

**Положение о сертификации
индивидуальных консультантов по управлению
по международному стандарту
International Council Management Consulting Institutes
Редакция №2 от 13 августа 2017**

Приложения:

- Приложение 1. Список литературы для подготовки соискателя к оценке уровня знаний
- Приложение 2. Стандарт сертификации ICMCI
- Приложение 3. Вопросник структурированного интервью
- Приложение 4. Формат Протокола оценки соискателя
- Приложение 5. Система категорирования
- Приложение 6. Формат Заключения кураторов
- Приложение 7. Требования и рекомендации по презентации кейса
- Приложение 8. Формат Оценочного листа сертификации
- Приложение 9. Формат комментария эксперта

Термины и сокращения:

ICMCI - International Council Management Consulting Institutes, Международная ассоциация объединяющая национальные институты сертифицированных консультантов по управлению.

НИСКУ – Ассоциация «Национальный Институт Сертифицированных Консультантов по Управлению», национальный институт, эксклюзивно представляющий ICMCI, на территории России.

СМС (Certified Management Consultant) – Сертифицированный консультант по управлению

СМС-консультант, Сертифицированный консультант – консультант, которому присвоен статус (звание) СМС, после успешного прохождения процедуры сертификации по стандарту ICMCI.

Соискатель – консультант, член НИСКУ подавший заявление на прохождение процедуры сертификации и соискание статуса (звания) СМС

ПС – процедура сертификации

Сертификация, Процедура сертификации – совокупность действий всех участников процесса сертификации для установления соответствия уровня, квалификации, деятельности соискателя требованиям стандарта ICMCI- СМС (Certified Management Consultant).

Пересертификация, ресертификация – повторная процедура сертификация, проводимая для СМС-консультанта после окончания срока действия статуса, сертификата СМС

Сертификат, Сертификат СМС – документ установленного международного образца, в котором указаны фамилия, имя, отчество консультанта, которому присвоен статуса СМС и срок действия, а так же регистрационные данные документа и организации его выдавшей. Сертификат выданный национальным институтом имеет действие во всех странах, входящих в систему ICMCI.

Сессия публичной сертификации – несколько публичных защит проводимых в рамках очередной конференции или сертификационного семинара.

ЭС - Экспертный совет, сформированный в соответствии с уставом и положениями НИСКУ, включающий сертифицированных консультантов, имеющих экспертные компетенции в части

КС - Комитет по сертификации, коллегиальный орган, сформированный в соответствии с уставом и решениями Совета НИСКУ, действующий в целях роста и формирования сообщества СМС-консультантов, осуществления и совершенствования процедуры сертификации.

1. Общие положения.

- 1.1. Статус СМС - сертифицированного консультанта свидетельствует о соответствии уровня квалификации международному стандарту консультантов по управлению, установленному ICMCI. о чем выдается Сертификат, установленного международного образца.

