

**ТЕЛО И ПРОЦЕДУРИ ЗА АКРЕДИТАЦИЈА
СО ВКЛУЧЕНИ ИНСТРУМЕНТИ ЗА СЛЕДЕЊЕ
И ЕВАЛУАЦИЈА НА ЕФЕКТИВНОСТА
НА ОБУКИТЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ
на стручни профили вработени
во детски градинки**

- ПРИРАЧНИК -

Оваа публикација е подготвена со експертска и финансиска поддршка од проектот на ЕУ „Подигнување на квалитетот на предучилишното образование и грижа“
EuropeAid/139823/IN/SER/MK

Наслов:

ТЕЛО И ПРОЦЕДУРИ ЗА АКРЕДИТАЦИЈА СО ВКЛУЧЕНИ ИНСТРУМЕНТИ ЗА СЛЕДЕЊЕ И
ЕВАЛУАЦИЈА НА ЕФЕКТИВНОСТА НА ОБУКИТЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ НА
СТРУЧНИТЕ ПРОФИЛИ ВО ДЕТСКИТЕ ГРАДИНКИ - ПРИРАЧНИК

Издавач:

Министерство за социјална политика, демографија и млади

За издавач: Министер Фатмир Лимани

Автори:

Проф. д-р-Јасмина Клеменовиќ

Проф. д-р-Алма Тасевска

Уредник:

Проф д-р Алма Тасевска

Компјутерска обработка:

ТЕДИ ТРЕЈД КОМ ДОО Скопје

Лектура: КОНТИНЕО ДОО Скопје

Печатница: ТЕДИ ТРЕЈД КОМ ДОО Скопје

Тираж: 400 примероци

CIP - Каталогизација во публикација Национална и универзитетска библиотека „Св.
Климент Охридски“, Скопје

ISBN: 978-608-249-604-7

COBISS.MK-ID 64653573

Година и место на издавање: Скопје, 2024

Забелешка

Содржината на овој прирачник е единствено одговорност на Архидата с.р.л. и на нејзините партнери во конзорциумот и на никој начин не може да се смета дека ги отсликува гледиштата на Европската Унија и Министерството за социјална политика, демографија и млади.

СОДРЖИНА:

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| РЕЗИМЕ | 5 |
| ОСНОВНИ ПОИМИ | 6 |
| 1. Анализа на искуства од ЕУ и од регионот за акредитација на програми за КПП | 7 |
| 2. Различни пристапи за избор на акредитирани понудувачи и програми за обуки | 13 |
| 3. Избор и состав на тело за акредитација на понудувачи на услуги и програми за обуки | 14 |
| 4. Соодветна институција за акредитација на понудувачи за услуги и програми за обука | 16 |
| 5. Упатства за подготовка за пријавување на конкурсот за акредитација на понудувачи на услуги и програми за обуки | 18 |
| 5.1. Податоци за акредитација на понудувачи на услуги за КПП | 18 |
| 5.2. Податоци за акредитација на програми за обуки/онлајн обуки за КПП | 20 |
| 5.3. Податоци за програма за онлајн обука за професионално усовршување на вработените во детски градинки | 22 |
| 5.4. Аплицирање на конкурсот за одобрување програми за обуки/онлајн обуки и понудувачи на услуги за КПП | 24 |
| 5.5. Упатство за аплицирање за акредитација на други стандардни форми на КПП | 27 |
| 5.6. Комисија за избор и акредитација на стандардни форми на КПП | 30 |
| 6. Критериуми за процена на пријави доставени на конкурс | 31 |
| 6.1. Процедури за процена на доставените пријави | 31 |
| 6.2. Предлог-критериуми за процена на доставените пријави за одобрување обуки и онлајн обуки | 33 |
| 7. Следење на реализацијата на акредитираните програми за КПП | 39 |
| 8. Инструменти за следење и оценување на ефикасноста на обуките | 40 |
| 8.1. Фаза 1: Понуда на програми за професионален развој | 40 |
| 8.1.1. Листа на учесници на обуката | 40 |
| 8.2. Фаза 2: Оценување на обуката непосредно по нејзиното завршување | 40 |
| 8.2.1. Елементи на листот за евалуација | 40 |
| 8.3. Фаза 3: Проверка на применетите знаења и вештини од обуката во практичната работа | 49 |
| 8.4. Фаза 4: Информирање на практичарите за примена и унапредување на наученото од обуката во непосредната работа со деца – примена на најдобри практики | 52 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 9. ОНЛАЈН КАТАЛОГ со понуда на програми за КПП. | 56 |
| 9. Инструменти за следење и вреднување на обуки | 56 |
| 9.1. ЛИСТА НА УЧЕСНИЦИ НА ОБУКА | 56 |
| 9.2. Вреднување на обуката непосредно по нејзиното завршување | 57 |
| 10. Инструменти за оценување на обуката | 58 |
| 10.1. Демографски податоци | 58 |
| 10.2. Оценување во вид на степени на согласност со дадена изјава. | 58 |
| 10.3. Кој е изворот на информации за обука. | 59 |
| 10.4. Мотиви за учество на обуката | 60 |
| 10.5. Оценување на применливоста на знаењето во идната професионална работа | 60 |
| 10.6. Препорака | 60 |
| 11. Проверка на стекнатите знаења и вештини од обуката во практичната работа | 61 |
| Прашалник за учесници во обука неколку месеци по нејзино завршување | 62 |
| 11.1. Прашалник за учесници во обука 30 дена по обуката | 62 |
| 11.2. Прашалник за учесници во обука 60 дена по обуката | 63 |
| 11.3. Прашалник за учесници во обука 90 дена по обуката | 64 |
| 11.4. Прашалник за учесници во обука 180 дена по обуката | 65 |
| 12. Информирање на практичарите за примената и унапредувањето на наученото од обуката во непосредната работа со деца – примена на најдобри практики | 66 |
| КОРИСТЕНА ЛИТЕРАТУРА | 67 |

РЕЗИМЕ

Овој документ претставува **концепт на процедури и постапки за акредитација на програми за обука и понудувачи на услуги за професионален развој на практичарите вработени во јавните установи за деца/детските градинки** кои вршат згрижувачко-воспитни работи, воспитно-образовни работи, педагошки и психолошки работи, работи на социјална заштита на децата, како и превентивна здравствена заштита на децата. Во документот се опфатени следниве теми:

- Анализа на ЕУ и регионалните искуства за акредитација на провајдери/понудувачи и програми за КПП на практичари вработени во детски градинки
- Анализа на различни решенија за акредитација на понудувачи и програми за КПП
- Анализа на актуелната национална рамка за изборот на телото за акредитација
- Процедури за аплицирање за акредитација на програми за обука
- Упатства за подготовка на предлог за акредитација на обука
- Податоци за акредитирани програми за обука
- Податоци за понудувачите на услуги
- Состав на телото за акредитација/Комисија
- Критериуми за проценка на понудувачите на услуги
- Критериуми за проценка на програмите за обука
- Рок на одлучување за акредитација
- Евалуација на акредитирани програми за обука
- Инструменти за следење и проценка на ефективноста на обуките
- Инструменти за следење на ефективноста на професионалниот развој во практичната работа

Во документот е претставена основната структура и е опишан изгледот на инструментите со кои се следи и оценува ефикасноста на обуката за професионален развој на вработените во детските градинки. Инструментите ја следат обуката за професионален развој од почеток до крај, па затоа нивната примена може да се подели во неколку фази:

1. Фаза за понуда на програми за професионален развој;
2. Оценување на обуката непосредно по нејзиното завршување;
3. Проверка на применетите знаења и вештини од обуката во практичната работа;
4. Информирање на практичарите за примена и унапредување на она што е научено од обуката во непосредната работа со деца – примена на најдобри практики.

ОСНОВНИ ПОИМИ¹:

АКРЕДИТАЦИЈАТА е наменета за **организации и/или програми** за:

- да се зголеми довербата во понудувачите/провајдерите и програмите за обука;
- да се обезбеди минимален пакет на барања за програми за обука;
- да се обезбеди конзистентност на резултатите од обуката;
- да се препознаат перформансите на програмата и резултатите кои ги дава и на тој начин да ги мотивира авторите на програми да ги почитуваат стандардите;
- да помогне во дефинирањето на содржината на професијата и обемот на практиката;
- да го зголеми кредибилитетот на професијата.

СЕРТИФИКАЦИЈАТА и **ЛИЦЕНЦАТА** се наменети за **лица** за:

- да се подобри кредибилитетот на понудувачот/провајдерот кој обезбедува обука за професионален развој;
- да се воспостават стандарди за професионална практика;
- да им се овозможи на професионалците да останат во тек;
- врз основа на идентификување на квалификациите да се обезбедува признавање на стручноста;
- да се зголеми влијанието врз општеството;
- да се обезбеди заштита во јавноста.

СТАНДАРДИЗАЦИЈАТА е насочена кон **производи или процеси**.

СЕРТИФИКАЦИЈАТА И АКРЕДИТАЦИЈАТА МОЖАТ:

- да ги промовираат и одржуваат професионалните стандарди;
- да одржуваат чекор со новите случувања во областа;
- да бидат ефективни механизми за подобрување на квалитетот.

¹ Knapp, J. E. (2000). Designing Certification and Accreditation Programs. From *The Association Educator's Toolkit*. American Society of Association Executives.

1. Анализа на искуства од ЕУ и од регионот за акредитација на провајдери/понудувачи на услуги и програми за КПП

Кој и како организира и спроведува акредитација на провајдери/понудувачи и програми за континуиран професионален развој (КПП) на практичари во системот на предучилишно воспитание, образование и грижа е претставено според изборот на информации достапни во *База Евридика*² и *студијата SEEPRO*³ со податоци за 30 земји од ЕУ.

Во **ПОРТУГАЛИЈА**, континуиран професионален развој за практичарите во детските градинки се реализира како континуирано образование и специјализирана обука⁴. Двете форми се право и должност на практичарите и имаат за цел ажурирање на нивните професионални компетенции, им овозможуваат професионална мобилност и напредување во кариерата. Програмите за КПП се организирани во различни видови активности: курсеви, обуки, студиски кругови, кратки курсеви, или како вид обука за практиканти и проекти по барање на **Научно-педагошкиот совет**. Програмите за КПП ги предлагаат и организираат различни организации, од кои најважни се **институциите за високо образование** и **центрите за обука** што ги водат училишните здруженија. Центар за обука на училишни асоцијации, иницијативи за општинско и меѓуопштинско работење, организирани од училишта и градинки кои се здружуваат за целта, непрофитни центри за обука на стручни или научни здруженија, Централни услуги на Министерството за образование, обуки во области што се сметаат за релевантни за развој на образовниот систем и други спонзори чија интервенција се смета за корисна.

Акредитацијата на понудувачи на услуги во овој домен, како и на програми за обука, се одговорност на **Научно-педагошкиот совет** кој е задолжен за КПП. Краткорочните курсеви се препознаваат и акредитираат од страна на стручните тела на Научно-педагошкиот совет. Центрите за обука на училишните асоцијации изготвуваат годишен или повеќегодишен план за обука, земајќи ги предвид приоритетите наведени од придружните училишта.

Курсевите за континуирана обука, кои се дел од плановите за обука на центрите, се доставуваат до Научно-педагошкиот совет задолжен за акредитација на програми и обуки за КПП. Центрите за обука на училишните асоцијации може да воспостават и **протоколи за соработка со јавни, приватни и кооперативни тела, со цел да се обезбеди обука во приоритетните области**. Така, на пример, неколку програми за обука на национално ниво се дизајнирани во согласност со националните приоритети за обука помеѓу 2005 и 2007 година со цел да се одговори на тековните системски проблеми, а во 2010 година се организирани програми за обука во техничката сфера, кои се започнати преку регионалните планови за обука на Центрите за

² Continuing Professional Development for Teachers Working in Early Childhood and School Education. <https://eacea.ec.europa.eu/national-policies/eurydice>

³ Oberhuemer, P., Schreyer, I. (2017). In *Early Childhood Workforce Profiles in 30 Countries with Key Contextual Data*. Systems of early education/care and professionalisation in Europe.

⁴ Специјализираната обука е дефинирана како дополнителна обука која на практичарите им овозможува да

обука на училишните асоцијации. **Овој модел обезбедува бесплатна задолжителна континуирана професионална обука на практичарите** кои работат во државни училишта, во португалски училишта во странство и во приватни и кооперативни училишта регистрирани во Центрите за обука на училишните асоцијации.

Во **ФИНСКА** не постои специфично законодавство со кое се регулира КПП, бидејќи практичарите во предучилишното образование и наставниците во училиштата се должни да учествуваат во континуирани обуки во времетраење од еден до пет дена во годината според релевантните статuti и колективните договори. Тие имаат право да учествуваат на оваа задолжителна обука со целосни придобивки од плата. Од друга страна, работодавците имаат право да ги назначат сите наставници со полно работно време на обука. **Работодавците, исто така, одлучуваат кои програми за обука и форми на образование може да бидат прифатени како обука за КПП во согласност со колективниот договор.**

Примарната одговорност за КПП е на давателите на образование. Денес, самите практичари добиваат поголема одговорност за развој на своите професионални вештини и стручност. Повеќе внимание се посветува на **самотивираниот континуирана едукација и обука** и локалните власти го поддржуваат тоа во рамките на нивните финансиски ограничувања и со финансиска поддршка од државата. Државните фондови ги поддржуваат обуките во врска со образовната политика и реформите. КПП за оние коишто им обезбедуваат **обука на практичарите се финансира директно од Министерството за образование и култура, врз основа на апликации од овие даватели на услуги.** За следење на развојот на национално ниво, КПП е вклучен во националното собирање податоци за практичари и наставници.

КПП се организира од разни видови центри за обука, универзитетски единици за континуирано образование, колеџи за стручно образование на наставници, универзитетски одделение за образование на наставници, училишта за обука на наставници, летни училишта и разни приватни организации. Континуираното образование во голема мера се заснова на логиката на понудата и побарувачката. **Бројот на апликации за програми за континуирано образование што се фокусираат на приоритетите на образовната политика е значително поголем од капацитетот за финансирање вакви програми.** Континуираното образование и обука се поделени на следниве форми, врз основа на одговорните тела за донесување одлуки: Самомотивиран КПП; КПД финансиран од работодавачот; Државно финансиран КПП поврзан со образовната политика и приоритетите.

Образованието од сферата на образовната политика и други приоритетни теми е финансирано од државата, а се финансира преку буџетот за КПП, преку **тендерска постапка управувана од Финската национална агенција за образование.** За овие средства можат да аплицираат општини, заеднички општински власти, универзитети, политехника, институции за посебни потреби, училишта за обука на наставници и други **институции кои ја поседуваат потребната специјална експертиза во областа на образованието и обуката.**

Во **ДАНСКА**, општо земено, не постои законодавство за регулирање на обуките за време на работа на наставниците од предучилишните установи. Сепак, различните одредби за обука во текот на услугите може да бидат споменати во други закони, на пр. -годишниот курс за наставници од предучилишна возраст во Данската школа за образование е регулиран со дел од Законот за одобренеја за распределување. **Тело за донесување одлуки во оваа област е Општински комитет за обука во рамките на услугата,** кој има еднаков број претставници од

професионалните организации и работодавачите. Задача на овој комитет е да придонесе за развој на обука за време на услугата врз основа на поставени цели, поддршка на конкретни активности за обука во текот на услугите кои понатаму ги развиваат овие цели и да даде економска поддршка за активностите. **Програмите за обука во рамките на професионалниот развој** за наставниците од предучилишни установи се одржуваат на повеќе различни места, на пр. колеџи за обука на наставници, Данскиот универзитет за образование и под покровителство на професионалните организации. Не постојат формални услови за прием за време на обуката на наставниците. **Професионалната организација на наставниците од предучилишните установи нуди активности за централен курс и активности на локално ниво**, кои опфаќаат широк спектар на релевантни теми. На ова треба да се додадат разни конференциски активности и организирање локални активности во соработка со филијалите и локалните работодавци.

Курсевите за сите типови наставници се одржуваат со скратено работно време или со полно работно време, како семинари или конференции. **Не постои формална процена ниту на наставникот учесник, ниту на системот за обука во рамките на услугите.** Наставниците кои учествувале на курсеви за обука во текот на услугата, добиваат **сертификат**. Учеството на обука во текот на услугата нема директен ефект врз платата или кариерата на наставниците, иако може да биде предност за наставниците што сакаат да аплицираат за повисоки позиции. Меѓутоа, обуката за време на услугата ретко е експлицитен услов кога аплицирате за слободни работни места.

Во **ШВАЈЦАРИЈА**, во врска со актите за образование и описот на работните места, кантоните утврдуваат право, обврска и времетраење за КПП на практичарите и наставниците. Во некои случаи, КПП е утврден во однос на процент на годишно работно време (на пр. 5 %), но, по правило, обуките мора да се одвиваат надвор од работното време, иако може да се спроведуваат во рамките на училиштето. КПП е финансиран главно од кантоните, но исто така и од комуните/општините. Препораките на Швајцарската конференција за кантонски министри за образование за КПП на практичарите е тоа да биде дефинирано како дел од професионалната мисија на практичарите наменета да го олесни свесното унапредување на кариерата. Освен универзитетите за образование на наставници, и други институции за високо образование, кантонски установи за КПП и приватни институции нудат курсеви за КПП. **Универзитетите за образование на наставници и Швајцарскиот федерален институт за стручно образование и обука** нудат широк спектар на програми за КПП, почнувајќи од курсеви кои траат само неколку часа до курсеви за студии со скратено работно време, кои траат неколку семестри. Во зависност од курсот, КПП може да заврши со звање мастер за напредни студии (МАС), диплома за напредни студии (ДАС), сертификат за напредни студии (КАС) или потврда за курсот. Понудените курсеви вклучуваат, на пример, образование и воспитание на деца од 4 до 8 години (CAS), двојазично предавање (CAS), интегративна поддршка (CAS), предавање на интеркултурен јазик (CAS) и сексуално образование (CAS, DAS, MAS). До денес, КПП има усвоено профили за дополнителна обука на наставниците од областа на наставата по медиуми или ИТ, за специјалисти наставници во насоки за кариера и за дополнително образование во управување со училиштата. Стручно усовршување на наставниците-приправници во училиштата и на наставниците-ментори се теми на универзитетите за образование на наставници и одземаат најголем дел од времето во институциите за КПП.

