



ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУКА  
VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING CENTRE

---

- ПРЕЧИСТЕН ТЕКСТ -

# **ПРОЦЕДУРИ**

за

**иницијатива, организација, изработка и  
донесување на стандарди на занимања**

**Скопје, јули 2015**

Пречистениот текст на Процедурите за иницијатива, организација, изработка и донесување на стандарди на занимања ги опфаќа Процедурите за иницијатива, организација, изработка и донесување на стандарди на занимања бр.07-300/2 од 09.04.2015 година и Измените и дополнувањата на Процедурите за иницијатива, организација, изработка и донесување на стандарди на занимања бр.07-300/3 од 07.07.2015 година.

Врз основа на член 37 и член 32 став 1 алинеа 8 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 и 41/14), директорот на Центарот за стручно образование и обука донесе

## **ПРОЦЕДУРИ**

### **за иницијатива, организација, изработка и донесување на стандарди на занимања**

Со процедурите се уредува постапката за иницијатива, организација, изработка и донесување на стандардот на занимање во Центарот за стручно образование и обука (во понатамошниот текст: Центарот).

Центарот е надлежен да предлага и да изработува стандарди на занимања. Во процедурите се опфатени следните фази:

- Иницијатива;
- Организација;
- Изработка;
- Донесување;
- Следење и иновирање на стандард на занимање.

#### **1. Иницијатива за изработка на стандард на занимање**

Иницијативата за ревидирање на постојниот или изработка на нов стандард на занимање (во понатамошниот текст: Иницијатива) ја покренуваат соодветните комори, министерства, здруженија на работодавачи, образовните установи, ЗЕЛС, синдикатот и Центарот за стручно образование и обука или други правни лица, во согласност со побарувањата и со потребите на пазарот на трудот.

### *1.1. Потреба и поднесување на иницијативата*

Утврдувањето на потребата за изработка на стандард на занимање

за одредено занимање може да произлезе од:

– одредени стратешки документи како што се: национални, регионални,

локални, индустриски стратегии или акциски планови;

– нови трендови кои наметнуваат некои специфични занимања;

– аналитички показатели за тековни или идни побарувања на одредени

занимања на пазарот на труд.

По направената анализа и утврдената потреба за изработка на стандард на занимање за одредено занимање, подносителот пополнува Образец - ИСЗ

(Прилог 1) и го поднесува до Центарот за стручно образование и обука (во понатамошниот текст: Центарот).

### *1.2. Разгледување на иницијативата*

Директорот на Центарот ја проследува иницијативата до раководителот на Сектор за развој на стандарди, наставни планови и програми, кој по нејзино разгледување, ја доставува до соодветниот советник за струка. Советникот изготвува мислење за потребата од изработка на стандард на занимање. Врз основа на направена анализа и проценка за предложената иницијатива во однос на соодветноста на називот со Националната класификација на занимања (НКЗ), карактеристичните работи во рамките на занимањето, можноста за вработување, меѓународната споредливост, усогласеноста со прописите во рамките на Република Македонија и Европската унија, советникот за соодветната струка формира мислење.

Со оглед на специфичноста на проблематиката и потребата на јасен и прецизен начин да се образложи процесот на изработка на стандардите на занимања, составен дел на овој документ се подрачјата: Организација за изработка на стандард на занимање; Изработка на стандард на занимање, Донесување на стандард на занимање и Инивирање на постојниот стандард на занимање, преку кои подносителот на иницијатива за изготвување на стандард на занимање поблиску ќе се запознае со условите, можностите и начинот на изработка на стандардот на занимање.

Центарот за стручно образование и обука го доставува мислењето до подносителот на иницијативата во рок од 14 дена од денот на приемот.

## 2. Организација за изработка на стандард на занимање

### 2.1. Начини на финансирање на изработката на стандардот на занимање

Во зависност од тоа кој ја покренува иницијативата за изработка на стандардот на занимање, Центарот предвидува **два начина** на финансирање:

- Ако иницијативата за изработка на стандардот на занимање е за потребите на ЦСОО, односно за изработка на стандарди за струките и образовните профили, во формалното стручно образование, финансиските средства за надворешните соработници се обезбедуваат од страна на Центарот, надлежното министерство преку проекти за кои Владата на Република Македонија обезбедила средства од меѓународни организации (донатори и работодавачи) или од трети земји, согласно Правилникот за видовите на авторските и другите интелектуални услуги и критериумите, начинот на избор, висината на авторските надоместоци и бројот на членови во стручните тимови на ЦСОО.
- Доколку иницијативата е од страната на други подносителите (комори, министерства, здруженија на работодавачи, образовните установи, ЗЕЛС, синдикатот и други правни лица), каде што стандардот на занимање не е во рамките на струките и образовните профили во формалното стручно образование, финансиските средства за работната група ги обезбедува подносителот на иницијативата/барањето, согласно со Правилникот за видовите на авторските и другите интелектуални услуги и критериумите, начинот на избор, висината на авторските надоместоци и бројот на членови во стручните тимови на ЦСОО.

За изработка на стандардот на занимање може да бидат побарани и дополнителни средства за покривање на патни трошоци и трошоци за посета и набљудување на работното место. Висината на дополнителните средства за изработка на профилот на занимањето се утврдува со заемно договарање меѓу подносителот на иницијативата (Центарот или други подносителите) за изработка на стандардот на занимањето и членовите на стручниот тим.

### 2.2. Начини на формирање стручен тим за изработка на стандард на занимање

Во стручниот тим за изработка на стандард на занимање учествуваат најмалку три члена од надворешните соработници, од кои двајца се од редот на социјалните партнери и еден наставник од средно стручно училиште од соодветна струка, согласно со Правилникот за видовите на авторските и другите интелектуални услуги и критериумите, начинот на избори висината на авторските надоместоци. Секој стручен тим има координатор, вработен во Центарот од соодветната струка.

Во зависност од тоа кој ја покренува иницијативата за изработка на стандардот на занимање, Центарот предвидува **два начина** за **формирање стручен тим**.

Во случај кога иницијативата за изработка на стандардот на занимање е за потребите на Центарот, тој ги презема следните активности:

- Соодветниот советник за струка поднесува барање за изработка на стандард на занимање до раководителот на Сектор за развој на стандарди и наставни планови и програми;
- Раководителот на Сектор за развој на стандарди и наставни планови и програми, со директорот и Одделението за финансиски прашања го разгледува и го одобрува или ја одложува изработката на стандардот на занимање, во зависност од финансиските можности, освен кога за истото Владата на Република Македонија обезбедила средства од меѓународни организации (донатори и заемодавачи) или од трети земји;
- Раководителот на сектор доставува повратна информација до соодветниот советник, во рок од 5 дена;
- Доставува писмено барање до социјалните партнери (комори) за номинирање на соработници кои ги исполнуваат условите предвидени со Правилникот, во рок од 5 дена од денот на применото барање;
- Објавува оглас за избор на надворешни членови на стручен тим за изработка на стандард на занимање;
- Формира комисија за разгледување на документите за исполнетоста на условите барани во огласот и врши избор на надворешни членови во рок од пет дена по завршувањето на конкурсот;
- Ги информира надворешните членови за изборот/неизборот во рок од пет дена, од извршениот избор.
- Формира стручен тим за изработка на стандардот на занимање;
- Донесува Решение за формирање на стручниот тим за изработка на стандардот на занимање и го доставува до членовите на стручниот тим.

Доколку иницијативата е од страната на други подносителите (соодветните комори, министерства, здруженија на работодавачи,

образовните установи, ЗЕЛС, синдикатот или други правни лица) за изработка на стандардот, формирањето на стручните тимови е на следниот начин:

- Подносителот на иницијативата/барањето за изработка на стандардот на занимање може да определи еден член на стручниот тим. Вториот член го определуваат коморите по барање на Центарот;
- Центарот за стручно образование и обука го определува соодветниот советник за струка за член на работната група;
  - Советникот за струка, врши консултации со училиштата и го предлага наставникот од соодветната струка за член на стручниот тим;
  - Донесува Решение за формирање на стручниот тим за изработка на стандардот на занимање и го доставува до членовите на стручниот тим во рок од 3 дена од формирањето на работната група.

### **3.Изработка на стандард на занимање**

Секој стручен тим за изработка на стандард на занимање има координатор. Координатор на стручниот тим е соодветен советник од струката во чии рамки се изработува стандардот на занимање, назначен со Решението од директорот на ЦСОО. Координаторот на стручниот тим ги организира и ги координира работните средби. Првата средба ја закажува најдоцна за 8 работни дена од донесувањето на Решението за формирање на стручниот тим. На првата заедничка средба, членовите на стручниот тим го утврдуваат начинот на работа, местото за одржување на работните средби, начинот за донесувањето на одлуките и начинот како ќе ги разменуваат и ќе ги документираат информациите и материјалите при изработката на стандардот на занимање. За секоја работна средба стручниот тим води записник.

