

Врз основа на член 67 став 3 од Законот за средното образование („Службен весник на РМ“ бр. 44/95 и 24/ 96), министерот за образование и физичка култура донесе

П Р А В И Л Н И К
ЗА УСЛОВИТЕ И НАЧИНОТ НА ПОЛАГАЊЕ НА СТРУЧНИОТ
ИСПИТ НА НАСТАВНИЦИТЕ И СТРУЧНИИТЕ СОРАБОТНИЦИ
ВО ЈАВНИТЕ СРЕДНИ УЧИЛИШТА

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат условите и начинот на полагање на стручниот испит на наставник и стручен соработник (во натамошниот текст: приправник) кој за прв пат се вработува во јавното училиште.

Член 2

Со стручниот испит се проверува способноста на приправникот за самостојна воспитно-образовна, односно стручна работа во јавното училиште.

Стручниот испит се полага според програмата за полагање стручен испит, која е составен дел на овој правилник.

Член 3

Стручниот испит приправникот го полага откако го завршил приправничкиот стаж.

Стручниот испит треба да се положи во рок од шест месеци, а најдоцна една година по завршувањето на приправничкиот стаж.

Член 4

Наставник и стручен соработник полага стручен испит само при првото вработување во воспитно-образовна установа.

Член 5

Отсуството на приправникот за време на полагањето на стручниот испит, не се смета за отсуство од работа.

Член 6

Стручниот испит се спроведува во два испитна рока во текот на годината: есенски и пролетен испитен рок.

Есенскиот испитен рок се спроведува во периодот од 1 октомври до 30 ноември, а пролетниот во периодот од 1 март до 30 април.

II. ИСПИТНИ КОМИСИИ

Член 7

Стручниот испит се полага пред испитна комисија формирана од Министерството за образование и физичка култура (во натамошниот текст: Министерството).

Испитната комисија (во натамошниот текст: Комисија) се формира за период од две години.

Член 8

Комисијата се состои од претседател и два члена и ист број нивни заменици.

За претседател и членови на Комисијата и за нивни заменици, се именуваат истакнати стручни лица, кои имаат висока стручна подготовка.

Во Комисијата треба да има најмалку еден член и еден негов заменик со иста струка како и приправникот кој полага стручен испит.

Член 9

Комисијата работи и одлучува на седница.

Седниците ги свикува и со нив раководи претседателот на Комисијата, а во негово отсуство, неговиот заменик.

Комисијата полноважно одлучува ако се присутни сите нејзини членови.

Кога некој член од Комисијата е спречен да присуствува на седницата, односно на испитот кој се спроведува, на негово место се повикува неговиот заменик.

Одлуките на Комисијата се донесуваат со мнозинство гласови.

Член 10

За работата на Комисијата и за текот на испитот се води записник. Записникот го води член на Комисијата, во време кога тој не е ангажиран за испитување на приправниците.

Записникот се води на образец бр. 2 кој е составен дел на овој правилник.

III. ПРИЈАВУВАЊЕ ЗА ИСПИТОТ И ОДОБРУВАЊЕ НА ПОЛАГАЊЕТО

Член 11

За полагање на стручен испит приправникот поднесува пријава до Комисијата пред која ќе го полага испитот. Пријавата се доставува најдоцна еден месец пред почетокот на испитниот рок во кој приправникот сака да го полага испитот.

Со пријавата за полагање на стручниот испит, приправникот поднесува:

- уверение за завршен приправнички стаж во училиштето во траење од една година;
- мислење од менторот за работата на приправникот во текот на реализацијата на приправничкиот стаж;
- мислење од највисокиот стручен орган на училиштето во кое е вработен приправникот, за негова воспитно-образовна работа во текот на приправничкиот стаж;
- домашна писмена работа.

Пријавата се води на образец бр. 1 кој е составен дел на овој правилник.

Член 12

Комисијата ги разгледува приложените документи и го одобрува полагањето на приправникот откако ќе утврди дека се исполнети условите од член 3 на овој правилник.

Комисијата го известува приправникот и училиштето во кое е вработен за одобрување на полагањето најдоцна 15 дена пред денот определен за полагање на стручниот испит.

Со известувањето за одобрување на полагањето, до приправникот и до училиштето во кое е вработен, се доставува и распоред за времето и местото на полагањето на испитот.

Доколку на приправникот не му е дозволено полагање на стручен испит, може да поднесе приговор до Комисијата најдоцна три дена од денот на приемот на известувањето.