- 1.2. Статус СМС присваивается после успешного прохождения Соискателем процедуры сертификации и может быть присвоен только членам НИСКУ. Членство в НИСКУ не означает (автоматического) присвоения статуса СМС.
- 1.3. Статус СМС требует от сертифицированного консультанта по управлению (СМС) соблюдения обязательных условий:
 - a) исполнение обязанностей членов НИСКУ в соответствии с уставом и в т.ч. своевременная оплата членских взносов
 - b) исполнения требований и обязанностей СМС – консультанта в соответствии с локальными нормативными актами НИСКУ и в т.ч. ежегодное письменное подтверждение объема консультационной практики
 - c) исполнения функции по созданию репутации СМС – консультанта(ов) и в т.ч. публикаций* статей, методических материалов на ресурсах НИСКУ, не реже одного раза в год
 - d) исполнение функций по развитию и продвижению профессии консультанта по управлению и НИСКУ, в т.ч. участие в процедурах сертификации в качестве куратора, ассессора и т.д., а также выступления на конференциях и обмен практиками.
 - 1.3.1. В случае несоблюдения обязательных условий материалы рассматриваются Этическим Комитетом, и решение представляется в соответствии с компетенциями органу управления НИСКУ (Совету, Президенту, Почетному президенту, Общему собранию) для принятия окончательного решения.
- 1.4. По решению Совета НИСКУ действие Сертификата (и статуса) СМС может быть продлено на срок не более шести месяцев (в связи со сроками организации процедуры пересертификации или на основании заявления СМС-консультанта) или досрочно прекращено в случае несоблюдения настоящего положения и устава НИСКУ.
- 1.5. Статус экс-СМС действует в течение 6 лет после завершения срока действия Сертификата СМС. Для присвоения статуса экс-СМС не требуется специального решения.
- 1.6. Уставом НИСКУ предусмотрено, что каждый член ассоциации должен пройти ПС в течении 6 лет с момента вступления или завершения срока действия Сертификата СМС.
- 1.7. НИСКУ признает статус (звание) СМС присвоенный в других национальных институтах ICMCI с учетом уставных требований Ассоциации:
 - 1.7.1. СМС-консультант, не являющийся членом НИСКУ имеет право участвовать в экспертном совете и процедуре сертификации в качестве участника, обладающего статусом СМС;
 - 1.7.2. СМС- консультант, получивший статус в другом национальном институте ICMCI при вступлении в члены НИСКУ получает подтверждение статуса СМС без проведения процедуры сертификации;
 - 1.7.3. Член НИСКУ может пройти первичную или повторную сертификацию в другом национальном институте ICMCI в случае длительного, более 6 месяцев, нахождения в данной стране и объективной невозможности приехать для прохождения сертификации в НИСКУ. В других случаях или по личному выбору (пере-)сертификация в других национальных институтах для членов НИСКУ не предусмотрена.
 - 1.7.4. Подтверждение статуса СМС в указанных случаях (п.1.7.3, п.1.7.4) предусматривает проверку достоверности факта сертификации, статуса членства в НИСКУ и не предусматривает каких-либо подтверждений уровня компетенции, квалификации, профессионализма и т.п.
 - 1.7.5. Решение о подтверждении статуса СМС принимается Комитетом по сертификации и утверждается Президентом (аналогично решению о присвоении статуса СМС) после чего СМС-консультанту выдается Сертификат СМС от имени НИСКУ.
- 1.8. Журнал действующих Сертификатов ведет и актуализирует Комитет по сертификации. На сайте НИСКУ публикуется актуальный список действующих Сертификатов, с указанием фамилии, имени, отчества сертифицированного консультанта и срока действия сертификата.
- 1.9. Процедура (пере-)сертификации и подтверждение статуса СМС являются платными услугами (в соответствии с действующим налоговым законодательством). Стоимость услуг устанавливается решением Совета НИСКУ.

*учитываются публикации объемом не менее 6 тыс.знаков б.п., регулярное ведение персонального блога или ютуб-канала с указанием статуса СМС консультанта – НИСКУ, за исключением СМИ, где редакционная политика не позволяет публиковать название организации.

2. Требования к Соискателю статуса СМС

2.1. Претендовать на прохождение сертификации по международному стандарту ICMCI может член Ассоциации, признающий требования этического кодекса НИСКУ и имеющий:

- непрерывный стаж работы по управленческому консультированию не менее трех лет
- объем ежегодной консультационной практики не менее 1200 (астрономических) часов.

2.2. В содержание 1200 (астрономических) часов консультационных работ входит следующее:

- 1) **Практическое консультирование клиентов на объектах (не менее 300 часов в год).**
- 2) Содержательное руководство консультационными проектами.
- 3) Разработка методов, концепций, материалов для практической консультационной работы.
- 4) Обучение консультантов по управлению.
- 5) Обучение (семинары, мастер-классы, практикумы, вебинары) руководителей организаций.
- 6) Написание (собственных) статей, методических пособий, книг для руководителей и консультантов (не менее 6 тыс.знаков б.п.)
- 7) Выступления с докладами, сообщениями, лекциями на конференциях руководителей и консультантов.
- 8) Маркетинг и контракция: разработка мероприятий и текстов для продвижения консультационных услуг, ведение переговоров с клиентами по содержанию консультационных услуг, проектов (не более 300 часов в год).

2.2.1 Объемы работ по п.1 – обязательны и не м.б. заменены. Другие пункты п.2-п.8 взаимозаменяемы, с учетом минимальных и максимальных ограничений.

2.3. Уровень знаний и компетенций Соискателя должен соответствовать требованиям Свода знаний и компетенций ICMCI¹, требованиям НИСКУ и этического кодекса НИСКУ, что проверяется при собеседованиях Кураторов с Соискателем.

