

Порядок учета и выдачи свидетельств о квалификации

Оформление свидетельства о квалификации

По результатам положительной оценки соискателю не позднее тридцати рабочих дней с момента проведения профессионального экзамена оформляется свидетельство о квалификации установленного образца.

Содержание свидетельства о квалификации

Свидетельство о квалификации, выдаваемое ЦОК, должно содержать:

- фамилию, имя и отчество лица прошедшего оценку квалификации
- дату выдачи свидетельства
- регистрационный номер
- наименование квалификации
- квалификационный уровень (при наличии)
- полное наименование ЦОК
- печать ЦОК
- подпись руководителя ЦОК

Срок действия

Срок действия свидетельства о квалификации устанавливается профессиональным стандартом.

Вручение свидетельства

Свидетельство о квалификации вручается лично соискателю под подпись, о чем делается отметка в журнале учета результатов профессионального экзамена.

Отправка по почте

Если соискатель не имеет возможности получить свидетельство лично, оно направляется заказным почтовым или экспресс отправлением на адрес, указанный соискателем в заявлении. Расходы на пересылку могут быть возложены на соискателя.

Дубликат свидетельства

В случае если соискателем утеряно свидетельство, он может запросить дубликат. Расходы на изготовление и выдачу дубликата могут быть возложены на соискателя.

Архив ЦОК

Архив ЦОК расположен по адресу:

Москва, ул. Автозаводская, дом 23 строение 931, офис №5/005

Архив хранит на каждого соискателя, прошедшего профессиональный экзамен, следующие документы:

- заявление для проведения независимой оценки квалификации с согласием соискателя на обработку персональных данных
- копию документа об образовании (обучении)
- справку об общем стаже работы по профессии (выписка из трудовой книжки) (при наличии)
- экзаменационные листы с результатами экзамена
- протокол экспертной комиссии
- копию свидетельства о квалификации (в случае его оформления)

Сроки хранения положительных результатов

Данные о положительных результатах профессионального экзамена хранятся в течение срока действия свидетельства о квалификации и трех лет после истечения указанного срока.

Сроки хранения отрицательных результатов

В случае отрицательных результатов профессионального экзамена документы хранятся в течение одного года с даты оформления протокола экспертной комиссии.

Доступ к архиву

Доступ к архиву имеет руководитель ЦОК.

Выдача документов из архива

Документы из архива могут выдаваться по требованию уполномоченного сотрудника СПК и Министерства труда и социальной защиты.

Организация архивных документов

Комплект архивных документов по каждому профессиональному экзамену должен быть зарегистрирован с указанием места его хранения для обеспечения оперативного доступа к документам.

Способ хранения

Комплект архивных документов должен храниться в закрытом шкафу в папках, расположенных в алфавитном порядке.

Передача архива при прекращении деятельности

В случае прекращения деятельности ЦОК обязан передать архивные дела в СПК.