

ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИН НА ОРГАНИЗАЦИЈА И
РЕАЛИЗАЦИЈА НА ВОНРЕДНОТО СТРУЧНО
ОБРАЗОВАНИЕ ВО СОУ ЃОРЧЕ ПЕТРОВ – ПРИЛЕП

Директор
Жанета Видевска

Согласно со член 41 став 3 и 4, од Законот за средно образование („Сл. весник на РМ“ бр.44/95, 55/2005, 113/2005, 35/2006, 30/2007, 49/2007, 81/2008, 92/2008, 33/2010, 116/2010, 156/2010, 18/2011, 51/2011,6/2012, 100/2012, 24/2013, 41/2014, 116/2014, 135/2014, 145/15, 30/16, 127/16 и 229/20) и Насоките за начин на организација и реализација на вонредно стручно образование со дел. бр. 09-72/1 од 24.01.2024 од Центар за стручно образование и обука, како и според чл. 7 од Правилникот за начин на организација и реализација на вонредно стручно образование, Училишниот одбор на СОУ „Горче Петров“ - Прилеп, на седница одржана на ден 10.2.2025 г. го донесе следниот

ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИН НА ОРГАНИЗАЦИЈА И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ВОНРЕДНО СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ

I. ПОЈДОВНИ ОСНОВИ

Член 1

Вонредни ученици се лица кои не посетуваат редовен образовен процес во установата, но кои се стекнуваат со образование преку консултации и испити за секоја наставна програма по одреден наставен план од формалното средно образование.

Право на стекнување средно образование во стручните училишта имаат и вонредните ученици.

Како вонреден ученик може да се запише лице кое исполнува еден од следниве услови:

- да е постаро од 17 години;
- да е на боледување подолг период;
- да му е изречена педагошка мерка отстранување од училиште;
- да е во работен однос и
- во други случаи утврдени со статусот на средното образование.

II. НАСТАВНИ ПРОГРАМИ ЗА СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУКА ЗА ВОНРЕДНИ УЧЕНИЦИ

Член 2

Стручното образование и обука се реализираат на вонредни ученици во стручно образование и обука во следните нивоа на квалификации:

- стручно образование за квалификација од III (трето) ниво од македонската рамка на квалификации
- стручно образование за квалификација од IV (четврто) ниво од македонската рамка на квалификации

Во СОУ „Горче Петров“ – Прилеп може да се запишуваат кандидати како вонредни ученици во следните струки и образовни профили:

1. Здравствена струка / сектор Здравство и социјална заштита (со одлука од МОН бр. 13-3343 од 20.3.2023 г. запишувањето вонредни ученици за јавните средни училишта во РС Македонија коишто имаат добиено верификација на условите за изведување на настава од здравствена струка, за сите образовни профили, се става во мирување сметано од мартовската сесија 2023 г., со исклучок на учениците кои се запишани пред донесување на одлуката).

- медицинска сестра;
- физиотерапевтски техничар;
- фармацевтски техничар.

2. Лични услуги / сектор Лични услуги

- техничар за козметичка нега и убавина;
- фризер.

3. Текстилно-кожарска струка / сектор Текстил, кожа и слични производи

- техничар за изработка на облека / техничар за моделирање на облека

4. Шумарско-дрвопреработувачка струка / сектор Шумарство и обработка на дрво

- техничар за обработка на дрво.

5. Геолошко, рударска и металуршка струка / сектор Геологија, рударство и металургија

- геолошко, рударски техничар,
- ракувач на рударски машини.

Член 3

Вонредните ученици се запишуваат за првпат во одредена квалификација / образовен профил или пак се запишуваат за:

- доквалификација ;
- преквалификација;
- дооформување на своето стручно образование.

Вонредните ученици полагаат испити во согласност со наставните планови и програми за стручно образование и обука за редовните ученици за сите нивоа и видови на образование.

Член 4

Кај вонредните ученици кои ќе се запишат во програмата за преквалификација, доквалификација или дообразование, се врши увид во свидетелствата, наставните планови и програми и видот на средното образование кое претходно го има завршено или недовршено.