Континуирано образование и обука е професионална обврска на практичарите од предучилишното воспитание, образование и грижа во **АВСТРИЈА**, иако обемот варира помеѓу три и пет дена годишно. Изборот на обуки (курсеви, програми, работилници) се врши во консултација со раководството на установата. Настани за обука што се спроведуваат во текот на работното време на практичарите се нудат од: надлежните тела на локално ниво (Одделенија за обука во текот на услугата); давателите на обуки за вработените во градинки (како што се Каритас, општината, епархиската администрација); големи даватели на континуирана едукација (на пр. Центри за образование на возрасни и установи за социјални партнери на ЦЕТ, Институт за економска промоција на федерална економска комора за Австрија) и Институт за стручна промоција; Универзитетски колеџи за образование на наставници. Настаните обично се финансираат од организаторите, а може да се соберат и придонеси. Главната мотивација за учеството во едукација на практичарите од детските градинки е да се ажурираат знаењата поврзани со темите или да се добијат подобри квалификации за идно аплицирање (како што е директор на училиште). Одредени активности и функции што практичарите можат да ги извршуваат покрај нивната работа бараат задолжително завршување програми (на пр. менторска работа како дел од периодот на воведување во професијата, едукативно советување и насоки за кариера во училиштата). Овие активности се поврзани со финансиски додатоци.

Во **БУГАРИЈА**, според националниот систем за обука во рамките на службата, сите наставници, вклучително и наставниците од градинка, можат да ги развиваат своите квалификации. Договорот за колективен труд што се применува за системот на јавно образование го дефинира буџетот за квалификации на педагошкиот персонал (практичарите) на почетокот на секоја календарска година. Тој буџет се користи за пријавување на практичарите на обуки по дискусија со образовниот комитет и одобрување од раководителот на Центарот. Некои од курсевите се опционални, додека други може да бидат задолжителни.

Главните снабдувачи на програми за КПП низ целата земја се универзитетски оддели за информации и обука во рамките на обуката на наставници: Национален институт за образование и квалификација во образовниот систем; некои педагошки факултети; образовни инспекторати; невладини организации; фондации и други јавни и приватни провајдери на национално, регионално и локално ниво. Учеството во специфични форми на КПП формално се признава во однос на напредокот во кариерата. Националниот институт за образование и квалификација во образовниот систем е основан во 2006 година со цел едукативни активности за административниот персонал на бугарските училишта и градинки да учествува во развој на едукативни програми и да има учество во меѓународни проекти. Некои приватни градинки им ги покриваат школарините за универзитетските студии на нивните асистенти на наставниците или наставниците со скратено работно време за да станат квалификувани наставници или за нивните наставници да добијат магистерска диплома.

Главниот понудувач на обуки за континуиран професионален развој (КПП) за вработените во предучилишните установи во **ХРВАТСКА** е **Агенцијата за образование и обука**⁵. Оваа јавна институција е надлежна за обезбедување стручна и советодавна поддршка на сите нивоа на образовниот систем во земјата и вклучува: (а) учество во подготовка, развој и имплементација на националниот план за учење; (б) давање помош и упатства за образовните институции, нивните директори, наставниците и советниците во училиштата; (в) организирање и спроведување обуки за време на службата за наставници, советници во училиштата

⁵ Zakon o Agenciji za odgoj i obrazovanje, *Narodne novine*, 85/06.

и директори на училишта; (г) лицензирање испити за наставници и за советници во училиштата, во согласност со посебните регулативи. Стручниот персонал на Агенцијата е составен од искусни советници за специфични теми, кои работат во Централната канцеларија и во три регионални канцеларии. Образованието обезбедено од Агенцијата и другите даватели на КПП не е поврзано со системот на бодови од Европската рамка.

Агенцијата организира програми за КПП за практичари на државно, меѓурегионално и регионално ниво, преку разни обуки за разни професионални групи. Секоја година Агенцијата организира околу 1.000 обуки, додека околу 3.000 обуки се организираат од советници на регионално ниво. Сепак, само еден мал сегмент од овие обуки е насочен кон областа на предучилишно воспитание, образование и грижа⁶.

Активностите на КПП организирани од Агенцијата се финансираат преку државниот буџет. Можно е да се користат услугите на други даватели за КПП, но таксите обично треба да бидат покриени од страна на самите практичари, освен ако обуката е организирана во рамките на финансирање проекти на ЕУ, финансирање од министерството или финансирање од други извори.

Организации кои редовно организираат обуки за практичари од предучилишни установи се: Хрватската канцеларија на Меѓународното здружение „Чекор по чекор“; Центарот за доживотно учење на Факултетот за образование на наставници, Универзитетот во Загреб и Центарот за доживотно учење на Факултетот за образование на наставници, Универзитетот во Риека. И покрај тоа што системот на КПП е организиран, ниту основните практичари, ниту квалификуваните и неквалификуваните соработници во предучилишните установи не се должни да учествуваат во овие активности. Така, учеството зависи од нивниот интерес за унапредување на нивниот професионален статус.

Во СЛОВЕНИЈА, Министерството за образование **секоја година објавува јавен повик за пријавување за кофинансирање програми за КПП.** Министерството ги истакнува приоритетните теми и полиња, кои ги дефинира Советот на експерти за општо образование, по препорака на Министерството и во соработка со институтите за развој и советување. **Потоа, програмите ги избира тендерската комисија и се одобрени со одлука на министерот.** Градинките и училиштата го планираат КПП за нивниот образовен персонал во годишниот план за работа. КПП е државно финансиран.

Државата воспостави мрежа на провајдери за КПП и програми што се нудат. Бидејќи КПП е право и обврска на вработените во образованието, различни профили на практичари од градинките добиваат платени студиски листови и надомест за нивните трошоци за патувања и такси за учество во обуки. Државата и општините обезбедуваат средства за покривање на материјалните трошоци за учество на сите профили на практичари во КПП, кои сами се определуваат за програмите за обука на коишто сакаат да учествуваат.

Обуки за промени во курикулум и други аспекти од реформа на предучилишно воспитание и образование се задолжителни или препорачани и наградени со бодови за промоција. Министерството за образование ја испитува реализацијата и ефикасноста на системот на КПП и прави периодични процени на програмите на КПП.

⁶ Program rada Agencije za odgoj i obrazovanje za 2019, Dokumenti Azoo-a, Programi rada i izviješća, Zagreb: AZOO, web: www.azoo.hr

Како поттик за учество во активности за КПП постојат разни мерки и модели утврдени за да се мотивираат и да се поддржат практичарите во професионалниот развој. Министерството за образование доделува средства за покривање на трошоците за учество во програми за професионален развој за практичари од предучилишни институции. Практичарите можат да ја поминат обуката за време на нивната редовна работа, за што имаат платено отсуство. Тие, исто така, можат да ги компензираат патните трошоци и трошоците за престој за време на обука и поради обука. Наставниците добиваат поени за учество во програми за континуиран професионален развој што сметаат дека се за нивна промоција на титули. Ова претставува дополнителна мотивација за вработените во образованието да продолжат со обука. Бенефит за плата им се дава на практичарите кои го комплетираат КПП со разни програми и стекнуваат повисока формална образовна квалификација, на пример: академска специјализација и степен на трет циклус.

Релевантните правила за избор и финансирање на КПП програми ги специфицираат постапката, понудата и финансирањето на КПП програми, како и доделувањето поени за промоција преку **Правилник**⁷. Надлежното министерство, преку јавен повик, ги кофинансира или финансира давателите на програми, а училиштата добиваат и средства за покривање на трошоците за учество на практичарите во КПП.

Програмите за професионален развој, во согласност со законот, во **СРБИЈА** ги одобрува **Институтот за унапредување на образованието, врз основа на конкурс, и ги објавува на својата веб-страница**, а Педагошкиот институт во Војводина одобрува програми на јазиците на националните малцинства на коишто се спроведува едукативна дејност во Автономната покраина Војводина⁸. Програмата за обука, која со својата содржина, целите и исходите придонесува за системски развој и подобрување на образовната работа и не подлежи на конкуренција, е **програма од јавен интерес**. Програмата за обука од јавен интерес ја одобрува министерот, за период до три години. Програмата за обука од јавен интерес се реализира од **средствата на организаторите и е бесплатна за учесниците**. Организатор на програмата за обука од јавен интерес може да биде државен орган, Институт, Институтот за процена на квалитетот на образованието и воспитанието, Педагошкиот завод и Центарот за професионален развој. Имплементатор на програмата од јавен интерес може да биде и лице вработено во Министерството, Институтот, Институтот за процена на квалитетот на образованието, Педагошкиот завод и Центарот за професионален развој, со претходна согласност од министерот или од директорот на Институтот или Центарот. Државниот орган, Институтот, Институтот за процена на квалитетот на образованието и воспитанието и Педагошкиот институт не можат да бидат организатори и спроведувачи на програмата за обука од ставот 1 на овој член.

Институтот распишува конкурс за одобрување на програмата за обука, секоја трета година, и го одобрува за период од три работни или училишни години. Конкурсот е објавен во јавните медиуми „Просветни пред сè“ и на веб-страницата на Институтот и трае од 1 до 31 октомври. Право на учество на конкурсот од ставот 1 на овој член имаат **правни лица кои се регистрирани за активности од областа на образованието и воспитанието**. Право на учество на конкурсот од ставот 1 на овој член за програмата за обука на стручни

⁷ Pravilnik o izboru in sofinanciranju programov nadaljnega izobraževanja in usposabljanja strokovnih delavcev v vzgoji in izobraževanju, *Udarni list Republika Slovenija*, 0070-9/2017.

⁸ Правилник о раду стручног тима Завода у поступку одобравања и праћења реализације одобрених облика сталног струшног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, 2018, Београд: ЗУОВ

соработници и наставници од стручни предмети во средните стручни училишта може да го организираат компании и институции чија дејност е предмет на стручна обука.

Во Пријавата за конкурсот се наведува и следново: 1) име и препораки на организаторот на програмата; 2) упатувања на авторот во врска со темата на програмата; 3) упатувања на давателот на обука во врска со темата на програмата и поврзани со вештините и искуството при спроведување обуки; 4) приоритетни области на кои се однесува програмата, утврдени од министерот; 5) резултати од истражување што укажуваат дека предложената програма за обука доведува до постигнување на очекуваните исходи од обуката; 6) ако програмата е претходно одобрена, бројот на одржани обуки и учесниците; 7) цена по учесник и спецификација на цени; 8) доказ за исплата на средства за работа на комисијата за процена на програмата. Програмите што произлегуваат од меѓународни обврски, со меѓународен преглед, се ставаат на списокот на програми одобрени од министерот.

Пријавата е придружена со **Програма за професионална обука**, во која се наведуваат **елементите на програмата за обука** со: име, цел, приоритетна област на која се однесува програмата, компетенции со кои се развива програмата, содржина, очекувани исходи, форми на работа, целни групи, времетраење на програмата и распоред на активности, начин на проверка на примената на стекнатите знаења и вештини за следење на ефектите од програмата.

2. Различни пристапи за избор на акредитирани провајдери/понудувачи на услуги и програми за обуки

Прегледот на различни примери ни покажа дека можеме да зборуваме за неколку пристапи при изборот на акредитирани провајдери/понудувачи на услуги и програми за обуки за континуиран професионален развој (КПР) на практичари од системот на предучилишно воспитание, образование и грижа:

- 1) **Вработените/практичарите самостојно избираат** кратки програми, курсеви и обуки организирани од страна на **акредитирани образовни институции и провајдери /понудувачи на услуги во овој домен кои издават валидни сертификати**, покрај редовните програми за стекнување квалификации;
- 2) **Работодавачот** ги избира програмите за различни обуки што ги **организираат акредитирани образовни институции и провајдери/понудувачи на услуги во овој домен**, што е наведено во договорот за вработување или во колективниот договор;
- 3) **Изборот на провајдери/понудувачи на услуги во овој домен и програми за обуки за КПР** на практичари од системот на предучилишно воспитание, образование и грижа **го извршува СООДВЕТНА ИНСТИТУЦИЈА** (на меѓународно ниво, државно или регионално ниво) што врши стручни работи од значење за развојот и унапредувањето на воспитанието и образованието, така што:

3-а) од една или повеќе акредитирани високообразовни институции или институти **НАРАЧУВА ПРОГРАМИ ЗА ОБУКА НА ОДРЕДЕНИ ВАЖНИ ТЕМИ** за тековните реформски процеси, а **нејзините стручни служби вршат професионални и административни задачи во процесот на одобрување програми**. По испораката на подготвената

програма за обука, стручна служба подготвува **Извештај, кој го потврдува надлежниот орган** (Централна комисија) и го одобрува Министерот од надлежното министерство;

3-б) ПЕРИОДИЧНО ИСПРАКА ЈАВЕН ПОВИК ДО СИТЕ ЗАИНТЕРЕСИРАНИ институции и организации да се пријават за избор на програми за обуки и **ЈА ИМЕНУВА РАБОТНАТА ГРУПА** што, по одредена процедура (Правилник), ги вреднува и предлага за одобрување програмите за обуки, стручните собири и летни/зимски школи итн. Во тој процес, работната група испитува и вреднува: комплетност, регуларност и навременост на доставени пријави за конкурс; дали апликантот ги исполнува условите за учество на конкурсот или за да организира стручен собир или летна/зимска школа согласно со Правилникот за континуиран професионален развој и унапредување. **Работната група го доставува Извештајот за нивната работа до надлежниот орган** (Централна комисија), кој го потврдува изборот и потоа го испраќа до директорот на соодветната институција на одобрување;

3-в) периодично, на секои 2-3 години, **ИМЕНУВА КОМИСИЈА**, која по одредена процедура (Правилник), ги вреднува програмите и ги предлага за одобрување. **Подготвениот Извештај на работната група го потврдува надлежниот орган, а програмите ги одобрува Министерот.**

- 4) **Комбинација од наведените пристапи**, што особено е актуелно кога има повеќе надлежни институции во една држава, врз основа на разни нивоа – регионални, кантонски (на пр. Австрија), јазични заедници (на пр. Белгија).

3. Избор и состав на тело за акредитација на понудувачи на услуги и програми за обуки

Прегледот на различни примери ни покажа дека можеме да зборуваме за неколку пристапи за избор на тело за акредитација на понудувачи за услуги и програми за обуки на практичари од системот на предучилишно воспитание, образование и грижа. Во случај кога **соодветната институција** што врши стручни работи од значење за развојот и унапредувањето на воспитанието и образованието го **именува ТЕЛОТО ЗА АКРЕДИТАЦИЈА** (Комисија/Работна група) за вреднување и избор на понудувачи на обуки и програми за обука, тогаш:

- Институцијата испраќа **ЈАВЕН ПОВИК** до сите заинтересирани лица, **со соодветно образование и работно искуство**, да се пријават за избор на членови на Работната група/Комисијата;
- Членовите на Комисијата/Работната група мора да имаат соодветно високо образование и одреден број години работно искуство во оваа професија, а можат да учествуваат и стручни лица во пензија и оние што моментално се невработени;
- **Членови на Комисијата/Работната група не можат да бидат автори или спроведувачи на програми што се во процес на одобрување;**
- Директорот на институцијата ја формира Комисијата/Работната група од списокот на оценувачи со претходна согласност од Министерството, доколку е на државно ниво;

- Списокот на евалуатори, членови на Комисијата/Работната група се објавува на веб-страницата на соодветната институција.

Комисијата/Работната група – претставуваат различен **вид ТЕЛО ЗА АКРЕДИТАЦИЈА именувано од страна на соодветната институција** што врши стручни работи од значење за развојот и унапредувањето на воспитанието и образованието. Нивната улога и работа е слична, со разлика во начинот на ангажирање стручни членови и времетраењето на тој ангажман.

КОМИСИЈА – како вид тело за акредитација се ангажира и избира **ПЕРИОДИЧНО ЗА ЕДНОКРАТНА РАБОТА во процес на избор на ПРОГРАМИ ЗА ОБУКИ од одредена област**. Во нејзиниот состав влегуваат надворешни стручни лица. На пример, за акредитација на програми од предучилишна област, како стручни лица се ангажираат: (а) истражувачи и/или професори од високообразовни институции⁹ во надлежната област и (б) практичари, со звање во кариерата, со искуство во работа во детска градинка на работно место стручен работник, стручен соработник, воспитувач и негувател.

РАБОТНА ГРУПА – како вид тело за акредитација **СЕ ФОРМИРА ТЕКОВНО** од членови на располагање кои се избрани како надворешни соработници во одредена област и **СЕ АНГАЖИРА НА ПОВИК, кога е поднесена апликација за одобрување СТРУЧЕН СОБИР или ЛЕТНА/ЗИМСКА ШКОЛА**. На пример, за акредитација на стручен собир со тема од предучилишна област како стручни лица може да се ангажираат: (а) истражувачи и/или професори од високообразовни институции во надлежната област и (б) практичари, со звање во кариерата, со искуство во работа во детска градинка на работно место стручен работник, стручен соработник, воспитувач и негувател.

⁹ Различни високообразовни институции на кои се одвива образование на воспитувачи, различни профили стручни работници (психолог, педагог, дефектолог, социјален работник, доктор на општа и дентална медицина) и различни профили стручни соработници (музички педагог, ликовен педагог, професор по физичко воспитување, професор по странски јазик и книжевност, дипломирана медицинска сестра).

4. Соодветна институција за акредитација на понудувачи на услуги и програми за обуки

Бирото за развој на образованието (БРО – Бирото) е орган на државната управа во состав на Министерството за образование и наука на Република Северна Македонија, со својство на правно лице, што врши стручни работи од значење за развојот и унапредувањето на воспитанието и образованието. Меѓу бројните други надлежности на овој орган, се наведуваат и неколку од важност за реализација на Активност 1.3.. Бирото организира и спроведува активности за професионалниот развој на воспитно-образовниот и раководниот кадар (Закон за БРО¹⁰, 2016, член 6, точка 3) и развива информативно-документациски систем во областа на образованието што е во негова надлежност (член 6, точка 12). Во извршувањето на надлежностите од член 6 точка 3, Бирото ги врши следниве работи:

- изработува анализи и врз основа на нив ги утврдува потребите за професионалниот развој на воспитно-образовниот и раководниот кадар;
- организира тематски дискусии во врска со професионалниот развој на воспитно-образовниот и раководниот кадар;
- изработува долгорочен план за потребите за обука на воспитно-образовниот кадар;
- изработува долгорочен и годишен план на активности за обука на воспитно-образовниот кадар;
- врши обединување на плановите и побарувачката на активности за обука на воспитно-образовниот кадар;
- ги спроведува постапките за акредитација за обезбедување услуги во врска со спроведувањето програми за обука на воспитно-образовниот кадар;
- склучува договор со акредитираните установи, институции и други правни лица за спроведување на обуките на воспитно-образовниот кадар;
- го следи извршувањето на услугите на акредитираните установи, институции и други правни лица, во однос на квалитетот и извршувањето на услугите според утврдените рокови;
- прибира информации од воспитно-образовниот и раководниот кадар во врска со програмите за обука;
- обезбедува квалитет преку евалуација на програмите за обука на кадрите во воспитно-образовните установи, во соработка со Државниот просветен инспекторат; и
- дава информации за констатираните согледувања од професионалниот развој на воспитно-образовниот и раководниот кадар до училиштата и други установи (Закон за БРО, 2016, Член 8).