Комисијата го разгледува приговорот и во рок од пет дена од денот на приемот на приговорот го известува приправникот за донесената одлука.

Член 13

Приправникот го полага стручниот испит во времето определено за полагање.

На барање на приправникот поради оправдани причини (болест, породилно отсуство и други оправдани причини), стручниот испит може да се одложи во истиот или во наредниот испитен рок.

Член 14

Ако приправникот што го започнал полагањето на стручниот испит, во текот на испитот, поради болест или други причини, бил спречен да го продолжи испитот, ја известува Комисијата и поднесува докази за спреченоста.

Ако Комисијата констатира дека причините се оправдани, на приправникот ќе му одобри да го продолжи испитот во истиот или во наредниот испитен рок. Во спротивно ќе се смета дека приправникот не го положил стручниот испит.

Против решението со кое не се одобрува одлагањето на започнатиот стручен испит, приправникот има право на приговор во рок од осум дена.

Ако приправникот што е допуштен на полагање на стручен испит, не го започне полагањето на испитот во одреденото време, ќе се смета дека не се јавил на испитот.

За случаите од претходните ставови се известува и училиштето во кој е вработен приправникот.

Член 15

Ако приправникот не се појави на определениот ден за полагање на стручниот испит или пред почетокот на полагањето изјави дека се откажува од полагањето, ќе се смета дека испитот не го полагал.

Ако и во наредниот испитен рок, приправникот не пристапи кон полагање на испитот или изјави дека се откажува од полагањето, ќе се смета дека приправникот не го положил стручниот испит.

IV. ПОДГОТОВКА ЗА ПОЛАГАЊЕ НА СТРУЧЕН ИСПИТ

Член 16

За полагање на стручниот испит приправникот се подготвува преку совладување на Програмата за полагање на стручниот испит.

Приправникот се подготвува за стручен испит со помош на ментор, што го определува директорот на училиштето, од редот на истакнатите наставници и стручни работници.

Менторот може да биде определен и од друго јавно училиште.

Член 17

Менторот изготвува план за работа, и води евиденција за работата на приправникот, врз основа на која изготвува извештај и мислење, кои ги доставува до директорот на училиштето во кое е вработен приправникот.

При оценувањето на приправникот на стручниот испит, се разгледува и мислењето на менторот.

Училиштето води евиденција за работата на вработените приправници и создава услови за успешно подготвување за полагање стручен испит и за оспособување на приправниците за самостојна воспитно-образовна работа.

V. СОДРЖИНА И НАЧИН НА ПОЛАГАЊЕ НА СТРУЧНИОТ ИСПИТ

Член 18

Стручниот испит се состои од:

- домашна писмена работа;
- практична воспитно-образовна задача и
- устен испит.

Член 19

За домашна писмена работа приправникот избира конкретен проблем-тема, од содржината на програмата за полагање на стручниот испит и тоа најдоцна по навршувањето на четири месеци приправнички стаж.

Избраниот проблем приправникот го проучува, анализира, истражува и разработува од аспект на неговата практична применливост во непосредната воспитно-образовна односно наставна работа во потесното стручно подрачје на приправникот и за него изработува соодветен стручен материјал во писмена форма во обем од најмногу десет отчукани страници.

Член 20

Стручниот материјал приправникот го изготвува во вид на есеј за избраниот проблем - тема, со презентирани критички ставови, оценки и сопствени стручни гледања за поадекватно остварување на конкретното подрачје, во непосредната практика.

Со домашната писмена работа приправникот треба да покаже познавање на проблемот, способност да се анализира и истражува проблемот по пат на примена на соодветни методи и техники на истражување, способност да се анализираат и интерпретираат добиените резултати и да се применуваат истите во функција на унапредување на воспитно-образовната дејност.

Член 21

Домашната писмена работа, изготвена според одредбите на член 19 и член 20 од овој правилник, приправникот ја доставува до Комисијата, заедно со пријавата за полагање на стручниот испит.

Член 22

Практичната воспитно-образовна задача за наставникот, се состои во изготвување писмена подготовка и одржување на наставен час за конкретна наставна единица.

Практичната воспитно-образовна задача на стручниот соработник, се состои во изготвување проект и негова практична примена во функција на проучување и разрешување на конкретниот проблем од педагошко-инструктивната, аналитичко-студиска, истражувачката и другата дејност на стручниот соработник.

Член 23

Практична воспитно-образовна задача приправникот избира од редот на најмалку три предложени теми од неговата струка, а задачата се реализира во училиштето кое ќе го определи Комисијата.