При увидот треба да се утврди:

- разликата и дополнителните општообразовни и стручно-теоретски содржини кои вонредниот ученик треба да ги полага;
- разликата во практичниот дел од наставата (практична настава, вежби, УПР и феријална практика) која вонредниот ученик треба да ја реализира.

Член 5

Согласно со анализата на претходното и посакуваното образование за секој кандидат треба да се утврди:

- листа на предмети (дополнителни, диференцијални) односно предметни области и содржини кои треба да ги полага за да заврши образование по одредени наставни планови и програми;
- на кандидатот му се признаваат позитивните оценки кои ги стекнал во текот на редовното образование на крајот на наставната или учебната година, како и во текот на претходното полагање во согласност со законот;
- пред полагањето на испитите, а по потреба и по барање на кандидатите (доколку се пријават повеќе од 5 кандидати), училиштето организира подготвителна настава по предмети.

Член 6

Секој вонреден ученик добива Решение за полагање на испити, во кое стои кои наставни предмети и содржини му се признаваат и кои наставни предмети и содржини се вклучуваат во програмата за продолжување на образованието.

III. УПИС НА ВОНРЕДНИ УЧЕНИЦИ

Член 7

Упис на вонредни ученици се врши континуирано во текот на учебната година.

Покрај условите за упис на вонредни ученици пропишани со закон, потребни се и дополнителни услови за одредено ниво и тоа:

- За стекнување од III (трето) и IV (четврто) ниво од МРК, услов е завршено основно образование;
- За стекнување на квалификација по пат на преквалификација, треба да има завршено средно образование по пат на редовно образование;
- За дооформување на стручното образование, треба да покаже докази за неоформено средно образование.

Член 8

Кога кандидатот се запишува за дооформување на образование во следните случаи:

- Вонредниот ученик, ако завршил една или повеќе години за одреден образовен профил / квалификација согласно со програми кои во моментот се заменети со нови реформирани наставни планови и програми, а сака да го дооформи стручното образование во истиот образовен профил / квалификација, полага испити по наставни планови и програми по кои го започнал образованието, сè додека училиштето ја има верификацијата за образовниот профил и истата не е одземена од Министерството за образование и наука.
- Вонредниот ученик, ако завршил една или повеќе години за одреден образовен профил / квалификација согласно со стари програми и сака да го дооформи стручното образование во истиот образовен профил / квалификација, а наставните планови и програми се ревидирани или нови, ако вонредниот ученик се определи за продолжување на своето образование по нови или ревидирани наставни планови и програми, одговорното лице од училиштето за испити за вонредни ученици му ги определува диференцијалните испити, а истите ги утврдува Наставничкиот совет.
- Ако има измени во наставниот план и се променил неделниот фонд на часови (се зголемил) за одредени наставни предмети во завршените години од истиот

образовен профил / квалификација, за вонредниот ученик стручниот актив ги определува само новите тематски целини / модуларни единици кои не ги изучувал, а наставничкиот совет ги утврдува.

- Вонредниот ученик, ако има претходно завршени години за одреден образовен профил / квалификација а образовниот профил / квалификација не постои во училиштето и е заменет со нов образовен профил / квалификација, вонредниот ученик полага диференцијални испити. Стручниот актив по предмети ги определува тематските целини / модуларни единици кои ученикот не ги изучувал.

Предметот кој вонредниот ученик го има изучувано, му се признава, но сепак треба да го пријави како еден од трите предмети во сесијата, за да се комплетираат записниците во досието на кандидатот.

За предметот кој се признава, а не се полага, се уплаќа на жиро-сметка сума во износ од една третина од цената на испитот утврдена со одлука на Училишниот одбор.

Уписот на нови кандидати е од 1-ви до 5-ти во месецот.

Кандидатот кој се запишува како вонреден ученик треба:

- да ги приложи свидетелствата за завршено основно образование или свидетелствата од средното образование што го посетувал и
- да уплати на жиро-сметка упис за вонреден ученик.

Вонредните ученици во секоја нова година се запишуваат со извод од матична книга на родени, пријава за упис и со свидетелства од претходната година.

Член 9

Завршен испит и / или државна матура се полага во согласност со Концепцијата за државна матура и завршен испит во јавното средно образование која е во сила.