¹⁰ Закон за Бирото за развој на образованието, *Службен весник на Република Македонија*, бр. 30/2016

За акредитација на програми за обуки и на понудувачи на услуги за професионално усовршување на воспитно-образовниот и раководниот кадар и за потребите за обука утврдени во годишната програма за професионално усовршување и напредување на вработените во јавни установи за деца – детски градинки, Бирото распишува јавен повик за:

- избор и акредитација на понудувачи на услуги за професионално усовршување на воспитно-образовниот и раководниот кадар (за основното и средното образование);
- избор и акредитација на програми за обуки и понудувачи на услуги за професионално усовршување на воспитно-образовниот и раководниот кадар (Правилник за именување..., 2019).¹¹

¹¹ Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за избор и акредитација на програми за обуки и понудувачи на услуги за професионално усовршување на воспитно-образовниот кадар во основните и средните училишта во Република Македонија, 2019

5. Упатства за подготовка за пријавување на конкурсот за акредитација на понудувачи на услуги и програми за обуки

5.1. Податоци за акредитација на понудувачи на услуги за КПП

Како понудувачи на програми за обуки и понудувачи на услуги за професионално усовршување на воспитно-образовниот и раководниот кадар можат да се јават јавни и приватни установи, здруженија на граѓани и трговски друштва.

Понудувачите на услуги може да поднесат **самостојна пријава за учество** или може да се здружат и да формираат **група на понудувачи** со цел заедно да поднесат пријава за учество или групна понуда.

На јавниот оглас **не може да се јави** како понудувач на услуга, ниту како ангажиран обучувач¹², **вработен во** Министерството за образование и наука, Бирото за развој на образованието, Државниот испитен центар, Центарот за образование на возрасни, Центарот за стручно образование и обука, во Државниот просветен инспекторат и директор на јавна (и приватна) установа за деца/детска градинка (Закон за БРО, 2016).

А) ПОДАТОЦИ ЗА ПОНУДУВАЧИТЕ НА УСЛУГИ – понудувачите на услуги кои се пријавуваат за професионален развој на вработените во детските градинки **на јавен повик ја поднесуваат понудата** и соодветна **документација**.

Образецот за понудата на понудувачот го пропишува министерот за образование и наука и истиот е составен дел на документацијата за јавен оглас.

Образецот за понудата од понудувачот е составен дел на Правилникот за документација за јавен оглас (Правилник за именување..., 2019).

| Прилог 1. ФОРМУЛАР ЗА ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ ЗА ПОНУДУВАЧОТ НА ПРОГРАМИ ЗА ОБУКА И/ИЛИ УСЛУГИ | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1 А. Детали за понудувачот (да се пополни од страна на понудувачот) | |
| Име на понудувачот | |
| Раководно/одговорно лице на понудувачот | |
| Контакт лице | |
| Адреса на седиште на понудувачот | |
| Електронска адреса | |
| Телефон | |
| Факс | |
| Интернет страница | |
| 1 Б. Останати податоци за понудувачот | |
| Тип на организација согласно уписот во Централен регистар | |

Б) Документација:

- документ за регистрирана дејност издаден од Централен регистар на Република Северна Македонија;
- тековна состојба издадена од Централен регистар на Република Северна Македонија;
- биланс на состојба и биланс на успех издаден од Централен регистар на Република Северна Македонија;
- потврда дека не е отворена постапка за стечај издадена од Централен регистар на Република Северна Македонија;
- потврда дека не е отворена постапка за ликвидација од Централен регистар на Република Северна Македонија;
- потврда за платени даноци, придонеси и други јавни давачки издадена од Управа за јавни приходи на Република Северна Македонија;
- потврда издадена од Централен регистар на Република Северна Македонија, од Регистарот на казни за сторени кривични дела на правните лица, дека не му е изречена споредна казна привремена или трајна забрана за вршење одделна дејност;
- потврда дека со правосилна пресуда не му е изречена прекршочна санкција забрана за вршење професија, дејност или должност, односно привремена забрана за вршење одделна дејност издадена од Централен регистар на Република Северна Македонија;
- потврда издадена од Централен регистар на Република Северна Македонија, од Регистарот на казни за сторени кривични дела на правните лица, дека не му е изречена споредна казна забрана за учество во постапки за јавен повик, доделување договори за јавна набавка и договори за јавно приватно партнерство;
- искуство во реализација на обуки за професионално усовршување на понудувачот на услуги;
- обезбедени соодветно опремени простории со наставни помагала за современа реализација на обуките;
- минимален број од 15 ангажирани обучувачи по регион, стручен или научен степен што треба да го имаат обучувачите за соодветната област, нивно релевантно искуство во изведувањето обука соодветно на програмата за која се конкурира, како и други референции за нивните стручни, педагошки, методски и научни достигнувања;
- обезбедени изјави од обучувачите дека се согласни да ги реализираат конкретните обуки;
- критериуми за вреднување и избор на понудувачите на услуги;
- опис на услугата согласно со документацијата подготвена од Бирото;
- банковска гаранција во висина од 5 % од вредноста на склучениот договор, без вклучен ДДВ, која ја обезбедува избраниот понудувач на услуги за квалитетно извршена обука, од банка прифатлива за Бирото;
- изјава заверена и потпишана од роководството/одговорното лице на понудувачот дека истиот не е ДДВ обврзник (ја доставуваат само понудувачите кои не се ДДВ обврзници);
- рок за поднесување на документацијата;
- понудувачот на услуги да е регистриран за вршење дејност најмалку 1 година пред датумот на објавување на јавниот оглас (член 7, Правилник за изменување..., 2019¹³).

¹³ Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за избор и акредитација на програми за обуки и понудувачи на услуги за професионално усовршување на воспитно-образовниот кадар во основните и средните училишта во Република Македонија, 2019.

5.2. Податоци за акредитација на програми за обуки/онлајн обуки за КПР

**ПОДАТОЦИ ЗА ПРОГРАМИ ЗА ОБУКА за професионално усовршување на вработените во
детски градинки:**

| Во ПРИЈАВАТА на програмата за професионална обука или усовршување се наведува: | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПРИМЕРИ: | |
| <ul style="list-style-type: none"> 1) име и регистрирана канцеларија на понудувачот; 2) име на програмата; 3) број на учесници вклучени во спроведувањето на програмата; 4) број на заработени поени преку програмата; 5) координатор на програмата; 6) целна група; 7) цели на програмата; 8) содржини и предавачи; 9) обем и структура на програмата; 10) услови за учество; 11) обврски на учесниците; 12) рок на пријавување и место на спроведување; 13) цена на програмата и висина на надомест за регистрација на секој учесник; 14) вредности за процена на понудувачот¹⁴. | <ul style="list-style-type: none"> 1) име на програмата; 2) цел на програмата; 3) приоритетна област на која се однесува; 4) компетенции кои се развиваат; 5) содржина; 6) очекувани исходи; 7) форми на работа; 8) целни групи; 9) времетраење и распоред на активности; 10) како се проверува примената на стекнатите знаења и вештини; 11) следење на ефектите од програмата. <ul style="list-style-type: none"> 1) име на програмата и референци/ препораки на организаторот на програмата; 2) референци/препораки на авторот во врска со темата на програмата; 3) референци/препораки на давателот на обука во врска со темата на програмата и со вештините и искуството при спроведување обуки; 4) приоритетни области на кои се однесува програмата, утврдени од министерот; 5) резултати од истражување што укажуваат дека предложената програма за обука доведува до постигнување на очекуваните исходи од обуката; 6) ако програмата е претходно одобрена, бројот на одржани обуки и бројот на учесници; 7) цена по учесник и спецификација на цени; 8) доказ за исплата на средства за работа на комисијата за процена.¹⁵ |

¹⁴ Pravilnik o izboru in sofinanciranju programov nadaljnega izobraževanja in usposabljanja strokovnih delavcev v vzgoji in izobraževanju, Udarni list Slovenija, 0070-9/2017

¹⁵ Правилник о раду стручног тима Завода у поступку одобравања и праћења реализације одобрених облика сталног струшног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, 2018, Београд: ЗУОВ

ПРИМЕР за структура на програма за обука предвидена во Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за избор и акредитација на програми за обуки и на понудувачи на услуги за професионално усовршување на воспитно-образовниот кадар во основните и средните училишта во Република Македонија, 2019: Тема; Опис на програмата за обука; Дефинирани основни цели; Методологија – активности, методи, техники, средства; Прирачна литература за учесници.

Прилог 1а: СТРУКТУРА НА ПРОГРАМАТА ЗА ОБУКА

ТЕМА _____

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Опис на програмата | (Се опишува структурата на програмата за обука со главните содржински елементи, научната заснованост, поврзаноста со компетенции, со други програми и применливоста на стекнатите знаења и вештини од обуката и сл.; 500-1000 збора) |
| Цели на програмата | (Се наведуваат целите и очекуваните резултати од реализацијата на програмата; до 500 збора) |
| Методологија: - Активности - Методи - Техники - Средства | (Детално се опишуваат содржините што ги опфаќа програмата, начинот на кој ќе бидат реализирани, се наведуваат и опишуваат активностите, времетраењето на активностите, методите, техниките и средствата, работните материјали кои ќе се користат за време на обуката; 2500 - 3000 збора) |
| Прирачна литература за учесниците | (Се наведува која литература ќе биде обезбедена за учесниците, на пр. прирачник, избрани текстови, дигитални материјали, ПДФ, линк до електронски ресурси и сл. и истата треба да им биде дадена на учесниците за време на обуката.) <i>(Прирачаната литература е составен дел од понудата во електронска или хартиена форма)</i> |

5.3. Податоци за програми за онлајн обука за професионално усовршување на вработените во детски градинки:

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Во пријавата на програмата за професионална онлајн обука или усовршување, покрај основните елементи на структурата наведени во 5.2., се наведуваат и дополнителни елементи:¹⁶</p> |
| <p>ПРИМЕРИ:</p> |
| <p>Онлајн програми – разлики во формуларот за апликација:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Очекувано претходно знаење на учесниците за успешно постигнување на програмските цели; - Метод за процена на активностите на учесниците за време на обуката; - Начин на процена на конечното знаење во директен контакт со учесниците; - Технички карактеристики на виртуелното опкружување што се користи за спроведување на сите активности на Интернет: опис на избраниот ЛМС (облак), дефинирани категории учесници, карактеристики на серверот на кој се бутира системот (посветен сервер или облак), безбедносен систем, домен и хостинг, графичко решение и функционалност, дополнителни технички системи (на пр. за видеоконференција или слично); - Начини на следење на активностите на учесниците во мрежното опкружување (елементи на процена на активностите на учесниците во текот на курсот, нивоа на интеракција со други учесници и модератори и стекнато знаење); - Опрема потребна за спроведување на програмата; - Начинот на кој е обезбедена пристапноста до параметрите за да се следи спроведувањето на наведените активности и содржината на програмата до експертот од Институтот за време на обуката и по неа. <p>Комисијата што ги разгледува програмите за онлајн обука се состои од тројца членови и уште еден член – експерт за онлајн обука. Комисијата проценува дали програмата ги исполнила сите елементи на структурата, освен горенаведените, кои ги проценува експертот за онлајн програми.</p> |

¹⁶ Правилник о раду стручног тима Завода у поступку одобравања и праћења реализације одобрених сталног стручног усавршавања наставника, воспитача и стручних сарадника, 2018, Београд: ЗУОВ

ПРИМЕР за структура на програма за ОНЛАЈН ОБУКА предвидена во Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за избор и акредитација на програми за обуки и на понудувачи на услуги за професионално усовршување на воспитно-образовниот кадар во основните и средните училишта во Република Македонија, 2019. Формуларот за онлајн програми, освен тие што се наведени овде (на стр. 29), ги содржи и следниве елементи: Преттестирање, меѓутестирање и тестирање по завршувањето на обуката; Интерактивност; Мултимедијална содржина; Избор на вежби кои верно ги симулираат настаните; Инструмент за евалуација на обуката од страна на корисникот; Инструмент за следење на напредокот и резултатите од едукацијата преку ЛМС.

Прилог 1-б.

ПРОГРАМА ЗА ОН ЛАЈН ОБУКА

Тема: _____

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|--|
| Опис на програмата | |
| Цели на програмата | |
| Методологија (врз основа на критериумите за онлајн обуки): | |
| Инструмент за следење на напредокот и резултатите од едукацијата преку ЛМС | |

5.4. Аплицирање на конкурсот за одобрување програми за обуки/онлајн обуки и понудувачи на услуги за КПП

Аплицирањето за **ОДОБРУВАЊЕ ПРОГРАМИ ЗА ОБУКА на практичарите во детски градинки се врши преку ЕЛЕКТРОНСКА АПЛИКАЦИЈА**, која во менито за навигација, на првата страница, има понудено: Регистрација на организатор на обука, Пријавување организатор, Најавување обука, Преглед на регистрирани обуки, Објавување обуки и Испраќање извештаи. Постои и Упатство, кое ја опишува постапката за аплицирање на конкурсот за одобрување програми за КПП. Пријавувањето за конкурсот се врши електронски, преку три чекори:

- (1) **Регистрирање на организаторот (содржи два дела);**
- (2) **Пријавување на програмата (содржи три дела), и**
- (3) **Доставување документација**

ЧЕКОР 1: РЕГИСТРИРАЊЕ НА ОРГАНИЗАТОРОТ НА ОБУКА(ОБУКИ)

Регистрацијата на организаторот се **врши само еднаш**, иако тој може да пријави повеќе од една програма користејќи ги еднаш внесените податоци. За регистрација на организаторот, во менито за навигација се избира опцијата „Пријавување организатор“, со што се отвора формуларот за регистрација.

1.1. Формуларот за регистрација на организатор е поделен на два дела. Во првиот се внесуваат **основните информации за организаторот** на програмата:

име на организаторот;
адреса на организаторот;
контакт телефон;
број на факс;
е-пошта;
вид институција.

За да се премине на вториот дел на формуларот треба да се кликне на копчето „Следен чекор“.

1.2. Во вториот дел на формуларот за регистрација се внесуваат податоците на **лицето за контакт со организаторот** на обука:

име и презиме на лице за контакт;
телефон; мобилен телефон; факс;
е-пошта.

Во менито за навигација се избира опцијата „Пријавување организатор“ и се внесуваат информациите што се корисни на **страницата за пристап за време на регистрација (е-пошта на лицето за контакт и лозинка)**. Потоа, со клик на копчето „Пријавување“ се завршува регистрацијата. Ако успешно сте се пријавиле, во менито за навигација ќе се појават опциите „Пријавување програма“ и „Преглед“. Изберете го „Пријавување програма“.

ЧЕКОР 2: ПРИЈАВУВАЊЕ НА ПРОГРАМАТА/СОДРЖИНАТА НА ОБУКАТА

Апликацијата за пријавување на програмата се прави со пополнување на образецот во три чекори. Во првиот чекор ги внесувате основните информации за самата програма, во вториот чекор го внесувате сценариото за програмата, додека во третиот чекор ги внесувате работните биографии на авторите и реализаторите. *(Полињата означени со * се задолжителни. За секое поле се прикажува бројот на карактери што сте ги внеле, како и максималниот број на карактери).* Се внесуваат информациите што се користени на страницата за пристап за време на регистрација (е-пошта на лицето за контакт и лозинка). Потоа се кликува на копчето „Пријавување“.

2.1. Основни информации за програмата се:

- Област опфатена со програмата;
- Компетенција што се развива со предложената програма;
- Приоритетна област на професионален развој на која се однесува програмата;
- Целни групи за кои е наменета програмата;
- Дали програмата била претходно одобрена;
- Име на програмата;
- Општа цел на програмата.

Со кликување на копчето „Следен чекор“, се преминува на вториот дел од формуларот за креирање сценарио за програмата.

2.2. Креирање сценарио за програмата:

Во вториот дел од формуларот за пријавување на програмата детално се претставува сценариото по теми и недели/денови. За секоја недела и отворена нова тема се пишува:

- Име на темата;
- Времетраење (во минути);
- Метод на реализација (непосредно/онлајн);
- Краток опис на содржината на темата;
- Активности на реализаторите;
- Активности на учесниците; и
- Материјал за учесниците (за секое поле се прикажува бројот на карактери што сте ги внеле, како и максималниот број карактери).

При најавување онлајн програма, во секоја тема постои и поле „Метод на реализација“, во кое треба да изберете дали темата се изведува непосредно или преку Интернет. Теми во рок од еден ден/недела ќе додадете со кликување на копчето „Додај тема“, додека денови или недели за мрежни програми додавате со кликување на копчето „Додај нов ден/недела“. Кликнете на копчето „Следен чекор“ за да преминете на третиот дел од формуларот за внесување податоци за сите автори и реализатори на програмата.

2.3. Автори и реализатори на програмата.

Во третиот дел од формуларот за пријавување програма се внесуваат работните биографии на авторите и реализаторите на програмата. **По пополнувањето на податоците за еден автор/реализатор, со кликување на копчето „Додај нов автор/реализатор“ се**

појавуваат нови полиња за влез во следното CV. Во секое отворено/додадено CV се внесуваат податоци за следниве точки:

2.3.1. ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ

Улога (автор /реализатор);
ЕМБГ;
Име и презиме;
Е-пошта;
Телефонски број;
Академска титула;
Звање;
Установа;
Работно место;
Иницијално образование;
Години на работно искуство во образованието.

2.3.2. РАБОТНО ИСКУСТВО

Времетраење Од... до...;
Институција;
Работно место;

Работното искуство може да се внесе во неограничен број ставки/нови делови со кликување на копчето „Додај ставка“.

2.3.3. СТРУЧНИ ПРОГРАМИ, СОСТАНОЦИ, ПРОЕКТИ, СТРУЧНИ ТИМОВИ

или експертски групи кои се поврзани **со темата/темите на програмата.** Може да се внесат **две ставки** со кликување на копчето „Додај ставка“.