2.4. Соискатель должен представить:

- 1) Заявление о прохождении сертификации (на имя Руководителя КС)
- 2) Подробную анкету (CV).
- 3) Копии документов об образовании (дипломы, сертификаты)
- 4) Почасовую структуру работ за 3 года по разделам, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.
- 5) Краткое описание 3-х кейсов (4-6 страниц каждый) из своей консультационной практики за последние 3 года с контактными телефонами клиентов.
- 6) Копия платежного документа об оплате услуги по проведению процедуры сертификации

Документы, указанные в п.п.1-6 должны быть предоставлены не позже, чем за 4 месяца до предполагаемой даты сертификации

- 7) Не менее 2-х письменных отзывов клиентов или партнеров о качестве и эффективности консультационных работ, представленных в кейсах.

Письменные отзывы должны быть предоставлены не позже, чем за 1 месяц до даты сертификации.

2.5. В установленные сроки (п.3.2.) Соискатель заключает Договор с НИСКУ и оплачивает стоимость услуг по проведению процедуры сертификации. С момента оплаты НИСКУ несет обязанность по проведению процедуры сертификации в течение двух лет. В случае неуспешного прохождения процедуры сертификации или невозможности Соискателя подготовить (в соответствии с настоящим положением) документы, информацию и кейсы для сертификации возврат денежных средств, оплаченных за услугу сертификации не производится.

2.6. Список литературы для подготовки Соискателя к оценке уровня профессиональной осведомленности и эрудиции (знаний) утверждается комитетом по сертификации и актуализируется не реже одного раза в три года. Действующий список приведен в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.7. Соискателю рекомендуется изучить (лично, он-лайн, видео-запись) не менее двух процедур публичной сертификации других консультантов.

3. Процедура сертификации

3.1. Процесс сертификации по международному стандарту ICMCI включает три этапа:

¹ The summary common body of knowledge <http://www.icmci.org/download/?id=17665879&download=1>

- 1) изучение и анализ кураторами документов, представленных Соискателем;
- 2) личное общение (интервьюирование) кураторов с Соискателем;
- 3) публичная защита сертификационного кейса.

3.2. Подробное описание процедуры сертификации представлено в таблице:

Действия	Исполнитель	Срок
Подача документов Соискателем		к.д.-календарные дни
1.Предварительная консультация. 1) Обсудить с членами Комитета по сертификации, Экспертного совета вопросы процесса, требований и условий прохождения сертификации, возможности сертифицироваться на основании имеющейся практики (кейсов)	Соискатель, Член КС, ЭС	В любое время
2) Предоставить Соискателю весь пакет документов для сертификации, оформления договора и оплаты. (п.2.4.)	Ответственный секретарь	Во время консультации или сразу по ее завершении
2. Заявка на сертификацию. Подробно ознакомиться с Уставом, Этическим кодексом и процедурой сертификации. Выслать заявление и документы (см.п.2.4) для принятия решения о допуске к сертификации на адрес НИСКУ niscu@list.ru.	Соискатель	В любое время, но не менее чем за 3 месяца до возможной даты сертификации.
Этап 1. Изучение и анализ представленных документов		= 29 к.д.
3.Прием документов. Проверить комплектность документов (п.2.4), запросить и получить недостающие. Полный комплект документов направить Руководителю КС. Уведомить Соискателя о принятии документов, после получения полного комплекта документов.	Ответственный секретарь	+ 5 к.д. после п.2 (заявка на сертификацию от Соискателя)
4. Выбор участников сертификации. Определить и согласовать кандидатуры кураторов и эксперта. Подготовить проект решения КС.	Руководитель КС	+ 14 к.д. после п.3 (приема документов)
5. Утверждение участников и даты сертификации. Принять коллегиальное решение (голосованием): - по утверждению кураторов и эксперта; - по назначению куратора ответственного за изучение и проверку документов (п.6.3.2), представленных Соискателем. - по дате и месту сертификации* *Дата сертификации д.б. выбрана с учетом двухмесячного срока для подготовки к сертификации.	Комитет по сертификации	+ 7 к.д. после п.4 (выбор участников (сертификации))
6. Информирование участников сертификации. 1) Сообщить Соискателю, Кураторам, Эксперту об утверждении соответствующих кандидатур и предоставить контактные данные (тел, e-mail) 2) Выслать кураторам все документы Соискателей (анкету /CV, почасовую структуру работ, кейсы).	Ответственный секретарь	+ 3 к.д. после п.5 (утверждения участников и даты сертификации)
Этап 2. Личное общение кураторов с Соискателем, оценка соответствия требованиям ИСМСИ и НИСКУ		= 70 к.д.
7. Предварительная оценка и рекомендации. 1) Ознакомиться и проверить документы Соискателя 2) оценить кейсы, запросить уточнение о кейсах в соответствии с требованиями, дать замечания и рекомендации. 3) Предложить кейс для подробного описания и презентации на публичной сертификации, проинформировать Соискателя	Отв.Куратор Кураторы	+ 14 к.д. после п.6 (информирования участников)
8.Доработка описания кейсов. Направить Кураторам новую редакцию всех кейсов (при необходимости), и подробное описание презентационного кейса для публичной защиты.	Соискатель	+ 7 к.д. после п.7 (предварительной оценки и рекоменд.)
9. Оценка кейса для сертификации. 1) Ознакомиться с подробным презентационным кейсом для публичной защиты. Дать (при необходимости) рекомендации по доработке. 2) Согласовать дату личной встречи для собеседования с Соискателем (очно или дистанционно) в ближайшие 7 дней.	Кураторы	+ 7 к.д. после п.8 (доработка описания кейсов)

