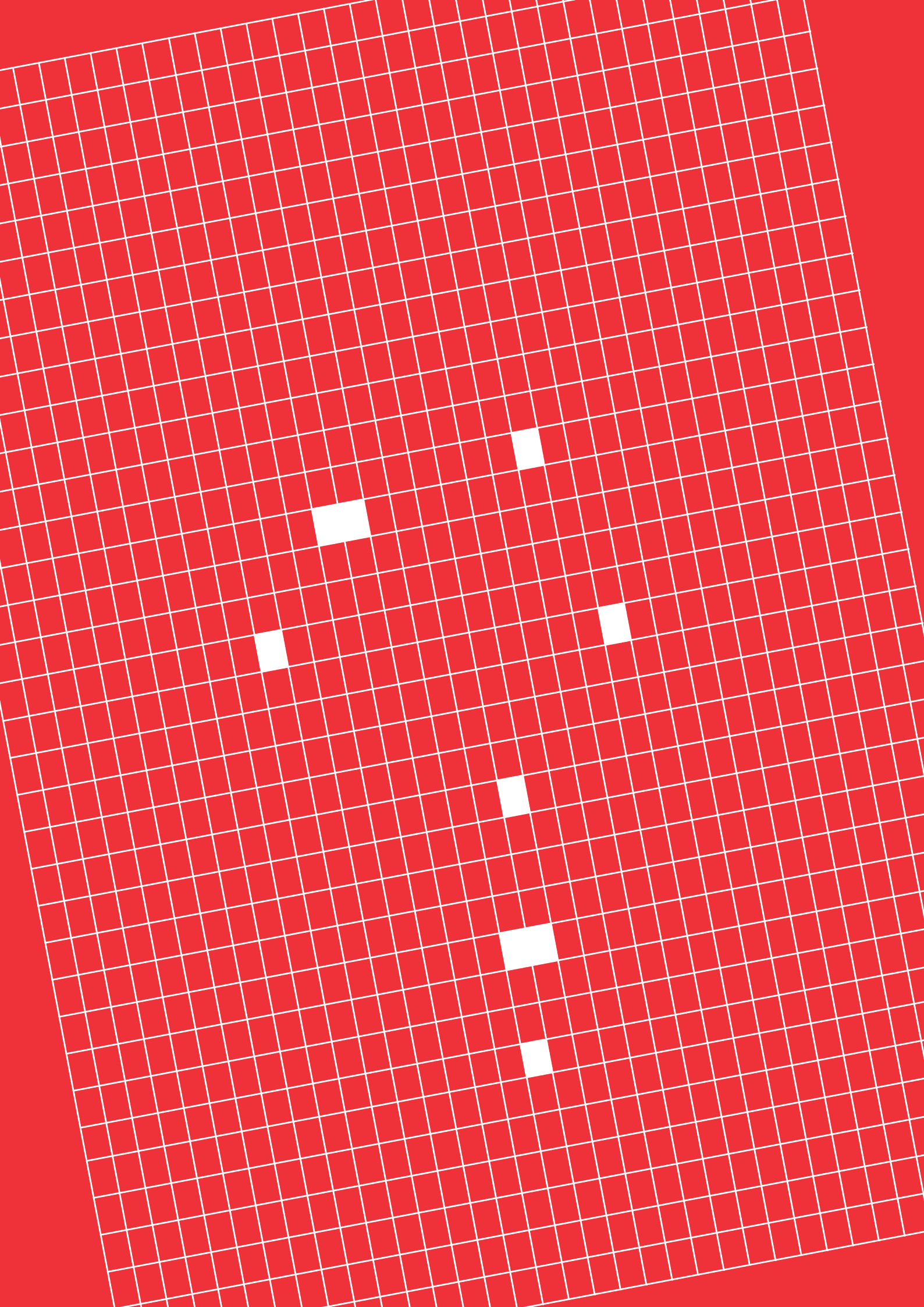
### **3.2. Разлика меѓу учењето преку работа и дуалниот модел на образование**

Потребно е да се направи разлика меѓу поширокото и потесното толкување на учењето преку работа. Поширокото толкување подразбира учење поврзано со работа кое се води од потребите на поединецот и на општеството, додека, пак, потесното толкување се однесува на учење преку работа кое се раководи од потребите на работодавецот.

Потесното толкување на учењето преку работа се поврзува со реализацијата на учењето преку работа според дуалниот модел на стручно образование, според кој ученикот реализира работи и работни задачи кај еден работодавец/интегрирана група на работодавци. УПР се реализира во согласност со наставните програми за УПР, изготвени во согласност со потребите на еден работодавец или на интегрирана група работодавци. Според дуалниот модел на

образование, работодавецот/интегрираната група работодавци и установата за стручно образование/училиштето имаат слобода во определувањето на стручните и на специфичните компетенции што треба да ги постигнат учениците, како и времето и начинот на кој ќе го направат тоа. Според дуалниот модел на образование, работодавецот/менторот е посветен ученикот да постигне компетенции пропишани во наставната програма за УПР, но со посебен акцент врз постигнувањето компетенции специфични за организацијата/компанијата каде што се реализира учењето преку работа.

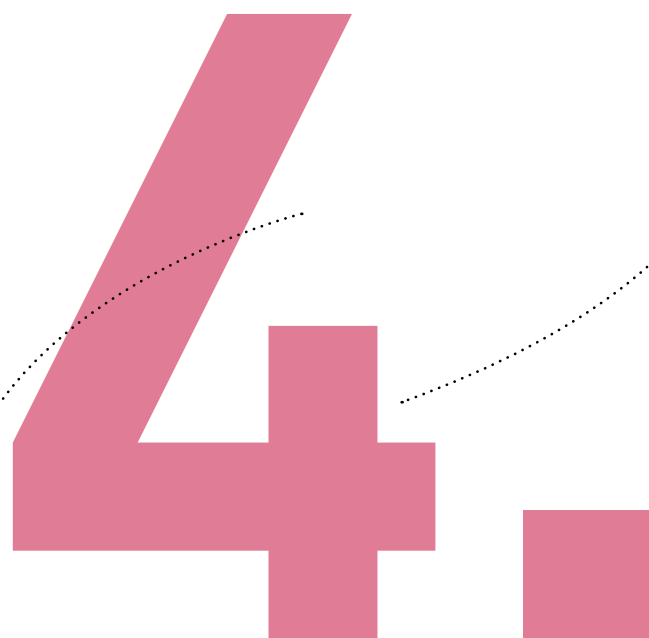




#### 4.1. Придобивки за ученикот/ученичката

Ученикот кој ќе реализира УПР кај работодавец ќе ги

ПРИДОБИВКИ  
ОД УЧЕЊЕТО  
ПРЕКУ РАБОТА





има следниве придобивки:

- ✘ стекнување релевантни компетенции за успешен премин од училиште кон вработување преку практична обука во реални работни услови/кај работодавец,
- ✘ зголемена можност за вработување веднаш по завршувањето на образованието кај работодавецот каде што реализирал УПР или можност за добивање препорака за вработување,
- ✘ зголемена можност за истражување можности за натамошна кариера,
- ✘ можност за развој на претприемништвото, иновативноста и на креативноста, потребни за иден сопствен професионален развој,
- ✘ развој на социјални вештини (тимска работа и партнерска соработка; споделување на сопствените и почитување на другите размислувања и идеи),
- ✘ стекнување одговорност, посветеност во работењето, искуство и навики за грижа за своето непосредно и за своето пошироко опкружување (надвор од домот и од училиштето),
- ✘ зголемување на самодовербата и на сигурноста на учениците,
- ✘ можност за стекнување определен надомест од компанијата.

## 4.2. Придобивки за училиштето

Училиштето од кое учениците реализираат УПР кај работодавец ги има следниве придобивки:

- ✘ обезбедување подобар квалитет на практичното образование/обука,
- ✘ зголемена и конкретна соработка со работодавците и споделена грижа за подготовка на компетентен кадар,
- ✘ намалени трошоци за обезбедување современа опрема за реализација на практичната обука во училиштето,
- ✘ можности за стручно усовршување на наставниците,
- ✘ добивање релевантни информации за случувањата на пазарот на трудот и следење на промените,
- ✘ воведување дополнителни содржини кои не се опфатени со постојните наставни програми,
- ✘ анализа на постојните наставни програми за практична обука и за навремено ревидирање,
- ✘ зголемена атрактивност во регионот и во локалната средина и поголем интерес на учениците/родителите за запишување во училиштето.

### 4.3. Придобивки за работодавецот/компанијата

- ✘ Активно учество во реализацијата на образовниот процес и придонес кон креирањето стручно образование кое одговара на барањата и на потребите на работодавците,
- ✘ Активно влијание врз зголемувањето и врз унапредувањето на компетенциите кај идната работна сила,
- ✘ Активно учество во подготовката на идниот кадар според потребите на компанијата,
- ✘ Регрутација на нов кадар и можност за избор на идната работна сила,
- ✘ Добивање работна сила која ќе биде побрзо приспособлива на ново работно место,
- ✘ Можност новите идеи што ги даваат младите да можат да бидат применети за модернизација на компанијата,
- ✘ Можности за реализација на заеднички проекти меѓу училиштата и компаниите,
- ✘ Промовирање на компанијата во локалната средина и пошироко,
- ✘ Можност за стекнување финансиски, царински и даночни олеснувања пропишани со закон.

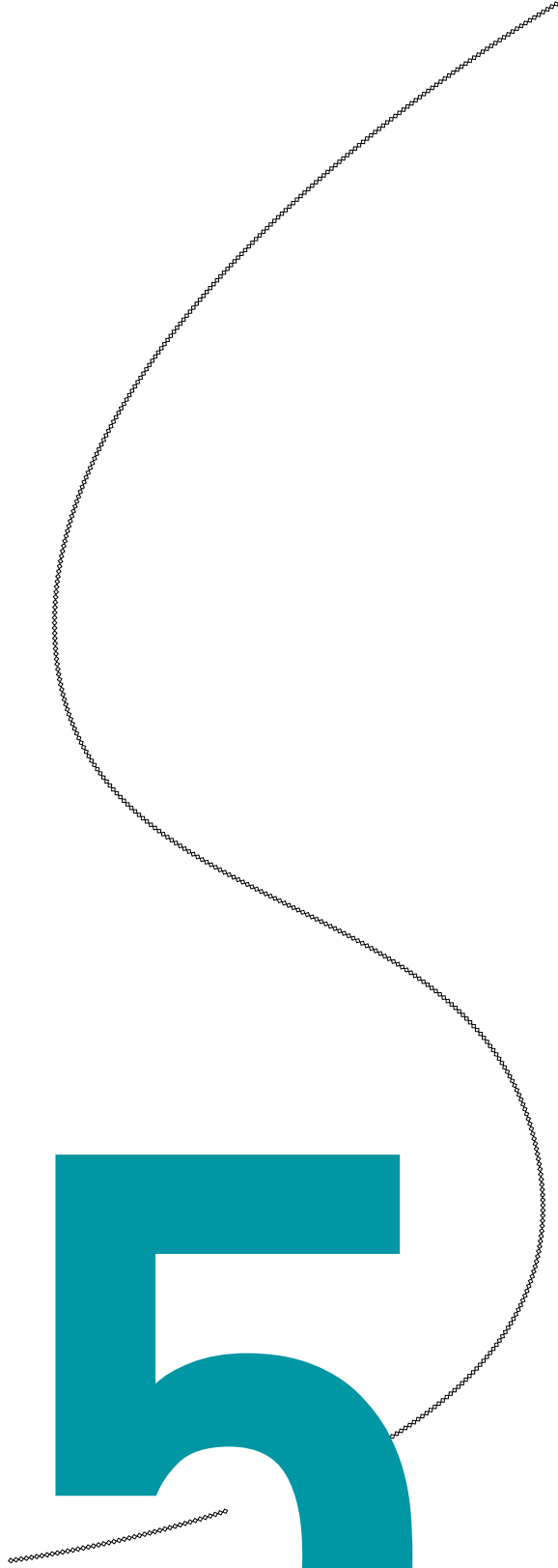
### 4.4. Придобивки за локалната и за општествената заедница

- ✘ Зголемена стручна оспособеност на идната работна сила,
- ✘ Зголемена вработливост на идната работна сила,
- ✘ Зајакнат локален економски развој,
- ✘ Зголемена свест за почитување и за примена на прописите за безбедност и заштита при работа, противпожарна заштита, за НАССР, МКС или за други од идната работна сила,
- ✘ Развиена еколошка свест и позитивен однос во животот на населението,
- ✘ Зголемен квалитет на стручното образование.



УЛОГИТЕ, ПРАВАТА  
И ОБВРСКИТЕ НА  
УЧЕСНИЦИТЕ ВО  
РЕАЛИЗАЦИЈАТА  
НА УЧЕЊЕТО ПРЕКУ  
РАБОТА (УПР)

5.

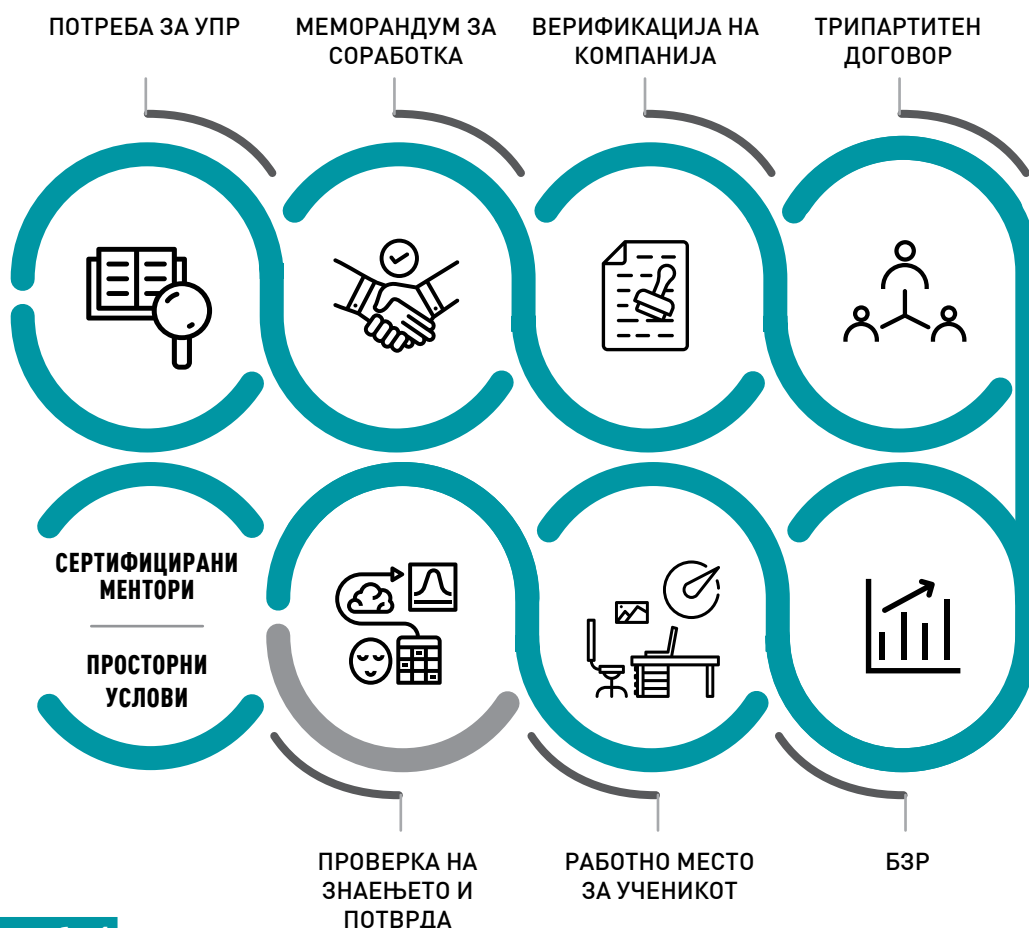


## 5.1. Улогата, правата и обврските на работодавецот/компанијата

- ✘ Утврдува потреба од вклучување на компанијата во процесот на учење преку работа,
- ✘ Планира реализација на учењето преку работа во соработка со средното стручно училиште,
- ✘ Воспоставува контакти со средни стручни училишта и комуницира за начинот на соработка во процесот на УПР,
- ✘ Потпишува договор/меморандум за меѓусебна соработка со установата за стручно образование,
- ✘ Почитува законска регулатива,
- ✘ Контакттира со надлежната комора за условите во однос на просторот, опремата и соодветниот кадар за реализација на УПР (верификација на работодавец),
- ✘ Обезбедува просторни услови и опрема (материјали, машини, алати) за реализација на УПР,
- ✘ Определува ментор задолжен за работа со ученикот/учениците и негови соработници во компанијата,
- ✘ Планира обуки за ментори од редот на вработените во компанијата, потребни за реализација на УПР со ученици,
- ✘ Се здобива со верификација од надлежната комора и се запишува во Регистарот на верифицирани работодавци за реализација на практична обука,
- ✘ Дефинира услови за склучување и за раскинување на договорот,
- ✘ Склучува договор со установата за стручно образование, со родителот/старателот и со ученикот за изведување практична обука на ученикот во компанија,
- ✘ Обезбедува примена на средства за заштита во согласност со законската регулатива,
- ✘ Го штити ученикот од секаков вид злоупотреба на работното место во компанијата,
- ✘ Обезбедува и приспособува работно место за ученици со попречености<sup>6</sup>,
- ✘ Го/Ги запознава ученикот/учениците со кодексот на однесување во компанијата,
- ✘ Обезбедува специфична обука за безбедност при работа во согласност со дејноста на компанијата,
- ✘ Обезбедува дневен одмор за ученикот за време на реализацијата на УПР,
- ✘ Обезбедува надомест за ученикот/учениците и превоз, доколку е предвидено во договорот,
- ✘ Обезбедува, доколку има потреба, специфични здравствени прегледи,
- ✘ Обезбедува услови за проверка на знаењата и на вештините на учениците,

<sup>6</sup> Исклучок се оние образовни профили кај кои реализацијата на УПР претставува опасност за нивното здравје и живот.