Име;
Форма;
Улога;
Година.

2.3.4. ОБЈАВЕНИ НАУЧНИ/СТРУЧНИ ДЕЛА во врска со темата/темите на програмата.

Може да се внесат неограничен број ставки со кликување на копчето „Додај ставка“.

2.3.5. ОБЈАВЕНИ КНИГИ. Може да се внесе неограничен број ставки со кликување на копчето „Додај ставка“.

2.3.6. НАГРАДИ. Може да се внесе неограничен број ставки со кликување на копчето „Додај ставка“.

2.3.7. ИСКУСТВО ВО СПРОВЕДУВАЊЕ ОБУКИ ЗА ВОЗРАСНИ. Може да се внесат неограничен број ставки со кликување на копчето „Додај ставка“.

Со кликување на копчето „Поднеси“ се отвора прозорецот во кој е неопходно да се потврди испраќањето на пополнет формулар со копчето „Да, испратете!“ Пред испраќање на образецот можете да се вратите на претходните два чекора со кликување на копчето „Назад“

и проверете ги сите внесени податоци. Ако информациите за програмата сте ги внеле во согласност со Уредбата, ќе добиете порака за успешно испраќање. Ако не се исполнети некои од условите, ќе добиете порака со информации во кој дел треба да се коригираат по редослед.

ЧЕКОР 3: ДОСТАВУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈА

По успешно регистрирање на програмата, ќе бидете пренасочени кон страница за преглед на регистрирани програми. На оваа страница исто така можете да дојдете со избирање на опцијата „Приказ пријавени програми“ во мениот за навигација. На страницата ќе бидат прикажани сите програми што успешно сте ги регистрирале. Со кликување на копчето „Зачувај“ ќе се појави прозорец за избор на локација на вашиот компјутер каде што сакате да го зачувате документот во PDF формат. По печатењето на потребната последна страница е потписот на овластеното лице и печатот. Испратете ја печатената верзија на адреса на....

5.5. Упатство за аплицирање за акредитација на други стандардни форми на КПП

Аплицирањето за **акредитација на СТРУЧЕН СОБИР И ЛЕТНА/ЗИМСКА ШКОЛА се одвива исто така преку ЕЛЕКТРОНСКА АПЛИКАЦИЈА, не подоцна од 60 дена пред неговото/нејзиното започнување.** Одобрувањето се врши во согласност со Правилникот од Бирото за постапка за одобрување и следење на примената на одобрените форми на КПП.

СТРУЧНИОТ СОБИР се одобрува за период од една година. На барање на организаторот, Институтот може да даде согласност за одобриениот стручен собир неколку пати во една година. Регистрацијата за стручни собири и летни/зимски школи се врши електронски, преку веб-страницата на Бирото, преку апликацијата која вклучува:

- основни информации за собирот/летната школа;
- работен план;
- биографии на автори и реализатори.

Составен дел на апликацијата е и следново:

- ПРИЛОГ 1: Скениран извод од статутот и соодветниот регистар;
- ПРИЛОГ 2: Скенирана фактура заснована на тоа кога е извршено плаќањето;
- ПРИЛОГ 3: Доказ за уплатени средства за покривање на трошоците на Комисијата;
- ПРИЛОГ 4: Скенирана изјава на институцијата која аплицира за стручен собир (документот треба да биде заверен и потпишан).

При аплицирањето за акредитација, на е-пошта се доставени следниве податоци на барањето: име на институцијата;

- име стручен собир;
- адреса;
- име, лична карта и единствен матичен број.

Извештај за одржаниот стручен собир или летна/зимска школа и список на учесниците треба да бидат испратени до Бирото во рок од 30 дена од денот на настанот. Со извештајот се доставува и скениран список на учесници (пополнет и потпишан од учесниците), со потпис и печат од организаторот.

КАТАЛОГ ВЕРЗИЈА

Наслов на програмата за обука

Број на програма

Временска рамка (часови, денови)

I A - ИНФОРМАЦИЈА ЗА ПРОГРАМАТА

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Цели и очекувани резултати | |
| 2. Главни теми и поттеми | |
| 3. Методологија (активности-содржини и времетраење, Методи, Техники, Средства) | |
| 4. Оптимална големина на групата за обука | |
| 5. Временска рамка: број на денови, часови на ден и вкупен број часови. | |
| 6. Наставни материјали | |
| 7. Објекти и опрема | |
| 8. Јазик на кој се реализира обуката | |
| 9. Поддршка за училиштето - каков вид поддршка (доколку има) има намера понудувачот да обезбеди | |

| I A - ИНФОРМАЦИЈА ЗА ПРОГРАМАТА | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 10. Очекувани резултати за обучените учесниците на обуката и за учениците (доколку е релевантно) | |
| 11. Како оваа обука ќе ја подобри воспитно-образовна работа во училиштето | |
| 12. Општи коментари | |
| 13. Обучувач/и во програмата име и презиме и стручниот или научниот степен | |

| I-Б ЦЕНА НА ПРОГРАМАТА | | | |
|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------|----------------------|
| Ве молиме прикажете ја цената во МКД | Цена по учесник ¹ | Вкупна цена на програмата | Детали/ Коментари |
| | | | |

¹ За цела програма за оптимален број на наставници.

5.6. Комисија за избор и акредитација на стандардни форми на КПР

Програмите за обуки и понудувачите на услуги за професионално усовршување на воспитно-образовниот и раководниот кадар се **избираат врз основа на стручно оценување и вреднување што ги врши акредитациско тело/Комисија за избор на програми за обуки и понудувачи** на услуги за професионално усовршување (Закон за БРО, 2016, член 8-г).

Комисијата е составена од претседател, четири члена и секретар од редот на вработените во Бирото. Претседателот и членовите на комисијата **имаат свои заменици**. Претседателот, заменик-претседателот, членовите и замениците-членови на Комисијата, како и одговорното лице од Бирото **потпишуваат Изјава за непостоење судир на интереси**, која претставува дел од досието на спроведената постапка.

Директорот на Бирото ја именува Комисијата за акредитација на понудувачи на обуки и програми за обуки врз основа на **ЈАВЕН ПОВИК за сите заинтересирани лица** со соодветно образование и работно искуство.

Членовите на комисијата мора да имаат соодветно високо образование и најмалку 5 години работно искуство во својата професија. Можат да аплицираат и стручни лица во пензија и оние што моментално се невработени. Членови на Комисијата не може да бидат автори или реализатори на програма што е во процес на одобрување.

Постапката за аплицирање на потенцијални ЧЛЕНОВИ НА КОМИСИЈАТА се врши преку **образецот со податоци во ЕЛЕКТРОНСКАТА АПЛИКАЦИЈА** која се наоѓа на веб-страницата на Бирото. Податоците кои се наведуваат во CV се идентични со претходно споменатите од 2.3.1 до 2.3.7. Заедно со печатената апликација, која се праќа и електронски, како прилози мора да се достават и следниве документи:

- 1) Печатена форма на **електронска апликација/образец за апликација потпишан од страна на кандидатот;**
- 2) **Уверение за правното лице каде што кандидатот е вработен, со наведени: ниво на образование што го има, работни места што ги извршува и работно искуство во струката.** Пензионирани лица, наместо потврда, во пријавата го наведуваат името и седиштето на правното лице каде што работеле непосредно пред пензионирањето. Невработените лица доставуваат потврда за правното лице каде што стекнале најмалку две години работно искуство во оваа професија.

Крајниот рок за пополнување на електронската апликација и за испраќање на печатената апликација со прилози лично, односно за доставување на регистрираната точка, е ...

Печатена апликација се доставува до Бирото, лично или по препорачана пошта на адреса..., со наведување: „За јавен повик за избор на членови на Комисија за акредитација“.

Директорот на Бирото ја потврдува формираната Комисија од списокот на евалуатори (со согласност од Министерството ако е на државно ниво). Списокот на членови на Комисијата (евалуатори) се објавува на веб-страницата на Бирото.

6. Критериуми за проценка на пријави доставени на конкурс

6.1. Процедури за проценка на доставените пријави

Комисијата ги проценува (прегледува и вреднува) понудувачите и програмите за обука и ги предлага за одобрување во два чекора:

1. Прво, Комисијата го прегледува и испитува **исполнувањето на општите услови** (или административните) на доставените пријави:

- комплетни, регуларни и навремено доставени пријави на конкурсот или други форми на континуиран професионален развој;
- дали понудувачот на услуги ги исполнува условите за учество на конкурсот, т.е. дали организира стручен собир или летна/зимска школа согласно со Правилникот за континуиран професионален развој и унапредување.

2. Потоа, Комисијата го прегледува и вреднува **исполнувањето на критериумите за оценување на понудувачите на услуги** за професионален развој и унапредување на вработените во предучилишни установи.

Како **понудувачи** на програми за обуки и понудувачи на услуги за професионален развој на воспитно-образовниот и згрижувачко-воспитен кадар (воспитувачи, негуватели, стручни работници и соработници, раководители) можат да се јават јавни и приватни установи, здруженија на граѓани и трговски друштва **кои ги исполнуваат следниве услови (член 8, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за избор и акредитација..., 2019¹⁷):**

- документ за регистрирана дејност издаден од Централен регистар на Република Северна Македонија;
- тековна состојба издадена од Централен регистар на Република Северна Македонија;
- биланс на состојба и биланс на успех издадени од Централен регистар на Република Северна Македонија;
- потврда дека не е отворена постапка за стечај издадена од Централен регистар на Република Северна Македонија;
- потврда дека не е отворена постапка за ликвидација од Централен регистар на Република Северна Македонија;
- потврда за платени даноци, придонеси и други јавни давачки издадена од Управа за јавни приходи на Република Северна Македонија;
- потврда издадена од Централен регистар на Република Северна Македонија, од Регистарот на казни за сторени кривични дела на правните лица, дека не му е изречена споредна казна привремена или трајна забрана за вршење одделна дејност;

¹⁷ Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за избор и акредитација на програми за обуки и понудувачи на услуги за професионално усовршување на воспитно-образовниот кадар во основните и средните училишта во Република Македонија, 2019.

- потврда дека со правосилана пресуда не му е изречена прекршочна санкција забрана за вршење професија, дејност или должност, односно привремена забрана за вршење одделна дејност издадена од Централен регистар на Република Северна Македонија;
- потврда издадена од Централен регистар на Република Северна Македонија, од Регистарот на казни за сторени кривични дела на правните лица, дека не му е изречена споредна казна, забрана за учество во постапки за јавен повик, доделување договори за јавна набавка и договори за јавно приватно партнерство;
- искуство во реализација на обуки за професионално усовршување на понудувачот на услуги;
- обезбедени соодветно опремени простории со наставни помагала за современа реализација на обуките;
- минимален број од 15 ангажирани обучувачи по регион, стручен или научен степен што треба да го имаат обучувачите за соодветната област, нивно релевантно искуство во изведување обука соодветно на програмата за која се конкурира, како и други референци за нивни стручни, педагошки, методски и научни достигнувања;
- обезбедени изјави од обучувачите дека се согласни да ги реализираат конкретните обуки;
- критериуми за вреднување и избор на понудувачите на услуги (Прилог 4 и Прилог 4а);
- структура на програмата за обука согласно со документацијата подготвена од Бирото (Прилог 1а);
- опис на услугата согласно со документацијата подготвена од Бирото;
- банковска гаранција во висина од 5 % од вредноста на склучениот договор, без вклучен ДДВ, која ја обезбедува избраниот понудувач на услуги за квалитетно извршена обука, од банка прифатлива за Бирото;
- изјава заверена и потпишана од роководството/одговорното лице на понудувачот дека истиот не е ДДВ обврзник (ја доставуваат само понудувачите кои не се ДДВ обврзници);
- рок за поднесување на документацијата,
- понудувачот на услуги да е регистриран за вршење дејност најмалку 1 година пред датумот на објавување на јавниот оглас.

Изборот и акредитацијата на програмите за обука и изборот и акредитацијата на понудувачите на услуги се одвива врз основа на ЈАВЕН ОГЛАС, кој трае најдолго до 40 дена, но не помалку од 15 дена од денот на објавување во средствата за јавно информирање.

Јавниот оглас се објавува во по еден од весниците што се издават на македонски јазик и во еден дневен весник што се издава на јазикот што го зборуваат најмалку 20 % од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик и истиот се објавува на веб-страницата на Бирото (Член 9, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за избор и акредитација..., 2019).

По јавното отворање на пријавите од понудувачите, односно понудите, Комисијата изготвува записник за јавното отворање (Член 19, Правилник за изменување, 2019).

6.2. Предлог-критериуми за процена на доставените пријави за акредитација на обуки и онлајн обуки

Комисијата утврдува дали пријавената програма ги исполнува или не ги исполнува **БА-РАЊАТА ЗА АКРЕДИТАЦИЈА НА ПРОГРАМА ЗА ОБУКА** за професионален развој на вработените во детски градинки според следниве **КРИТЕРИУМИ**:

1) **ЗНАЧЕЊЕ, ПОВРЗАНОСТ И УСОГЛАСЕНОСТ НА ЕЛЕМЕНТИТЕ НА ПРОГРАМАТА** (цели, теми, содржина, активности, очекувани исходи и временска рамка, начин на набљудување на примената на стекнатите знаења и вештини):

- Општите и специфичните цели на програма се јасно дефинирани;
- Специфичните цели произлегуваат од општите;
- Целите, темите, содржината, активностите и проектираната временска динамика се усогласени;
- Темите и планираната содржина се релевантни за развојот на споменатата компетенција;
- Планираните активности придонесуваат за развој на оваа компетенција;
- Содржината и очекуваните резултати од учењето се соодветни на избраната целна група(целни групи);
- Планираните активности на реализаторите и учесниците и нивниот редослед формираат усогласена логичка целина;
- Целите и резултатите од учењето од обуката се усогласени;
- Предвидениот начин за проверка на стекнатите знаења и вештини на самата обука е во согласност со резултатите од учењето од обуката;
- Предвидениот начин на набљудување на примената на стекнатите знаења и вештини во практиката е во согласност со очекуваните ефекти од примената на програмата по обуката во практика.

2) **ПРОГРАМАТА ПРИДОНЕСУВА ЗА ПОДОБРУВАЊЕ на воспитно-образовната работа на практичарите во детските градинки**, што се прикажува со наведување аргументи за примената на програмата во практика и се прикажува како:

- повикување на резултатите од истражувањата кои покажуваат дека предложената програма за обука води до постигнување на очекуваните резултати;
- презентирање на резултатите од претходната реализација на обуката на национално и/или меѓународно ниво, врз основа на евалуацијата на учесниците.

3) **Постојат дидактичко-методски услови за успешно спроведување на програмата**, така што се утврдува дали:

- организаторот на програмата има референци релевантни за спроведување на темата;
- авторите на програмата имаат референци релевантни за темата на програмата;
- реализаторите на програмата имаат референци релевантни за темата и искуство во спроведување обуки за возрасни;

- јасно се дефинирани соодветните работни материјали за реализација на програмата и соодветната опрема за спроведување на програмата;
- за спроведување на обуката се обезбедени најмалку двајца реализатори (25-30 учесници) и, исклучително, доколку бројот на учесници е до 15, може да биде ангажиран еден реализатор.

Комисијата, исто така, утврдува дали пријавената програма за онлајн обука ги исполнува или не ги исполнува **ОПШТИТЕ КРИТЕРИУМИ ЗА АКРЕДИТАЦИЈА НА ПРОГРАМИ И ПОНУДУВАЧИ НА УСЛУГИ ЗА ОНЛАЈН ОБУКИ НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИОТ КАДАР.**

Општи критериуми за бодување онлајн обуки – Секоја онлајн обука за вработените во детските градинки треба да има: (Образец од Прилог 1-б. **Програма за онлајн обука**)

- Тема,
- Опис на програмата за обука,
- Дефинирани основни цели,
- Преттестирање, меѓутестирање и тестирање по завршувањето на курсот,
- Мултимедијална содржина,
- Интерактивност,
- Избор на вежби кои верно ги симулираат настаните,
- Инструмент за евалуација на курсот од страна на корисникот, и
- Инструмент за следење на напредокот и резултатите од едукацијата преку ЛМС (Решение за усвојување на Упатството за утврдување критериуми за бодување обуки/онлајн обуки и одредување број на часови за обуки/онлајн обуки, 2017).

ПОСТАПКИТЕ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ И БОДУВАЊЕ програми за обука и понудувачи на услуги се води во 4 фази, и тоа (Член 13, Правилник за изменување..., 2019):

- Оценување на техничката, финансиската и друга документација;
- оценување на квалитетот на програмата за обука/онлајн обука;
- бодување на понудената цена од страна на понудувачот;
- бодување друг критериум, доколку е предвидено во јавниот оглас.

Комисијата прави оцена на техничката и на друга документација и на нејзината усогласеност со критериумите во јавниот оглас. Комисијата има право од понудувачите да побара усно или писмено (електронско или во хартиена форма) објаснување за одредени точки од поднесената документација, на денот на јавното отворање, а најдоцна три дена од отворањето на понудите. Понудувачот е должен да даде одговор на побараните објаснувања во рок од 24 часа. Неисполнувањето на некој од критериумите во јавниот оглас има елиминаторен карактер, односно го дисквалификува понудувачот од понатамошната постапка на избор (член 15, Правилник за изменување..., 2019).

Оценување на квалитетот на програмата за обука/онлајн обука врз основа на Формуларот за бодување на квалитетот на понудената програма за обука (Прилог 4а) и Формуларот за бодување на квалитетот на понудената програма за онлајн обука (Прилог 4б). Доколку понудувачот не го освои минималниот број бодови (60 % од предвидените бодови) за квалитет на програмата, не се зема предвид во понатамошната постапка на евалуација (Член 16, Правилник за изменување..., 2019).

Бодувањето на цената на секој понудувач се врши со примена на формулата и Формуларот за бодување цена по учесник (Прилог 4).

По извршената евалуација на понудите, Комисијата изготвува **Извештај од евалуацијата со ранг-листа и предлог за избор на најповолен/-ни понудувач/-и** на обука и услуги и ја доставува до директорот на Бирото. Извештајот ги содржи податоците на понудувачите и бројот на доставените понуди, нивното вреднување, утврдените недостатоци, објаснување за вреднувањето согласно со критериумите од јавниот оглас. По спроведената постапка од страна на Комисијата, Бирото донесува одлука за избор на најповолен понудувач или за поништување на постапката, со упатство за правна заштита во рок кој не е подолг од осум дена од денот на приемот на пријавата (член 19, Правилник за изменување..., 2019).