Член 24

Преку писмената подготовка и непосредната реализација на практичната задача, наставникот треба да покаже знаења од предметот од кој е избрана задачата и способност за организација и реализација на наставна, односно воспитно-образовна работа.

Стручниот соработник, преку практичната воспитно-образовната, односно стручната задача, треба да покаже знаење и способност за анализирање проучување и разрешување на конкретни воспитно-образовни и други проблеми од дејноста на училиштето.

Член 25

Устниот испит се состои од два дела:

- одбрана на домашната писмена работа и практичната воспитно-образовна задача и
- проверка на знаењата од областа на законско-нормативната регулатива во средното образование и организацијата на воспитно-образовната дејност на училиштето.

Член 26

Во рамките на првиот дел од устниот испит приправникот ги образложува домашната писмена работа и реализираната практична воспитно-образовна задача и одговара на прашања од Комисијата во врска со содржинските, методолошките и други аспекти на реализираните задачи, во духот на содржината на програмата за полагање на стручниот испит.

Во вториот дел од испитот, на приправникот му се поставуваат прашања за проверка на општите знаења во врска со законско-нормативната регулатива и организацијата на дејноста.

VI. ОЦЕНУВАЊЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОД СТРУЧНИОТ ИСПИТ

Член 27

По завршениот стручен испит Комисијата го оценува целокупниот успех на приправникот. Стручниот испит се оценува со „положил“ или „не положил“.

По завршувањето на стручниот испит, претседателот во присуство на сите членови на Комисијата го известува приправникот за резултатот од полагањето на стручниот испит.

За резултатите од полагањето на стручниот испит се известува и училиштето во кое е вработен приправникот.

Член 28

Приправникот кој нема да го положи стручниот испит или дел од испитот во првиот испитен рок, може повторно да го пријави и полага испитот или дел од испитот после еден месец, но не подоцна од рокот утврден во член 3 став 2 од овој правилник

Член 29

Против неправилностите во спроведувањето на стручниот испит и во работата на Комисијата може да се поднесе приговор до Министерот за образование и физичка култура во рок од три дена по соопштувањето на резултатот од испитот.

Против оценката дадена на стручниот испит не може да се поднесе приговор.

Член 30

На приправникот кој го положил стручниот испит му се издава уверение за положен стручен испит најдоцна во рок од 15 дена од денот на полагањето на стручниот испит.

Уверението што го издава Министерството, го потпишува претседателот на Комисијата.

Уверението се издава во три примероци од кои едниот примерок му се врачува на приправникот, вториот се приложува во неговото персонално досие, а третиот се чува во архивата на Комисијата.

Уверението се издава според образец бр. 3 кој е составен дел на овој правилник.
За издадените уверенија во Министерството се води евиденција.
Документацијата од член 11 на овој правилник, по положување на стручен испит се враќа во училиштето во кое е вработен приправникот.

VII. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Член 31

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на неговото објавување во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 11-2119/1
20 мај 1996 година
Скопје

Министер
за образование
и физичка култура,
д-р **Софија Тодорова**, с.р.

Образец бр. 1

ПРИЈАВА

за полагање на стручен испит

Молам да ми се одобри полагање на стручен испит во _____
_____ испитен рок во _____ година.

Во работен однос сум во _____
_____ (име на училиштето)
во _____ на работно место _____ од
(место)

_____ (датум, месец и година)

Бидејќи ги исполнувам сите услови за полагање на стручниот испит, молам да ми се одобри полагањето.

Во прилог, ги доставувам сите потребни документи наведени во член 11 од Правилникот за начинот и постапката при полагање на стручен испит на наставникот и стручниот соработник во средното училиште („Службен весник на РМ“ бр. 27/96).

Во _____
_____ година

_____ (име и презиме на наставникот
односно стручниот соработник)

ЗАПИСНИК

на Испитната комисија за полагање на стручен
испит формирана од министерот за образование
и физичка култура со решение бр. _____
од _____

Испит полага _____
(име, татково име и презиме)

наставник, стручен соваботник во _____
на работно место _____
(име на училиштето) (место)

I

1. Домашната писмена работа на тема _____
е предадена на ден _____
година.

2. Практичната воспитно-образовна задача е изведена на ден _____ година, со
почеток во _____ часот во училиштето _____
(место)
во паралелката на тема _____

3. Устиот испит се полага на ден _____ година, и тоа:

- а) одбрана на домашната писмена работа и практичната воспитно-образовна задача;
- б) проверка на знаењата од областа на законско-нормативната регулатива и организацијата на дејноста во средното училиште во кое работи.