- ✘ Ги прима учениците за полагање завршен испит,
- ✘ Се грижи за добра атмосфера и за позитивна комуникација меѓу вработените и учениците,
- ✘ Им помага на учениците за нивна работна социјализација и им овозможува услови за развивање на социјалните вештини,
- ✘ Издава потврда за реализирано УПР за ученикот/ученичката,
- ✘ Издава препорака од реализирано УПР за ученикот/ученичката на барање на ученикот/ученичката,
- ✘ Има право во договорот да предвиди надомест на штета во случај на евентуално предизвикана штета од ученикот/ученичката за време на извршувањето на УПР,
- ✘ Има право да се стекне со финансиски, царински и со даночни олеснувања, пропишани со Законот за стручно образование и обука, „Службен весник на РМ“ бр. 71/2006 (член 15),
- ✘ Му овозможува на наставникот посета на учениците во компанијата и квалитетно извршување на планот.



Слика бр. 1

## 5.2. Улогата, правата и обврските на менторот од компанијата

- ✘ Посетува обука за ментори и се стекнува со сертификат за ментор (за успешно завршена стручно-дидактичка обука на обучувачите од работодавците кај кои се реализира практичната обука),
- ✘ Учествува во изработката на програма за реализација на УПР кај работодавец, во соработка со наставник од стручното училиште,
- ✘ Врши подготовка и определува работни места и задачи за учениците, вклучително и за учениците со попреченост, во согласност со наставата и со програмата,
- ✘ Им ги презентира на учениците организациската поставеност и дејноста на компанијата,
- ✘ Ги запознава учениците со прописите и со мерките за безбедност и заштита при работа,
- ✘ Распделува ученици по работни места и го информира претпоставениот за присуството на ученикот/ученичката на тоа работно место,
- ✘ Врши запознавање на вработените со присуството на учениците,
- ✘ Следи примена на прописи и на мерки за безбедност и заштита при работа,
- ✘ Го менторира, следи, вреднува и го евидентира напредокот на учениците,
- ✘ Комуницира со наставникот за работата и за напредокот на учениците,
- ✘ Учествува на средби со наставникот, со наставникот координатор и со родителот/старателот,
- ✘ Контролира и води документација поврзана со реализација на УПР на ученикот/ученичката,
- ✘ Учествува во реализацијата на завршниот испит,
- ✘ Ги информира училиштето и надлежните во компанијата за сите значајни прашања поврзани со УПР на ученикот/ученичката.

## 5.3. Улогата, правата и обврските на училиштето

- ✘ Учествува во истражувањето на пазарот на трудот заради остварување соработка меѓу училиштето и работодавците,
- ✘ Следи развој и потреби од квалификации на пазарот на трудот,
- ✘ Потпишува меморандум/договори за соработка со работодавецот, каде што се пропишани областите и формите/критериумите на соработка, како и начинот на соработка,
- ✘ Изготвува план за соработка со работодавецот, во согласност со формата/критериумот за соработка,
- ✘ Промовира квалификации пред работодавците и/или со работодавците,

- ✘ Подготвува документација за евентуално спонзорство и/или за донација од работодавецот,
- ✘ Учествува во изработката на програмски документи за квалификации, во согласност со потребите на работодавците,
- ✘ Планира реализација на наставни програми (феријална пракса, учење преку работа, содржини програмирани од училиштето и сл.) во соработка со работодавецот,
- ✘ Склучува договор со работодавецот, родителот/старателот и со ученикот за изведување на програмата за практична обука, феријалната пракса или на учењето преку работа,
- ✘ Определува/назначува наставник координатор за планирање, организација и за реализација на соработката со работодавците,
- ✘ Организира и реализира соодветно осигурување за учениците, лекарски прегледи, санитарна книшка и сл., доколку е тоа предвидено за дејноста за која се обучува ученикот,
- ✘ Му обезбедува услови на наставникот за да врши надгледување на учениците на работните места кај работодавецот,
- ✘ Обезбедува потврда за статусот на ученикот (редовен/вонреден), годината на образование и за структурата,
- ✘ Организира подготовка на учениците за реализирање на Програмата „Учење преку работа“ или на друг вид практична обука,
- ✘ Организира подготовка на учениците за безбедност и заштита при работа,
- ✘ Води евиденција на работодавци кај кои учениците реализираат практична обука,
- ✘ Изготвува временски распоред на учениците за Програмата „Учење преку работа“ во соработка со работодавецот; пред почетокот на учебната година споделува податоци (со ЦСОО и со МОН) за бројот на ученици според струки и според профили за кои е потребно место кај работодавецот за реализација на практичната настава,





Слика бр. 2

- ✘ Формира комисији во консултација со работодавецот за реализација на практичниот дел од испитот за завршен испит и/или за државна матура.

#### 5.4. Улогата, правата и обврските на наставникот координатор за учење преку работа

Наставник координатор за учење преку работа е нова улога, која е важна за координација меѓу сите учесници, особено меѓу училиштето и работодавците, и која е клучна за квалитетно планирање, организација, реализација и за поддршка на соработката меѓу училиштето и бизнис-заедницата. Засега во многу мал број училишта има обучен наставник координатор за УПР. Нормативното одредување на позицијата наставник за координација на УПР, како лице одговорно за сиот процес на УПР, претставува поддршка за директорот и за наставниците во училиштето, но и за компаниите, а обезбедува и поголем квалитет на УПР.

## 5.5. Улогата, правата и обврските на одговорниот наставник за практично образование

Улогите, правата и обврските на наставникот координатор за учење преку работа и на наставникот за практично образование се табеларно прикажани во табела 1.

**Табела 1: улогата, правата и обврските на наставникот координатор за учење преку работа, наспроти наставникот за практично образование**

| Улогата, правата и обврските на наставникот координатор за учење преку работа   | Улогата, правата и обврските на наставникот за практично образование  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Координира активности во однос на подготовката, реализацијата и евалуацијата на соработката меѓу училиштето и компаниите.</li> <li>✘ Го истражува пазарот на трудот заради остварување соработка меѓу училиштето и работодавците.</li> <li>✘ Следи развој и потреби од квалификации на пазарот на трудот.</li> <li>✘ Предлага компании за соработка и за реализација на практичната обука до менаџментот на училиштето.</li> <li>✘ Изработува и дополнува листа на работодавци за соработка и за реализација на практичната обука/УПР на ниво на училиште.</li> <li>✘ Изработува годишен глобален план и програма на ниво на училиште за јакнење на соработката со работодавците.</li> <li>✘ Организира промоција и учествува во промоцијата на квалификациите во училиштето и на соработката со работодавците.</li> <li>✘ Води база на податоци за соработката со бизнис-заедницата.</li> <li>✘ Изготвува анализи за успешноста на соработката со работодавците.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Учествува во наоѓањето компании за практична обука/учење преку работа.</li> <li>✘ Соработува со соодветни компании.</li> <li>✘ Му дава педагошка и методска поддршка на менторот во компанијата.</li> <li>✘ Ја следи реализацијата на програмата за УПР.</li> <li>✘ Изработува и дополнува листа на работодавци за програмата која треба да ја реализира.</li> <li>✘ Искажува потреба од стручно усовршување во компанија и се усовршува во компанијата.</li> <li>✘ Планира и реализира посета на претставник од компанијата во училиштето.</li> <li>✘ Ги подготвува учениците пред да одат кај работодавецот заради соодветно вклучување во процесот на УПР, во соработка со надлежните лица од компанијата.</li> <li>✘ Ја координира подготовката на учениците пред одењето кај работодавецот за безбедност и заштита при работа со надлежните лица од компанијата.</li> </ul> |





- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Ја контролира подготвеноста на процесот на УПР.</li> <li>✘ Учествува во изготвувањето на распоредот на часовите.</li> <li>✘ Ја следи, ја евидентира и ја вреднува успешноста и предлага мерки за подобрување на соработката меѓу училиштето и бизнис-заедницата.</li> <li>✘ Учествува во развивањето насоки и во усогласувањето на планот за практична обука во компаниите, во соработка со соработниците и со менторите кај работодавецот.</li> <li>✘ Организира работни средби со родителите и со работодавците.</li> <li>✘ Им дава повратни информации од реализацијата на предвидените активности за соработка со бизнис-заедницата на менаџментот на училиштето, на Одборот за учење преку работа во училиштето и на работодавците.</li> <li>✘ Изготвува извештаи за реализацијата на процесот на УПР.</li> <li>✘ Го контролира квалитетот на ученичките досиеја за вреднување на постигнувањата на ученикот во процесот на учење преку работа.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Ја проверува подготвеноста на учениците за безбедност и заштита при работа.</li> <li>✘ Ги контролира учениците во компанијата за време на реализацијата на програмата.</li> <li>✘ Организира и контролира придружување ученик со попреченост за време на реализацијата на учењето преку работа.</li> <li>✘ Изготвува листа на можни работни позиции за учениците при реализацијата на практичната обука, во соработка со надлежните лица од компаниите.</li> <li>✘ Избира работни места за ученици со попреченост.</li> <li>✘ Изработува сопствен годишен план и програма за реализација и за следење на учениците за практична обука/УПР/феријални практики.</li> <li>✘ Изработува годишен оперативен план и програма за остварување на учењето преку работа со менторот од компанијата, врз основа на наставната програма (практична обука/УПР).</li> <li>✘ Организира и реализира средби со родителите и со работодавците.</li> <li>✘ Учествува во спроведувањето на завршниот испит.</li> <li>✘ Изработува, според потребата, индивидуален образовен план за УПР за ученици со попреченост.</li> <li>✘ Изработува и користи инструменти за следење, оценување и за евиденција на практичната обука/учењето преку работа за редовните и за учениците со попреченост.</li> </ul> |
|--|---|





|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Го следи напредокот на учениците во процесот на практична обука/УПР.</li> <li>✘ Утврдува заедничка оценка со менторот од компанијата.</li> <li>✘ Редовно води педагошка документација.</li> <li>✘ Им дава повратни информации за реализацијата на УПР на менаџментот на училиштето и на наставникот координатор за УПР.</li> </ul> |
|--|---|

## 5.6. Улогата, правата и обврските на ученикот/ученичката

- ✘ Истражува компании каде што може да реализира практична обука,
- ✘ Потпишува индивидуален договор за практична обука/УПР кај работодавецот, доколку е постар од 18 години и доколку е деловно способен,
- ✘ Ги извршува обврските од договорот,
- ✘ Се подготвува за реализирање на програмата за практична обука (учење преку работа, феријална пракса),
- ✘ Работи под стручно водство на менторот и на наставникот,
- ✘ Го почитува пропишаниот ред кај работодавецот (присутност, доверливост, сигурност, правила на однесување и др.),
- ✘ Обезбедува доказ за осигурување пред почетокот на практичната обука во компанијата, како и лекарски преглед и санитарна книшка, доколку е тоа предвидено за дејноста за која се обучува,
- ✘ Изведува работи и работни задачи во согласност со дадените насоки од менторот во компанијата и од наставникот за практична обука (со посебен акцент врз безбедноста),
- ✘ Контакттира со менторот од компанијата и со наставникот за практична обука при појава на проблеми на работното место,
- ✘ Учествува на состаноците со менторот, наставникот координатор, родителот/старател и со наставниот кадар, доколку има потреба,
- ✘ Води дневник за реализираните задачи во текот на практичната обука кај работодавецот,
- ✘ Ги чува имотот и деловните тајни,

- ✘ Врши надомест на предизвиканата штета во согласност со одредбите во договорот,
- ✘ Се придржува и ги спроведува куќниот ред и кодексот на компанијата/ите,
- ✘ Им дава повратни информации од реализацијата на УПР на одговорните и надлежни лица,
- ✘ Врши проценка на сопствениот напредок,
- ✘ Укажува на можностите за подобра изведба и на пројавените недостатоци,
- ✘ Им ги пренесува искуството и стекнатото знаење во компанијата на другите ученици.

### 5.7. Улогата, правата и обврските на родителот

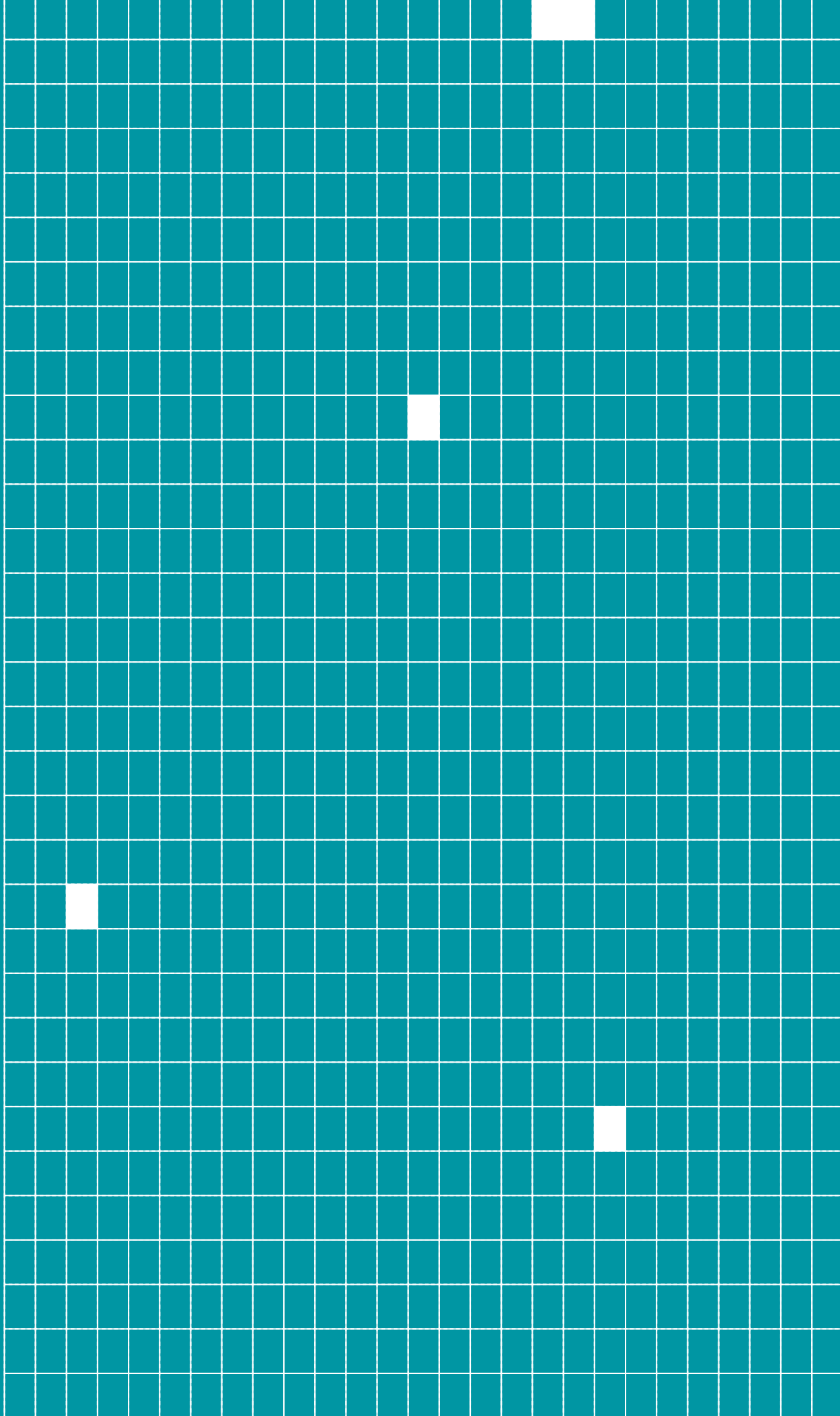
- ✘ Потпишува индивидуален договор за обука на ученикот, доколку ученикот е помлад од 18 години или доколку нема деловна способност,
- ✘ Обезбедува поддршка за ученикот за исполнување на барањата што произлегуваат од работното место кај работодавецот (соодветно осигурување, санитарен преглед и слични работи предвидени за УПР во компанија),
- ✘ По потреба, доколку се работи за ученик со попреченост, соработува со наставникот и со менторот за подготовка на ИОП за УПР,
- ✘ Ги следи реализацијата и развојот на сопственото дете во процесот на реализација на УПР,
- ✘ По потреба учествува на состаноците со директорот на училиштето, со наставникот и со менторот кај работодавецот.