IV. ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИ ЗА ПОЛАГАЊЕ

Член 10

Одговорното лице за вонредни ученици и стручните активи, во рок од седум дена од пријавувањето на кандидатот односно од приемот на документите за запишување, ги определува диференцијалните испити и тематските целини за стекнување на нова квалификација / образовен профил.

Училиштето може да запише вонредни ученици во нова струка / сектор, квалификација по претходна одлука на Наставнички совет на училиштето.

Во нов образовен профил / квалификација, струка / сектор може да се запише вонреден ученик само по завршувањето на една генерација во училиштето од новата струка/ сектор, образовен профил / квалификација редовни ученици.

Член 11

Со запишаните вонредни ученици училиштето потпишува договор за образование во кој се внесени условите.

Трошоците за образование на вонредни ученици ги плаќаат самите ученици, работодавачите кај кои се вработени или други заинтересирани правни и физички лица.

За упис во стручно образование и за полагање на испити вонредните ученици плаќаат средства согласно со одлука на Училишниот одбор.

Средствата за упис, испити, практична обука, завршен испит / матура исклучиво се плаќаат на жиро-сметка на училиштето.

Доколку вонредниот ученик поради оправдани причини (болест, елементарна непогода и др. што се докажува со соодветен документ) не полага испит, уплатените средства не ги губи, но тие му важат само за наредниот испитен рок за кој ќе се пријави.

Член 12

Вонредните ученици кои се доквалификуваат, преквалификуваат со соодветно работно искуство од образовниот профил / квалификација часовите за вежби и практично образование (практична настава, феријална практика и учење преку работа) согласно со наставниот план не ги реализираат, доколку донесат потврда за соодветно работно искуство.

Вонредните ученици кои се запишуваат во програмите за доквалификација и преквалификација, а немаат работно искуство од областа на образовниот профил/ квалификација, струка / сектор за кое се преквалификуваат или доквалификуваат, часовите за практично образование / обука (практична настава, феријална практика и учење преку работа), ги реализираат согласно со наставните планови и програми.

Доколку кандидатот во текот на своето претходно образовно искуство бил дел од меѓународна програма (на пример Еразмус) и истата успешно ја завршил, часовите реализирани во рамките на таа програма се признаваат како реализирани часови за практична обука доколку се компатибилни со квалификацијата / образовниот профил.

V. РЕАЛИЗАЦИЈА НА НАСТАВНИТЕ ПРОГРАМИ И ПРАКТИЧНО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ВОНРЕДНИ УЧЕНИЦИ

Член 13

За кандидатот кој има завршено основно образование и сака да го продолжи образованието во програмите за тригодишно или четиригодишно стручно образование, училиштето подготвува листа со наставни предмети и практично образование / обука. Доколку кандидатот покаже интерес за следење на подготвителна настава, училиштето ја обезбедува (пет или повеќе кандидати во ист период). Во спротивно, потребно е училиштето да обезбеди консултативна настава, почитувајќи ги елементите кои се важни за напредување на учениците.

За кандидатите кои имаат завршено стручно образование во траење од три или четири години или гимназиско образование, а сака да се образува за друга квалификација, како и за кандидати кои успешно завршиле дел од средното образование, училиштето преку споредување на наставните планови и програми за одредена година на образование, изготвува листа на дополнителни и / или диференцијални испити потребни за стекнување на квалификација. Училиштето може да организира подготвителна настава со договорен број на часови за дополнителна и / или диференцијални испити помеѓу кандидатот и наставникот.

Член 14

Препорака при изработката на планот на часови е одредувањето на содржините за подготвителна настава за одредени предмети, да се воочи поврзаноста од овие предмети со други активности каде што задачите можат да бидат заеднички за повеќе предмети (проектни, семинарски), со цел унапредување на квалитетот на наставата и знаењата на кандидатот.

Училиштето, во договор со кандидатите, подготвува план за реализација на подготвителна настава. Наставата може да се организира во блок часови.

Член 15

Програмите за стекнување на квалификација / образовен профил преку преквалификација, доквалификација и дооформување на образованието се реализира преку полагање испити и организирање консултативно-инструктивна форма на работа или дописно-консултативна настава.