Прилог 4: ФОРМУЛАР ЗА БОДУВАЊЕ НА ЦЕНА НА ПОНУДУВАЧ

Предлогот е поднесен за темата: _____
Понудувач: _____

КРИТЕРИУМ – ЦЕНА

При пресметување на цената понудувачот ги зема предвид ДДВ и останатите трошоци и попусти на понудувачот. При бодувањето на цената на понудувачот предвид се зема цената по учесник без ДДВ.

| ЦЕНА | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
| Цена по учесник без ДДВ | |
| Бодови за цена $\frac{\text{мин ПЦ} \times \text{бодови за цена}}{\text{ПЦП}}$ | |

Објаснување: Најниската цена без пресметан ДДВ се множи со максималниот број бодови предвидени согласно конкурсот за критериумот- цена (20, 30, 40, 60100) и се дели со цената без пресметан ДДВ на конкретниот понудувач.

* мин ПЦ- минимална понудена цена

*ПЦП – понудена цена на конкретниот понудувач

Прилог 4а: КРИТЕРИУМ – КВАЛИТЕТ НА ПОНУДЕНАТА ПРОГРАМА

| ОПИС НА ПРОГРАМАТА | | | СООДВЕТНОСТ НА ЦЕЛИТЕ | | | СООДВЕТНОСТ НА МЕТОДОЛОГИЈАТА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРОГРАМАТА ЗА ОБУКА | | | ПРИРАЧНА ЛИТЕРАТУРА ЗА УЧЕСНИЦИТЕ | | | ВКУПНО БОДОВИ ЗА ПРОГРАМАТА* |
|----------------------------|---------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|-----------------------------------|-----------|--|------------------------------|
| Не одговара на структурата | Делумно одговара на структурата | Одговара на структурата | Несоодветни или нејасни | Делумно соодветствуваат | Соодветни | Несоодветни на целите | Делумно соодветни | Соодветни на целите | Нема предвидено/несоодветно | Соодветно | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

* Објаснување: При вреднување на програмата согласно критериумот-квалитет секоја програма мора да добие минимум 60 % од предвидените бодови за овој критериум.

Скала за бодување:

- Не одговара на структурата/Несоодветна/Нема предвидено/ (од 0 до 2 бода)
- Делумно одговара на структурата/Делумно соодветствува: (од 3 до 5 бода)
- Одговара/Соодветни/Соодветна/ (од 6 до 10 бода)

*Овој образец го пополнува секој член од комисијата за секој понудувач посебно.

*Конечните бодови за квалитетот на програмата на секој понудувач е аритметичка средина од пополнетите обрасци од секој член на комисијата.

ФОРМУЛАР ЗА ОЦЕНУВАЊЕ И БОДУВАЊЕ НА КВАЛИТЕТОТ НА ПОНУДЕНА ОНЛАЈН ОБУКА
(Прилог 4-б):

Понудувачот мора да добие минимум 60 % од предвидените бодови за квалитетот на обуката.

1. Целите на програмата се дефинирани и соодветствуваат на темата/поттемата

| Бодови | | | |
|--------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Опис | Целите не се јасно дефинирани и не соодветствуваат со темата/поттемата | Целите се делумно дефинирани и делумно соодветствуваат со темата/поттемата | Целите се јасно дефинирани и делумно соодветствуваат со темата/поттемата |

2. Опис на активности во програмата

| Бодови | | | |
|--------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Опис | Нема активности кои соодветствуваат со целите на темата/ поттемата | Има ограничен избор на активности кои соодветствуваат со целите на темата/ поттемата | Има голем избор на активности кои соодветствуваат со целите на темата/поттемата |

3. Инструменти за следење на напредокот и резултатите од едукацијата преку ЛМС

| Бодови | | | |
|--------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Опис | Со инструментот не се проверуваат сите поставени цели на темата/поттемата | Со инструментот се проверуваат одреден број поставени цели на темата/поттемата | Со инструментот се проверуваат сите поставени цели на темата/ поттемата |

4. Содржина на курсот проследена со мултимедијална содржина

| Бодови | | | |
|--------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Опис | Курсот не содржи мултимедијална содржина | Курсот содржи едноставна мултимедијална содржина (без специјални ефекти) | Курсот содржи едноставна мултимедијална содржина (со специјални ефекти) |

5. Интерактивност

| Бодови | | | |
|--------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Опис | Курсот не содржи интерактивни елементи | Курсот содржи мал број интерактивни елементи (неколку формати) | Курсот изобилува со интерактивни елементи (сите формати) |

6. Вежбите ги симулираат настаните

| Бодови | | | |
|--------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Опис | Курсот не содржи вежби кои ги симулираат настаните | Курсот содржи вежби кои не ги симулираат настаните во целост | Курсот содржи вежби кои верно ги симулираат настаните |

7. Следење на реализацијата на акредитираните програми за КПР

Акредитацијата на програмата за обука за професионален развој има важност две години и во текот на реализацијата на програмата Бирото **ВРШИ НЕЈЗИНА ЕВАЛУАЦИЈА. Бирото води евиденција** за акредитираните програми за обука за професионален развој на директори, стручни работници, соработници, воспитувачи и негуватели во детска градинка.

СЛЕДЕЊЕТО на акредитираните форми на КПР се врши на индиректен и директен начин. Под **ИНДИРЕКТНО НАБЉУДУВАЊЕ** се смета:

1. Следење на објавувањето обуки на веб-страницата на Институтот;
2. Анализа на извештајот за програмата за изведувачи на реализирани обуки;
3. Анализа на извештајот на изведувачот на програмата за начинот на спроведување, ефектите од програмата и доделувањето награди за добра практика, периодично известување;
4. Собирање информации за реализирани обуки преку фокус групи;
5. Собирање информации за реализирани обуки електронски.

Индиректното набљудување може да го изврши вработен во Бирото кој има најмалку две години работно искуство во структурата.

Под **ДИРЕКТНО НАБЉУДУВАЊЕ** се смета директното присуство на вработен од Бирото при спроведување обука, стручен собир или летна/зимска школа. Директното набљудување може да биде **редовно**, кога доаѓањето на овластено лице кај изведувачот или организаторот е најавено еден ден пред посетата, а **вонредно** кога нема обврска да се најави.

Директното набљудување го вршат заеднички двајца вработени, од кои барем еден мора да има најмалку две години работно искуство во структурата.

Директното набљудување на одобрената форма на КПР трае најмалку еден ден, со обврска да се пополни *формуларот за протокол за набљудување*. Протоколот за набљудување го потпишуваат лицата кои го вршат набљудувањето и овластеното лице на изведувачот или организаторот на стручниот собир.

Раководителот на Центарот за професионален развој на вработените во образованието, врз основа на извештајот за следење на примената на акредитираните форми на континуиран професионален развој, доставува образложен предлог до директорот на Бирото за:

- 1) испраќање писмено предупредување до изведувачот за отстранување на забележаните недостатоци до првата редовна обука;
- 2) одземање на акредитацијата на изведувачот за спроведување на обуката или организаторот на стручниот собир или летната/зимската школа.

8. Инструменти за следење и оценување на ефикасноста на обуките

8.1. Фаза 1 – Понуда на програми за професионален развој

Оваа фаза ги содржи темата и подрачјето на професионалната работа на вработените во предучилишните установи кои се опфатени со обуката, како и знаењата и компетенциите коишто се унапредуваат. Наведени се имињата на реализаторите на обуката, начинот на работа што ќе се применува во текот на обуката, како и очекуваните резултати.

Овие информации се наоѓаат во онлајн каталогот на програми за професионален развој којшто го подготвува телото за акредитација на национално ниво, кое обично се наоѓа во Министерството за образование и наука.

8.1.1. Листа на учесници на обуката

Во оваа листа се евидентираат вработените коишто учествувале во најавената обука. Тоа е всушност листа на учесници на обуката во која се бележат основните податоци потребни за водење целосна евиденција. Податоците вклучуваат: име и презиме на учесникот на обуката, единствен матичен број на граѓанинот, работно место, шифра на работно место, организациска единица/објект/градинка во којашто е вработен, населено место во коешто работи.

Листата на учесници служи за увид во опфатот на вработените во предучилишното образование коишто се заинтересирани за конкретната тема, односно кои се подрачјата/регионите во државата во коишто постои помал или поголем интерес за таа тема.

8.2. Фаза 2 – Оценување на обуката непосредно по нејзиното завршување

Непосредно по завршувањето на обуката, односно додека учесниците ја напуштаат историјата во којашто се реализирала обуката, се пополнува лист за евалуација. Овој инструмент го изготвува телото за акредитација на државно ниво, до кое потоа се испраќаат пополнетите листови.

Тоа е комплексен документ, кој се состои од неколку целини кои служат како основа преку која се стекнува поцелосен увид во професионалниот профил на вработените коишто учествувале на обуката.

8.2.1. Елементи на листот за евалуација:

- **Демографски податоци** (пол, возраст, место на живеење и работа, работен стаж во предучилишно образование, последно завршено образование, датум на почеток и завршување на обуката).
- **Повеќекратна процена во вид на степени на согласност** со дадена изјава во прашалникот. Изјавите се однесуваат на содржината на обуката, односно дали се реализирани темите/содржините кои биле предвидени со обуката, дали нудат нови информации, дали се усогласени со претходното знаење и искуство на учесниците итн. На учесниците

им се поставува прашање дали биле почитувани планираните работни часови, а исто така се проценува и начинот на работа на учесниците на обуката итн. Се проценува комуникацијата на реализаторот на обуката со учесниците, а на учесниците им се поставува прашање дали реализаторите имаат доволно знаење и искуство во дадената област и дали благодарение на нивното знаење, компетенции и искуство, влеваат доверба во текот на работата. Задолжително се проценува просторот за работа и техничката опременост, како и придонесот на целокупната организација на обуката во контекст на нејзината успешност.

- **Кој е изворот на информации за обуката?** Одговорот на ова прашање обично се дава во форма на понудени можности: каталог, колеги, установата во која работам, центар за професионален развој, веб-страницата на телото за акредитација, некој друг начин итн.
- **Мотиви за учество на обуката** (лична желба, барање од претпоставен, предизвици од непосредната практична работа, можности за напредување...)
- **Процена на применливоста на знаењето во идната професионална работа** Одговорите може да се даваат во форма на проценти. На пр.: 0 %, до 20 %, ... 100 %, а, исто така, може да бидат во форма на искази со коишто учесниците изразуваат степен на (не)согласност. На пример, стекнав нови теоретски знаења, програмата ме мотивираше да ги променам начините на работа, ми понуди решенија за одредени специфични прашања, отвори нови прашања кои водат до други форми на професионална работа, итн. Исто така, мошне важно е прашањето: „Дали обуката би им ја препорачале на своите колеги?“

Пример на инструменти за следење и процена на ефективноста на обуките – ЛИСТОТ ЗА ЕВАЛУАЦИЈА НА ОБУКА (во табела)

Инструмент за следење и процена на обуката – ЛИСТ ЗА ЕВАЛУАЦИЈА НА ОБУКА

| <p style="text-align: center;">ПРАШАЛНИК ЗА ЕВАЛУАЦИЈА за учесникот во програма за обука</p> <p>I. Евалуација на спроведувањето на програмата</p> <p>Ве молиме, проценете ја целата обука во која бевте учесник. Наведете во соодветното поле во колкава мера се согласувате со наведените изјави, каде што 1 значи дека воопшто не се согласувате со изјавата, а 9 значи дека целосно се согласувате со изјавата.</p> <p><u>1. Содржина и методи на работа</u></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><i>Тврдења/Искази</i></th> <th style="text-align: right;"><i>Скала</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Програмата носи новини и свежи идеи.</td> <td style="text-align: right;">1 2 3 4 5 6 7 8 9</td> </tr> <tr> <td>2. Искуството на учесниците е соодветно земено предвид во спроведувањето на програмата.</td> <td style="text-align: right;">1 2 3 4 5 6 7 8 9</td> </tr> <tr> <td>3. Јас ќе можам да го применам новото знаење во практиката.</td> <td style="text-align: right;">1 2 3 4 5 6 7 8 9</td> </tr> <tr> <td>4. Подготвените материјали се со висок квалитет (усогласена содржина, транспарентна и корисна).</td> <td style="text-align: right;">1 2 3 4 5 6 7 8 9</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>2. Употребливост на програмата</u></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tbody> <tr> <td>1. Добив ново теоретско знаење од програмата.</td> <td style="text-align: right;">1 2 3 4 5 6 7 8 9</td> </tr> <tr> <td>2. Програмата позитивно ме мотивира да направам промени во моите начини на работа.</td> <td style="text-align: right;">1 2 3 4 5 6 7 8 9</td> </tr> <tr> <td>3. Програмата понуди конкретни решенија за работата.</td> <td style="text-align: right;">1 2 3 4 5 6 7 8 9</td> </tr> <tr> <td>4. Програмата отвора нови прашања и поттикнува понатамошно образование на ова поле.</td> <td style="text-align: right;">1 2 3 4 5 6 7 8 9</td> </tr> </tbody> </table> | <i>Тврдења/Искази</i> | <i>Скала</i> | 1. Програмата носи новини и свежи идеи. | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | 2. Искуството на учесниците е соодветно земено предвид во спроведувањето на програмата. | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | 3. Јас ќе можам да го применам новото знаење во практиката. | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | 4. Подготвените материјали се со висок квалитет (усогласена содржина, транспарентна и корисна). | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | 1. Добив ново теоретско знаење од програмата. | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | 2. Програмата позитивно ме мотивира да направам промени во моите начини на работа. | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | 3. Програмата понуди конкретни решенија за работата. | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | 4. Програмата отвора нови прашања и поттикнува понатамошно образование на ова поле. | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | <p style="text-align: center;">ПРАШАЛНИК ЗА ОБУКА НА УЧЕСНИЦИ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пол (понудени одговори) 2. Годишно работно искуство во институциите 3. Последно завршено ниво на образование 4. Код за работа (кодовите се на задниот дел од прашалникот) 5. Број на решенија на министерот 6. Датум на започнување обука <p>Ве молиме, внесете го вашиот <i>степен на согласност</i> со изјавата со внесување X во празно поле: Целосно се согласувам Главно се согласувам Делумно се согласувам Главно не се согласувам Јас воопшто не се согласувам</p> <p>Побарувања:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Реализирани се темите/содржините предвидени со програмата. 2. Начинот на работа на обуката овозможува учење и професионален развој на учесниците. 3. Претходните знаења и искуства на учесниците се земени предвид при спроведувањето на обуката. 4. Обуката се одвиваше според закажаниот распоред. 5. Посетувањето на оваа обука ќе ми помогне да ја подобрим својата работа. 6. Реализаторите се добро запознаени со областа на која се однесува програмата. 7. Реализаторите активно комуницираат со учесниците и им даваат повратна информација за работата и производите од нивната работа. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|-----------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Тврдења/Искази</i> | <i>Скала</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Програмата носи новини и свежи идеи. | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Искуството на учесниците е соодветно земено предвид во спроведувањето на програмата. | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Јас ќе можам да го применам новото знаење во практиката. | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Подготвените материјали се со висок квалитет (усогласена содржина, транспарентна и корисна). | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Добив ново теоретско знаење од програмата. | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Програмата позитивно ме мотивира да направам промени во моите начини на работа. | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Програмата понуди конкретни решенија за работата. | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Програмата отвора нови прашања и поттикнува понатамошно образование на ова поле. | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3. Организација и спроведување на програмата</p> <p>1. Датумот на деривација е избран соодветно. 1 2 3 4 5 6 7 8 9</p> <p>2. Просторните услови за работа беа погодни. 1 2 3 4 5 6 7 8 9</p> <p>3. При спроведувањето на програмата реализаторот ги зеде предвид потребите на учесниците. 1 2 3 4 5 6 7 8 9</p> <p>II. Евалуација на работата на предавачите</p> <p>Ве молиме оценете ја работата на реализаторот. Во соодветното поле, означете ја оценката со која ја проценувате работата на реализаторот, каде што 1 значи дека ја оценувате работата на предавачот како незадоволителна, а 9 значи дека ја оценувате работата на предавачот како одлична.</p> <p>Н.Н 1 2 3 4 5 6 7 8 9</p> | <p>8. Реализаторите го охрабруваат стекнувањето знаење на учесниците и им одговараат на нивните прашања.</p> <p>9. Условите за работа (простор, техничка поддршка) овозможија успешно спроведување на обуката.</p> <p>10. Целата организација придонесе за успешно спроведување на обуката.</p> <p>11. Информации за обуката добив: а) од Каталогот; б) од колегите; в) од институцијата во којашто работам; г) од центарот за професионална обука; д) од училишната администрација; ѓ) на некој друг начин....</p> <p>12. До кој степен времето поминато на обука беше искористено за значајни активности за учење?</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Н.Н 1 2 3 4 5 6 7 8 9</p> <p>III. Мотив за учество во програмата Заокружете го бројот пред мотивот кој најсилно влијаеше врз вашите одлуки да учествувате во програмата.</p> <p>МОТИВ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. лична желба за стекнување нови знаења, разменување искуства, разменување примери на добра практика со други; 2. барање работа или унапредување; 3. стекнување можности за напредок; 4. контакт со експерти, одржување и воспоставување нови професионални контакти. | <p>а) 0 % б) 1-19 % в) 20-39 % г) 40-59 % д) 60-79 % е) 80-99 % ж) 100 %</p> <p>13. Дали би им ја препорачале оваа обука на колегите?: ДА НЕ</p> <p>Наведете причини/забелешки:</p> |
| <p><u>IV. Демографски карактеристики</u> Заокружете го бројот пред соодветниот одговор или напишете го одговорот на следниве прашања, исто така.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Пол; - Ниво на образование; - Титула добиена во областа на образованието: без титула, ментор, консултант; - Област на вршење едукативна работа; - Регион на вработување; (понудени одговори) | |

Тело и процедури за акредитација со вклучени инструменти за следење и евалуација на ефективноста на обуките за професионален развој на стручните профили во детските градинки

Пример на инструменти за следење на реализација на обука за професионално усовршување на воспитно-образовниот кадар во основните и средните училишта кој се применува во РСМ (член 19, Правилник за изменување..., 2019).