### 5.8. Улогата, правата и обврските на коморите

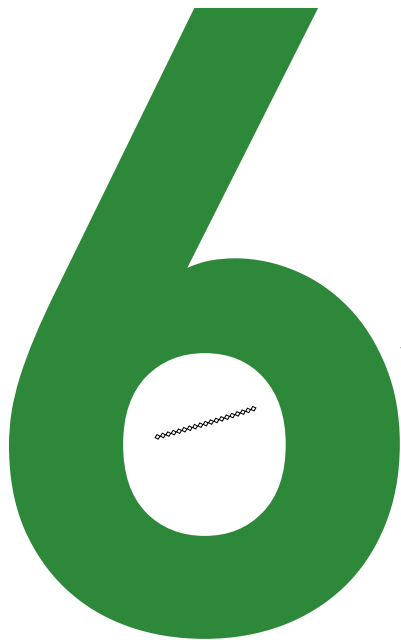
- ✘ Иницираат соработка и обезбедуваат поддршка за работодавците при поврзувањето со стручните училишта, во интерес на реализацијата на учењето преку работа,
- ✘ Реализираат обуки за ментори во компанија во соработка со Центарот за стручно образование и обука,
- ✘ Вршат проверка на исполнетоста на условите во однос на просторот, опремата и на соодветниот кадар кај работодавецот за реализација на практичната обука и на феријалната пракса на учениците,
- ✘ Верификуваат работодавец за реализација на практичната обука и издаваат решенија за верификација на работодавецот,
- ✘ Водат регистар на верифицирани работодавци за реализација на практичната обука и регистар на склучени договори меѓу установите за стручно образование и обука и работодавците за практична обука на учениците,
- ✘ Водат листа на компании кои сакаат да вклучат ученици за реализирање практична обука и феријална пракса,
- ✘ Учествуваат во креирањето стратешки документи и политики од областа на образованието.

## 5.9. Улогата, правата и обврските на општината

- ✘ Обезбедува поддршка за стручните училишта при поврзувањето со работодавците и со социјалните партнери, преку своите служби и советодавни тела, за стручните училишта постојано да ја унапредуваат својата мрежа на соработка, во интерес на подигнувањето на квалитетот на феријалната пракса и на резултатите од образовниот процес,
- ✘ Воспоставува механизми на локалните економски/секторски совети за учество на заеднички состаноци на стручните училишта со претставници од стопанскиот сектор, за да се овозможи на годишно ниво партнерски да се анализираат потребите на пазарот на трудот и за да се планира уписната политика во училиштата во согласност со потребите на стопанството за да се обезбедат работни места за реализација на феријалната пракса,
- ✘ Се грижи за вклучување на стручните училишта во креирањето на локалните стратешки документи и политики, со посебен акцент врз образованието,
- ✘ Обезбедува помош за училиштата при воспоставувањето контакти со социјалните донатори, меѓународни организации, со цел унапредување на квалитетот и на релевантноста на услугата која ја дава заедницата,
- ✘ Обезбедува средства за транспорт на учениците,
- ✘ Воспоставува меѓуопштинска соработка во контекст на реализација на феријалната пракса.



ПЛАНИРАЊЕ,  
ОРГАНИЗАЦИЈА И  
РЕАЛИЗАЦИЈА НА  
УЧЕЊЕТО ПРЕКУ  
РАБОТА





## 6.1. Планирање: застапеноста на учењето преку работа во наставните планови (две-, три- и четиригодишно стручно образование)

Во стручното образование и обука се реализираат наставни планови за стручно оспособување до двегодишно траење, стручно образование за занимање со тригодишно траење и за техничко образование со четиригодишно траење. УПР претставува учење кога луѓето работат реална работа. Работата може да биде платена или неплатена, но мора да биде во реални работни услови за производство на реални стоки и услуги (ETF 2014).

Меѓутоа, учењето преку работа може да се одвива и во реална компанија која е составен дел од училиштето за техничко образование.

Феријалната пракса, според својата функција, организација и содржина, е еден вид учење преку работа.

Кај стручното оспособување со двегодишно траење, стручното образование за занимања со тригодишно траење и кај техничкото образование со четиригодишно траење феријалната пракса е застапена во времетраење од 5 до 20 дена.

Кај техничкото образование со четиригодишно времетраење во 2021 г. направена е измена на постојните реформирани квалификации во однос на учењето преку работа кај работодавец и на феријалната пракса, како резултат на барањата на компаниите и на нивното изјаснување дека овие две форми на практично образование учениците ќе може да ги реализираат кај нив.

Во наставните планови за овие квалификации е ставено дека феријалната пракса во I (прва) година се реализира минимум 10 дена, во II (втора) година се реализира минимум 15 дена, а во III (трета) година се реализира минимум 20 дена.

Феријалната пракса кај трите нивоа на стручно образование не е застапена единствено во завршните години.

Кај стручното образование за занимања со тригодишно траење задолжително се реализира и предметот Практична настава. Речиси сите квалификации вклучуваат задолжителна компонента за учење преку работа, со тоа што најмалку 1/3 од вкупниот фонд на предвидени часови за реализација на практичната настава треба да се реализира кај работодавец.

Во четиригодишните реформирани наставни планови во трета (4 часа) и во четврта година (6 часа) има наставни програми за учењето преку работа за секоја квалификација.

Кај четиригодишното стручно образование засновано на дуален модел за паралелки со зголемен број на часови за практично образование, учењето преку работа е задолжително и е вклучено во наставните планови во втора со 4 часа, во трета со 8 часа и во четврта година со 10 часа.

Во рамките на подрачјето „Содржини програмирани од училиштето“ има можност да се зголеми реализацијата на УПР со 2 часа на ниво на паралелка.

## 6.2. Организација: работодавец/компанија и учење преку работа – програма, времетраење, период и место на реализација на учењето преку работа

### 6.2.1. Подготовки за реализација на учењето преку работа од училиштето

#### 6.2.1.1. Барање работодавци за реализација на учењето преку работа

По именувањето наставник координатор од училиштето за учење преку работа (НКУПР) кај работодавец, НКУПР, во согласност со своите права и одговорности, го планира, организира, го реализира, контролира, евалуира и го администрира учењето преку работа.

Во текот на наставната година директорот на училиштето и наставникот координатор контактираат со работодавците со кои училиштето има склучено меморандум за соработка или со нови работодавци, а доколку некој од работодавците се откажува од прифаќањето ученици за учењето преку работа, координаторот е должен да побара нови работодавци за соработка.

Наставникот координатор изготвува предлог-листа на работодавци и ги утврдува видот на занимањата и бројот на работни места на ниво на компанија. При изготвувањето на листата НКУПР ги зема предвид и дополнителните информации од учениците/родителите и од училиштето (менаџментот и стручните служби) за заинтересирани работодавци за соработка. Неа ја објавува на веб-страницата на училиштето, како и на огласната табла. Секоја година наставникот координатор ја ажурира листата на работодавци. При обраќањето до компаниите од кои бара слободни места за учениците, наставникот координатор може да користи *Пријава за учење преку работа – слободни места* (**бр. 6.1.**).

Училиштата, во соодветна база на податоци, ги евидентираат компаниите, структурирани според различни параметри (сектор, квалификација, геоположба, временска димензија и сл.), кои се релевантни за успешна реализација на учењето преку работа.

Ученикот/ученичката кој/а живее надвор од општината во која се наоѓа училиштето може да реализира учење преку работа во својата општина, доколку има услови за тоа, а притоа да добие писмена согласност од наставникот координатор од училиштето за УПР.

### 6.2.1.2. Подготовка на практичното образование – усогласување со работодавецот/компанијата

Наставникот координатор од училиштето (НКУПР), во текот на третото тримесечие, иницира изработка на програми за изведување феријална пракса<sup>7</sup>. Наставниците кои реализираат настава по стручно-теоретските предмети и по практичната настава од училиштето и менторот од компанијата заеднички изработуваат програми на ниво на година за реализација на феријалната пракса, врз основа на содржините во стручно-теоретските наставни програми и во практичната настава и меките вештини, кои учениците ги изучуваат во тековната година. Менторот од компанијата, врз основа на изработените програми, предлага работни места каде што би се стекнале и би развиле соодветните компетенции во неговата компанијата. Образецот на програмата е даден во документот Општи насоки за планирање, организација, за реализација, следење и за евидентирање на феријалната пракса ([www.csoo.edu.mk](http://www.csoo.edu.mk)).

Изготвените програми од наставниците кои реализираат настава по стручно-теоретските предмети и практична настава од училиштето и од менторот од компанијата ги доставуваат до наставникот координатор од училиштето за УПР за реализација на УПР. Програмите за прва и за втора година кај тригодишното и за прва, втора и за трета година кај четиригодишното стручно образование, наставникот координатор ги доставува до директорот на училиштето што ги донесува.

Наставните програми за практична настава кај тригодишното образование се изработени од Центарот за стручно образование и обука и се донесени од министерот за образование и наука. Во текот на наставната година наставникот координатор контактира со работодавците, односно со менторот од компанија со која училиштето има склучено меморандум за соработка, или со нови работодавци, со цел разгледување на наставните програми за практична настава, кои се реализираат во наредната година. Училиштето, заедно со компанијата, утврдува кои резултати од учењето може да се реализираат во компанијата и се подготвува план за реализација на практична обука кај работодавец (образец бр. 6.2.). Резултатите од учењето кои не можат да се реализираат во компаниите училиштето е должно да ги реализира во училиштето.

Наставните програми за учење преку работа кај четиригодишното образование се изработени од Центарот за стручно образование и обука и се донесени од министерот за образование и наука. Тие задолжително се реализираат кај работодавци.

Програмата за учење преку работа во компании има флексибилен пристап и им овозможува на компаниите да ја приспособат нејзината реализација според потребите и според можностите, до нејзина целосна примена. Кога ќе се утврди дека компанијата не може да овозможи стекнување на

7 Феријалната пракса е облик на учење преку работа.

сите резултати од учењето, кога се работи за учење во компанија, како што е дефинирано со наставниот план и со програмите, се препорачува тоа да се компензира кај друга компанија.

Врз основа на наставните планови за четиригодишното техничко образование, училиштето може да изработи програма за подрачјето „Содржини програмирани од училиштето“, во соработка со компанијата во која ќе се реализира програмата во реални услови во компанија. Посебниот образец за програмата е составен дел од насоките за планирање, реализирање и за евидентирање содржини програмирани од училиштето, кои ги изготвува Центарот за стручно образование и обука ([www.csoo.edu.mk](http://www.csoo.edu.mk)). Програмите за подрачјето „Содржини програмирани од училиштето“ формално ги одобрува ЦСОО со доставување позитивно стручно мислење за програмата до училиштето. Стручното мислење го изготвува соодветниот советник за структурата/секторот.

#### 6.2.1.3. Подготовка и склучување меморандум за соработка меѓу училиштето и компанијата

Во текот на годината, доколку се појавуваат нови компании со желба за соработка со училиштето, НКУП презема активности за подготовка и за склучување меморандум за соработка меѓу училиштето и компанијата која изразува интерес за соработка.

*Меморандумот за соработка е вид договор меѓу две (билатерални) или повеќе (мултилатерални) страни (**образец бр. 6.3**).*

#### 6.2.1.4. Обезбедување предуслови за изведување на учењето преку работа – план за распределба на ученикот/ученичката за учење преку работа во компанија

**Обука за безбедност и здравје при работа** – пред да започне ученикот/ученичката со изведување практична обука (практична настава, феријална пракса, УПР, содржини програмирани од училиштето) мора претходно да има завршено основна обука за безбедност и здравје при работа. Училиштето организира задолжителна обука за секој ученик/ученичка, според програма изработена од ЦСОО. За успешно завршената основна обука за безбедност и здравје при работа, на ученикот/ученичка му се издава потврда, која е составен дел од неговото досие (**образец бр. 6.4**).

**Полиса за осигурување на ученикот** – училиштето е должно да организира осигурување за учениците, а наставникот координатор од училиштето е должен да исконтролира дали ученикот/ученичката има соодветно осигурување.

**Превоз за ученикот** – пред почетокот на реализацијата на учењето преку работа кај работодавец се обезбедува превоз за учениците. Превозот може да го обезбедат училиштата, локалната самоуправа, родителите или работодавците каде што ученикот/ученичката ќе го реализира учењето преку работа.

**Дневен оброк за ученикот** – при реализацијата на учењето преку работа пожелно е работодавецот да обезбеди дневен оброк за ученикот/ученичката. Важно е ученикот/ученичката да добие точна информација како ќе биде решено тоа прашање пред почетокот на реализацијата на учењето преку работа.

**Средства за заштита при работа** – при изведување на учењето преку работа кај работодавец потребно е ученикот/ученичката да поседува средства за заштита при работа. Видот на средствата за заштита при работа зависат од видот на квалификацијата и од видот на работата што ќе ја извршува ученикот/ученичката во текот на учењето преку работа, во согласност со стандардите на компанијата. Видот на средствата за заштита при работа на ученикот/ученичката го утврдуваат менторот и наставникот координатор од училиштето (НКУПР), а начинот на нивно обезбедување се дефинира во трипартитниот договор.

**Дневник за учење преку работа** – ученикот/ученичката за време на учењето преку работа задолжително води дневник за учење преку работа. Формата и содржината на дневникот за УПР се пропишани во [образец 9.3](#). Дневникот го обезбедува училиштето или самиот ученик/ученичка.

**Вклучување ученици со попреченост** – во подготвителната фаза за вклучување на учениците во реализацијата на учењето преку работа се проверува дали има ученици со попреченост и дали во компанијата се создадени услови за вклучување ученици со одредена попреченост.

**Други специфични услови за изведување на учењето преку работа во компанија** – на крајот на подготвителната фаза се проверува дали, во согласност со законските прописи или со стандардите на компанијата, има други услови што треба да бидат претходно исполнети за да се вклучи ученикот/ученичката во учењето преку работа. Во „други услови“ спаѓаат: обврската за санитарен преглед (во случај на дејности за лични услуги (фризер, козметичар, масер), дејности што се однесуваат на производство на храна или на други дејности поврзани со храна), задолжителен лекарски преглед, потпишана изјава за чување тајност, дополнително осигурување и други специфични услови што произлегуваат од барањата на компанијата. Пред почетокот на реализацијата на учењето преку работа се евидентира и исполнетоста на другите услови што ги поставува компанијата.

#### 6.2.1.5. План за распределба на ученикот/ученичката за учење преку работа во компанија

Врз основа на предлог-листата на работодавците, наставникот координатор изработува план за распределба за изведување на учењето преку работа кај работодавец. Распоредот го изработува НКУПР во соработка со менторите од кај работодавците, врз основа на склучените договори. Распоредот за учење преку работа се истакнува на огласната табла на училиштето.