#### *3.1. Анализа на документите кои се однесуваат на стандардот на занимање*

Со цел да се обезбеди појдовна основа за изработка на стандардот на занимање и корелација со постојните стандарди на занимања потребно е да се изврши анализа на усвоените стандарди од подрачјето на кое му припаѓа стандардот на занимање што се изработува, како и анализа на сродните занимања од единствената Номенклатура на занимања и Националната класификација на занимања. Структурата и содржината на споменатите документи се

разликува, но сепак, при изработката на стандардот на занимање може да се користат одредни содржини од нив, доколку одговараат на описот и пописот на работите и работните задачи и се актуелни за занимањето за кое се изработува стандардот. Поради потребата од меѓународна споредливост, при изработката на стандардот на занимање може да се користат и материјали од други земји на Европската унија.

### *3.2. Изработка на профил на занимање*

Првиот чекор при изработката на стандардот на занимање е изработка на профил на занимање, кој претставува детален опис на работите што треба да ги извршува работникот во даденото занимање. Профилот на занимање се изработува во согласност со Методологија за изработка на стандарди на занимања, во која се дадени методите и фазите на изработка. Изработката на профилот на занимањето е доста сложен процес кој се одвива во повеќе фази. Покрај факторот време, за изработка на профилот на занимањето е потребна детална анализа за состојбите во подрачјето на трудот на кое му припаѓа стандардот на занимање, дополнителни финансиски средства за посета и набљудување на работното место, како и соодветни техники и методи за прибирање, евидентирање и обработка на податоците (набљудување на работното место, снимање, интервју, проучување на примери, прашалник за работниците и др.). За изработка на профилот на занимањето може да бидат побарани и дополнителни средства за покривање на патни трошоци и трошоци за посета и набљудување на работното место.

По изработката на профилот на занимање, потребно е да се изврши проверка на содржините за да се осигура дека профилот е усогласен и прифатлив со моменталните и идните барања за занимањето во сферата на трудот за кој се изработува стандардот. Во зависност од нивото на сложеноста на профилот на занимање, времето за негова изработка треба да биде до еден месец.

### *3.3. Изработка на стандард на занимање*

Стандардот на занимањето се изработува врз основа на претходно изработениот профил на занимање. Структурата и содржината на стандардот на занимање се дефинирани во документот Методологија за изработка на стандарди на занимања, а се темелат на пет принципи: ширина; структурираност заснована на компетенции, флексибилност, релевантност и транспарентност. Временската рамка за изработка на стандардот на занимање е условена од повеќе фактори: нивото на сложеност, методите и техниките за собирање на

податоците од работните места, времето за изработка на профилот на занимањето и посветеноста на стручниот тим за изработка на стандардот на занимање, но не треба да биде повеќе од два месеца. Доколку не се изработи стандардот на занимање за време од два месеца, од објективни причини, се информира иницијаторот со образложение за пролонгирање на временската рамка и крајниот рок за изработка на стандардот на занимање.

По изработка на нацрт-стандардот на занимање, стручниот тим изработува записник кој го потпишуваат сите членови на тимот и координаторот. Координаторот на стручниот тим го доставува нацрт-стандардот до Секторот за развој на стандарди на занимања и наставни планови и програми за понатамошно процесуирање.

#### **4. Донесување стандард на занимање**

Центарот го известува предлагачот за завршените активности и доставува допис до коморите и министерствата (Министерство за образование и наука, Министерство за труд и социјална политика и Министерство за економија), со кое ги повикува на јавна расправа, по изготвениот нацрт-стандард на занимање, за негово усогласување со подрачјето на трудот на кое му припаѓа занимањето.

##### *4.1. Разгледување на стандардот на занимање од страна на Советот за стручно образование и обука*

Центарот го доставува на разгледување усогласениот нацрт-стандард на занимање до Советот за стручно образование и обука. Советот за стручно образование и обука, во рок од 10 работни дена од доставувањето, го разгледува нацрт- стандардот на занимање. По разгледувањето на стандардот на занимање дава мислење, кое го доставува во писмена форма до Центарот, во рок од пет работни дена. Секторот за развој на стандарди и наставни планови и програми ја организира работата за постапување по забелешките и коригираниот стандард на занимање го доставува до Советот за стручно образование и обука на повторно разгледување, во рок од 10 работни дена. Советот за стручно образование и обука го разгледува коригираниот стандард на занимање и мислењето го доставува до Центарот, во рок од пет работни дена.