Училиштето може да подготви инструктивно-консултативна настава, односно часови за подготовка на кандидатот за предметите од завршен испит / матура, како и за изработка на проектна задача, во зависност од интересот на кандидатите.

- Консултативно-инструктивна настава се реализира по пат на групна и индивидуална настава. Групна настава се реализира со повеќе од пет кандидати. Времето на консултативно-инструктивната настава се реализира во согласност со однапред утврден распоред помеѓу наставникот и кандидатите и по искажаните потреби на кандидатите кој, пред почетокот на наставата, се објавува на огласна табла и им се доставува на кандидатите. Се води евиденција за присутноста на кандидатите.

- Дописно-консултативна настава се изведува по пат на групна и индивидуална консултација. На воведните консултации вонредните ученици ги

добиваат потребните упатства за: содржината на предметот, резултатите од учење кои треба да ги постигнат, критериумите за оценување, начин на полагање, паспоредот на консултации и самоучење.

Член 16

Од посебно значење е запознавањето на вонредните ученици, воспоставување на меѓусебната комуникација и соработка.

Групните консултации се циклично распоредени, на нив вонредните ученици добиваат и враќаат решени задачи и добиваат повратни информации за успешноста на усвоениот дел од наставните содржини / програми.

Индивидуалните консултации се изведуваат по пат на електронска комуникација со помош на посебни дидактички извори на знаења за самоучење, наставни писма во пишана форма и интернет-страници коишто установата е должна да ги обезбеди во согласност со разработената методологија.

Изборот на литература и насоки кандидатот добива исклучиво од членовите на комисијата од соодветниот предмет и соодветната година по која предава.

Литературата за учење кандидатот може да ја побара и во училишната библиотека, доколку ја има.

Материјалите од библиотеката кандидатот ги подигнува со потврда за вонреден ученик, и истите по завршувањето на испитот ги враќа.

VI. РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРАКТИЧНО ОБРАЗОВАНИЕ

Член 17

Вежбите, практичната настава и практичното образование / обука (феријална практика и УПР) се реализираат со фонд на наставни часови кои се пропишани во наставниот план за редовно образование.

Пред полагање на практичниот дел, кандидатот мора да приложи и доказ за посетување на практичната настава.

Потврда за посетувана практична настава потпишува наставникот што ја реализира во соодветната година во училиштето или соодветната институција во или надвор од општината (за кандидатите што живеат во друго населено место или општина).

Вонредниот ученик, формуларот за потврдата треба да го подигне од училиштето.

Учењето преку работа и феријалната практика се реализираат кај работодавач по истите правила, форми и методи како кај редовните ученици, со ист фонд на часови како наставните планови, но со флексибилно време на реализација.

Ако вонредниот ученик достави потврда за соодветно работно искуство кај работодавач, таа му се признава како доказ за реализирано учење преку работа.

- На вонредните ученици кои се вработени или биле вработени, наставникот координатор на УПР и / или стручниот актив, може да им ја признае работата кај работодавачот како реализирано учење преку работа, само под услов ако подрачјето каде што работи се поклопува најмалку 70% со работите и работните задачи кои ученикот ги работи или ги работел во согласност со програмата на УПР.
- За докажување на соодветност на работното место, вонредниот ученик е должен да донесе потврда од компанијата каде што работи или работел, со краток опис на задачите, за да може да се спореди со содржината на профилот / квалификацијата на која е запишан.
Во потврдата работодавачот наведува предлог-оценка за УПР за вонредниот ученик, својот вработен.
- Доколку работните задачи кои се реализирани кај работодавачот делумно се усогласени со компетенциите кои треба да се стекнати пропишани во стандардот на квалификацијата, координаторот заедно со наставникот по УПР прави пресек на модули и одредува кои резултати од учење треба да ги постигне, под исти услови како редовните ученици со флексибилно време на реализација.
- Реализацијата на практичната обука (практична настава, вежби, учење преку работа и феријална практика) се изведува согласно со наставниот план во училиштето и кај работодавач.
- Следењето и оценувањето на вонредниот ученик на практична обука ја прават наставниците по учење преку работа во соработка со менторите. Вонредните ученици задолжително водат дневник за практична обука.
- Практичната обука се организира во согласност со потребите на ученикот и работодавачот на начин на кој за пократок временски период ќе се стекнат потребните компетенции.