#### 6.2.1.6. Подготовки на училиштето за вклучување на ученикот/ученичката со попреченост во реализацијата на учењето преку работа

Учениците со попреченост може да реализираат програми за учење преку работа, а родителот/старателот е должен да обезбеди личен асистент доколку е тоа потребно. Програмата за овие ученици треба да биде приспособена во согласност со можностите и со способностите на ученикот со попреченост. Во зависност од попреченоста на ученикот/ученичката, родителот и наставникот координатор сугерираат разумно приспособување на условите кај работодавецот за непречено одвивање на програмите за учење преку работа.

#### 6.2.1.7. Склучување трипартитен договор за изведување на учењето преку работа

Работодавецот, установата за стручно образование и ученикот/ученичката, односно родителот/старателот, склучуваат договор за реализација на учењето преку работа на ученик/ученичка кај работодавец<sup>8</sup>. За малолетен ученик/ученичка договорот го потпишува родителот, односно старателот на ученикот/ученичката. Договорот треба да биде потпишан пред започнувањето на учењето преку работа. Договорот е составен во 4 (четири) еднакви примероци, од кои по 1 (еден) примерок задржува секоја од договорните страни и 1 (еден) примерок за комората во која е верификувана компанијата за реализација на практичната обука (**образец бр. 6.5.**).

Договорот за учење преку работа и содржините програмирани од училиштето може да бидат составен дел и од трипартитниот договор склучен за практична обука, во случај кога се изведува кај истиот работодавец.

### 6.2.2. Подготовки за реализација на учењето преку работа од компанијата

#### 6.2.2.1. Подготовка и склучување меморандум за соработка меѓу компанијата и училиштето

За реализација на соработката меѓу компанијата и училиштето се подготвува меморандум за соработка, што претставува вид на договор меѓу две (билатерални) или повеќе (мултилатерални) страни (**образец бр. 6.3.**).

Меморандумот е подготвен од НКУПР и служи за регулирање на соработката меѓу двете страни за реализација на УПР, на феријалната пракса или за друга форма на соработка.

---

<sup>8</sup> Член 15 од Законот за стручно образование и обука (Службен весник на Република Македонија бр. 71/06, 117/08, 148/09, 17/11, 24/13, 137/13, 41/14, 145/15 и 55/16)

### 6.2.2.2. Подготовка на програма за реализација на учењето преку работа – усогласување со училиштето

По утврдувањето на потребата за вклучување во реализацијата на учењето преку работа, компанијатата може да стапи во комуникација:

1. непосредно (директно) со определено стручно училиште/училишта или
2. посредно (индиректно) преку соодветната комора за да добие информации и контакти од средни стручни училишта на кои им се потребни компании за реализација на УПР.

Комуникацијата ја реализираат преку наставникот координатор за учење преку работа (НКУПР), со кого се договара начинот на соработка во процесот на УПР. Врз основа на програмата за УПР, компанијата, заедно со училиштето, ги утврдува резултатите од учењето, кои можат да се реализираат во компанијата, и врз основа на тоа се подготвува план за реализација на практичната обука кај работодавец ([образец бр. 6.2.](#)).

Програмата за учење преку работа во компании има флексибилен пристап, а со тоа на компаниите им се овозможува да ја приспособат реализацијата на УПР според нивните потреби и можности.

### 6.2.2.3. Подготовки на работодавецот/компанијата за прифаќање ученици за УПР

Работодавецот/компанијата мора да се подготви за да може соодветно да ги прифати учениците во процесот на учење преку работа. Тоа значи дека работодавецот треба да обезбеди просторни услови и опрема (материјали, машини, алати) и стручен кадар за реализација на УПР и да изврши верификација. Работодавецот контактира со соодветната комора за условите во однос на просторот, опремата и на соодветниот кадар за реализација на УПР.

#### \* *Процес на сертификација на ментор*

Од редот на вработените работодавецот определува лице за ментор, кое посетува стручно-дидактичка обука за ментори кај работодавците кај кои се реализира практичната обука.

Менторот мора да има:

- ✘ стручни компетенции за занимањето во кое реализира учење преку работа (теоретски знаења и практични способности),
- ✘ компетенции за пренос на знаење и на вештини,
- ✘ позитивни особини за комуникација со млади луѓе (толеранција, праведност, љубезност),
- ✘ организациски способности затоа што е потребно да ја организираат работата на работното место за да може ученикот постојано да има работни задачи во согласност со своите способности и можности,

- ✘ подготвеност за постојано учење и отвореност за предизвиците што ги носат новите технологии.

По реализацијата на обуката лицето се здобива со сертификат за ментори или поседува диплома за положен мајсторски испит.

- \* *Процес на верификација на работодавецот*

По обезбедувањето обучен ментор од редот на вработените, работодавецот подготвува соодветна документација и поднесува барање за верификација до соодветната комора. Соодветната комора ги разгледува барањето и придружната документација и врз основа на нив формира комисија за проверка на исполнетоста на условите, опремата и на кадарот, по што се врши физичка посета на работодавецот. По утврдената фактичка состојба, соодветната комора издава решение за верификација на работодавец и врши упис во регистарот на верифицирани работодавци за реализација на практичната обука.

#### 6.2.2.4. Дефинирање на времетраењето, периодот и на местото за реализација на учењето преку работа

Учењето преку работа се реализира во текот на наставната година. Во исклучителни околности (болест, несреќен случај и сл.) таа може да се реализира во текот на летниот период или во наредната наставна година, до крајот на првото полугодие. Таа се реализира исклучиво кај работодавец. Доколку резултатите од учењето не можат да се реализираат во компаниите, училиштето е должно да ги реализира во училиштето. Местото на реализација во самата компанија која дејствува на повеќе локации истовремено се дефинира во трипартитниот договор.

Во тригодишните програми учењето преку работа е опфатено со најмалку 1/3 од вкупниот фонд на предвидени часови за реализација на практичната настава која треба да се реализира кај работодавец. Во четиригодишните наставни програми, во трета година, УПР се реализира со 4 часа неделно или со 144 часа годишно, а во четврта година со 6 часа неделно или со 194 часа годишно за секоја квалификација.

Во процесот на учење преку работа е многу важно да се внимава местата на кои се остваруваат теоретската и практичната настава меѓусебно да се дополнуваат. Процесот ќе биде успешен само ако наставниците од средните стручни училишта и менторите од компаниите работат координирано.

#### 6.2.2.5. Склучување трипартитен договор за изведување на учењето преку работа

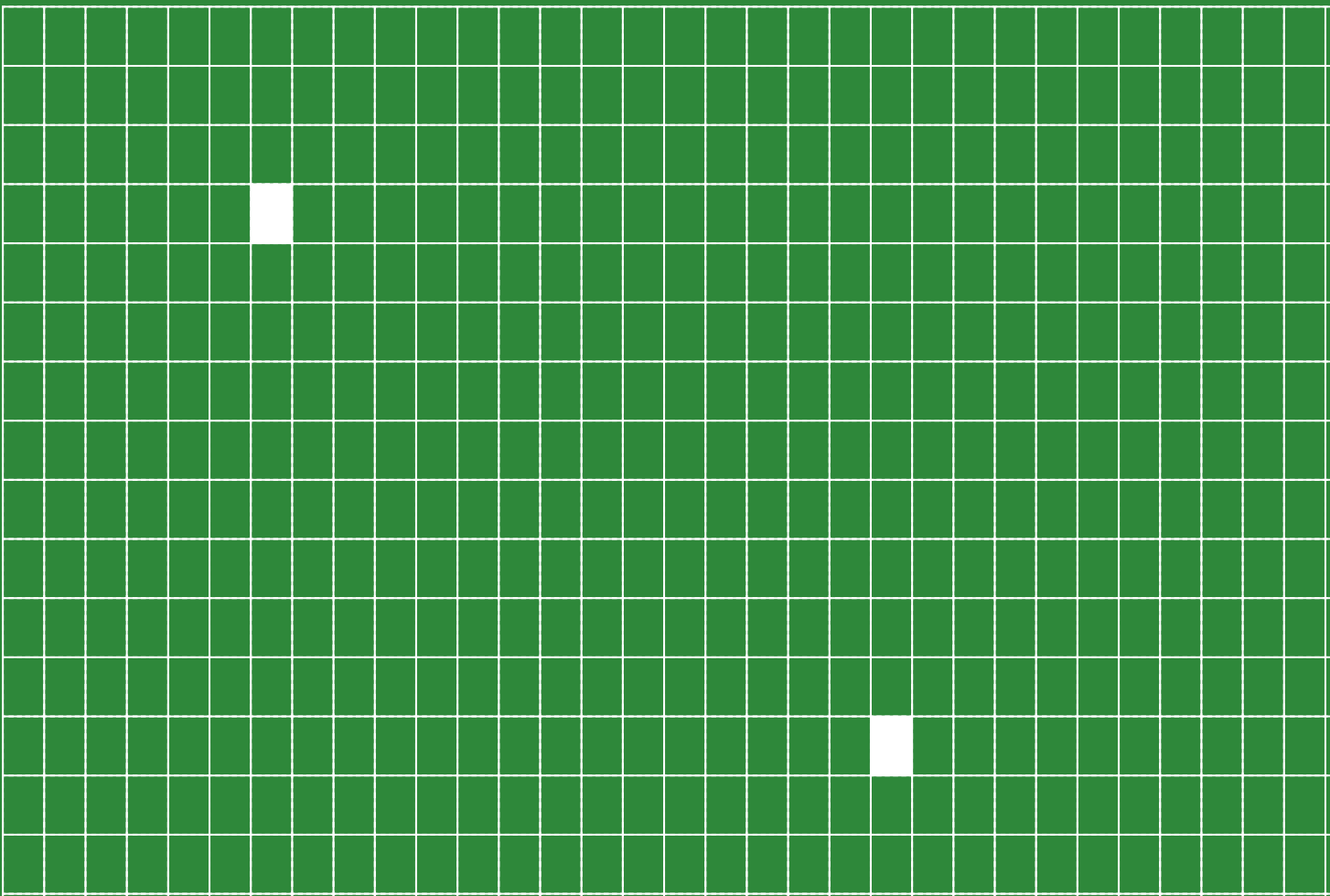
Со склучувањето на трипартитниот договор за изведување на учењето преку работа се утврдуваат обврските и одговорностите на работодавецот и на ученикот, како и начинот на раскинување на договорот. Договорот се склучува во четири примероци, а одредбите од договорот не е дозволено да се менуваат.



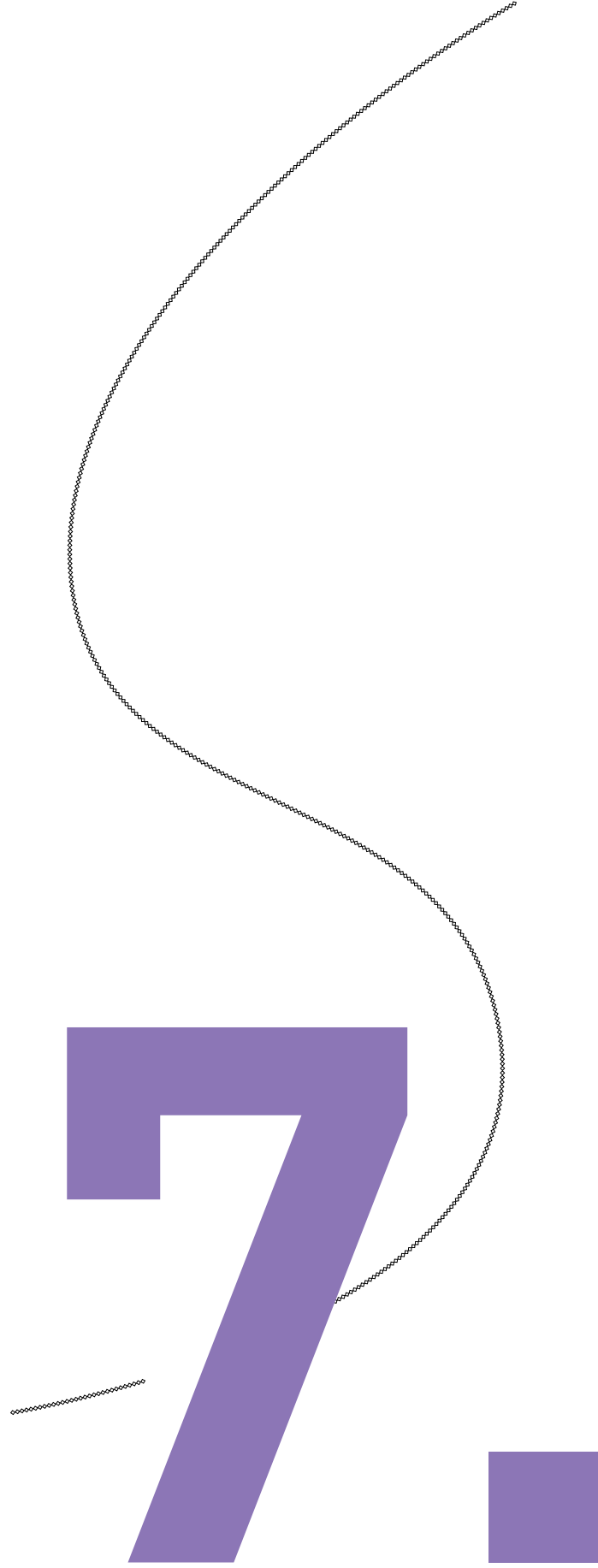
#### 6.2.2.6. План за распределба на ученикот/ученичката за учење преку работа во компанија

Распоредот на учењето преку работа на ученикот/ученичката во компанија го изготвуваат менторот во компанијата и наставникот, во согласност со наставната програма. При изготвувањето на распоредот за учење преку работа треба да се имаат предвид возраста на ученикот и времето во кое се изведува процесот на учење преку работа.

Врз основа на планот за реализација на УПР, менторот подготвува план и го/ја распределува ученикот/ученичката за УПР на соодветното работно место и му/и доделува соодветни работни задачи, преку кои ќе ги постигне резултатите од учењето.



УСЛОВИ ЗА ИЗБОР НА  
РАБОТОДАВЕЦ/КОМПАНИЈА,  
МЕНТОР ОД КОМПАНИЈАТА,  
НАСТАВНИК КООРДИНАТОР  
ОД УЧИЛИШТЕТО И НА  
ОДГОВОРЕН НАСТАВНИК ЗА  
ПРАКТИЧНО ОБРАЗОВАНИЕ



### 7.1. Услови за избор на работодавец/компанија

- ✘ Компанијата да е отворена за прифаќање ученици,
- ✘ Работодавецот да има лице кое е сертифицирано за менторирање ученици за практична обука (феријална пракса и УПР) кај истиот работодавец,
- ✘ Да е верификуван за практична обука/учење преку работа на ученици и на ученици со попреченост.

### 7.2. Услови за избор на ментор од компанијата

- ✘ Да има најмалку три години работно искуство во дејноста<sup>9</sup>,
- ✘ Да е работодавец или вработен кај работодавец,
- ✘ Да ги познава процесите во компанијата,
- ✘ Да поседува стручни компетенции за занимањето во кое реализира УПР,
- ✘ Да поседува комуникациски вештини, толерантност, праведност, љубезност и организациски вештини,
- ✘ Да поседува компетенции за пренесување на знаењето,
- ✘ Да ги почитува прописите за безбедност и заштита при работа и за противпожарна заштита, НАССАР, МК-стандардите или други,
- ✘ Да е подготвен за постојано учење и отворен за предизвиците што ги носат новите технологии.

### 7.3. Услови за избор на наставник координатор од училиштето за учење преку работа

- ✘ Диплома за завршени додипломски или магистерски студии,
- ✘ Одлично познавање на системот и на политиките на СОО, вклучително и на прашањата поврзани со соработката меѓу училиштата и компаниите во земјата и во странство,
- ✘ Познавање на практиките на практичната обука/УПР,
- ✘ Одлични комуникациски вештини,
- ✘ Познавање на пишаниот и на говорениот локален јазик,
- ✘ Најмалку 3 години професионално искуство во настава во училиште за СОО,
- ✘ ИТ-вештини потребни за управување со базата на податоци на деловните партнери и за планирање на практичната обука/УПР,
- ✘ Најмалку 2 години искуство во училиште за СОО, во врска со координацијата на сора-

---

<sup>9</sup> Во согласност со предлог-законот за стручно образование и обука, се предвидува да биде една година.