II

Врз основа на покажаните резултати на приправникот, Комисијата на ден _____
година, реши:

Приправникот _____
(име и презиме)

го положи – не го положи стручниот испит.
(непотребното да се прецрта)

ЗАПИСНИЧАР,

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА КОМИСИЈАТА,

ЧЛЕНОВИ:

1. _____
2. _____
3. _____

Ден _____ година

(место)

Врз основа на член 32 став 4 од Правилникот за начинот и постапката при полагање на стручен испит на наставниците и стручните соработници во јавните средни училишта („Службен весник на РМ“ бр. 27/96), се издава следното

УВЕРЕНИЕ

_____ приправник
(име и презиме)
во _____ на работно место
(име на училиштето во кое е вработен)
на _____
(ден, месец и година)
го положи стручниот испит.

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА КОМИСИЈАТА,

ПРОГРАМА ЗА ПОЛАГАЊЕ НА СТРУЧЕН ИСПИТ НА НАСТАВНИКОТ И СТРУЧНИОТ СОРАБОТНИК ВО ЈАВНОТО СРЕДНО УЧИЛИШТЕ

I. ТЕМИ ЗА ДОМАШНА ПИСМЕНА РАБОТА

а) Содржини од областа на методиката на наставната работа за конкретен наставен предмет

1. Значењето, местото и поставеноста на наставниот предмет во наставниот план.
2. Методички проблеми и специфичности во реализацијата на целта и задачите на наставниот предмет.
3. Анализа на структурата на наставната програма и дидактичко-методичкото обликување на содржините на наставниот предмет.
4. Сознајните аспекти на воспитно-образовната, односно наставната работа на наставниот предмет.
5. Специфичности на примената на општите дидактички и посебните методички принципи во наставата за конкретен наставен предмет.
6. Форми на наставната работа по предметот:
 - специфичност на примената на одделните форми на работа;
 - критериуми за избор и комбинирање во непосредната работа;
 - методички барања во непосредната организација на наставата.
7. Методи на наставната работа;
 - специфичности на примената на општите методи;
 - примена на посебни методи на работа по предметот;
 - критериуми за избор и комбинирање во непосредната работа.
8. Методичките аспекти на изборот и користењето на објектите за наставната работа (кабинети, лаборатории, специјализирани училници и др.).

9. Функцијата, условите и можностите за примена на наставните средства, во наставната работа по предметот и критериуми за нивниот избор и комбинирање.

10. Можностите и специфичностите на примената на одделните видови настава по предметот (проблемска, програмирана, индивидуализирана, тимска, додатна, дополнителна).

11. Планирање на наставната работа (општи и дидактичко-методички аспекти на планирањето, видови планирање и структура на одделните видови планирања).

12. Подготовка на наставникот и учениците за наставен час.

13. Конкретизација на целта и задачите на наставниот час.

14. Дидактичко-методички претпоставки за успешна реализација на одделни типови наставни часови.

15. Анализа и вреднување на реализиран наставен час.

16. Проверување и оценување на знаењата на учениците.

17. Функцијата на училишните и домашните задачи на учениците и дидактичко-методичките барања при нивното задавање.

18. Воннаставните активности на учениците од областа на еден наставен предмет (функција, организација, содржина на работа и други аспекти).

б) Содржини од областа на педагогијата и дидактиката

1. Воспитанието како дејност (поим, значење, карактеристики) и неговото остварување преку Планот и програмите за воспитно-образовната дејност на училиштето.

2. Можностите за реализација на целта и задачите на воспитанието преку конкретна воспитно-образовна, односно наставна содржина во практичната работа со учениците.

3. Основните карактеристики на еден вид воспитание (физичко, интелектуално, морално, естетско и работно) и неговата застапеност во рамките на воспитно-образовната дејност со учениците во училиштето.

4. Примена на педагошкото истражување во следењето и унапредувањето на наставната, односно воспитно-образовната работа, избор на проблем, изработка на проект, собирање податоци и интерпретација на резултатите) од страна на стручниот работник.

5. Основните аспекти на примената на одделните методи и техники на педагошкото истражување во следењето и вреднувањето на наставната, односно воспитно-образовната работа во училиштето од страна на стручниот соработник.

6. Стручните и практичните аспекти на изработката и примената на одделни инструменти во наставната работа (тест, анкета, контролни задачи и друго).

7. Анализа на наставата и конкретизација на нејзините дидактички елементи (цел, задачи, фактори на наставата и сл.).