Член 18

Вонредните ученици ги реализираат програмите за стручно оспособување / стручно образование согласно со Годишниот план и програма за работа на училиштето.

Времето на реализација на програмите за одделни видови стручно образование зависи од обемот на диференцијални испити за стекнување определено образовно ниво (стручни компетенции).

Член 19

За организација и реализација на вонредното образование се грижи одговорно лице за вонредни ученици и наставници кои ги реализираат испитите за вонредни ученици кои треба да ги исполнуваат условите за наставници согласно со Законот за стручно образование.

Училиштето определува одговорно лице за испитите на вонредни ученици. Одговорното лице е од редот на вработените на училиштето

VII. ОРГАНИЗИРАЊЕ НА ИСПИТИТЕ, РОКОВИТЕ И НАЧИНОТ НА ПЛАЌАЊЕ

Член 20

Испитите за вонредни ученици се организираат и спроведуваат во девет испитни рока: септември, октомври, ноември, декември, февруари, март, април, мај, јуни и август. Полагањето на испитите е од 20-ти до 30-ти односно 31-ви во месецот.

Во исклучителни случаи испитите може да се организираат и надвор од роковите за што одлука донесува директорот на училиштето.

Вонредниот ученик може да пријави за полагање најмногу три испити во еден испитен рок.

Во еден ден ученикот може да полага само еден испит.

Распоредот за полагање на испитите за вонредни ученици го изготвува одговорниот наставник за вонредни ученици и го истакнува на огласна табла најмалку пет дена пред започнување на полагањата на испитите.

Испитите се реализираат во просториите на училиштето и кај работодавач.

Вонредните ученици кои треба да полагаат испити поднесуваат писмено барање. Пријавувањето на испити е секој месец од 10-ти до 15-ти во тековниот месец.

Во барањето, вонредните ученици го означуваат образовниот профил / квалификација, година на образование и предметите што треба да ги полагаат.

На кандидатот на кој му недостасува една сесија (три предмети) за да може да полага завршен испит односно државна матура, со барање до Училишниот одбор, може да му се овозможи да полага вонредни испити во почетокот на месец август. Овие предмети кандидатот треба да ги пријави до крајот на јуни.

Член 21

Испитите се состојат од усни проверувања, писмени работи, практична работа и истражувачки работи.

Испитите се полагаат писмено или писмено и усно, односно само усно, во зависност од природата на испитот.

Член 22

Писмениот и усниот дел од испитот вонредниот ученик ги полага независно.

Писмен дел од испитот:

- се полага по сите предмети за кои со програмата е пропишано да се работат писмени работи;
- за писмениот дел од испитот испитната комисија определува три теми, односно групи задачи или комбинации на прашања од кои вонредниот ученик избира само една;

- писмениот дел од испитот трае два наставни часа, а усниот дел најмногу 30 минути за секој наставен предмет;
- писмениот дел од испитот се реализира најмалку 24 часа пред почетокот на усниот испит и тоа во присуство на барем двајца члена / испрашувачи од испитната комисија;
- писмената работа ја прегледуваат и оценуваат сите членови на испитната комисија;
- оценката од писмената работа мора да биде и писмено образложена.

Устен дел од испитот:

- вонредниот ученик го полага, без разлика на успехот што го покажал на писмениот односно практичниот дел од испитот;
- усниот дел од испитот вонредниот ученик го полага со извлекување на три прашања подготвени на посебни ливчиња;
- усниот дел од испитот мора да се реализира во присуство на сите членови од испитната комисија;
- ученикот има најмалку десет минути за подготовка на усниот одговор;
- испит од истиот предмет повторно не може да се полага пред истекот на 15 дена од претходното полагање на испитот.

Член 23

Во модуларно дизајнираните наставни програми испитот може да се реализира писмено, усно и практична настава или вежба, во зависност од природата на предметот.