ботката на училиштето со компаниите, особено за реализација на практичната обука/УПР, се смета за голема предност,

- ✘ Најмалку 2 години практично искуство во компанија се смета за голема предност,
- ✘ Сертификат за завршена обука за позицијата наставник координатор за практична обука/УПР, издаден од ЦСОО.

#### 7.4. Услови за избор на одговорен наставник за учење преку работа

- ✘ Да е наставник по стручно-теоретски предмети или наставник по практична обука,
- ✘ Да ги познава стручните наставни програми што се реализираат во рамките на училиштето во кое работи,
- ✘ Да поседува информатички компетенции (користење Word, Excel, Power Point или еквивалентни апликации/програми, како и користење различни интернет-прелистувачи),
- ✘ Да поседува комуникациски и организациски вештини.



# РЕАЛИЗАЦИЈА НА УЧЕЊЕТО ПРЕКУ РАБОТА



Пред почетокот на реализацијата на УПР потребна е реализација на сите подготвителни активности:

- ✘ обезбедени верифицирани компании (ментори),
- ✘ назначени наставник координатор за практична обука во училиштето и наставници за реализација на програмата за УПР,
- ✘ подготвени потребни документи (меморандуми, договори, дневници за УПР, осигурување, лист за посетеност, ученичко портфолио/ученички дневник, списоци за проверка, формулари за извештаи кои лесно се пополнуваат итн.),
- ✘ извршена обука на учениците за основните правила за безбедност и здравје при работа,
- ✘ подготвен јасно дефиниран распоред за учење преку работа во компаниите/кај работодавците,
- ✘ подготвен план за реализација на учењето преку работа кај работодавец, кој е во согласност со барањата на наставната програма,
- ✘ јасно дефинирани механизми за евиденција на ученикот и за евалуација на неговата работа,
- ✘ јасно дизајнирани механизми за оценување на учениците во компаниите,
- ✘ обезбедени средства за превоз или обезбеден превоз за учениците,
- ✘ направен план за давање поддршка за учениците со попреченост при реализација на практичната обука во компании.

Учењето преку работа се реализира само кај работодавци со кои училиштето има склучено меморандум за соработка.

Учениците, од наставникот за УПР и од менторот од компанијата, во целост се запознаени со програмата за учење преку работа кај работодавец и се насочени да ја реализираат во целост. Пред да се започне со реализација на учењето преку работа кај работодавец, менторот ги запознава учениците со кодексот на однесување и со начинот на облекување кај работодавецот и тој се почитува за време на сместувањето на ученикот кај работодавецот.

Програмата за учење преку работа кај работодавец има флексибилен пристап и им овозможува на компаниите да ја приспособат нејзината реализација според потребите и според можностите до нејзина целосна примена. Училиштето ќе направи флексибилен распоред (по потреба и различен за секоја недела) во насока на обезбедување успешна реализација на УПР.

Би било целисообразно кога би се утврдило дека кај работодавецот не може да се овозможи стекнување на сите резултати од учењето пропишани во наставната програма за УПР, па затоа тоа треба да се компензира во други компании или во центри за обуки формирани меѓу компаниите, со што ќе се зајакне и соработката меѓу компаниите.

При реализација на УПР, во согласност со дуалниот модел на стручно образование, наставната програма за УПР во текот на сите години од образованието ученикот ја реализира само кај еден работодавец/интегрирана група работодавци, за да се подготви и за да придонесува во продуктивноста, со што се обезбедува исплатливост за работодавецот да инвестира во нивното обучување.

Ученици од една паралелка може да реализираат општообразовни и стручни предмети заедно, а УПР да реализираат во различни микро-, мали, средни и/или во големи претпријатија со кои училиштето има потпишано меморандум за соработка. Кај одредени квалификации спектарот на занимања опфатени со квалификацијата е широк, така што ученикот би добил практично образование во согласност со дејноста на компанијата, кое ќе биде рефлектирано во додатокот на диплома за завршено средно образование.

Учењето преку работа кај работодавец е задолжително и се оценува со оценка од 1 до 5 (1 е незадоволителна оценка, не е пролазна оценка). Елементите за вреднување во образецот за вреднување ги определува менторот во координација со наставникот по УПР, а тие се поврзани со програмата за УПР. Учениците се запознаваат со елементите за вреднување пред почетокот на реализацијата на учењето преку работа. Оценката за УПР се утврдува од наставникот базирајќи се на вреднувањето од менторот.

Учењето преку работа кај работодавец е задолжително и за вонредните ученици. Доколку вонредните ученици се во работен однос, со претходна согласност од училиштето се признава искуството кај работодавецот, само доколку работите и работните задачи што ги извршува на својата работа се пропишани во наставната програма за УПР. Во спротивно, се прави пресек на работите и на работните задачи на работното место, како и на резултатите од учењето пропишани со наставните програми за УПР за дадената квалификација. За резултатите од учењето кои не се поврзани со работното место на ученикот, во координација со наставникот координатор за УПР и со наставникот за УПР, се прави план кој би се реализирал кај ист или кај друг работодавец.





# ЕВИДЕНТИРАЊЕ, СЛЕДЕНЈЕ И ВРЕДНУВАЊЕ НА УЧЕЊЕТО ПРЕКУ РАБОТА



## 9.1. Евидентирање на реализацијата на учењето преку работа кај работодавец/компанија

Евидентирањето на реализацијата на учењето преку работа кај работодавец е поделено во три фази:

- ✘ евидентирање пред почетокот на реализацијата,
- ✘ евидентирање во текот на реализацијата,
- ✘ евидентирање по завршување на реализацијата.

### 9.1.1. Евидентирање пред почетокот на реализацијата

Евидентирањето пред започнување на реализацијата на учењето преку работа се изведува за да се провери дали се исполнети сите услови за непречено започнување и одвивање на практичната обука на ученикот/учениците кај соодветен работодавец. При тоа, со користење на [образецот бр. 9.1](#) (листа за проверка на подготвеноста за почеток на учењето преку работа) треба да се утврди дали се подготвени учениците, училиштата и работодавците за започнување и за реализирање на учењето преку работа. Образецот го пополнуваат наставникот координатор/одговорниот наставник за УПР и менторот од компанијата во која ученикот/учениците ќе го реализираат УПР. Најдобар временски период за проверка, односно за евидентирање на подготвеноста за започнување и за соодветна реализација на УПР е втората половина на август или првата половина на септември за тековната учебна година. Доколку некој елемент од образецот бр. 9.1. не е исполнет, се пристапува кон негово исполнување, пред да започне изведувањето на учењето преку работа, и доколку релевантните чинители проценат дека е неопходен за започнување со практичната обука кај работодавецот.

### 9.1.2. Евидентирање во текот на реализацијата

Во текот на реализацијата на учењето преку работа се евидентираат активностите на ученикот/ученичката во однос на задачите што треба да се реализираат. Евидентирањето ги опфаќа следните елементи: деновите на изведување на УПР, местото на реализација каде што се дава називот на работното место или називот на секторот/одделението (производно/услужно) каде што се реализираат задачите, називот на задачата/задачите и реализацијата на потребните активности во однос на задачата/задачите. Одговорен за евидентирање во текот на реализацијата на УПР е менторот од компанијата, кој го проследува пополнетиот [образец бр. 9.2](#) (евидентирање во текот на реализацијата) до стручното училиште на ученикот/ученичката. Проследувањето на образецот бр. 9.2. и евидентирањето во текот на реализацијата до училиштето треба да се прават квартално, односно училиштето да има податоци за првото тримесечие, за првото полугодие, за третото тримесечие и за крајот на наставната година.

Ученикот/ученичката ги евидентира своите активности во дневникот за учење преку работа кај работодавец ([образец бр. 9.3](#)), а ги проверува вработениот од компанијата и/или менторот и ги заверува со потпис. Проверката на водењето на дневникот за учење преку работа кај работодавец ја врши/вршат и одговорното/одговорните лице/лица за УПР од училиштето.

Може да се врши и електронско евидентирање на временскиот престој на ученикот/ученичката кај работодавецот, доколку се обезбедат услови за тоа.

### 9.1.3. Евидентирање по завршувањето на реализацијата

На крајот од реализацијата на учењето преку работа од работодавецот на ученикот/ученичката му се издава потврда за реализирано учење преку работа (**образец бр. 9.4.**) и/или препорака за идните работодавци (**образец бр. 9.5.**). Потврдата и/или препораката на ученикот/ученичката му/и се издаваат врз основа на потврденото присуство и на исполнетоста на програмските задачи од менторот и/или од надлежните вработени, во согласност со предвидениот број на денови во наставниот план за реализација на учењето преку работа кај работодавец и со почитување на Законот за средно образование. Потврдата и препораката се евидентираат во деловните книги на работодавецот. Доколку ученикот/ученичката ја изгуби потврдата и/или препораката за реализирано УПР, може да побара од работодавецот да му/и издаде дупликат.

## 9.2. Следење на реализацијата на учењето преку работа кај работодавец/компанија

### 9.2.1. Следење на ученикот од училиштето

Следењето на реализацијата на учењето преку работа кај работодавец треба да биде реализирано преку заедничка соработка меѓу стручните училишта и работодавците. Колаборативниот пристап и споделената одговорност при заедничката реализацијата на учењето преку работа кај работодавец претставува основа за постигнување на саканите резултати во целиот процес. Двата чинителя, стручните училишта и работодавците, во целокупниот процес на реализација на учењето преку работа треба да дејствуваат заеднички, промовирајќи ја филозофијата дека во стручното образование, а особено во процесот на УПР, ученикот/ученичката е заедничка одговорност.

Во процесот на следење на реализацијата на учењето преку работа кај работодавец од исклучителна важност е континуираната размена на информации меѓу стручното училиште и работодавецот, како и давањето конструктивни повратни информации за ученикот/ученичката за напредокот во текот на УПР. Континуираната размена на информации овозможува потврдување на успешноста во реализацијата на УПР, како и навремена реакција во случај да се согледа дека одредени работи треба да се коригираат заради подобрување на состојбата.

Информациите треба да бидат планирани, подготвени, објективни, јасни, конкретни, прецизни, да се со позитивна конотација и да наведуваат што треба да се промени.

Ваквата поставеност на следење на ученикот/ученичката при реализацијата на учењето преку работа кај работодавец наведува следење од:

- ✘ училиштето за стручно образование и обука,
- ✘ работодавецот каде што се реализира УПР.

### 9.2.2. Следење на ученикот од менторот од компанијата

Менторот врши следење на ученикот/ученичката за сиот период од изведувањето на учењето преку работа. Во текот на активностите на ученикот/ученичката менторот следи: извршување на планираните работни задачи, правилно користење на средствата за безбедност и здравје при работа, зачувување на ергономските принципи на работното место, вршење насочување на ученикот/ученичката кон професионален однос на работното место, давање инструкции и помош при пополнување на дневникот за УПР и сл. При следењето менторот ги евидентира постигнувањата на ученикот/ученичката (**образецот 9.2.**) Исто така, менторот континуирано соработува со наставникот координатор и со одговорниот наставник за УПР, а по потреба и со родителот/старателот на ученикот/ученичката.

### 9.3. Вреднување на постигнувањата на ученикот и вреднување на процесот на учење преку работа

Вреднувањето на успешноста на реализацијата на УПР кај работодавец наложува потреба од вреднување на постигнувањата на ученикот додека ја изведува практичната обука кај работодавец, како и вреднување на целокупниот процес на учење преку работа.

Вреднувањето на постигнувањата на ученикот/ученичката е за да се добијат показатели за интензитетот на напредокот од учењето преку работа кај работодавец, како и показатели кои ќе укажат на преземање корективни мерки за подобрување на напредокот.

Вреднувањето на процесот на учење преку работа кај работодавец е за да се добијат показатели за успешноста на целокупниот процес на УПР, при што би се добиле показатели за позитивните работи кои би требало да се задржат за наредната генерација во наредната година и недостатоците кои би требало да се отстранат за наредната генерација во наредната година.

Учењето преку работа кај работодавец е процес кој треба постојано да се следи, да се вреднува и да се надоградува, притоа зачувувајќи го пристапот на колаборативност и на давање повратни информации.

#### 9.3.1. Вреднување на постигнувањата на ученикот

Вреднувањето на постигнувањата на ученикот/ученичката од учењето преку работа го врши менторот од компанијата. Покрај дневникот за УПР, менторот користи и посебен образец за вреднување (**образец бр. 9.6.**). Елементите за вреднување и нивната бодовна вредност во образецот ги определува менторот, а тие се поврзани со програмата за учење преку работа. Ученикот/ученичката се запознава со елементите за вреднување пред почетокот на УПР. Вреднувањето на постигнувањата на ученикот/ученичката од менторот работодавец има цел да утврди како и колку е одговорен, посветен и прецизен и колку пројавува интерес за развивање на потребните компетенции за квалификацијата за која се подготвува. Овие вреднувања може да им послужат на наставникот и на менторот работодавец за споредување на постигнатите резултати на ученикот во училиштето и кај работодавецот, односно како ги применува стекнатите стручно-теоретски знаења ученикот/ученичката во реалниот свет на трудот.

**Образецот 9.7.**, даден во анексите на ова упатство, е пример како може да биде пополнет образецот 9.6.

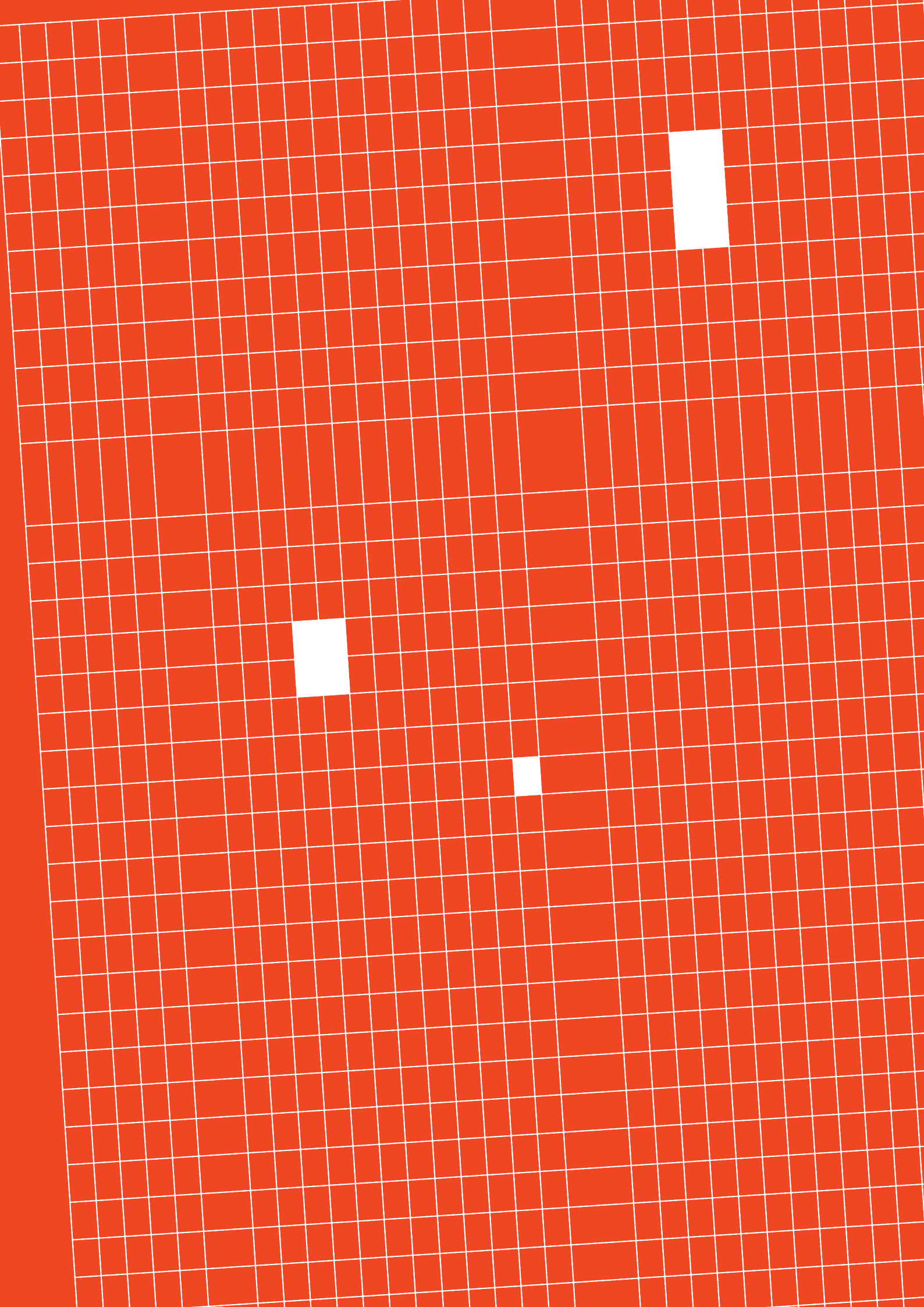
Исто така, за вреднување на постигнувањата на ученикот/ученичката од учењето преку работа може да се користи и **образецот 9.8.**, формулар со бројчани оценки за оценување на работата на ученикот од менторот.

