**Evidence vydávaných osvědčení**

**Náležitosti osvědčení**

Osvědčení vydávané všem úspěšným absolventům rekvalifikačního kurzu, **musí mít** **stejné náležitosti** jako osvědčení, které bylo předkládáno na MŠMT v rámci žádosti o akreditaci (např. název a adresa vzdělávacího zařízení, číslo jednací udělené akreditace, jméno účastníka, název vzdělávacího programu, název pracovní činnosti, hodinový rozsah výuky, absolvované předměty, datum od kdy a do kdy probíhal kurz, termín závěrečné zkoušky, podpis statutárního zástupce vzdělávacího zařízení atd.).

Osvědčení **může být změněno graficky** (jiná barva textu, vytištěno na barevném papíře, vytištěno na šířku papíru, přidáno logo vlastníka akreditace, zalaminováno apod.).

**Evidence osvědčení**

Vzdělávací zařízení musí vést takovou evidenci vydaných osvědčení, aby mohlo kdykoliv vystavit duplikát osvědčení (např. v případě jeho ztráty). Evidence musí být vedena **po celou dobu existence vzdělávacího zařízení**, tedy i po uplynutí doby platnosti akreditace. Doporučují se následující způsoby evidence:

1. Stejnopisy všech vydaných osvědčení jsou archivovány **v papírové podobě** ve vzdělávacím zařízení.

V případě potřeby je toto „náhradní“ osvědčení předáno účastníkovi kurzu. Vzdělávací zařízení si ponechá jeho kopii.

1. Evidence je vedena **elektronicky**, např. v tabulce, která obsahuje všechny údaje uvedené na osvědčení (název a adresa vzdělávacího zařízení, číslo jednací udělené akreditace, jméno účastníka, název vzdělávacího programu, název pracovní činnosti, hodinový rozsah výuky, absolvované předměty, datum od kdy a do kdy probíhal kurz, termín závěrečné zkoušky).

Na základě těchto údajů je v případě potřeby vystaveno osvědčení nové, které je opatřeno podpisem statutárního zástupce vzdělávacího zařízení. V případě, že garantem kurzu je jiná osoba, měl by se na osvědčení podepsat i garant kurzu.