Практичната настава / вежба, како дел од предметот, може да трае подолго, во зависност од природата и сложеноста на работата. Времето го определува комисијата.

Испитот по предметот Практична настава кога практичната настава се реализира во работилница (според програмите од тригодишно и четиригодишно образование) по потреба може да се полага кај работодавач (компаниј, претпријатија) или во работилница.

Испитната комисија на предлог на наставникот испитувач ја утврдува задачата за испитот по практична настава, како и времето за нејзината изработка, кое по правило не може да биде подолго од шест часа.

Задачата за делот од испитот по практична настава, со назнака за времето за нејзината изработка, вонредните ученици ја добиваат на хартија која е заверена со печат од училиштето.

Вонредните ученици ја работат задачата од испитот по практична работа во присуство на најмалку два члена од комисијата.

Учениците усно ја образложуваат изработената задача од испитот по практична настава пред сите членови на испитната комисија.

Врз основа на изработената задача и усното образложение, испитната комисија, на предлог на испитувачот, ја утврдува оценката од испитот по практична обука (практична настава и учење преку работа).

Член 24

За учење преку работа се добива позитивна оценка доколку ученикот донесе потврда од компанијата / институцијата со предлог оценка од менторот од компанијата со кое училиштето склучило договор за реализирана обука, или од компанијата каде што кандидатот стекнал искуство. Веродостојноста на документот се проверува од координаторот за практично образование или наставникот за практична настава односно учење преку работа.

Признавањето на реализација на УПР и феријална практика на вонредни ученици се прави во согласност со Упатството за организација на УПР и Упатството за организација на феријална практика.

VIII. ИСПИТНИ КОМИСИИ

Член 25

Кандидатите полагаат испити пред испитна комисија која ја именува директорот на училиштето, составена од предметни наставници кои ја реализираат наставата.

Испитната комисија се состои од три члена: претседател, член испрашувач - наставник кој го предава предметот и член - друг наставник од училиштето кој го предава истиот предмет или наставник од истиот актив доколку нема наставник што го предава тој предмет.

За предмети кои се составени од теоретски и практичен дел, испитната комисија е иста.

За практичната настава се препорачува да има член од работодавачите. Комисијата секогаш работи во полн состав.

Претседателот на комисијата раководи со работата на испитната комисија.

Ако се пријават поголем број кандидати за полагање на испитот, можат да се формираат повеќе комисии.

Во комисијата испрашувач е предметниот наставник, а претседател е друг наставник од истиот актив доколку нема наставник што го предава тој предмет.

Кога се формираат повеќе комисии, наставничкиот совет ја организира и координира работата на испитните комисии.

Кога се врши полагањето на практичната настава кај работодавач, најмалку еден член од комисијата е од редовите на претпријатието, по можност менторот од претпријатието.

Испитната комисија оценува во согласност со однапред утврдени критериуми.

Членот на комисијата кој не се согласува со утврдената оценка, може да бара неговото издвоено мислење да се внесе во записникот.

Резултатите од полагањето на испитот ги соопштува претседателот на комисијата непосредно по утврдувањето на оценката, но најдоцна до наредниот ден од испитот.

Член 26

Вонредниот ученик не може да полага испити од повисоките образовни години, сè додека не ги положи сите наставни предмети од претходната образовна година, а за две

образовни години може да полага само врз однова на одлуката на Наставничкиот совет.

Исклучик се прави во образовните профили / квалификации со модуларно дизајнирани образовни програми. Ученикот во една сесија, а и без да ги положи сите испити од една учебна година, може да полага и испити од предмети по наставни програми од различни години на изучување, особено во случај кога предметите се дел од еден ист модул со цел да може да го заокружи модулот.

Вонредниот ученик може да полага во еден испитен рок, по правило, само за една образовна година, а за две години само врз основа на одлука на Наставничкиот совет.

Член 27

Пред полагањето на испитот, претседателот на комисијата го утврдува идентитетот на кандидатот преку увид во документи за идентификација (лична карта, пасош).

Испитната комисија треба да му обезбеди на кандидатот непречено и самостојно полагање на испитот.