8. Етапите во процесот на учењето и нивното остварување во наставата.

9. Суштината и основните карактеристики на одделните дидактички принципи и нивната застапеност во наставната, односно воспитно-образовната работа со учениците.

10. Формите, методите и средствата на наставната работа и основните аспекти на нивната примена во наставата по одделни наставни предмети и подрачја.

11. Наставниот план и програма, како документи со кои се определува структурата и содржината на наставната, односно воспитно-образовната работа во училиштето (поим и суштина, избор и распоред на наставни предмети и содржини, обем на застапеност и слично).

в) Содржини од областа на психологијата

1. Примената на одделните методи и техники на психологијата во образованието и воспитанието.

2. Суштината и карактеристиките на основните фактори на развојот на психофизичкиот живот (наследството, средината и активноста на личноста) и нивното значење за образованието и воспитувањето на учениците.

3. Функцијата на перцепциите, претставите и мислењето во процесот на учењето.

4. Помнењето и заборавањето во процесот на совладувањето на одделни наставни содржини.

5. Односот меѓу интелигенцијата и учењето.
6. Видови учење.
7. Методи и техники на успешно учење.
8. Трансферот на учењето и условите за неговата примена во наставата.
9. Мерењето на емоциите врз активноста на учениците во процесот на учењето.
10. Влијанието на емоциите врз активноста на учениците во процесот на учењето.
11. Функцијата на мотивите во наставната работа со учениците.
12. Психологијата на ефикасната настава и нејзините компоненти (интеракција наставник - ученик, социјална и емоционална атмосфера во паралелката, атмосфера на натпревар и соработка).
13. Заморот, досадата и одморот и нивното влијание во организацијата на училишната работа и самостојното учење на учениците.
14. Функцијата и значењето на нагледноста во наставата.
15. Карактеристиките на психо-физичкиот, социјалниот и емоционалниот развој на личноста во периодот на адолесценцијата и нивната рефлексивност во процесот на наставата.
16. Специфичностите во работата со одделни категории ученици (надарени, ученици со тешкотии во развојот, проблем деца и слично).
17. Карактеристиките на личноста на наставникот и учениците како значајни фактори за ефикасна наставна работа.
18. Професионалната ориентација на учениците и можностите за нејзиното остварување преку наставната работа на одделните наставни предмети и подрачја.

II. ПРАШАЊА ЗА УСМЕН ИСПИТ ОД ОБЛАСТА НА ЗАКОНСКО-НОРМАТИВНАТА РЕГУЛАТИВА И ОРГАНИЗАЦИЈАТА НА ДЕЈНОСТА НА ОСНОВНОТО И СРЕДНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1. Основни одредби за остварување на дејноста на средното образование:
 - право на средно образование;
 - видови средни училишта;
 - јазикот и писмото на кои се изведува наставата и другата воспитно-образовна дејност во училиштата.
2. Услови за основање и престанок на работата на училиштето.
3. Содржина и организација на воспитно-образовната дејност во училиштето;
 - планови и програми за воспитно-образовната дејност (начин на донесување и содржина);
 - календар за организација на работата на училиштето во учебната година;
 - организација на наставата во училиштата (паралелки, ученици, наставни часови, учебници);
 - годишна програма за работа на училиштето.
4. Ученици:
 - услови, права и должности на учениците;
 - оценување и напредување на учениците, награди, пофалби и педагошки мерки.
5. Наставници, стручни работници:
 - услови за засновање и престанок на работен однос;
 - права и должности;
 - приправнички стаж и стручен испит;
 - стручно и педагошко усовршување;
 - оценување на наставниците, стручните работници и воспитувачите.
6. Педагошка евиденција и документација:
 - видови педагошка документација и евиденција;
 - начин на водење на евиденцијата и документацијата;
 - издавање на јавните исправи.

7. Нострификација и еквиваленција на свидетелства стекнати во странство:
 - права на граѓаните и услови за нострификација.
8. Управување и раководење во училиштето:
 - орган на управување;
 - орган на раководење;
 - стручни органи и тела;
 - други органи.
9. Надзор над работата на училиштето:
 - надзор над законитоста на работата;
 - стручен надзор;
 - инспекциски надзор.
10. Казнени одредби за училиште, директор, наставник, стручен работник и родител.
11. Закони и правилници со кои се регулира воспитно - образовната и другата дејност на училиштето.
12. Грански колективен договор за средното образование;
13. Статут на училиштето;
14. Годишна програма за работа на училиштето.