Врз основа на член 39 од Статутот на Стопанската комора на Северна Македонија (пречистен текст, бр. 02-598/4 од 29.04.2021 година), согласно член 26 и 27 од Законот за стручното образование и обука („Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 3/25, 74/25 и 111/26) и Правилник за формата, содржината и начинот на водење на Регистарот за верификација на работодавачите за практично образование („Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 200/2025), се носи следниот

ПРАВИЛНИК

ЗА ПОСТАПКАТА ЗА ВЕРИФИКАЦИЈА НА РАБОТОДАВАЧИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРАКТИЧНО ОБРАЗОВАНИЕ НА УЧЕНИЦИ ШТО ЈА СПРОВЕДУВА СТОПАНСКАТА КОМОРА НА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат условите, начинот и постапката за верификација на работодавачите кај кои се реализира практично образование на ученици, начинот на работа на Комисијата за верификација, издавањето решение за верификација, водењето на Регистарот за верификувани работодавачи, како и други прашања поврзани со спроведувањето на процесот на верификација од страна на Стопанската комора на Северна Македонија, согласно членовите 26 став 1 и став 2 од Законот за стручното образование и обука („Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 3/25, 74/25 и 111/26).

Член 2

Целта на верификацијата е да се утврди дали работодавачот ги исполнува пропишаните услови и стандарди за реализација на практично образование на ученици, согласно Општиот стандард за опрема и просторни услови за реализација на практично образование на учениците кај работодавач и посебните стандарди, во однос на:

1. просторни услови;
2. опрема, машини, уреди, алати и материјали;
3. услови за безбедност и здравје при работа;
4. расположливост на соодветен стручен кадар;
5. организациски услови за реализација на практично образование;
6. можноста за реализација на практични задачи согласно образовната програма;
7. другите услови утврдени со закон, подзаконски акти и стандарди.

Член 3

Работодавачот кој има намера да реализира практично образование за ученици треба да ги исполнува следниве општи услови:

1. да е регистриран за вршење на дејност за која се врши практично образование,
2. да не е отворена стечајна постапка над работодавачот или да не е покренатa постапка за ликвидација и
3. најмалку едно лице од вработените кај работодавачот да биде ментор, запишан во Регистарот на ментори за практично образование кај работодавач.
4. Да има потпишано меморандум/и за соработка со соодветно средно стручно училиште.

II. ПОСТАПКА ЗА ВЕРИФИКАЦИЈА

Член 4

Работодавачот кој има намера да реализира практично образование на ученици поднесува до Комората **Пријава за верификација на работодавач за реализација на практично образование на ученици**.

Пријавата може да се поднесе во печатена и/или електронска форма.

Печатената пријава се доставува потпишана од овластено лице на работодавачот, а електронската пријава се доставува на електронската адреса определена од Комората и се прикачува на веб страната на Портал Пракса https://praksa.mchamber.mk/

Кон Пријавата се доставува и документација со која се докажува дека работодавачот ги исполнил општите услови за спроведување на постапката за верификација, согласно законските и подзаконските акти:

1. Тековна состојба од Централен регистар;
2. Сертификат за ментор/и;
3. М1/М2 образец на ментор/ите дека се во редовен работен однос во компанијата;
4. План за реализација на практичната обука на ментори - семинарската работа од менторот.
5. Меморандум/и за соработка со средното стручно училиште.

Член 5

По приемот на Пријавата, одговорното лице во Комората врши проверка на документацијата и ја евидентира во соодветната евиденција.

Доколку Пријавата или придружната документација е нецелосна, работодавачот се известува за потребата од дополнување.

Ако Пријавата и придружната документација е целосна, работодавачот се известува за датумот за проверка на условите во неговата организација.

III. КОМИСИЈА ЗА ВЕРИФИКАЦИЈА

Член 6

Проверката на исполнетоста на условите за реализација на практично образование кај работодавач ја врши Комисија за верификација составена од вработени од Стопанската комора, согласно Одлука за ангажирање на вработени за спроведување на потребните дејствија во Комисијата за верификација на работодавачите за спроведување на практична обука за ученици, која ја носи извршниот директор на Комората.

Комисијата се состои од три члена.

Членовите на Комисијата се определуваат од редот на членовите утврдени со Одлуката за ангажирање на вработени за спроведување на потребните дејствија во Комисијата за верификација на работодавачите за спроведување на практична обука за ученици, и се состои од:

1. Претседател на Комисијата;
2. Вработен во Центарот за едукација при Комората или претставник од регионалните комори
3. Лице од здружението при Комората од соодветната дејност на работодавачот.