При утврдување на оценката од еден предмет се зема предвид покажаниот успех од одредени делови од испитот.

За време на испитот, испитната комисија може:

- да не го прими кандидатот доколку не го почитува терминот за полагање;
- да не го прими кандидатот доколку се јави во друг ден од определениот;
- да го отстрани од испитот доколку на кој било начин сака да препише или, пак, се однесува непримерно;
- да не го прими кандидатот доколку не покаже документ за идентификација.

Член 28

Ако вонредниот ученик не е задоволен од оценката што ја утврдува испитната комисија, може да поднесе писмен приговор до Наставничкиот совет во рок од два дена од денот на соопштувањето на оценката. Ако Наставничкиот совет утврди дека приговорот е оправдан, може да одлучи оценката да ја потврди, да ја измени или да организира повторно проверување на знаењата на вонредниот ученик.

Ако Наставничкиот совет го уважи приговорот, ќе формира нова комисија за дополнителна проверка. Во неа не смее да биде членот испитувач од претходната комисија. Комисијата ќе го испита вонредниот ученик во рок од три дена од денот на донесувањето на одлуката за формирање на нова комисија. Одлуката на Наставничкиот совет е конечна.

Доколку кандидатот не се појави на испитот, членовите на испитната комисија го потпишуваат записникот и предметот ќе може да го пријави во наредната сесија .

Член 29

За испитите се води записник од одржан испит.

Записник води определен член од комисијата, а го потпишуваат претседателот и членовите на комисијата.

Во записникот се внесуваат лични податоци за вонредниот ученик, прашања од усниот дел од испитот, насловите на задачите од писмениот дел на испитот, работните задачи од практичниот дел и оценката за општиот успех.

Оценките за успешно положените испити се внесуваат во главната книга за вонредни ученици.

Член 30

Во училиштето е формирана Комисијата за признавање на испити кај вонредните ученици (во понатамошниот текст Комисијата).

Комисијата е избрана од директорот и е составена од четири члена (претседател, претставник од стручната и двајца членови).

Комисијата работи во полн состав и има пристап до главните книги само кога се врши проверување на податоците и во присуство на одговорниот наставник за вонредни испити.

Пред почетокот на работата на Комисијата се прави примопредавање на попишани главни книги во присуство на раководниот орган, одговорниот наставник и Комисијата во полн состав.

При примопредавањето се прави записник кој го потпишуваат сите присутни наведени во став 2 од овој член.

По завршувањето на мандатот на оваа Комисија се прави записник за примопредавање на комплетната документација и евиденција за периодот во кој работела Комисијата, во присуство на раководниот орган, одговорниот наставник и Комисијата во полн состав.

Член 31

Одговорниот наставник на Комисијата ѝ доставува список на кандидати кои се запишале во тековниот месец.

По приемот и проверката на документите за упис, одговорниот наставник за вонредни ученици и стручните активни во рок од седум дена од пријавувањето на кандидатот треба да направат листа на предмети што ќе ги полага кандидатот за соодветната година и да ги достави до Комисијата.

Комисијата ги проверува документите за упис на кандидатот и листата на предмети за полагање што ја подготвува одговорниот наставник.

Членовите на комисијата со потписи ја потврдуваат точноста на предметите што треба да ги полага кандидатот.

Листата на предмети одговорниот наставник ја доставува до кандидатот еден месец по уписот, односно до 10-ти во месецот.

Комисијата ја прегледува комплетната педагошка евиденција и документација на вонредниот ученик пред да му биде издадено свидетелство за тековната година и/или диплома за завршено образование.

IX.

Х. ЗАВРШУВАЊЕ НА СТРУЧНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУКА

Член 32

Вонредните ученици на крајот на секоја завршена година добиваат свидетелство, а за положен завршен испит или матура добиваат диплома за завршен испит односно диплома за државна матура.

Вонредните ученици полагаат завршен испит или државна матура според постоечките правилници кои важат за редовните ученици.

За вонредните ученици задолжително се води педагошка евиденција и документација, согласно со Законот за средно образование.

Училишниот одбор на СОУ „Горче Петров“ ја одобри примената на документот Правилник за начинот на организација и реализација на вонредно стручно образование.