Обрасците за вреднување од менторот се доставуваат до координаторот за УПР, односно работодавецот ги доставува до стручното училиште, со што работодавецот е предлагач на оценката на ученикот/ученичката. Временскиот период за доставување на обрасците за вреднување, односно предлог-оценката се доставува во согласност со договорената динамика за доставување меѓу училиштето и компанијата, но најдобро е да се доставува квартално, односно училиштето да има податоци за првото тримесечие, за првото полугодие, за третото тримесечие и за крајот на наставната година.

### 9.3.2. Вреднување на процесот на реализација на учењето преку работа

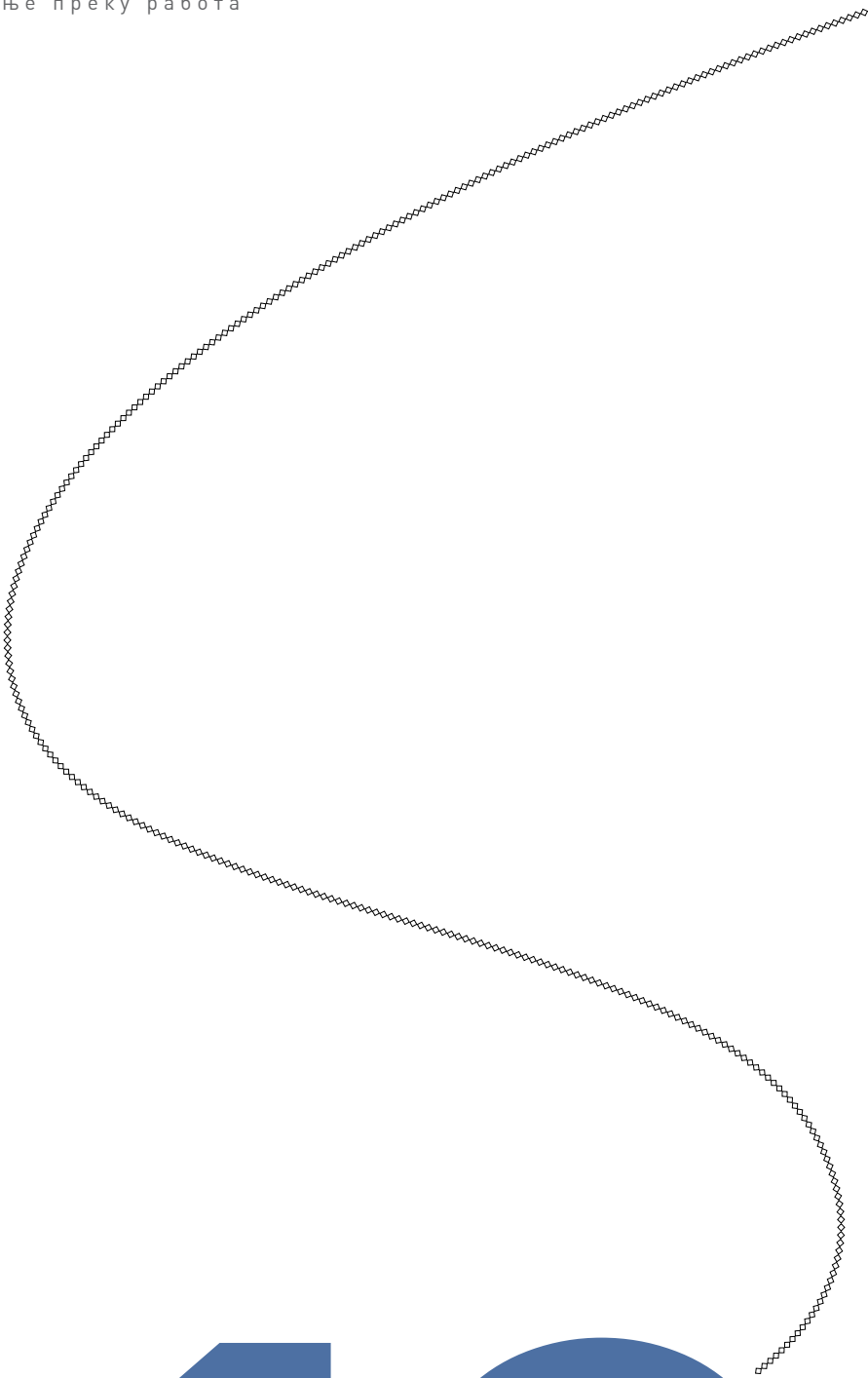
По завршувањето на учењето преку работа кај работодавец се оценува и процесот на неговата реализација. Процесот го оценуваат менторот од компанијата и наставникот координатор од училиштето и/или одговорниот наставник за реализација на УПР. При оценувањето на процесот се користи посебен образец (**образец бр. 9.9.**), кој се состои од повеќе прашања. Од одговорите на прашањата, кои, главно, ги дава менторот од компанијата, се добиваат релевантни информации за успешноста на процесот, а со тоа и се преземаат соодветни мерки за негово подобрување. Вреднувањето на процесот може да се извршува не само на крајот на УПР туку и тековно, односно во периодот на неговата реализација.

Со цел ова упатство да даде што поголема помош при реализацијата на учењето преку работа кај работодавец, приложен е и **образецот бр. 9.10.**, кој ја проследува целокупната динамика на активности за реализација на УПР.



ПРИЗНАВАЊЕ НА  
УЧЕЊЕТО ПРЕКУ  
РАБОТА

10.





### 10.1. Начин на признавање на учењето преку работа за редовните ученици

По реализирањето на учењето преку работа, на ученикот/ученичката му се издава потврда (**образец бр. 9.4.**) од работодавецот за реализирано УПР и/или препорака, која ученикот/ученичката ќе може да ја искористи кај идните работодавци (**образец бр. 9.5.**).

Посебна постапка за признавање на УПР за редовните ученици не е потребна, од причина што сите елементи кои наведуваат на признавање на УПР се вметнати во целокупниот процес – иницијатива, планирање, реализација, евалуација и администрирање.

### 10.2. Начин на признавање соодветно работно искуство како доказ за реализирано учење преку работа за вонредните ученици

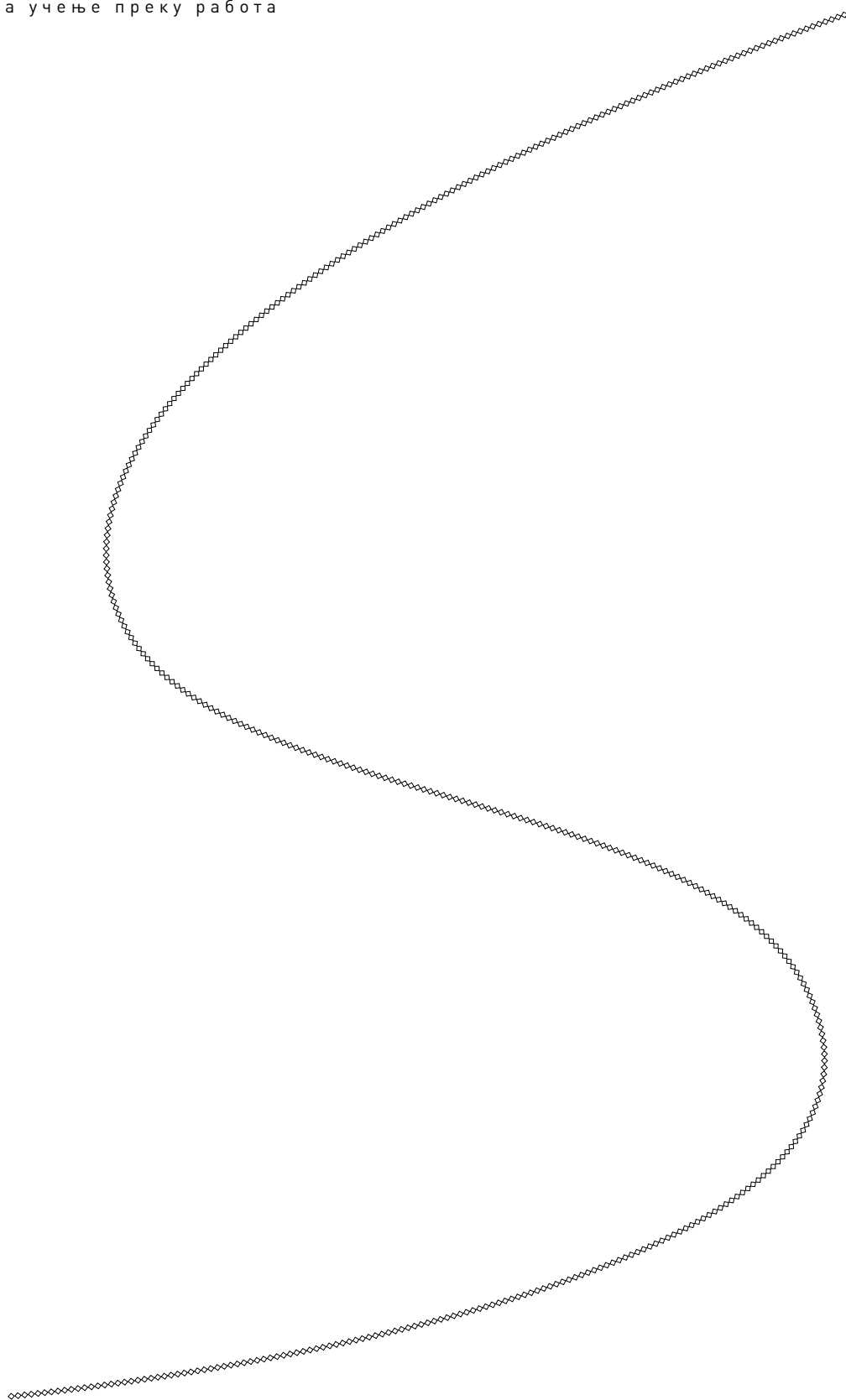
По реализирањето на учењето преку работа, вонредните ученици добиваат потврда (**образец бр. 9.4.**) од работодавецот за реализирано УПР и/или препорака за сопствениот или за идните работодавци (**образец бр. 9.5.**).

Доколку вонредниот ученик донесе потврда за соодветно работно искуство кај работодавец, таа му се признава како доказ за реализирано учење преку работа.

На вонредните ученици кои се вработени наставникот координатор за УПР може да им ја признае моменталната работа како веќе реализирано учење преку работа, само под услов ако подрачјето каде што работи се поклопува најмалку 70 % со работите и со работните задачи кои ученикот ги работи или ги работел во согласност со програмата за УПР.

За докажување на соодветноста на работното место, вонредниот ученик е должен да донесе потврда од компанијата каде што работи или каде што работел, со краток опис на работните задачи, за да може да се спореди со содржината на квалификацијата во која е запишан вонредниот ученик. Исто така, работодавецот во потврдата наведува и предлог-оценка за УПР за вонредниот ученик, својот вработен.

Н  
Е  
К  
С  
И



АНЕКСИ

## ОБРАЗЕЦ 6.1.

## Пријава за учење преку работа-слободни места

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Назив на компанијата</b>  |   |  |
| <b>Адреса</b>  |   |  |
| <b>Директор</b>  |   |  |
| <b>Лице за контакт<br/>Телефон, емаил</b>  |   |  |
| <b>Број на обучени ментори во<br/>компанија</b>  |   |  |
| <b>Понуда за работни места</b>   |   |  |
| <b>Од сектор/струка/и</b>  |   |  |
| <b>Квалификација/Образовен<br/>профил/и</b>  |   |  |
| <b>Број на работни места</b>   | Феријална практика                        |  |
|  | Практична настава                         |  |
|  | Учење преку работа                        |  |
|  | Содржини<br>програмирани од<br>училиштето |  |
| <b>Опис на работни задачи кои<br/>учениците би ги извршувале при<br/>изведување на УПР</b> |   |  |

ОБРАЗЕЦ 6.2.

# ПЛАН

за реализација на практично образование<sup>10</sup>  
на учениците кај работодавачот

## ОБРАЗОВЕН ПРОФИЛ/КВАЛИФИКАЦИЈА

---

**Име и презиме на менторот**

**Име и презиме на наставникот**

---

(место)

---

(година)

---

<sup>10</sup> Под Практично образование се подразбираат сите форми на реализација на практична обука во компанија: практична настава за тригодишното стручно образование, Учење преку работа кај работодавач за четиригодишното стручно образование, феријална практика за сите нивоа на образование и професионална практика.

## КОНКРЕТНИ ЦЕЛИ/РЕЗУЛТАТИ ОД УЧЕЊЕ И МЕСТО НА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРАКТИЧНОТО ОБРАЗОВАНИЕ КАЈ РАБОТОДАВАЧОТ

Струка/Сектор:

---

Образовен профил/Квалификација:

---

Година на образование:

---

| Број на задачата   | Конкретни цели/Резултати од учење од Програмата за практична обука | Производно одделение | Услужно одделение |
|--|--|----------------------|-------------------|
| <b>Тема/Модуларна единица:</b>                                       |  |                      |                   |
| 1.   |  |                      |                   |
| 2.   |  |                      |                   |
| 3.   |  |                      |                   |
| <b>Тема/Модуларна единица:</b>                                       |  |                      |                   |
| 4.   |  |                      |                   |
| 5.   |  |                      |                   |
| 6.   |  |                      |                   |
| <b>Тема/Модуларна единица:</b>                                       |  |                      |                   |
| 7.   |  |                      |                   |
| 8.   |  |                      |                   |
| 9.   |  |                      |                   |
| <b>Тема/Модуларна единица предложена од работодавач<sup>11</sup></b> |  |                      |                   |
| 10.  |  |                      |                   |
| 11.  |  |                      |                   |
| 12.  |  |                      |                   |

<sup>11</sup> Незадолжителна, се пополнува ако работодавачот и училиштето утврдат дека е потребна

ОБРАЗЕЦ 6.3.

---

# МЕМОРАНДУМ

за сработка

склучен на \_\_\_\_\_ година, помеѓу:

1. Работодавач \_\_\_\_\_  
(назив и седиште)

застапуван од директорот \_\_\_\_\_

2. Установа за стручно образование \_\_\_\_\_  
(назив и седиште)

застапувана од директорот \_\_\_\_\_

3. Установа за стручно образование \_\_\_\_\_  
(назив и седиште)

застапувана од директорот \_\_\_\_\_

---

## ПРЕДМЕТ НА МЕМОРАНДУМОТ

### Член 1

Предмет на овој Меморандум е дефинирање на рамка за соработка помеѓу договорните страни во заеднички интерес, заради олеснување и охрабрување на образовната, практичната и техничката соработка.

## СОРАБОТКА

### Член 2

Договорните страни ќе соработуваат во повеќе полиња од заеднички интерес користејќи ги расположливите ресурси и стекнатите искуства.

## СПРОВЕДУВАЊЕ НА МЕМОРАНДУМОТ

### Член 3

Договорните страни редовно ќе ги разгледуваат различните теми поврзани со реализацијата на целите на овој Меморандум за соработка.

Исто така, договорните страни се обврзуваат по потреба да го ревидираат овој Меморандум за соработка и актите што ќе произлезат од него, како и да понудат сугестии за понатамошно подобрување на соработката.

## КООРДИНАЦИЈА И РЕАЛИЗАЦИЈА

### Член 4

Договорните страни ќе ги разгледуваат темите поврзани со реализацијата на овој Меморандум за соработка и на другите акти што ќе произлезат од него, најмалку еднаш на три месеци, а по укажана потреба и почесто.