##### *4.2. Донесување на стандардот на занимање*



Архивираниот стандард на занимање, со позитивно мислење од Советот, Центарот го доставува до Министерството за образование и наука, што го процесуира до Министерството за труд и социјална политика за негово донесување.

Министерот за труд и социјална политика, по предлог на Министерството за образование и наука, донесува решение за стандардот на занимање и го доставува до Центарот. Стандардот на занимање, со бројот на решението, се објавува на веб-страницата на Центарот.

## **5. Иновирање на постојниот стандард на занимање**

Динамичкиот процес и брзите промени во техничко-технолошкиот развој и развојот на општествено-економските односи наметнуваат потреба од континуирано следење и иновирање на постоечките стандарди на занимања. Институционален носител на активностите поврзани со следење и иновирање на стандардите на занимања е Центарот за стручно образование и обука.

Доколку се покрене иницијатива за иновирање на постоечки стандард на занимање, постапката за организација, изработка и донесување на стандардот на занимање е иста како и постапката за изработка на нов стандард на занимање.

## Прилог 1

**ОБРАЗЕЦ - ИСЗ**

**ИНИЦИЈАТИВА ЗА ИЗГОТВУВАЊЕ  
СТАНДАРД ЗА ЗАНИМАЊЕ**

- 1. Назив на занимањето**
- 2. Подрачје на труд (дејноста), струка на кое му припаѓа занимањето и карактеристични работи за занимањето**
- 3. Проценка на потребите на пазарот на трудот за бараното занимање, во однос на понатамошен развој на стопанството**
- 4. Закони и прописи на кои се темели занимањето (доколку постои)**
- 5. Меѓународна споредливост (доколку постои)**
- 6. Податоци за предлагачот на иницијативата**
- 7. Коментари**

## **Точка 1**

При именувањето на занимањата да се земат предвид постојните имиња наведени во основниот попис на Национална класификација на занимањата (НКЗ). Ако во НКЗ не најдете соодветен назив на занимањето, предложете нов назив што ќе ги содржи карактеристичните работи и работните задачи на занимањето. Називот на занимањето треба да претставува концизна информација за него и треба да се одреди според: видот и содржината на работата во занимањето; сложеноста на занимањето; резултатите на работата; местото на извршување на работата и средствата за работа.

## **Точка 2**

Наведете го подрачјето на трудот (дејноста) и опишете ги карактеристичните работи во рамките на занимањето за кое се предлага изготвување стандард на занимање. Може да се наведат и работните средини (претпријатија, установи итн.) кои биле основа за согледување на работите и работните задачи потребни за занимањето.

## **Точка 3**

Предлагачот ја поткрепува иницијативата со проценка за годишната потреба на работна сила за занимањето за временски период од следните пет години, во регионот од каде што доаѓа иницијативата.

## **Точка 4**

Во случај основа за предложениот стандард на занимањето да претставува некој закон, наведете го името на законот и година на донесување. Почитувајте ги директивите на Европската унија, односно другите документи.

Ако содржината и барањето на занимањето се темелат на прописи на ЕУ, наведете ги.

## **Точка 5**

Потребно е да се приложат информации за занимањето и начинот на ос-  
пособување за извршување на занимањето во споредбените држави (на  
пример, регулирано занимање во државите од ЕУ и во Република  
Македонија, примери на стандарди во држави од ЕУ и сл.).

#### **Точка 6**

Се внесуваат податоците на предлагачот на иницијативата за  
изготвување на стандардот на занимање:

- Назив на компанијата;
- Дејноста на компанијата, место;
- Лице за контакт, телефон за контакт, имејл адреса.

#### **Точка 7**

Да се наведе потребата за иницијативата за изработка на стандардот на  
занимање и временскиот период на изработка за кој им е потребен  
стандардот.

Доколку се работи за иновирање на веќе постоечки стандард на  
занимање, поднесувачот на иницијативата ја образложува причината за  
потребата од иновирање на стандардот на занимање.

**Директор  
Ајше Селмани**