Прилог 6

I. ФОРМУЛАР ЗА СЛЕДЕЊЕ И ВРЕДНУВАЊЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ОБУКА

Датум: _____

Временски период во којшто е следена : од _____ до _____ часот _____

Место на одржување на обуката _____

Општина: _____

Понудувач: _____

Обучувач/обучувачи:

1. _____
2. _____
3. _____

Наслов на тема / програма за обука: _____

Број на присутни учесници: _____

| Категорија | Белешки од набљудувањето | Оценка | | |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|-----------|
| | | сосема (3) | Делумно (2) | Не (1) |
| Квалитет на работата на обучувачот (обучувачите) ² | Очекуваните резултати ги прави јасни за учесниците | | | |
| | Покажува познавање и сигурност во презентирањето на содржините | | | |
| | Поттикнува размислување, дискусија и интеракција со учесниците | | | |
| | Флексибилност (се прилагодува на потребите и интересот на учесниците) | | | |
| | Дава примери за практичната примена на наученото | | | |

² Се пополнува за секој обучувач одделно

| Вкупно поени: Квалитет на работата на обучувачот | | | | | |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|----------------|----------|--|
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| (14-15) | (12-13) | (9-11) | (7-8) | (5-6) | |
| Материјално – технички услови | Функционалност на просторијата во која се реализира обуката | | | | |
| | Функционалност на опремата за обука | | | | |
| | Обезбеденост на работни материјали | | | | |
| | Други релевантни забелешки | | | | |
| Вкупно поени: Материјално технички услови | | | | | |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| (9) | (8) | (6-7) | (4-5) | (3) | |
| Обучувачот води евиденција за присутност: | | | ДА / НЕ | | |
| Резиме и/или коментари: | | | | | |
| _____ | | | | | |
| _____ | | | | | |
| _____ | | | | | |
| Тим за следење: | | | | | |
| _____ | | | | | |
| _____ | | | | | |

(ЛОГО НА ВИРОТО ЗА РАЗВОЈ НА ОБРАЗОВАНИЕТО)

(ЛОГО НА ПОНУДВАЧОТ НА ОБУКАТА И УСЛУГИТЕ)

(Прилог 11)

СЕРТИФИКАТ

_____ (име и презиме)

_____ (училиште, место и општина)

Учествуваше на обуката на тема „ _____ “
во времетраење од _____ часа

_____ (име и презиме)
Директор
Биро за развој на образованието

_____ (име и презиме)
Одговорно лице
(понуѓувач на обуката и услугите)

_____ (датум и место)

5

8.3. Фаза 3 – Проверка на применетите знаења и вештини од обуката во практичната работа

Ова воедно претставува и **повратна информација за авторите и реализаторите на обуката во врска со нејзиниот квалитет и применливост** во практичната работа.

Акредитираните обуки, од една страна, обично им наметнуваат обврска на авторите и на реализаторите на обуките, а од друга страна и на учесниците, во одреден временски интервал да ги информираат реализаторите за резултатите од обуката и за промените коишто ги направиле во непосредната работа со децата, родителите, колегите и претпоставените. Повратните информации обично се даваат по 3 или 6 месеци. Во тој период, учесниците имаат доволно време да го применат во практиката тоа што го научиле, да го проверат сопствениот квалитет и да укажат до која мера програмата влијаела и предизвикала квалитативна промена во нивната професионална работа.

Оваа фаза им е мошне важна на авторите и на реализаторите на обуките, затоа што преку неа можат да увидат кои подрачја од обуката е потребно да се зајакнат со дополнителни информации, делови од содржината за коишто треба дополнително да се вежба, за кои знаења и вештини е потребно повеќе време..., што дава целокупен одговор за успешноста на обуката и нејзината применливост во непосредната работа.

Пример на инструменти – ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА ПРИМЕНЕТИТЕ ЗНАЕЊА И ВЕШТИНИ ОД ОБУКАТА ВО ПРАКТИКА

Пример на структура на инструментот за проверка на применетите знаења и вештини од обуката:

ИЗВЕШТАЈ ЗА ЕФЕКТИ ОД ПРИМЕНА НА АКРЕДИТИРАНА ПРОГРАМА ВО ПРАКТИКА

Број на каталог на програмата:

Име на програмата:

1. Од добивањето одобрение за спроведување на програмата:

- Имавте ОДРЖАНИ ____ обуки.
- Вие не одржавте обука, а причините за тоа се:...

2. Опишете ги начините на кои сте следеле како учесниците на вашите обуки ги примениле стекнатото знаење и вештини во практиката:...

3. Дали бевте во можност да ги примените сите предвидени методи за набљудување?

- Да
- Не. Причините за ова се:...

4. Прилог – документација што го/ги илустрира методот (методите) на набљудување: пример на прашалник или пример на извештај за консултации/надзор со учесниците во обуките; наслови на трудови презентирани на стручни состаноци (со името, датумот и местото на состанокот); линк до адресата на образовниот портал/страница каде што се реализираат активностите на учесниците (има примери за дела на учесниците на обуките/ децата/учениците... – испратете со овој документ.

5. Наведете ги резултатите од анализата на примената на вашата програма во практиката (до 1.500 збора):...

6. Дајте пример што според вашето мислење најдобро ја илустрира реализацијата на планираните ефекти на вашата програма во практиката:...

7. Наведете ја институцијата (предучилишна установа/училиште) во која е видлив овој ефект од кој сте задоволни, кој е авторот, на пример: наставник/стручен соработник/ директор (име и презиме и име на установата, местото/градот):

8. Доколку повторно се пријавувате на конкурсот, дали би промениле нешто за подобрување на примената на програмата во практиката?

- Да, наведете што:...
- Не.

Пример на структура за пишување Финален извештај (Правилник, 2019).

Прилог 9

(понудувач на услуги)

ФИНАЛЕН ИЗВЕШТАЈ

Финалниот извештај треба да послужи за согледување на текот на реализацијата на планираните активности, како и за изготвување на целокупниот преглед на тие активности.

Поточно, финалниот извештај треба да ги опфати следниве подрачја:

1. Извештај за текот на спроведувањето на обуките и успехот постигнат во следниве области:
 - Содржина на програмата за обука
 - Пристап, наставни методи и наставни средства коишто се користеле за спроведување на обуката
 - Временска рамка (*информација за тоа како и кога се одвивале обуките*)
2. Извештај за вреднување на обуките
 - Извештај за начинот на спроведување на вреднувањето, како и за временската рамка на спроведеното вреднување на обуките
 - Анализа на обработените листи за редовност на учесниците. Понудувачите на обука и услуги треба да достават сумарна анализа до Бирото, а, исто така, да ги достават и оригиналните документи (*списоци за присуство на обуките, пополнети од страна на учесниците на секоја обука*)
 - Анализа на обработените прашалници од евалвацијата на обуката од страна на учесниците. Понудувачите на обука и услуги да достават сумарна анализа до Бирото со увид во оригиналните прашалници.
3. Соработка со наведените институции при разрешување на проблеми (доколку имало проблеми при реализација на обуката/обуките)
 - Соработка со Бирото
 - Соработка со училиштата
 - Соработка со други образовни институции
4. Реализирани наспроти планирани активности (*дали сите планирани активности се реализирани во целост, доколку не се, која е причината за тоа*).

Стеknати искуства и препораки за во иднина

5. Користени материјали при обуката (*сите коишто се направени специјално за потребите на обуката*).

Финалниот извештај треба да содржи потпис и печат на раководителот на институцијата/организацијата, а сите приложени документи кон извештајот да бидат оверени со потпис и печат (на секоја страница) од раководното лице на институцијата/институцијата.

Фаза 4 Информирање на практичарите за примената и унапредувањето на наученото од обуката во непосредната работа со деца

- примена на најдобри практики -

Ова е мошне важна фаза, која воедно претставува и највисок степен на креативност самите учесници на обуката. Независно од претходната фаза којашто е пропишана со акредитираната обука, учесниците изнаоѓаат ситуации во непосредната воспитна практика во коишто можат да го применат наученото од обуката и да го унапредат квалитетот на лична професионалната работа. Разговорите и споделувањето информации со колегите претставуваат важен сегмент на еден рефлексивен практичар кој ги следи трендовите во практиката по која учи, ги одржува преку нивна примена во својата практична работа и одново учи, но сегашно ниво на лично и професионално искуство.

Оваа фаза, во смисла на конкретни и опипливи постигнувања, најчесто се засновани на конкурс кој го распишува националното тело за акредитација, во кој се бараат исклучиво примери на добри практики, односно што од наученото на обуките се применило во практиката. Линк: <https://zuov.gov.rs/saznali-na-seminaru-i-primenili-u-praksi/>

Тоа воедно претставува повратна информација за авторите и реализаторите на обуката. Како и кај на обуката пристапиле со доволно знаење и искуство, биле доволно инспиративни и учесниците пристапиле со доволно уважување и дека, токму поради тоа, и самите учесници сфатиле дека тоа претставува можност за и тие да го применат наученото во унапредувањето на својата лична практика.

Постојат програми коишто се насочени кон зајакнување на личните, автентични компетенции со кои се зајакнува потенцијалот на поединецот и, токму затоа, тие не можат директно искажат преку конкретни постигнувања научени во текот на самата обука. Во себе содржат повеќе квалитативни компоненти за коишто е потребно време, меѓутоа даваат поцелосни резултати во сите подрачја на професионалниот развој и работа. Поради тоа, оваа мошне значајна фаза треба да се гледа само во контекст на одредени избрани програми, а не во контекст на сите програми.

9. ОНЛАЈН КАТАЛОГ со понуда на програми за КПП

Секоја понуда на програма за КПП содржи основни информации за авторот (авторитетот) реализаторот (реализаторите) на обуката и за институцијата која стои зад понудената програма за обука, која, на некој начин, е гарант за нејзиниот квалитет. Освен тоа, во понудата се вклучени темата и областа на професионалната обука за стручни лица вработени во детски центри, како и компетенциите што се подобруваат со обуката. Овие информации се наоѓаат во онлајн каталогот на програми за континуиран професионален развој, кој го подготвено телото за акредитација на национално ниво, кое обично се наоѓа во Министерството за образование и наука. На секоја програма одобрена во процесот на акредитација ѝ се доделува број во Каталогот со онлајн пристап. Во прилог се дадени формулари за прибирање податоци. Примери 1 и 2¹⁸

¹⁸ Примерите 1 и 2 претставуваат две програми за обука на вработените во системот за предучилничко образование на Република Србија. SNKE2 на проектот *Raising the Quality of Pre-school Education and Care* во с

Пример 1:

598 Во светот на сенките – водич преку поддршка на детето кое е жртва на семејно насилство, злоупотреба и занемарување Компетенција:К3
Приоритети: 4

| | |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Институција | Висока школа за стручни студии за образование на воспитувачи во Нови Сад, Петра Драпшина 8, Нови Сад. |
| Лице за контакт | Име и презиме, е-пошта, телефон. |
| Автори | Д-р Светлана Лазиќ, професор по стручни студии во Високата школа по стручни студии за образование на воспитувачи, Нови Сад; Ивана Мушкиња, соработник во Службата за социјална заштита, предучилишна установа „Радосно детство“, Нови Сад; Катарина Мајкиќ, педагог, советник за трансакциона анализа, практичар на терапија со игра, Центар за поддршка на раниот развој и семејните односи „Хармонија“, Нови Сад |
| Реализатори | Д-р Светлана Лазиќ, професор по стручни студии во Високата школа по стручни студии за образование на воспитувачи, Нови Сад; Ивана Мушкиња, соработник во Службата за социјална заштита, предучилишна установа „Радосно детство“, Нови Сад; Катарина Мајкиќ, педагог, советник за трансакциона анализа, практичар на терапија со игра, Центар за поддршка на раниот развој и семејните односи „Хармонија“, Нови Сад |
| Општи цели | Професионално зајакнување на вработени во предучилишните установи за препознавање и активно дејствување со цел заштита на децата од семејно насилство, злоупотреба и занемарување. |
| Конкретни цели | Запознавање на воспитувачите со видовите и формите на семејно насилство, злоупотреба и занемарување, со посебен осврт кон сексуалната злоупотреба на децата; запознавање на воспитувачот со процедурите за соработка со институциите на системот во случаи на постоење сомнеж за насилство над детето; Подигање на степенот на чувствителност на воспитувачот за препознавање емоции и емоционални реакции кај дете кое е изложено на насилство и злоупотреба; Запознавање на воспитувачите со концептот и техниките на Неподирективна терапија со игра, која може на детето да му понуди соодветна поддршка, да се избегнат интервенции кои се во надлежност на други професионалци и институции; Запознавање на воспитувачот со вештините преку кои се развива однос на доверба и прифаќање помеѓу детето и воспитувачот. |
| Теми на програмата | Иницијален тест за учесниците; Семејство и семејно насилство; Ранливост и основни детски потреби; Злоупотреба, занемарување, |

приложени програми е автор и реализатор и гарантира дека немало повреда на авторското право при подготовката на документот во проектната активност 1.3.1.

| | |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | сексуална злоупотреба; Најчести реакции и однесување на детето жртва; Вредност, процедури, одговорност, соработка кога станува збор за сомнежи за злоупотреба на дете; Интеграција на новите сознанија, соработка со семејството; Извршители, нивните претстави и трауми на детето; запознавање со основните концепти на терапијата со игра и поддршка на детето преку таа рамка; Пораки што треба да се запомнат; Завршен тест за учесниците; Евалуација и сумирање на впечатоците. |
| Целна група | воспитувач во предучилишна установа, медицинска сестра – воспитувач, стручен соработник во предучилишна установа |
| Број на учесници | 30 |
| Времетраење | два дена (16 бода) |
| Електронски | Не |
| Цена | Цената е --- нето по учесник или --- нето по групи. Во цената на семинарот се вклучени работните материјали кои се користат во текот на обуката, како и други дополнителни материјали за учесниците. Патните трошоци на реализаторот, како и освежување на учесниците за време на семинарот, ги покрива организаторот. |

Пример 2:

837

**Кооперативни моторички игри:
Модел за разбирање и примена на детските права**

**Компетенција: К3
Приоритети: 4**

| | |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Институција | Факултет за спорт и туризам во Нови Сад, Радничка 30а, Нови Сад |
| Лице за контакт | Име и презиме, е-пошта, телефон. |
| Автори | проф. д-р Душан Периќ, редовен професор на Факултетот за спорт и туризам при Универзитетот Едуконс, Нови Сад; доц. д-р Светлана Лазиќ, доцент на Факултетот за спорт и туризам Тiмс Универзитет Едуконс, Нови Сад |
| Реализатори | проф. д-р Душан Периќ, редовен професор на Факултетот за спорт и туризам при Универзитетот Едуконс, Нови Сад; доц. д-р Светлана Лазиќ, доцент на Факултетот за спорт и туризам Тiмс Универзитет Едуконс, Нови Сад |
| Општи цели | Примена на кооперативни моторички игри во воспитно-образовните институции, со цел постигнување поуспешен психосоцијален развој на децата, подобро разбирање на детските потреби, давање заштита и дополнителна поддршка. |

| | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Конкретни цели | Запознавање на учесниците со значењето на кооперативните моторички игри за целосен развој на децата и младите и разбирање на правилата на играта како контролен механизам; Поцелосно разбирање на концептот за поимање на самиот себе (self-concept) кај децата и младите и согледување можности за примена на кооперативните игри при неговото формирање и негување; Запознавање на учесниците со одговорноста на државата при вградување на меѓународните документи во националните нормативи и нивната имплементација; Подигање на степенот на чувствителност на учесниците за разбирање на детските потреби и согледување на разликите меѓу идеен концепт на детските права и нивна практична реализација; Зајакнување на учесниците за квалитативна примена на детските права во практиката, со наменска употреба на кооперативните моторички игри. |
| Теми на програмата | Развој на концептот за поимање на самиот себе кај децата; Кооперативни наспроти конкурентни игри; Од договор до конвенција; Детските права – од идеја до реализација; примена на кооперативните моторички игри со цел зајакнување на поединецот и поттикнување групна кохезија. |
| Целна група | наставник по одделенска настава, наставник по предметна настава - основно училиште, наставник по изборни и факултативни предмети, воспитувач во предучилишна установа; медицинска сестра - воспитувач, воспитувач во дом за ученици, стручен соработник во предучилишна установа, стручен соработник во училиште. |
| Број на учесници | 30 |
| Времетраење | два дена (8 бода) |
| Електронски | Не |
| Цена | Цената по учесник изнесува ---- денари и го опфаќа следново: хонорар за реализаторите, патни трошоци за реализаторите, данок и сертификат. |

9. Инструменти за следење и вреднување обуки

9.1. Листа на учесници на обуката

Во оваа листа се евидентираат вработените коишто учествувале во најавената обука. Тоа е всушност листа на учесници на обуката во која се бележат основните податоци потребни за водење целосна евиденција. Податоците вклучуваат: име и презиме на учесникот на обуката, единствен матичен број на граѓанинот, работно место, шифра на работно место, организациска единица / објект / градинка во којашто е вработен, населено место во коешто работи.

Листата на учесници служи за увид во опфатот на вработените во предучилишното образование коишто се заинтересирани за конкретната тема, односно кои се подрачјата/ регионите во државата во коишто постои помал или поголем интерес за таа тема.

Пример 3: Листа на учесници на обуката
ВКУПЕН БРОЈ УЧЕСНИЦИ НА ОБУКАТА _____

| Реден број | Матичен број на граѓанинот | Име | Презиме | Шифра / назив на работно место | Установа | Место / општина | Потпис |
|------------|----------------------------|-----|---------|--------------------------------|----------|-----------------|--------|
| 1. | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| 30. | | | | | | | |

Обично, на дното на листата се наоѓа *согласност на учесникот на обуката*, со која се потврдува дека учесниците со својот потпис даваат согласност за обработка на нивните лични податоци кои своерачно ги внеле во документот. Исто така, се нагласува дека обработката на податоците ја врши надлежно тело кое ја одобрило и акредитацијата и дека сè се спроведува во согласност со законодавната рамка на државата. На крај, потребен е печат од установата што ја пријавила програмата (називот на установата се наоѓа во прилог 1 и 2 во првиот ред), како и своерачен потпис на реализаторите.

9.2. Вреднување на обуката непосредно по нејзиното завршување

Непосредно по завршувањето на обуката, односно додека учесниците ја напуштаат историјата во којашто се реализирала обуката, се пополнува лист за евалуација. Овој инструмент го изготвува телото за акредитација на државата, до кое потоа се праќаат пополнетите листови.

Тоа е комплексен документ кој се состои од неколку целини, кои служат како основа преку која се стекнува поцелосен увид во професионалниот профил на вработените коишто учествувале на обуката.

