

Порядок подачи заявления для проведения независимой оценки квалификации

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи работниками или лицами, претендующими на осуществление определенного вида трудовой деятельности заявления для проведения независимой оценки квалификации (далее – НОК) в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» (далее соответственно – Соискатели).

2. Для подачи заявления необходимо зарегистрироваться в автоматизированной информационной системе оценки квалификации (далее – АИС) на сайте <https://aisok.ru>

3. Заявление подается соискателем в личном кабинете АИС на сайте <https://aisok.ru>. Для прохождения экзамена выбрать ЭЦ АНО ДПО «Дистанция» (ЦОК ПИР НГК). В меню личного кабинета есть руководство пользователя по работе в системе.

4. К заявлению прилагаются документы, необходимые для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации. Документы прикрепляются в личном кабинете. Сканы документов делаются **только с оригиналов документов**, в полном объеме, в формате pdf, размера А4.

5. Для предварительной проверки (не позднее 2х недель до экзамена) соответствия требованиям образования и стажа работы соискателя, можно направлять сканы диплома и трудовой книжки специалисту ЦОК по адресу info@tsokpir.ru.

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

Заявление должно быть составлено на русском языке, без исправлений, на компьютере или собственноручно. Квалификация указывается в соответствии с Перечнем наименований (см.ниже). Заявление подписывает заявитель с полной расшифровкой ФИО.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия **паспорта:** первой страницы и страницы с пропиской (или иного документа, удостоверяющего личность);
2. копия **СНИЛС;**
3. копии документов о **высшем образовании** (образовательная специальность должна соответствовать Приказу Минстроя России от 06.11.2020 № 672/пр): диплом бакалавра, специалиста, магистра;
4. копии документов о наличии **необходимого опыта работы:**
 - **копия трудовой книжки**, заверенная работодателем в соответствии с требованиями: **заверяется** на каждом листе «копия верна», должность, подпись, расшифровка подписи, дата, печать. Под последней записью о работе дополнительно делается запись: дата, «продолжает работать по настоящее время в указанной должности. Оригинал трудовой книжки хранится в ...» должность, подпись, расшифровка подписи, печать (см.ниже).
 - в случае ведения трудовой книжки в электронном виде **дополнительно** к копии трудовой предоставляются Сведения о трудовой деятельности из личного кабинета на портале Госуслуг РФ в электронном виде с ЭЦП;
 - копии трудовых договоров, контрактов, о выполнении работ по заявляемой квалификации (при необходимости);
 - копии должностных инструкций, приказов (при необходимости).
5. **портфолио**, оформленное по требованиям в соответствии с выбранной квалификацией.