<p>10. Добровольная оценка квалификации. При желании Соискателя получить оценку своей квалификации по системе категорирования (ранжирования) А.И.Пригожина (см.п.6.15), обратиться к автору системы.</p>	Соискатель	В любое время после начала работы с кураторами, но не позднее написания Заключения
<p>11. Отзывы клиентов. Предоставить не менее 2-х письменных отзывов клиентов, заказчиков о качестве и эффективности консультационных работ, представленных в кейсах (см. п. 2.4).</p>	Соискатель	Не позже 30 к.д до даты сертификации
<p>12.Интервью. Провести структурированное интервью - оценку компетенций Соискателя. Личное собеседование может проводиться совместно или с каждым Куратором по отдельности.</p>	Кураторы	+10 к.д. после п.9 (оценка кейса для сертификации)
<p>13. Корректировки по результатам интервью. По результатам личного собеседования с Кураторами внести (при необходимости) коррективы в документы для сертификации (кейсы, анкету (CV), почасовую структуру работ).</p>	Соискатель	+ 20 к.д. после п.12 (интервью), но не позднее 24 к.д. до даты сертификации.
<p>14. Оценка кураторов. 1) Заполнить Протоколы оценки по результатам структурированного интервью с Соискателем 2) Написать рекомендации по направлениям профессионального развития 3) Провести (очно или дистанционно) обсуждение, обменяться мнениями о представленных кейсах, отзывах, оценках, соответствии стандарту, готовности к публичной защите. 4) Подготовить Заключение кураторов (общее или индивидуальные в случае существенных разногласий) и в т.ч. рекомендации по развитию квалификационной градации Соискателя.</p>	Кураторы	+ 20 к.д. после п.12 (интервью), но не позднее 24 к.д. до даты сертификации.
<p>15. Обратная связь. Ознакомить Соискателя со своими оценками и рекомендациями по направлениям профессионального развития, и ответить на вопросы.</p>	Кураторы	+3 к.д после п.14 (оценка кураторов)
<p>16. Оформить и передать документы. Направить Ответственному секретарю и Соискателю документы: а) протоколы оценки, б)заключение(я) кураторов, в) название кейса (для программы конференции).</p>	Кураторы	+3 к.д после п.14 (оценка кураторов) Не позже, чем за 21 день (3 недели) до даты сертификации.
<p>17. Передать документы в КС Получить документы от Кураторов, проверить комплектность, запросить недостающие (при необходимости) и направить полный комплект Руководителю КС.</p>	Ответственный секретарь	+ 2 к.д. после п.16 (передачи документов кураторами)
<p>18. Решение о публичной защите 1) Принять решение о допуске/недопуске соискателя(ей) к публичной сертификации 2) Назначить/скорректировать дату, время публичной защиты. 3) Назначить Ассессоров для публичной защиты (не менее 5 из членов Экспертного совета) 4) Назначить ведущего публичной сертификации 5) Оформить Протокол Комитета по сертификации НИСКУ.</p>	Комитета по сертификации	+ 5 к.д. после п.17 (передачи документов в КС).
<p>19. Информирование о решении КС Проинформировать Соискателей, Кураторов, Ассессоров, Экспертов, Ведущего о решении КС относительно допуска/недопуска Соискателя к публичной защите: 1) положительное решение (допуск) и дата публичной сертификации (далее см. п.22) 2) отрицательное решение (недопуск) и возможности, сроки и адресаты подачи апелляции (далее см.п20-21)</p>	Ответственный секретарь	+ 2 к.д. после п.18 (решения о публичной защите)
<p>В случае допуска к публичной защите (п.19.1) далее переходим к п. 22 В случае недопуска к публичной защите (п.19.2) далее переходим к п.п. 20 - 21</p>		
<p>20. Подача апелляции. В случае несогласия с отрицательным решением (недопуск к публичной защите) Соискатель может подать апелляцию в адрес КС на заключения Кураторов или в адрес Совета НИСКУ на решение КС в соответствии с (п.6.14)</p>	Соискатель	+10 р.д (≈14 к.д.) после п.16 или п.19 (получения Заключения кураторов или решения о недопуске к сертиф.)