Член 7

Одговорното лице во Комората кое го води процесот на верификација ги известува членовите на Комисијата за:

1. работодавачот кај кој ќе се спроведе верификацијата;
2. предметот на верификацијата;
3. датумот и времето на проверка на терен;
4. образовниот профил, односно квалификацијата за која се врши верификацијата;
5. другите податоци потребни за спроведување на проверката.

Терминот за проверка на условите на терен се усогласува со работодавачот.

Член 8

Комисијата врши непосредна проверка на терен во просториите на работодавачот.

Работодавачот е должен да ѝ овозможи на Комисијата пристап до просториите, опремата, средствата за работа и документацијата релевантни за верификацијата, како и да обезбеди присуство на одговорно лице заедно со менторот кој ќе работи со учениците.

Член 9

При проверка на условите на терен Комисијата со чек листа согласно Општиот стандард за опрема и просторни услови за реализација на практично образование на учениците кај работодавач, и посебните стандарди, ја утврдува исполнетоста на критериумите и условите за реализација на практично образование.

Комисијата особено проверува:

1. дали работодавачот располага со соодветен простор за реализација на практичното образование;
2. дали располага со соодветна опрема, машини, уреди, алати и материјали;
3. дали се обезбедени условите за безбедност и здравје при работа;
4. дали работодавачот располага со соодветен стручен кадар;
5. дали постојат услови за реализација на практичните задачи предвидени со образовната програма;
6. дали организацијата на работниот процес овозможува безбедно и квалитетно практично образование;
7. дали се исполнети и другите специфични услови за конкретниот образовен профил или квалификација.

IV. ЗАПИСНИК ОД ИЗВРШЕНАТА ПРОВЕРКА

Член 10

За извршената проверка на условите на терен, Комисијата составува Записник.

Записникот содржи:

1. назив и седиште на работодавачот;
2. датум и место на извршената проверка;
3. имиња на членовите на Комисијата;
4. образовен профил или квалификација за која се врши проверката;
5. преглед на проверените критериуми;
6. утврдената фактичка состојба;
7. констатација за исполнетоста или неисполнетоста на одделните критериуми;
8. утврдените недостатоци, доколку постојат;
9. препораки за отстранување на недостатоците;
10. заклучок на Комисијата за исполнетоста на условите за верификација.

Записникот го потпишуваат членовите на Комисијата.

V. ПОСТАПУВАЊЕ ПО ИЗВРШЕНАТА ПРОВЕРКА

Член 11

Доколку Комисијата утврди дека работодавачот ги исполнува сите пропишани услови и стандарди, во Записникот дава позитивен заклучок за верификација на работодавачот.

Врз основа на Записникот се подготвува **Решение за верификација на работодавач за реализација на практично образование на ученици**.

Член 12

Доколку Комисијата утврди дека работодавачот не ги исполнува сите пропишани услови, во Записникот ги наведува утврдените недостатоци и дава препораки за нивно отстранување.

Работодавачот се известува за утврдените недостатоци и за условите што треба да ги исполни за продолжување на постапката за верификација.

По отстранување на утврдените недостатоци, работодавачот ја известува Комората дека е подготвен за повторна проверка.

Член 13

По известувањето од член 12 став 3 од овој Правилник, Комисијата повторно врши проверка кај работодавачот.

За повторната проверка Комисијата составува нов Записник.

Доколку при повторната проверка се утврди дека работодавачот ги исполнил пропишаните услови, се продолжува постапката за издавање Решение за верификација.

Доколку работодавачот и по повторната проверка не ги исполнува пропишаните услови, нема да му се издаде Решение за верификација на работодавач за реализација на практично образование на ученици.

VI. РЕШЕНИЕ ЗА ВЕРИФИКАЦИЈА

Член 14

Врз основа на позитивниот Записник на Комисијата, Комората донесува Решение за верификација на работодавачот за реализација на практично образование на ученици.

Решението го потпишува овластеното лице на Комората, согласно Статутот и другите акти на Комората.

Решението се изготвува во два примерока, од кои еден се доставува до работодавачот, а еден се чува во архивата на Комората.

Член 15

Решението за верификација содржи:

1. назив и седиште на работодавачот;
2. правен основ за донесување на Решението;
3. образовниот профил, квалификацијата или подрачјето за кое се врши верификацијата;
4. констатација дека работодавачот ги исполнува пропишаните услови;
5. број и датум на Решението;
6. други податоци согласно закон и актите на Комората.

VII. РЕГИСТАР НА ВЕРИФИКУВАНИ РАБОТОДАВАЧИ

Член 16

Работодавачот на кој му е издадено Решение за верификација се запишува во **Регистарот на верификувани работодавачи за реализација на практично образование на ученици**.