## ВАЖНОСТ И РАСКИНУВАЊЕ

### Член 5

Овој меморандум се склучува на неопределено време и ќе стапи во сила на датумот на неговото потпишување од двете страни.

Секоја од договорните страни може да го раскине овој меморандум без конкретна причина со писмено известување до другата страна доставено триесет (30) дена пред денот на раскинување.

## ДРУГИ ОДРЕДБИ

### Член 6

Овој Меморандум е склучен согласно важечките закони на Република Северна Македонија.

Сите спорови, барања или несогласувања што би можеле да произлезат од овој Меморандум за соработка, договорните страни ќе се обидат да ги решат преку консултации и преговори со добри намери и во духот на взаемната соработка.

Меморандумот за соработка е составен во 4 (четири) идентични примероци, по 2 (два) за секоја договорна страна.

Работодавач:

М.П.

\_\_\_\_\_ (потпис)

Директор на установата за

стручно образование:

М.П.

\_\_\_\_\_ (потпис)



## ОБРАЗЕЦ 6.4.

**ПОТВРДА**

за реализирана основна обука  
за безбедност и здравје при работа

Ученикот/чката \_\_\_\_\_, запишан како редовен/вонреден  
ученик/ученичка во \_\_\_\_\_ паралелка, во учебната 20\_\_\_\_ /20\_\_\_\_ година, во училиштето  
, место \_\_\_\_\_, во периодот од \_\_\_\_\_, до \_\_\_\_\_, во траење  
од \_\_\_\_\_ работни дена, успешно ја реализираше основната обука за безбедност и здравје при работа.  
Основната обука за безбедност и здравје при работа ученикот ја изведуваше под менторство на лицето  
вработено во \_\_\_\_\_.

Директор на училиште,

М.П.

\_\_\_\_\_

---

## ОБРАЗЕЦ 6.5.

# ДОГОВОР

за реализација на практично образование  
на ученик кај работодавач<sup>12</sup>

Ученикот \_\_\_\_\_ роден \_\_\_\_\_ година,  
во \_\_\_\_\_ државјанин на \_\_\_\_\_ редовен/вонреден ученик  
во \_\_\_\_\_ година, образовниот профил \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ стру-  
ка, во учебната \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ година.

**ДОГОВОРНИ СТРАНИ:**

1. Работодавач \_\_\_\_\_  
(назив и седиште)

застапуван од директорот \_\_\_\_\_

2. Установа за стручно образование \_\_\_\_\_  
(назив и седиште)

застапувана од директорот \_\_\_\_\_

3. Ученик (родител/старател) \_\_\_\_\_  
(име, презиме и адреса на живеење)

склучуваат договор на ден \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ година

<sup>12</sup> Договорот за практично образование се користи за сите форми на реализација на практична обука во компанија (УПР, феријална практика, практична настава и професионална практика), со тоа што договорените страни го прилагодуваат согласно нивните специфики и потреби

## I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРОТ

### Член 1

Со овој договор се уредуваат правата и обврските на договорните страни при изведување на учењето преку работа на ученикот \_\_\_\_\_ од

\_\_\_\_\_ паралелка, во учебната \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ година

### Член 2

Практичната обука кај работодавачот се реализира врз основа на изготвениот Работен план за практична обука. Ученикот може да реализира најмногу 8 часа во текот на еден работен ден, вклучувајќи ја и паузата, односно најмногу 40 часа неделно.

Овој договор се склучува за времетраење од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

## II. ПРАВА И ОБВРСКИ НА ДОГОВОРНИТЕ СТРАНИ ПРАВА И ОБВРСКИ НА УСТАНОВАТА ЗА СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ

### Член 3

Училиштето се обврзува да:

- \* планира реализација на практична обука во соработка со работодавачот;
- \* обезбедува соодветно осигурување на ученикот;
- \* врши теоретска подготовка на ученикот за реализирање на практична обука кај работодавачот;
- \* изготвува временски распоред за практична обука на ученикот кај работодавачот.

### ПРАВА И ОБВРСКИ НА РАБОТОДАВАЧ

### Член 4

Работодавачот се обврзува да:

- \* почитува законска регулатива;
- \* планира реализација на работен план за практична обука во соработка со установата за стручно образование;
- \* обезбедува услови за постигнување на целите за практична обука од наставните програми;

- \* определува ментор задолжен за работа со ученикот кој изведува практична обука кај работодавачот;
- \* дава инструкции и го документира напредокот на ученикот;
- \* учествува на заедничките состаноци со ученикот, родителот/старателот и наставникот;
- \* го штити ученикот од секаков вид злоупотреба;
- \* обезбедува примена на средства за заштита, согласно со законската регулатива;
- \* обезбедува надоместок за ученичката работа, доколку така се договорот работодавачот и ученикот/родителот/старателот и обезбедува заштита при работа, согласно со Законот.

### Член 5

Работодавачот се обврзува дека за договорениот дел на практичната обука кој предвидува и изведување испити за проверка на знаења и вештини, да обезбеди потребни материјали, машини и алати и соодветни мерки за хигиено-теничка заштита.

Изработените предмети или вредности, остварени со давање услуга, му припаѓаат на работодавачот кај кој се изведува практичната настава или кај кои се полагаат испитите од став 1 од овој член.

### Член 6

Работодавачот може да издава препорака за продолжување на образованието на ученикот или негово вработување, доколку постигнал одлични резултати во реализацијата на практична обука.

## **ПРАВА И ОБВРСКИ НА УЧЕНИКОТ ИЛИ РОДИТЕЛОТ/СТАРАТЕЛОТ**

### Член 7

Ученикот се обврзува да:

- \* редовно ја посетува практична обука;
- \* редовно ги исполнува наставните обврски кои произлегуваат од наставната програма и од договорот, а во функција на изведувањето на практична обука кај работодавачот;
- \* постапува во согласност со упатствата од работодавачот и од наставникот за практична обука, а кои се однесуваат на изведувањето на практичната обука;
- \* постапува во согласност со прописите за безбедност и заштита при работа;
- \* го чува имотот и работните тајни на работодавачот.

### Член 8

Во случај на спреченост за посета на практичната обука поради болест или друга оправдана причина ученикот е должен во рок од три (3) дена, од почетокот на спреченоста, да го информира одговорниот наставникот по практична обука и менторот кај работодавачот.

### Член 9

Родителот е должен да ја надомести намерно причинетата штета што ученикот ќе ја направи кај работодавачот за време на изведување на практична обука, доколку тоа биде утврдено со соодветна постапка.

## III. ПРЕСТАНОК И РАСКИНУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ

### Член 10

Договорот за изведување на практична обука може да се раскине по барање на работодавачот, установата за стручно образование, ученикот, односно родителот/старателот, доколку:

- \* договорот е склучен врз основа на лажни документи;
- \* ученикот, без оправдани причини, отсутствува три последователни или пет пати неоправдано отсуствува од практична обука со прекин;
- \* ученикот има здравствени проблеми и според мислењето на надлежниот лекар, не е во можност да го продолжи образованието;
- \* ученикот ги прекршува должностите кои произлегуваат од договорот за спроведување на практична обука и интерните прописи на работодавачот;
- \* ученикот се испише од установата за стручно образование;
- \* работодавачот не ги исполнува условите од договорот.

### Член 11

Работодавачот и ученикот својата одлука за раскинување на договорот ја образложува во писмена форма и ја доставува до установата за стручно образование и Комората каде договорот е запишан во регистарот.

### Член 12

Ученикот, односно родителот/старателот, можат да побараат најмногу двапати во текот на една учебна година да го раскинат договорот со работодавачоти за тоа да ја известат установата за стручно образование и соодветната комора.

## IV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 13

За сè што не е регулирано со овој договор ќе се применуваат одредбите од Законот за стручно образование и обука, Законот за средно образование, Законот за облигациони односи и другите позитивни прописи од областа на работните односи.

За видот и обемот на целите и задачите на практичната обука, составен дел на овој договор е анекс на договорот кој го потпишуваат договорните страни.

### Член 14

Ако договорот не може да се раскине договорно, договорните странки се согласуваат да одлучува надлежниот суд.

### Член 15

Овој договор влегува во сила со денот на потпишувањето.

### Член 16

Овој договор е составен во 4 (четири) еднакви примероци од кои по 1 (еден) примерок задржува секоја од договорните страни и 1 (еден) примерок за коморите.

### Член 17

Овој договор се применува од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ .

Број на договор во Регистрот на ученици на практична обука кај работодавачи: \_\_\_\_\_

Работодавач: \_\_\_\_\_ М.П.

(потпис)

Директор на установата за стручно образование: \_\_\_\_\_ М.П.

(потпис)

Ученик (родител/старател) \_\_\_\_\_

(потпис)

# РАСКИНУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ

за реализација на практично  
образование на ученик кај работодавач

склучен во установата за стручно образование \_\_\_\_\_

помеѓу работодавачот \_\_\_\_\_  
(назив и адреса)

и ученикот, родител/старател \_\_\_\_\_  
(име и презиме)

од \_\_\_\_\_  
(место и адреса на живеење)

евидентирани на \_\_\_\_\_ под деловоден број \_\_\_\_\_  
(дата)

Договорот се раскинува (заокружи):

1. договорно

3. на барање на работодавачот

2. на барање на ученикот

4. на барање на установата за стручно образование

Причина за раскинување на договорот: \_\_\_\_\_

Двете страни, со својот потпис, потврдуваат дека една спрема друга немаат никакви понатамошни побарувања врз основа на наведениот договор за изведување на практична обука

Родител или старател

Работодавач

\_\_\_\_\_  
(потпис)

\_\_\_\_\_  
(потпис)

М.П.

Во \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ БР. 9.1.

## Листа за проверка на подготвеност за почеток на учењето преку работа

Училиште \_\_\_\_\_ Компанија \_\_\_\_\_

Ученик \_\_\_\_\_ Паралелка \_\_\_\_\_

Сектор \_\_\_\_\_ Квалификација \_\_\_\_\_

Наставник-координатор/наставник \_\_\_\_\_

Ментор \_\_\_\_\_

| Ред. број | Елементи на подготвеност   | Исполнетост на условите („√“ или „-“) | Нерелевантност на елементот | Забелешки |
|-----------|--|---------------------------------------|-----------------------------|-----------|
| 1.        | Презентирани работодавач/и за изведување на УПР (адреса, ментор, лице за контакт, работно/и место/а и сл.)   |                                       |                             |           |
| 2.        | Изработен распоред за распределба на учениците во компанија за УПР и истакнат на огласна табла на училиштето |                                       |                             |           |
| 3.        | Потпишан договор за УПР (трипартитен договор во четири примероци)  |                                       |                             |           |
| 4.        | Обезбедена потврда за завршена општа обука за безбедност и здравје при работа                                |                                       |                             |           |
| 5.        | Обезбедено осигурување на ученикот   |                                       |                             |           |
| 6.        | Обезбеден превоз на ученикот   |                                       |                             |           |
| 7.        | Обезбеден дневен оброк за ученикот   |                                       |                             |           |
| 8.        | Обезбедени средства за лична заштита   |                                       |                             |           |







|            |   |  |  |  |
|------------|---|--|--|--|
| <b>9.</b>  | Обезбеден Дневник за Учење преку работа   |  |  |  |
| <b>10.</b> | Изработен план за УПР во компанијата согласно донесена програма   |  |  |  |
| <b>11.</b> | Претставен кодексот на однесување во компанијата на учениците   |  |  |  |
| <b>12.</b> | Создадени услови за вклучување ученици со попреченост: обезбеден личен асистент од родителот/старателот доколку е потребно, изработена приспособен план согласно со можностите и способностите на ученикот, обезбедени услови кај работодавач за непречено одвивање на УПР. |  |  |  |
| <b>13.</b> | Обезбедени други услови, специфични за изведување на УПР во компанија (Санитарна книшка, лекарски преглед, изјава за чување деловна тајна, дополнително осигурување...)   |  |  |  |
| <b>14.</b> | Утврдени можности за наградување на учениците. Наградувањето може да биде и во форма на стипендирање ученици, донирање опрема и литература, екскурзии, матурски прослави и сл.  |  |  |  |

ОБРАЗЕЦ БР. 9.2.

**Евидентирање во текот на реализација**

Компанија \_\_\_\_\_

Ученик \_\_\_\_\_ Паралелка \_\_\_\_\_

Ментор \_\_\_\_\_

| Денови на реализација |  |               |    |
|-----------------------|--|---------------|----|
| Место на реализација  |  |               |    |
| Назив на задача/и     |  |               |    |
| Ред. бр.              | Конкретни активности во однос на задачата/те | Реализирал/ла |    |
|                       |  | Да            | Не |
|                       |  |               |    |
|                       |  |               |    |
|                       |  |               |    |
|                       |  |               |    |
|                       |  |               |    |
|                       |  |               |    |
|                       |  |               |    |
|                       |  |               |    |
|                       |  |               |    |
|                       |  |               |    |
|                       |  |               |    |
|                       |  |               |    |
|                       |  |               |    |
|                       |  |               |    |
|                       |  |               |    |
|                       |  |               |    |
|                       |  |               |    |
|                       |  |               |    |
|                       |  |               |    |

Ментор: \_\_\_\_\_

(потпис)

ОБРАЗЕЦ БР. 9.3.

---

# ДНЕВНИК

за учење преку работа  
кај работодавач

---

**Основни податоци за ученикот/ученичката**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Име и презиме                      |  |
| Учебна година                      |  |
| Училиште                           |  |
| Струка/Сектор                      |  |
| Образовен профил/<br>квалификација |  |
| Паралелка                          |  |
| Број на договорот за УПР           |  |
| Одговорен наставник за<br>УПР      |  |
| Наставник-координатор за<br>УПР    |  |

**Основни податоци за носителот на УПР (работодавачот)**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Назив на работодавачот |  |
| Адреса                 |  |
| Контакт лице за УПР    |  |
| Одговорен ментор       |  |
| Почеток на УПР         |  |
| Завршеток на УПР       |  |

## УПАТСТВО ЗА ВОДЕЊЕ НА ДНЕВНИКОТ ЗА УПР КАЈ РАБОТОДАВАЧ

Ученикот/ученичката задолжително води Дневник за учење преку работа кај работодавач. Во дневникот се опишуваат работните задачи кои се изведуваат за време на реализација на УПР.

Ученикот/ученичката задолжително ги запишува секој ден активностите и содржината на работните активности. Во дневникот треба да бидат опишани поединечно активностите за сите денови што се предвидени во планот според кој ученикот го изведува УПР.

Одговорниот ментор, заедно со другите вработени кај кои ученикот реализирал УПР, ги оценуваат постигањата на ученикот. Вреднувањето на постигањата на ученикот/чката се составен дел на овој дневник.

Во делот забелешки за изведбата од страна на ученикот/ученичката се дава краток опис на изведбата при што се потенцираат активностите во кои имало одредени потешкотии во нивната реализација и се наведуваат причините кои ги предизвикале потешкотиите.

Во делот оценување од менторот/вработениот се дава мислење за квалитетот на изведената задача од страна на ученикот/ученичката согласно поставени критериуми за квалитет и забелешки кои ќе дадат информација каде ученикот/ученичката ги изведува квалитетно активностите, а каде во наредниот период треба да се подобри. На крајот од овој дел се врши вреднување на постигањата на ученикот кое може да биде искажано со бројчана вредност или процентуална остварливост за реализираната задача.

По завршување на УПР, Дневникот го заверуваат со своерачен потпис: ученикот/ученичката и одговорниот ментор од работодавачите.

По завршување на УПР, Дневникот се предава на увид и контрола на одговорниот наставник и на наставникот-координатор за УПР од училиштето. После проверка на содржината на дневникот, наставникот и наставникот-координатор со потпис го заверуваат дневникот и станува составен дел на портфолиото на ученикот/ученичката.