Целините во **Инструментот за оценување на обуката** се:

- 1.1. Демографски податоци
- 1.2. Оценување во вид на степени на согласност со дадена изјава
- 1.3. Кој е изворот на информации за обуката?
- 1.4. Мотиви за учество на обуката
- 1.5. Оценување на применливоста на знаењето во идната професионална работа
- 1.6. Препорака

10. Инструмент за оценување на обуката

10.1. Демографски податоци:

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Пол (заокружете еден од одговорите): | М Ж |
| Години на работен стаж во воспитно-образовни установи (да се заокружи еден од понудените одговори): | 0-2 години 3-7 години 8-15 години 16-25 години 26-35 години 36 и повеќе години |
| Завршено ниво на образование (да се заокружи еден од понудените одговори): | Средно училиште Вишо образование Висока стручна школа Академски студии (факултет) Мастер Специјализација Магистратура Докторат Нешто друго _____ |
| Шифра/назив на работно место: | |
| Регион во кој работам (напишете): | |

| | |
|-------------------------------------------------|--|
| Каталожки број на обуката: | |
| Датум на почеток на обуката: | |
| Место на одржување на обуката (населено место): | |

10.2. Оценување во вид на степени на согласност со дадена изјава

Опис:

- | | |
|--------------------------|---|
| Целосно не се согласувам | 1 |
| Главно не се согласувам | 2 |
| Делумно се согласувам | 3 |
| Главно се согласувам | 4 |
| Тотално се согласувам | 5 |

| <i>Означете го со \sqrt степенот на согласност со секоја од изјавите што следуваат, почнувајќи од 1 – целосно не се согласувам, до 5 – целосно се согласувам</i> | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| ИЗЈАВА | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Реализирани се темите/содржините предвидени со програмата. | | | | | |
| Програмата носи нови информации и идеи. | | | | | |
| Програмата нуди нови решенија за практична работа. | | | | | |
| Начинот на работа на обуката овозможува учење и професионален развој на учесниците. | | | | | |
| Претходните знаења и искуства на учесниците беа земени предвид при спроведувањето на обуката. | | | | | |
| Реализаторите се добро запознаени со областа на која се однесува програмата. | | | | | |
| Реализаторите активно комуницираат со учесниците и им даваат повратни информации за работата и производите на нивната работа. | | | | | |
| Реализаторите го охрабруваат стекнувањето знаење кај учесниците и одговараат на нивните прашања. | | | | | |
| Подготвениот материјал има усогласена содржина, квалитет и преглед. | | | | | |
| Обуката се одвиваше според предвидениот распоред. | | | | | |
| Условите за работа (простор, техничка поддршка) овозможија успешно спроведување на обуката. | | | | | |
| Целата организација придонесе за успешна реализација на обуката. | | | | | |

10.3. Кој е ИЗВОРОТ на информации за обуката?

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Извор на информација за обуката е... (означете со \sqrt еден од понудените одговори): | |
| Понудени можности | |
| Каталог | |
| Колеги | |
| Установата во која работам | |
| Центар за професионален развој | |
| Веб-страницата на телото за акредитација | |
| Некој друг начин | |

10.4. МОТИВИ за учество на обуката

Обележете со \sqrt знак максимум две понудени опции што најдобро одговараат на вашиот избор или напишете го одговорот:

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Мотив за учество на обуката е... (означете со \sqrt не повеќе од два понудени одговора): | |
| Понудени можности | |
| Лична желба | |
| Барање од претпоставен | |
| Предизвици од непосредната практична работа | |
| Можности за напредување | |
| Нешто друго (допишете): | |

10.5. Оценување на применливоста на знаењето во идната професионална работа

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|
| Применливост на знаењето стекнато на обуката... (во изјавите што следуваат, означете го со \sqrt степенот на применливост изразен во проценти) | | | | | |
| | 0-20 % | 21-40 % | 41-60 % | 61-80 % | 81-100 % |
| Стегнав нови теоретски знаења | | | | | |
| Програмата ме мотивира да ги променам начините на работа | | | | | |
| Програмата ми понуди решенија за одредени специфични прашања | | | | | |
| Програмата ми отвори нови прашања коишто водат до други форми на професионална работа | | | | | |

10.6. Препорака

| | | | |
|------------------------------------------------------------|--------|---------|----|
| Дали би им ја препорачале обуката на своите колеги? | | | |
| ДА | МОЖЕБИ | НЕ ЗНАМ | НЕ |

Зошто?

11. Проверка на стекнатите знаења и вештини од обуката во практичната работа

Во зависност од темата на обуката за професионален развој, нејзината сложеност и степенот до кој ја опфаќа целата личност на вработениот во предучилишно образование, можно е во одреден период по обуката да се побара повратна информација од учесниците за примената на учењето во практиката.

Оваа фаза на работа е важна за авторите и реализаторите на обуката, затоа што најдобро ги покажува резултатите од учењето и работата на учесниците што биле постигнати во самата програма за обука. Освен тоа, авторите и реализаторите мора да ги имаат овие информации од учесниците од секоја обука во еден циклус на акредитација за да можат повторно да аплицираат за нов циклус на акредитација.

Секој учесник на обуката му испраќа повратни информации на еден автор или реализатор на обуката по е-пошта, за 30, 60, 90 и 180 дена по обуката. Ова значи дека секој учесник 4 пати испраќа е-пошта со специфични информации за примената на знаењето и вештините од обуката за практична работа. Бараната информација се доставува во формата дадена подолу. Учесниците се запознаваат со тоа на самиот крај на обуката, обично по пополнувањето на листот за евалуација, непосредно пред да добијат потврда за присуство на акредитирана програма за обука. Подолу е даден пример за повратна информација што може да се побара од учесниците.

За овие повратни информации интерес искажа и Бирото за развој на образованието. Информациите може да бидат дел од начинот на следење на реализацијата на обуките, при што учесникот, врз основа на наученото на обуката, а реализирано во практиката, ќе може да се стекне со сертификат.

ПРАШАЛНИК ЗА УЧЕСНИЦИ НА ОБУКА НЕКОЛУКУ МЕСЕЦИ ПО НЕЈЗИНОТО ЗАВРШУВАЊЕ

11.1 . Прашалник за учесници на обука 30 ДЕНА ПО ОБУКАТА

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Почитувани, бидете што е можно попрецизни во одговорите...</i> | |
| НАЗИВ НА ПРОГРАМАТА: | |
| Каталожки број на програмата: | |
| Датум на присуство на програмата: | |
| 30 ДЕНА ПО ЗАВРШУВАЊЕТО НА ОБУКАТА | |
| ИЗЈАВА | МЕСТО ЗА ОДГОВОР |
| Ги забележавте следниве промени (наведете најмалку три): | - - - |
| Во вашето професионално опкружување, поинаку гледате на следново (наведете најмалку две ставки): | - - |
| Ако сте направиле измени во вашата работа засновани врз обуката, кои се промените? | Подвлечете го или заокружете го одговорот што одговара на промените што сте ги направиле: - Промена на просторот; - Организација на времето; - Промена или дополнување на материјали; - Промена во интеракцијата со децата; - Методи на работа; - Работа со родители; - Вклучување на родителите; - Соработка со локалната заедница; - Друго _____ Пополнете го ПРИЛОГОТ под формуларот. |
| Како реагираат децата на нив? | |
| Дали би им ја препорачале обуката на колегите? | ДА НЕ НЕ СУМ СИГУРЕН |
| Додадете нешто ако сакате. | |

АНЕКС: За секој период на известување, врз основа на прашањата во врска со воведувањето на промените, опишете ги промените што се воведени, во што се рефлектираат тие и како кореспондираат со децата.

11.2 Прашалник за учесници на обука 60 ДЕНА ПО ОБУКАТА

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <i>Почитувани, бидете што е можно попрецизни во одговорите....</i> | |
| НАЗИВ НА ПРОГРАМАТА: | |
| Каталошки број на програмата: | |
| Датум на присуство на програмата: | |
| 60 ДЕНА ПО ЗАВРШУВАЊЕТО НА ОБУКАТА | |
| ИЗЈАВА | МЕСТО ЗА ОДГОВОР |
| Се чувствувате подготвени да го промените следново <i>(наведете што)</i> : | |
| Направете измени во работата <i>(наведете кои)</i> : | - - - - |
| Како се чувствувате во врска со тоа? | |
| Откако ги воведовте промените, со кои проблеми се соочувате? | |
| Комуникацијата со колегите е иста или нешто се сменило <i>(наведете што)</i> : | |
| Како реагираат децата на нив? | |
| Дали би им ја препорачале обуката на колегите? | ДА НЕ НЕ СУМ СИГУРЕН |
| Додадете нешто ако сакате. | |

АНЕКС:

За секој период на известување, врз основа на прашањата во врска со воведувањето на промените, опишете ги промените што се воведени, во што се рефлектираат тие и како кореспондираат со децата.

11.3 Прашалник за учесници на обука 90 ДЕНА ПО ОБУКАТА

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------|
| <i>Почитувани, бидете што е можно попрецизни во одговорите...</i> | | |
| НАЗИВ НА ПРОГРАМАТА: | | |
| Каталошки број на програмата: | | |
| Датум на присуство на програмата: | | |
| 90 ДЕНА ПО ЗАВРШУВАЊЕТО НА ОБУКАТА | | |
| ИЗЈАВА | МЕСТО ЗА ОДГОВОР | |
| Наведете ги доминантните чувства за промените направени врз основа на обуката (<i>најмалку 3</i>): | Пријатно: | Непријатно: |
| | – | – |
| | – | – |
| Според вашата процена, наведете ги компетенциите што сте ги постигнале преку промените што ги воведовте во вашата работа. | | |
| Како реагираат децата на нив? | | |
| Дали би им ја препорачале обуката на колегите? | ДА | НЕ |
| Додадете нешто ако сакате. | НЕ СУМ СИГУРЕН | |

АНЕКС:

За секој период на известување, врз основа на прашањата во врска со воведувањето на промените, опишете ги промените што се воведени, во што се рефлектираат тие и како кореспондираат со децата.

11.4 Прашалник за учесници на обука 180 ДЕНА ПО ОБУКАТА

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----|-------------------------------|
| <i>Почитувани, бидете што е можно попрецизни во одговорите...</i> | | | |
| НАЗИВ НА ПРОГРАМАТА: | | | |
| Каталошки број на програмата: | | | |
| Датум на присуство на програмата: | | | |
| 180 ДЕНА ПО ЗАВРШУВАЊЕТО НА ОБУКАТА | | | |
| ИЗЈАВА | МЕСТО ЗА ОДГОВОР | | |
| Дали се чувствувате овластени по половина година од завршувањето на обуката и промените во вашата лична работа? | ДА | НЕ | НЕ ЗНАМ |
| Дали сте имале можност да ги споделите вашите искуства со колегите во форма на хоризонтален професионален развој? | ДА | НЕ | НЕ ЗНАМ/ НЕ СУМ СИГУРЕН |
| Како реагираат децата на нив? | | | |
| Ако има проблеми, на што се рефлектираат (опишете подетално)? | | | |
| Дали би им ја препорачале обуката на колегите? | ДА | НЕ | НЕ СУМ СИГУРЕН |
| Додадете нешто ако сакате. | | | |

АНЕКС:

За секој период на известување, врз основа на прашањата во врска со воведувањето на промените, опишете ги промените што се воведени, во што се рефлектираат тие и како кореспондираат со децата.

12. ИНФОРМИРАЊЕ НА ПРАКТИЧАРИТЕ ЗА ПРИМЕНАТА И УНАПРЕДУВАЊЕТО НА НАУЧЕНОТО ОД ОБУКАТА ВО НЕПОСРЕДНАТА РАБОТА СО ДЕЦА - ПРИМЕНА НА НАЈДОБРИ ПРАКТИКИ

Пример за прашалник со отворени прашања:

Обидете се да кажете исцрпно и кратко да објасните до кој степен и во кои области е применета програмата во практичната работа и дали примената се проширила од учесниците на обуката до другите колеги.

На пример:

Во практичната работа беше применета содржината на програмата; Содржината на програмата за обука влијаеше на промената на методите на работа на колегите; Програмата беше најмногу применета во следново...; Промените ја погодија целата градинка; Децата реагираат добро; Родителите се задоволни / вклучени во работата; Врз основа на програмата, имаше проширување на соработката со заедницата...

Оваа фаза, во смисла на конкретни и опипливи постигнувања, најчесто се заснова на конкурс кој го распишува националното тело за акредитација, во кој се бараат исклучиво примери на добри практики, односно што од наученото на обуките се применило во практиката.

Линк: <https://zuov.gov.rs/saznali-na-seminaru-i-primenili-u-praksi/>

Тоа воедно претставува повратна информација за авторите и реализаторите на обуката дека на обуката пристапиле со доволно знаење и искуство, биле доволно инспиративни и кон учесниците пристапиле со доволно уважување и дека, токму поради тоа, и самите учесници сфатиле дека тоа претставува можност за и тие да го применат наученото во унапредување на својата лична практика.

Користена литература:

1. Ancheta Arrabal, A. and J. Zang. 2016. "The New Models of Public Policy in Early Childhood Education and Care in Spain", in *The Global and the Local*, edited by M.F. Astiz and M. Akiba: 115-131. Rotterdam: Sense Publishers.
2. Balduzzi, L. et al., 2019. Literature Review on Transitions across Early Childhood and Compulsory School Settings in Europe. [pdf] Available at: http://start.pei.si/wpcontent/uploads/sites/11/2017/01/01_LITERATURE-REVIEW.pdf.
3. Barnett, W. S., 2011. Effectiveness of Early Educational Intervention. In: *Science*, 333(6045), pp. 975-977. BHAS (Agency for Statistics of Bosnia and Herzegovina), 2018. Demography and social statistics. Education statistics: pre-school upbringing and education in the school year 2017/2018. [pdf] Available at: http://www.bhas.ba/saopstenja/2018/EDU_02_2017_Y2_0_BS.pdf
4. Brind, R., S. McGinigal, J. Lewis, and S. Ghezelaya with H. Ransom, J. Robson, C. Street, and Z. Renton. 2014. *Childcare and early years providers survey 2013*. DfE commissioned report available from: <http://www.gov.uk/government/organisations/department-for-education/about/statistics>
5. Broekhuizen, ML. et al., 2018. Child care quality and Dutch 2-and 3-year-olds' socio-emotional outcomes: Does the amount of care matter? In: *Infant and Child Development* (27). <https://doi.org/10.1002/icd.2043>
6. *Continuing Professional Development for Teachers Working in Early Childhood and School Education*. <https://eacea.ec.europa.eu/national-policies/eurydice>
7. Center on the Developing Child at Harvard University (2007): *A Science-Based Framework for Early Childhood Policy: Using Evidence to Improve Outcomes in Learning, Behavior, and Health for Vulnerable Children*.
8. *Childcare Partnerships*. 2016. *Qualification Requirements for the Early Years, School Age Childcare and Childminding Sectors in Northern Ireland*. Published January 2016: Guidance updated 18 July 2016. www.childcarepartnerships-ni.org
9. Condie, R. and L. Seagrave. 2009. *The Continuing Professional Development of Scottish Early Years Workers: Using Evidence to Move from Policy to Practice*. Paper presented at 19th Annual Conference of the European Early Childhood Research Association, Strasbourg, France, August 26-29.
10. *Comprehensive Strategy for education 2018-2025*, Ministry of education, 2018
11. Cory, G. 2015. *Extending the Early Years Entitlement: Costings, Concerns and Alternatives*, Institute for Public Policy Research. <http://www.ippr.org/publications/extending-the-early-years-entitlement-costings-concerns-and-alternatives>
12. Council for Awards in Childcare and Education. n.d. –a Level 5 Diploma in Leadership for Children's Care, Learning and Development <https://www.cache.org.uk/our-qualifications/children-and-young-people/level-5/qualification-detail/level-5-diploma-in-leadership-for-childrens-care-learning-and-development-manage-275>
13. Council of the European Union (2011): *Council Conclusions on early childhood education and care: Providing all our children with the best start for the world of tomorrow*. <http://europa.eu/LexUriServ/C2011:175>EN.PDF>
14. Council of the European Union (2009): *European Commission 2009b*, pp74.
15. Davis, G. 2015. "Graduate Leaders in Early Childhood Education and Care Settings: the Practitioner Perspective." *Management in Education*. 2014, 28(4):156-160
16. Department for Education 2013. *Teachers' Standards: Guidance for school leaders, school staff and governing bodies*. July 2011 (updated 2013). https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/301107/Teachers_Standards.pdf
17. Department for Education, 2018a. *Early education and childcare: statutory guidance for local authorities*, June 2018. [pdf] Available at: <https://www.gov.uk/government/publications/early-education-and-childcare--2>