Регистарот го води Комората преку одговорно лице определено за спроведување на процесот на верификација.

Регистарот се води во електронска форма.

Член 17

Во Регистарот особено се евидентираат:

1. назив на работодавачот;
2. седиште/адреса, општина;
3. матичен број на субјектот;
4. единствен даночен број
5. контакт податоци (телефон и електронска пошта):
6. дејност според Националната класификација на дејности;
7. образовни квалификации за кои работодавачот нуди практично образование;
8. број и датум на Решението за верификација;

Податоците во Регистарот редовно се ажурираат.

VIII. ИЗВЕСТУВАЊЕ НА РАБОТОДАВАЧОТ

Член 18

По завршување на постапката за верификација, Комората го известува работодавачот за резултатот од постапката.

Доколку работодавачот ги исполнува пропишаните услови, му се доставува Записникот и Решението за верификација.

Доколку условите не се исполнети, работодавачот се известува за утврдените недостатоци, забелешките и препораките на Комисијата.

Комуникацијата со работодавачот може да се врши во писмена или електронска форма.

IX. ОБВРСКИ НА РАБОТОДАВАЧОТ

Член 19

Во постапката за верификација работодавачот е должен:

1. да достави точни, целосни и веродостојни податоци;
2. да ја достави потребната документација;
3. да ѝ овозможи на Комисијата непречено вршење на проверката на условите на терен;
4. да обезбеди пристап до просторот, опремата и средствата за работа;
5. да обезбеди присуство на одговорно лице;
6. да ги стави на располагање информациите потребни за утврдување на исполнетоста на критериумите;
7. да ги отстрани утврдените недостатоци доколку сака да ја продолжи постапката за верификација.

По запишувањето во Регистарот, работодавачот е должен навремено да ја известува Комората за сите настанати промени, со барање за ажурирање на податоците во Регистарот на работодавачи кој го води Комората, а особено:

1. промена во однос на податоците кои се евидентираат во Регистарот согласно членот 17 од овој Правилник;
2. промена на ментор (престанок на работниот однос на менторот, вработување на нови ментори или сертификација на нови ментори од редот на постојните вработени);
3. промени во однос на склучените меморандуми (на пр. потпишани меморандуми со ново средно стручно училиште или престанок на важење на претходно склучените меморандуми).

X. ОБВРСКИ НА КОМОРАТА

Член 20

Комората е одговорна за организирање, координирање и администрирање на постапката за верификација.

За реализација на постапката Комората:

1. ги прима и евидентира пријавите;
2. ја проверува комплетноста на документацијата;
3. го определува составот на Комисијата;
4. ја организира проверката на терен во просторијата на работодавачот;
5. ја води комуникацијата со работодавачот и членовите на Комисијата;
6. ја администрира документацијата од постапката;
7. ги подготвува решенијата и другите акти;
8. го води и ажурира Регистарот на верификувани работодавачи;
9. подготвува извештаи за спроведените постапки.

XI. ИЗВЕСТУВАЊЕ И СЛЕДЕЊЕ

Член 21

Комората подготвува годишен извештај за верификуваните работодавачи за реализација на практично образование на ученици.

Годишниот извештај го доставува до Министерството за образование и наука согласно Законот за стручно образование и обука.

XII. ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЕВИДЕНЦИИ

Член 22

Во рамките на постапката за верификација се создава и чува документација која особено ги опфаќа:

1. Пријавата за верификација;
2. придружната документација доставена од работодавачот;
3. документацијата поврзана со организирањето на проверката на условите на терен;
4. Записникот од проверката на уловите на терен;
5. Записникот од повторната проверка, доколку е извршена;
6. Решението за верификација или друг акт донесен во постапката;

Документацијата од став 1 на овој член се чува согласно прописите за архивско и канцелариско работење и интерните акти на Комората.

XIII. ЗАШТИТА И КОРИСТЕЊЕ НА ПОДАТОЦИТЕ

Член 23

Податоците и документацијата прибрани во постапката за верификација се користат исклучиво за целите утврдени со закон, овој Правилник и другите акти на Комората.

Комората обезбедува соодветно постапување со личните и деловните податоци содржани во документацијата, согласно прописите за заштита на личните податоци и другите важечки прописи.

Член 24

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.

Бр. 08-827/1
03.09. 2026 година
Скопје

Извршен директор,
м-р Антони Пешев

Изготвила: м-р Ана Стерјовска, менаџер
Проверила: м-р Наташа Јаневска, советник во кабинетот на претседателот на СКСМ
Согласна: Билјана Пеева-Ѓурић, оперативен директор за претставување на членките и вмрежување