

Dijaki, pri prevzemu dokumentacije po opravljenem PUD_u v delovni organizaciji preverite:

- Na **Potrdilu o opravljenem PUD-u** preverite:
 - prisotnost podpisa odgovorne osebe,
 - prisotnost podpisa mentorja (če je odgovorna oseba in mentor ista oseba, podpiše ista oseba na obeh mestih),
 - vpisane opravljene ure (prepisano z lista **Evidenca prisotnosti in dela**),
 - prisotnost žiga in datuma.
- Na listu **Strokovnih in ključnih kompetenc** preverite, da je mentor obkrožil strokovne kompetence, ki ste jih zajeli z delom na PUD-u, s čimer delodajalec potrjuje ustreznost opravljenih del na PUD-u skladno z učnim programom dijaka.
- Na listu **Ocena uspešnosti dijaka** preverite, da je mentor obkrožil ustrezne ocene za posamezno področje.
- Preverite skladnost datumov na vseh dokumentih:
 - da so z datumom na **Potrdilu o opravljenem PUD-u** zajete vse ure PUD-a po **Evidenci prisotnosti in dela**,
 - da so z datumom na **Potrdilu o opravljenem PUD-u** zajeti tudi vsi drugi dokumenti ...(Na **Potrdilu o opravljenem PUD-u** je navedeno, da ste s tistim datumom opravili vse obveznosti glede PUD-a, torej ne more imeti nobeden drug dokument v tem sklopu kasnejši datum).
- Preverite podpis mentorja in žig ter skladnost datumov na vseh drugih dokumentih (na poročilih, na morebitni izjavi o manjšem številu poročil ...).

Urejanje popravkov na dokumentih – (zelo pomembno)!

- Če je na dokumentih potrebno narediti kakršen koli popravek pri datumih, vpisanih urah ..., mora biti narejen **uraden popravek** (ob popravku še podpis in žig delovne organizacije).