18. Department for Education. 2017. Statutory Framework for the Early Years Foundation Stage: Setting the Standards for Learning, Development and Care from Birth to Five. https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/596629/EYFS_STATUTORY_FRAMEWORK_2017.pdf
19. Document Macedonian Qualifications Framework – starting bases
20. Documents of the project Improving the quality assurance system of pre-school education Donor: UNICEF; Duration: 1.2018 - 12.2019
21. Documents of the project Strengthening the role of civil society in assuring Equity and Excellence in Early childhood (3E); Donor: EU - IPA 1 – TAIB – National Programme for Transition Assistance and Institutional Building 2013, “Enhanced Involvement of Civil Society in EU Integration Reforms”
22. Documents of the project Creating competencies for kindergarten teachers British Embassy funded project, implemented by UNICEF Office – Skopje and Ministry of Labour and Social Policy, 2018
23. Documents of the project “Creation of model for re-licensing of kindergarten staff” UNICEF funded project implemented by UNICEF Skopje and Ministry of Labour and Social Policy, 2018
24. Documents of the project “Evaluation of Early Learning and Development Programme” UNICEF funded project implemented by UNICEF Office Skopje and Ministry of Labour and Social Policy, 2018
25. Documents of the project Promoting alternative childcare services, EuropeAid/135660/IH/SER/MK; Donor EU - IPA 4 - OP HRD - Programme Multi-annual Operational Programme “Human Resource Development” 2007-2013; Period 2.2015 -2.2017
26. Documents of the project Inclusion of Roma Children in Public Preschool Institution; Donor/Partner: Ministry of Labour and Social Policy, the Roma Education Fund and the Local Self-government Units; Duration: Implemented since 2016
27. Documents the current process World Bank Loan - Social Services Improvement Project (SSIP) Partner: World Bank, Duration: 09.2018 - 06.2024.
28. Documents the current process Expanding the network of pre-school institutions in rural and urban areas, Donor: EU - IPA II, Action 4 “Education, Employment and Social Policy” of the 2017 IPA Action Programme; Duration: 2.2020 - 12.2021
29. Documents the current process Improving the quality of data and strengthening policy making
30. Donor: EU - IPA II, Action 4 “Education, Employment and Social Policy” of the 2017 IPA Action Programme, Duration: 6.2019 - 6.2021
31. Dumas, A. and Lefranc, A., 2010. Early schooling and later outcomes: Evidence from pre-school extension in France. Thema Working Paper 2010-07. Université de Cergy Pontoise. [pdf] Available at: <https://thema.u-cergy.fr/IMG/documents/2010-07.pdf>
32. Dunlop, A.W., K. Frame, J. Goodier, C. Miles, K. Renton, and M. Small. 2016. Sustaining the Ambition: the Contribution of GTCS Registered Teachers as Part of the Early Learning and Childcare Workforce in Scotland. <http://www.eis.org.uk/public.asp?dbase=2&id=3245>
33. Education and Training Inspectorate Northern Ireland. 2016. Summary of the Chief Inspector’s Report 2012 – 2014. <http://www.etini.gov.uk/index/inspection-reports/the-chief-inspectors-report/ci-report-2012-2014-summary.pdf>
34. Education Scotland. 2015. Making the Difference: the Impact of staff Qualifications on Children’s Learning in the Early Years. http://www.educationscotland.gov.uk/inspectionandreview/Images/Making_Difference_735922.pdf
35. Einarsdottir, J. et al., 2015. Democracy, caring and competence: values perspectives in ECEC curricula in the Nordic countries. In: International Journal of Early Years Education, 23:1, pp. 97-114. <http://dx.doi.org/10.1080/09669760.2014.970521>
36. EQF Referencing Report of the Macedonian Qualifications Framework and Self-Certification to the QF-EHEA
37. Eurofound, 2019. Out-of-school care: Provision and public policy. Available in March 2020 at: <https://www.eurofound.europa.eu/publications/customised-report/2019/out-of-school-care-provisionand-public-policy>
38. European Commission, 2013. Barcelona objectives. The development of childcare facilities for young children in Europe with a view to sustainable and inclusive growth. Report from the Commission to the

- European Parliament, the Council, the European Economic and Social Committee and the Committee of the Regions. Luxembourg: Publications Office of the European Union. Available at: http://ec.europa.eu/assets/eac/education/policy/strategic-framework/archive/documents/ececqualityframework_en.pdf
39. European Commission, EACEA, and Eurydice. 2015. Early Childhood Education and Care Systems in Europe. National Information Sheets – 2014/15. Eurydice Facts and Figures. Luxembourg: Publications Office of the European Union.
 40. European Commission/ EACEA/Eurydice, 2018. Teaching Careers in Europe: Access, Progression and Support. Eurydice Report. Luxembourg: Publications Office of the European Union. [pdf] Available at: https://eacea.ec.europa.eu/national-policies/eurydice/content/teaching-careers-europeaccess-progression-and-support_en
 41. Goffin, S. G., Barnett, W. S., 2015. Assessing QRIS as a change agent. *Early Childhood Research Quarterly*, 30, pp.179-182. Government of Malta, 2016. Free Childcare Scheme. [Online] Available at: <https://education.gov.mt/en/Pages/Free-Childcare.aspx> [Accessed 8 April 2019].
 42. Graham, K. 2014. Independent Review of Childcare and Early Education Registration, Regulation and Inspection. www.learning.wales.gov.uk/resources
 43. Guerin, B., 2014. Breaking the cycle of disadvantage: Early Childhood Interventions and Progression to Higher Education in Europe. Study prepared for the European Commission, Directorate- General for Employment, Social Affairs and Inclusion. RAND Corporation, Santa Monica, CA [pdf] Available at: https://www.rand.org/content/dam/rand/pubs/research_reports/RR500/RR553/RAND_RR553.pdf
 44. Hadfield, M., M. Jopling, M. Needham, T. Waller, L. Coleyshaw, M. Emira, and K. Royle. 2012. Longitudinal Study of Early Years Professional Status: an Exploration of Progress, Leadership and Impact. Final Report to the Department for Education. CeDARE, University of Wolverhampton. <https://www.gov.uk/government/publications/longitudinal-study-of-early-years-professional-status-an-exploration-of-progress-leadership-and-impact-final-report>
 45. House of Commons Public Accounts Committee. 2016. Oral Evidence: Free Entitlement to Early Years Education and Childcare. April 20th 2016. <http://data.parliament.uk/writtenevidence/committeeevidence.svc/evidencedocument/public-accounts-committee/free-entitlement-to-early-years-education/oral/32162.pdf>
 46. IEA (International Association for the Evaluation of Educational Achievement), 2016. Early Childhood Policies and Systems in Eight Countries Findings from IEA's Early Childhood Education Study. [pdf] Available at: https://www.iea.nl/fileadmin/user_upload/Publications/Electronic_versions/ECES-policies_and_systems-report.pdf [Accessed 10 May 2019]. Key Data on Early Childhood Education and Care in Europe – 2019
 47. Instituto Nacional Estadística. 2017. Anuario Estadístico de España. Educación Infantil. [Statistical Yearbook Spain. Early Childhood Education] http://www.ine.es/prodyser/pubweb/anuario17/anu17_03educa.pdf
 48. Institutions for care and education of children - Kindergartens (2018): State statistical office of the Republic of Macedonia: Population and social statistics, Statistical review No 2.4.18.02/893
 49. Kaga, Y., Bennett, J., and Moss, P., 2010. *Caring and learning together: A cross-national study on the integration of early childhood care and education within education*. Paris: UNESCO. Kind en Gezin, 2017. *Het kind in Vlaanderen 2017*. [pdf] Available at: <https://www.kindengezin.be/cijfers-en-rapporten/kind-in-vlaanderen>
 50. Key Data on Early Childhood Education and Care in Europe (2019). European Commission – EACEA - Eurydice Report. Luxembourg: Publications Office of the European Union. doi:10.2797/894279
 51. Knapp, J. E. (2000). Designing Certification and Accreditation Programs. From *The Association Educator's Toolkit*. American Society of Association Executives.
 52. Law on Child Protection
 53. Learning and Teaching Scotland. 2010 National Guidance Pre-birth to Three. https://www.education-scotland.gov.uk/Images/PreBirthToThreeBooklet_tcm4-633448.pdf

54. Macedonian Framework for Quality Assurance in Pre-school Education and care has been developed, based on the European quality framework for early childhood education and care
55. Miller, K. and C. Cable. 2011. Professionalization, Leadership and Management in the Early Years. London: Sage.
56. Ministerio de Educación y Formación Profesional, 2019. Anuario estadístico. Las cifras clave de la educación en España. [pdf] Available at: <https://www.educacionyfp.gob.es/dms/mecd/servicios-al-ciudadano-mecd/estadisticas/educacion/indicadores/cifras-educacion-espana/2016-17/C1-pdf.pdf>
57. Ministry for Children, Education and Gender Equality (DK). High quality ECEC makes a difference. [pdf] Available at: http://www.lm.gov.lv/upload/aktualitates/5/ecec_in_denmark_presentation25.01.pdf
58. MLSP, Official Gazette of RM no.46 of 06.03.2014, Programme for Early Learning and Development
59. MLSP, UNICEF (2009): Early learning and development standards for children from 0 – 6 years, Skopje
60. National College for Teaching and Leadership. 2013. Teachers' Standards: Guidance for School Leaders, School Staff and Governing Bodies, July 2011 (updated 2013). <https://www.gov.uk/government/publications/teachers-standards>
61. National College for Teaching and Leadership. 2015. Initial Teacher Training Criteria and Supporting Advice. <https://www.gov.uk/government/publications/initial-teacher-training-criteria>
62. National Framework for Higher Education Qualifications for Republic of Macedonia – Guide10;
63. Network of Experts in Social Sciences of Education and Training, Early Matters: Symposium Conclusions, 2008. Available at: http://www.nesse.fr/nesse/activities/symposia/symposia10-08/ecec_symposium_conclusions.pdf.
64. Oberhuemer, P., I. Schreyer, and M.J. Neuman. 2010. Professionals in Early Childhood Education and Care Systems. European Profiles and Perspectives. Opladen and Farmington Hills, MI: Barbara Budrich.
65. Oberhuemer, P., Schreyer, I. (2017). In *Early Childhood Workforce Profiles in 30 Countries with Key Contextual Data*. Systems of early education/care and professionalisation in Europe.
66. OECD (Organisation for Economic Co-operation and Development), 2012. Starting Strong III: A Quality Toolbox for Early Childhood Education and Care. Paris: OECD Publishing. OECD, 2017. Starting Strong V: Transitions from Early Childhood Education and Care to Primary Education. Paris: OECD Publishing. [Online] Available at: <http://dx.doi.org/10.1787/9789264276253-en>
67. Official Journal of the EU (2019): Council Recommendation on High-Quality Early Childhood Education and Care Systems (C189/02), Official Journal of the European Union, 05.06.2019.
68. Official Journal of the EU (2019): Council Recommendation on High-Quality Early Childhood Education and Care Systems (C189/02), Official Journal of the European Union, 05.06.2019.
69. Organisation for Economic Co-operation and Development. 2015. Starting Strong IV. Monitoring Quality in Early Childhood Education and Care. Paris: OECD.
70. Pobal, 2017. Early Years Sector Profile 2016-2017. [pdf] Available at: <https://www.pobal.ie/app/uploads/2018/06/Early-Years-Sector-Profile-Report-2016-2017.pdf>
71. Pramling N., Doverborg E., Samuelsson I.P., 2017. Re-metaphorizing Teaching and Learning in Early Childhood Education Beyond the Instruction – Social Fostering Divide. In: Ringsmose C., Kragh-Müller G. eds. Nordic Social Pedagogical Approach to Early Years. International Perspectives on Early Childhood Education and Development, vol 15. Springer, Cham. Republic of Estonia Ministry of Social Affairs 2017. [Online] Available at: <http://www.sm.ee/en>
72. Pravilnik o izboru in sofinanciranju programov nadaljnega izobraževanja in usposabljanja strokovnih delavcev v vzgoji in izobraževanju, *Udarni list Republika Slovenija*, 0070-9/2017.
73. *Program rada Agencije za odgoj i obrazovanje za 2019*, Dokumenti Azoo-a, Programi rada i izvješća, Zagreb: AZOO, web: www.azoo.hr
74. Regulation on the form, content and method of keeping pedagogical documentation and records in kindergartens and centres for early childhood development
75. Regulation on standards and norms in children institutions
76. Schreyer, I., Oberhuemer, P., 2017. Germany – Key Contextual Data. In: P. Oberhuemer and I. Schreyer, eds. *Workforce Profiles in Systems of Early Childhood Education and Care in Europe*. [pdf] Available at: www.seepro.eu/English/Country_Reports.htm

77. Slot, P., Leseman, P., Verhagen, J. and Mulder, H, 2015. Associations between structural quality aspects and process quality in Dutch early childhood education and care settings. *Early Childhood Research Quarterly*, 33: 4, pp. 64-76.
78. Starting Strong IV: Monitoring Quality in Early Childhood Education and Care (2015): OECD, Paris: Publishing <http://dx.doi.org/10.1787/9789264233515-en>
79. The Governmental Act on National Qualifications Framework for higher education qualifications
80. UNESCO-UIS, 2012. International Standard Classification of Education ISCED 2011. [pdf] Available at: <http://uis.unesco.org/sites/default/files/documents/international-standard-classification-of-educationisced-2011-en.pdf>.
81. Van Belle, J. 2016. Early Childhood Education and Care (ECEC) and its long-term effects on educational and labour market outcomes. RAND Corporation, Santa Monica, CA [Online] Available at: https://www.rand.org/pubs/research_reports/RR1667.html.
82. World Bank (2015): SABER Country Report, Former Yugoslav Republic of Macedonia
83. World Bank (2018): Public Finance Review: FYR Macedonia
84. Закон о Agenciji за odgoj i obrazovanje, *Narodne novine*, 85/06.
85. Досие за дете (Развојно портфолио)
86. Дневник за работа во детска градинка/центар за ран детски развој
87. Дневник за работа на воспитна група
88. Закон за Бирото за развој на образованието, *Службен весник на Република Македонија*, бр. 30 /2016
89. Меѓународната стандардна класификација на образованието (ISCED-International Standard Classification of Education) е статистичка рамка заорганизирање на информации заобразованието поставена од страна УНЕСКО. Тој инструмент е член на меѓународното семејство на економски и социјални класификациина Обединетите нациикако инструмент погоден за споредба, составувањеи презентирање статистика на образование и во рамките на одделни земји и на меѓународно ниво. Опфаќа првенствено две варијабли на крос-класификација: нивоа и полиња на образование.
90. МТСП, Правилник за начинот на стручно усовршување на вработените во установите за деца, Сл. весник на РМ, бр. 61 од 25. 04. 2013
91. МТСП, Правилник за поблиските критериуми за формирање и работа на советувалиштето за деца и родители во јавна детска градинка/јавен центар за ран детски развој, Сл. весник на РМ, бр. 62 од 26. 04. 2013
92. МТСП, Правилник за изменување и дополнување на правилникот за начинот на издавање, продолжување, обновување и одземање на лиценца за работа на директори на установи за деца, стручни работници, стручни соработници, воспитувачи и негуватели во системот за згрижување и воспитание на деца од предучилишна возраст, начинот на спроведување на обуките, како и формата и содржината на образецот на лиценцата за работа, врз основа на член 182 став (5) од Законот за заштита на деца („Службен весник на Република Македонија“ бр. 23/13, 12/14, 44/14, 144/14, 10/15, 25/15, 150/15, 192/15, 27/16, 163/17, 21/18 и 198/18), Бр. 11-2594/1 од 18. Март 2019 година
93. МТСП, Правилник за стандардите и нормативите за вршење на дејноста на установите за деца, врз основа на член 100 став (4) од Законот за заштита на деца („Службен весник на Република Македонија“ бр. 23/2013 и 12/2014
94. МТСП, Правилник за начинот на работа и обезбедување на услови за остварување на педагошко-методската практика на студентите од соодветните студии за предучилишно воспитание и други соодветни факултети во јавните установи за деца, врз основа на член 170 став (2) од Законот за заштита на деца („Службен весник на Република Македонија“ бр. 23/13, Бр. 11-2750/1 од 19. 04. 2013, Сл. весник на РМ, бр. 61 од 25. 04. 2013
95. МТСП, Правилник за начинот на спроведување на годишното интервју и оценувањето како и формата и содржината на извештајот на годишното интервју на образецот за оценување на давателите на јавни услуги во јавните установи за деца, врз основа на член 159 став (13) од

- Законот за заштита на деца („Службен весник на Република Македонија“ бр. 23/13, 12/14, 44/14, 144/14, 10/15, 25/15, 150/15, 192/15 и 27/16, Сл. весник на РМ, бр. 168 од 05. 09. 2016
96. Главна книга на деца
 97. МТСП, Правилник за индикаторите за вреднување на успехот на планираните активности од развојниот план на установите за згрижување и воспитание на деца од предучилишна возраст, врз основа на член 174 став 4 од Законот за заштита на деца („Службен весник на Република Македонија“ бр. 23/13), Службен весник на РМ, бр. 87 од 17. 06. 2013
 98. МТСП, Правилник за начинот на издавање, продолжување, обновување и одземање на лиценцата за работа на директори на установи за деца, стручни работници и стручни соработници, воспитувачи и негуватели во системот за згрижување и воспитание на деца од предучилишна возраст, начинот на спроведување на обуките, како и за формата и содржината на образецот на лиценцата за работа, врз основа на член 182 став (5) од Законот за заштита на деца („Службен весник на Република Македонија“ бр. 23/13)
 99. Организација на дневните активности на децата од предучилишна возраст во рамки на групите
 100. Правилник о раду стручног тима Завода у поступку одобравања и праћења реализације одобрених облика сталног струшног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, 2018, Београд: ЗУОВ
 101. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за избор и акредитација на програми за обуки и понудувачи на услуги за професионално усовршување на воспитно-образовниот кадар во основните и средните училишта во Република Македонија, 2019
 102. Правилник о раду стручног тима Завода у поступку одобравања и праћења реализације одобрених облика сталног струшног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, 2018, Београд: ЗУОВ
 103. Правилник за формата, содржината и начинот на водење на педагошка документација и евиденција во детска градинка и центар за ран детски развој, врз основа на член 195 став (10) од Законот за заштита на деца („Службен весник на Република Македонија“ бр. 23/13)
 104. [2] Првиот верзијата, позната како ISCED 1976, беше одобрена од Меѓународната конференција за образование (Гененева, 1975 година), и последователно беше одобрена од 19-тата генерална конференција на УНЕСКО во 1976 година.
 105. Втората верзија, позната како ISCED 1997 година, беше одобрена од Генералната конференција на УНЕСКО на својата 29-та сесија во ноември 1997 година, како дел од напорите за зголемување на меѓународната споредливост на статистиката на образованието.
 106. Институтот за статистика на УНЕСКО го предводеше развојот на третата верзија, која беше усвоена од страна на УНЕСКО36-та генерална конференција во ноември 2011 година и која ќе го замени ISCED 1997 година во меѓународни податоци колекции во наредните години. [3] создадени со поделба на терцијарниот ниво на пред-докторат на три нивоа. Исто така, го прошири најниското ниво (ISCED 0) содржи поткатегија на програми за развој на образование за рано детство, кои се насочени кон деца под 3-годишна возраст години.
 107. За време на прегледот и ревизијата, што доведе до усвојување на ISCED 2011 година, земјите членки на УНЕСКО се согласија дека полињата на образованието треба да бидат испитани во посебен процес. Овој преглед сега е во тек со поглед на воспоставување независна, но поврзана класификација наречена ISCED полиња на образование и обука.
 108. УСАИД, МЦГО, Анализа на политиките и праксата на професионалниот и кариерниот развој на наставниците во Република Македонија, Скопје, 2013
 109. УСАИД, МЦГО, Упатство за начинот и формата на менторската поддршка на наставниците-приправници и стручните соработници-приправници во основните и средните училишта, Скопје, 2016
 110. УСАИД, МЦГО, Стручен соработник од почетник до ментор, Скопје 2016
 111. УСАИД, МЦГО, Наставник од почеток до ментор, Скопје 2016