

**УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ДС-3 а**

*личните податоци за државниот службеник да бидат идентични со податоците од личната карта и истите да се пополнуваат со големи печатни букви*

**ПОДАТОЦИ ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ДРЖАВНИОТ СЛУЖБЕНИК**

орган: МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА

<b>Име</b>	<i>се внесува името на државниот службеник</i>	СТОЈАН
<b>Презиме</b>	<i>се внесува презимето на државниот службеник</i>	СТОЈАНОВСКИ
<b>ЕМБГ</b>	<i>се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од личната карта на државниот службеник</i>	0306965420029

**При пополнување на полето во колоната ТИПОВИ НА ОБУКИ се внесува број од 1 до 6 соодветно од типот на обука која е посетувана и е наведена во пописот подолу**

**ТИПОВИ НА ОБУКИ:**

- Семинар** е форма на учење за специфична област, без практична работа на учесниците, заради стекнување на дополнителни знаења
- Работилница** е форма на учење со примена на интерактивни методи со цел стекнување на одредени вештини преку решавање на конкретни проблеми
- Студиска посета** е форма на учење преку запознавање со искуствата на други држави на непосреден начин, заради нивна примена во сопствената работна средина
- Обука на работно место** е форма на учење за стекнување или усовршување на вештините за извршување на работните задачи за одредено работно место со помош на ментор(и)
- Курс** е форма на учење за стекнување или усовршување на знаења и вештини преку организирана настава во одреден временски период
- LDL (Long distance learning)** – е форма на учење со користење на материјали во специјално креирана електронска форма достапна преку интернет со помош од предавач (ментор)

**При пополнување на полето во колоната НИВО НА ОБУКА се внесува буква О, Н или Т соодветно нивито на обука наведена во пописот подолу**

**НИВО НА ОБУКА:**

**О - Основно** – обезбедува основни познавања од соодветната област и служи како основа за натамошно усовршување

**Н - Напредно** – обезбедува проширени и продлабочени знаења за развивање на посебни компетенции од соодветната област

**Т – Обука на обучувачи** – форма на учење со употреба на различни пристапи соодветни на содржината кој овозможува градење на капацитетите на поединците преку стекнување знаења и обучувачки вештини, како и формирање на ставови со цел нивно оспособување за испорака на обуки.

**Во полето од колоната БРОЈ НА ДЕНОВИ НА ОБУКА се внесуваат број на денови;**

**Во полето од колоната МЕСЕЦ се внесува кој месец е изведувана обуката;**

**Во полето од колоната ГОДИНА се внесува во текот на која година е изведувана обуката;**

**Пример:**

	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
Административно работење					
- Архивско работење	3	Н	4	II	2005
- Канцелариско работење					
- Деловна комуникација	6	Н	5	X	2004
- Друго _____					