**БЕЛЕШКИ НА УЧЕНИКОТ/УЧЕНИЧКАТА**

| Датум:   |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Место на реализација - производно или услужно одделение: |  |  |  |
| Назив на задачата:                                       |  |  |  |
| Содржина и опис на работата/реализирани активности:      |  |  |  |
| ПОТРЕБЕН МАТЕРИЈАЛ<br>ЗА РАБОТА                          |  | ПОТРЕБЕН АЛАТ И<br>ПРИБОР ЗА РАБОТА  |  |
|  |  |  |  |
| ПОТРЕБНИ ЗАШТИТНИ<br>СРЕДСТВА                            |  |  |  |
| Ред.<br>број   | ШТО РАБОТАМ?<br>(Се запишува<br>редоследот на<br>работните операции) | КАКО РАБОТАМ?<br>(Како се изведува секоја<br>работна операција, на<br>сигурен и безбеден<br>начин) | ЗОШТО?<br>(Се запишува што се добива<br>како резултат на извршената<br>работа) |
|  |  |  |  |
| <b>Прилог:</b> белешки, скици, шеми, цртежи, слики и сл. |  |  |  |

## ОЦЕНУВАЊЕ НА АКТИВНОСТИТЕ

### ЗАБЕЛЕШКИ ОД УЧЕНИКОТ/УЧЕНИЧКАТА

Забелешки за изведбата:

---

---

---

---

---

---

### ОЦЕНУВАЊЕ ОД МЕНТОРОТ/ВРАБОТЕНИОТ

Мислење за квалитетот на изведбата:  
(пополнува менторот или вработениот од компанијата)

---

---

---

---

Забелешки од менторот/вработениот:

---

---

---

---

Вреднување на постигањата на ученикот:

---

---

---

---

Ментор: \_\_\_\_\_

**ПОДАТОЦИ ЗА ПРЕДАДЕНИОТ  
ДНЕВНИК ЗА УПР КАЈ РАБОТОДАВАЧ**

|   |  |
|---|--|
| Датум на предавање:   |  |
| Број на реализирани часови/денови на УПР во компанија               |  |
| Потпис на ученикот/ученичката:                                      |  |
| Потпис на одговорниот наставник за УПР:                             |  |
| Потпис на наставникот-координатор за практична обука во училиштето: |  |
| Потпис на менторот од работодавачот:                                |  |



ОБРАЗЕЦ БР. 9.4.

# ПОТВРДА

за реализирано Учење преку  
работа кај работодавач

Ученикот \_\_\_\_\_ ,  
запишан како редовен/вонреден ученик/ученичка во \_\_\_\_\_ паралелка, во учеб-  
ната 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ година, во училиштето \_\_\_\_\_ , ме-  
сто \_\_\_\_\_ , во периодот од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ , во траење од  
работни дена, успешно реализираше учење преку кај работодавачот \_\_\_\_\_ со  
седиште во \_\_\_\_\_ . Учењето преку работа ученикот го изведуваше под менторство  
на лицето \_\_\_\_\_ .

Работодавач,

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_ *(име на организацијата, фирмата, компанијата)*

*Ја издава следнава*

# ПРЕПОРАКА

ОД РЕАЛИЗИРАНО УЧЕЊЕ ПРЕКУ РАБОТА

во периодот од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ година

За учебната \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ година

На \_\_\_\_\_ паралелка \_\_\_\_\_,  
*(име и презиме на ученикот)*

училиште \_\_\_\_\_ место \_\_\_\_\_

По реализираното учење преку работа ученикот/ученичката се стекна со следниве знаења, вештини и компетенции:

---

---

---

---

место, датум \_\_\_\_\_

Потпис и печат на организацијата,  
фирмата или компанијата,

---

ОБРАЗЕЦ БР. 9.6.

**Вреднување на постигањата на ученикот од страна на менторот**

Ученик \_\_\_\_\_ Паралелка \_\_\_\_\_

Училиште \_\_\_\_\_ Учебна година \_\_\_\_\_

| Реден број    | Елементи за вреднување | Можни бодови | Доделени бодови од менторот |
|---------------|------------------------|--------------|-----------------------------|
|               |                        |              |                             |
|               |                        |              |                             |
|               |                        |              |                             |
|               |                        |              |                             |
|               |                        |              |                             |
|               |                        |              |                             |
|               |                        |              |                             |
|               |                        |              |                             |
|               |                        |              |                             |
|               |                        |              |                             |
|               |                        |              |                             |
| <b>ВКУПНО</b> |                        | <b>100</b>   |                             |

Ментор: \_\_\_\_\_ Потпис на менторот: \_\_\_\_\_

**Можни елементи за вреднување:** самостојно планирање во текот на работата и во текот на изработката на задачите, навременост во работењето, редослед и исправност на постапките при работа, правилно ракување со опрема и алати, точност на изработка, естетски изглед на изработеното, употреба на техничко-технолошка документација, примена на мерки за сигурна и безбедна работа, спроведување прописи и процедури за заштита на околината, рационална употреба на ресурси и материјали, комуникација на работа, способност за анализирање на извршената работа и друго за кое компанијата би проценила дека е од посебна важност во нејзиното работење.

## ОБРАЗЕЦ БР. 9.7. – ПРИМЕР ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦ БР. 9.6.

**Вреднување на постигањата на ученикот од страна на менторот**

Ученик \_\_\_\_\_ Паралелка \_\_\_\_\_

Училиште \_\_\_\_\_ Учебна година \_\_\_\_\_

| Реден број    | Елементи за вреднување   | Можни бодови | Доделени бодови од менторот |
|---------------|--|--------------|-----------------------------|
| 1.            | Самосталност во планирање во текот на работата и изработката на задачите | 0 - 10       |                             |
| 2.            | Навременост во работењето  | 0 - 5        |                             |
| 3.            | Редослед и исправност на постапките и ракување со алати                  | 0 - 10       |                             |
| 4.            | Квалитет и точност на изработка  | 0 - 30       |                             |
| 5.            | Естетски изглед на изработеното  | 0 - 10       |                             |
| 6.            | Употреба на техничко-технолошка документација                            | 0 - 5        |                             |
| 7.            | Примена на мерки за сигурна и безбедна работа                            | 0 - 5        |                             |
| 8.            | Спроведување на прописи и процедури за заштита на околината              | 0 - 5        |                             |
| 9.            | Рационална употреба на ресурси и материјали                              | 0 - 5        |                             |
| 10.           | Комуникација на работа со колеги, надредени и клиенти                    | 0 - 10       |                             |
| 11.           | Способност за анализирање на извршената работа                           | 0 - 5        |                             |
| <b>ВКУПНО</b> |  | <b>100</b>   |                             |

Ментор: \_\_\_\_\_

Потпис на менторот: \_\_\_\_\_

## ОБРАЗЕЦ БР. 9.8.

## Формулар со бројчани оценки за оценување на работата на ученикот од страна на ментор

Оценката на менторот може да се даде и описно на крајот на практичната обука.

| 1 - Незадоволително | 2 - Доволно | 3 - Добро | 4 - Многу добро | 5 - Одлично |

| Ред. број | Елементи за вреднување   | Оценување |   |   |   |   |
|-----------|--|-----------|---|---|---|---|
|           |  | 1         | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.        | <b>Технички знаења:</b> Ученикот има познавања од струка за која се образува                                   | 1         | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.        | <b>Практични компетенции:</b> Ученикот успешно ги извршуваше сите поставени задачи                             | 1         | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3.        | <b>Способност за учење:</b> Ученикот многу успешно учеше нови работи   | 1         | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4.        | <b>Интерест за работата:</b> Ученикот често поставуваше прашања и покажуваше интерес за работата               | 1         | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.        | <b>Преземање на иницијатива:</b> Ученикот бараше да работи и покажуваше иницијатива при извршување на задачите | 1         | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6.        | <b>Комуникациски вештини:</b> Ученикот јасно се изразуваше и можеше да следи пишани или вербални инструкции    | 1         | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7.        | <b>Тимска работа</b> Ученикот соработуваше со другите и покажа дека може успешно да работи во тим              | 1         | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8.        | <b>Точност:</b> Ученикот навремено доаѓаше на работа и навремено ги извршуваше поставените задачи              | 1         | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9.        | <b>Одговорност:</b> Ученикот покажа одговорност при користење на опремата и ресурсите на компанијата           | 1         | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10.       | <b>Безбедност:</b> Ученикот ги разбра и ги следеше сите безбедносни мерки и инструкции                         | 1         | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11.       | <b>Севкупен напредок:</b> Ученикот покажа напредок и личен развој за време на реализација на практиканството   | 1         | 2 | 3 | 4 | 5 |

Ментор: \_\_\_\_\_

Потпис на менторот: \_\_\_\_\_

## ОБРАЗЕЦ БР. 9.9.

**Вреднување на процесот на изведба на УПР од страна на менторот-работодавач и наставникот-координатор за УПР и/или одговорниот наставник за УПР кај работодавач**

| Реден број | Можни прашања  | Одговори на прашањата |
|------------|--|-----------------------|
|            | Дали програмата учење преку работа се одвива според предвидениот план на активности? Што е причината доколку има одредени отстапувања?   |                       |
|            | Дали сите ученици се редовно присутни? Доколку не, што е причината за отсуствување и кои мерки се преземени за спречување на отсуствувањата?                                   |                       |
|            | Дали сите ученици се искористени за соодветните планирани задачи? Доколку не, каде се отстапувањата и зошто?   |                       |
|            | Дали учениците имаат соодветни вештини за да ги извршуваат зададените задачи? Ако немаат, што треба да се направи со таквите ученици според Вас?                               |                       |
|            | Дали имаше некакви проблеми со учениците? Доколку да, кои се проблемите и кои мерки се преземени или треба да се преземат?   |                       |
|            | Дали можевме да ги подготвиме учениците поинаку за да извлечат повеќе знаења и вештини? Доколку да, каде би требало училиштето да делува за подобра подготвеност на учениците? |                       |
|            | Дали сите ученици имаат Дневник за УПР и дали содржината на Дневникот одговара на целите? Доколку не, што треба да се измени во содржината на Дневникот?                       |                       |
|            | Дали учениците го почитуваат кодексот на однесување во институцијата и процедурите за безбедност на работа? Доколку не, што е причината и кои мерки се преземени?              |                       |

Ментор: \_\_\_\_\_

Наставник-координатор/одговорен наставник: \_\_\_\_\_

## ОБРАЗЕЦ БР. 9.10.

## Динамика на активности за реализација на Учење преку работа кај работодавач

| Ред. бр. | Активност   | Носител на активноста  | Период/краен рок              |
|----------|---|--|-------------------------------|
| 1.       | Воспоставување соработка со работодавачи (Образец бр.6.1.)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>× Директор</li> <li>× Наставник-координатор<sup>13</sup></li> <li>× Одговорно лице за образование од Општината</li> <li>× Претставници од коморите</li> </ul> | Во текот на учебната година   |
| 2.       | Изготвување Предлог-листа на работодавачи, утврдување на видот на занимањата и бројот на работни места на ниво на компанија                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>× Наставникот-координатор</li> <li>× Менторот</li> </ul>  | Во текот на учебната година   |
| 3.       | Објавување Предлог-листа на работодавачи со кои соработува училиштето, на веб-страницата на училиштето, на огласна табла и на веб-страницата на Општината | <ul style="list-style-type: none"> <li>× Директор</li> <li>× Наставник-координатор</li> <li>× Одговорно лице за образование од Општината</li> <li>× Претставници од коморите</li> </ul>              | Во текот на учебната година   |
| 4.       | Ажурирање на листата на работодавачи кои примаат ученици за УПР   | <ul style="list-style-type: none"> <li>× Наставникот-координатор</li> <li>× Директор</li> </ul>  | Во текот на наставната година |
| 5.       | Финализирање на работни места во компанија врз основа на програмата за УПР од соодветна квалификација   | <ul style="list-style-type: none"> <li>× Менторот од компанијата</li> <li>× Наставникот-координатор</li> </ul>   | Втора половина на Август      |
| 6.       | Изготвување <i>План за реализација на УПР на учениците</i> (Образец бр. 6.2.)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>× Менторот од компанијата</li> <li>× Одговорниот наставник и/или наставникот-координатор</li> </ul>   | Втора половина на Август      |
| 7.       | Потпишување <i>Меморандуми за соработка меѓу училиштето и компаниите</i> (Образец бр. 6.3.)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>× Училиште</li> <li>× Компанија/ии</li> </ul>   | Во текот на учебната година   |
| 8.       | Избор на ментор од работодавачот  | <ul style="list-style-type: none"> <li>× Компанија</li> </ul>  | Пред релизација на УПР        |
| 9.       | Склучување <i>Договор за изведување УПР на учениците во 4 примероци</i> (Образец бр. 6.5.)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>× Работодавач</li> <li>× Училиште</li> <li>× Ученик/родител/старател</li> </ul>   | Пред релизација на УПР        |



13 Доколку во училиштето нема координатор за УПР, се назначува одговорно лице за УПР



|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
| 10. | Изработка на план за распределба на ученици во компанија за реализација на УПР  | × Наставникот-координатор за УПР во соработка со ментор од компанијата  | Најмалку две недели пред реализација на УПР |
| 11. | Истакнување на планот за распоредување на учениците за реализација на УПР на огласна табла                                  | × Наставник-координатор за УПР  | Најмалку две недели пред реализација на УПР |
| 12. | Обука на учениците за безбедност и здравје при работа, според програма од ЦСОО  | × Училиштето  | Пред реализација на УПР                     |
| 13. | Издавање <i>Потврда за успешно завршена основна обука на ученикот за безбедност и здравје при работа</i> (Образец бр. 6.4.) | × Училиштето  | По завршена обука                           |
| 14. | Организирање осигурување на учениците   | × Училиштето  | Во текот на наставната година               |
| 15. | Обезбедување превоз и сместување на ученици од други општини за реализација на УПР  | × Единиците на локалната самоуправа во соработка со училиштата, родителите и работодавачите каде ученикот ќе изведува УПР | Најмалку две недели пред реализација на УПР |
| 16. | Приспособување на програмата и обезбедување услови за учениците со одредени попречености                                    | × Училиште<br>× Ментор<br>× Компанија   | Најмалку две недели пред реализација на УПР |
| 17. | Обезбедување <i>Дневник за УПР</i> (Образец бр. 9.3)  | × Училиштето<br>× Ученикот  | Најмалку две недели пред реализација на УПР |
| 18. | Проверка за подготвеноста за отпочнување со реализацијата на УПР (Образец бр. 9.1.)   | × Наставникот-координатор за УПР<br>× Менторот од компанијата   | Пред реализација на УПР                     |
| 19. | Одржана посебна обука за безбедност и здравје при работа кај работодавачот  | × Вработен/и од компанијата   | Со отпочнување на реализација на УПР        |
| 20. | Водење на <i>Дневник за УПР</i> (Образец бр. 9.3)   | × Ученик/ци   | Во тек на реализација на УПР                |







|            |   |  |                              |
|------------|---|--|------------------------------|
| <b>21.</b> | Проверката на водењето на Дневникот за УПР  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Менторот</li> <li>✘ Одговорното лице за УПР од училиштето</li> </ul>  | Во тек на реализација на УПР |
| <b>22.</b> | <i>Евидентирање на постигнувањата на ученикот/ученичката</i><br>(Образец бр. 9.2.)                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Менторот</li> <li>✘ Одговорното лице за УПР од училиштето</li> </ul>  | Во тек на реализација на УПР |
| <b>23.</b> | Следење на ученикот/ците при реализација на УПР   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Менторот</li> <li>✘ Одговорно лице за УПР во соработка со наставникот-координатор и менторот на компанијата и по потреба и со родителот/старателот</li> </ul> | Во тек на реализација на УПР |
| <b>24.</b> | <i>Вреднување на постигнувањата на ученикот/ците</i> (Образец бр. 9.6.) и (Образец за 9.8)                      | ✘ Менторот кој проследува информации до координаторот и/или одговорното лице за УПР  | Во тек на реализација на УПР |
| <b>25.</b> | <i>Вреднување на процесот на реализација на УПР</i><br>(Образец бр. 9.9.)                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Менторот</li> <li>✘ Наставникот-координатор и/или одговорното лице за УПР</li> </ul>  | По реализација на УПР        |
| <b>26.</b> | Потврда за реализирано УПР на ученикот/ците (Образец бр. 9.4.) и/или препорака (Образец бр. 9.5.) <sup>14</sup> | ✘ Работодавачот  | По реализација на УПР        |

<sup>14</sup> Сите обрасци дадени во анексите на овој документ може да се користат и за феријална практика и за практична настава во тригодишното СОО, со тоа што училиштето и компанијата може да ги прилагодуваат согласно формата на практична обука, нивните специфики и потреби.

Упатсво за учење преку работа