<p>21. Рассмотрение апелляции. 1) Апелляция рассматривается КС или Советом НИСКУ согласно п.6.14 2) Рассмотреть апелляцию Соискателя и принять решение, оформить протокол. 2) Информировать Соискателей, Кураторов, Ассессоров, Экспертов о решении в отношении апелляции</p>	<p>Комитет по сертификации или Совет НИСКУ</p>	<p>+10 р.д (≈14 к.д.) после п.20 (подачи апелляции)</p>
<p>22.Комментарий эксперта 1) Направить эксперту документы (CV, Сертификационный кейс, Заключение(я) кураторов для подготовки выступления на публичной защите. 2) В случае невозможности личного присутствия направить Отв.секретарю письменный комментарий (прил.№8)</p>	<p>Ответственный секретарь Эксперт</p>	<p>+ 2 к.д. после п.18 (решения о публичной защите) - 3 к.д. до п.28 ранее 3 дня до даты сертификации</p>
<p>23. Финальная презентация. Направить презентацию кейса для публичной защиты (сертификации) Кураторам для согласования.</p>	<p>Соискатель</p>	<p>- 5 к.д. до п.28 ранее 5 к.д. до даты сертификации</p>
<p>24. Согласование презентации. Ознакомиться с презентацией кейса для публичной защиты (сертификации) и дать рекомендации Соискателю по структуре, содержанию и оформлению.</p>	<p>Кураторы</p>	<p>- 3 к.д. до п.28 ранее 3 к.д. до даты сертификации</p>
<p>Этап 3. Подготовка и проведение публичной сертификации (защиты сертифицированного кейса)</p>		<p>=14 к.д.</p>
<p>25.Техническое обеспечение. Обеспечить условия (заказать все необходимое) для проведения публичной сертификации: помещения, оргтехника, необходимые документы, сертификаты и значки СМС</p>	<p>Ответственный секретарь</p>	<p>- 14 к.д. до п.28 Ранее 14 дней до даты проведения сертификации</p>
<p>26. Проверка присутствия участников ПС. 1) Подтвердить возможность присутствия в день сертификации, ранее назначенных участников ПС: Соискатель, Куратор (1- 2 чел.), Ассессоры (3-5 чел), Эксперт, Ведущий, 2) Информировать Руководителя КС о присутствии участников ПС.</p>	<p>Ответственный секретарь</p>	<p>- 7 к.д до п.28 Ранее 7 дней до даты проведения сертификации</p>
<p>27. Замена участников ПС При необходимости провести замену участников ПС и оформить протоколом решение КС</p>	<p>Комитет по сертификации</p>	<p>+ 4 к.д. после п.26 (Проверки присутствия участников ПС)</p>
<p>28. Проведение ПС Прибыть заранее и принять участие в ПС, в соответствии со своей ролью.</p>	<p>Соискатель, Кураторы, Ассессоры, Эксперт, Ведущий, Отв. за подсчет результатов</p>	<p>В ходе сертификации</p>
<p>29. Оценка сертификации Соискателя. Обменяться мнениями о результатах сертификации и заполнить Оценочные листы, и передать Ответственному за подсчет результатов.</p>	<p>Ассессоры</p>	<p>После п.28 (завершению публичной защиты) в течение 20 мин. по</p>
<p>30.Подсчет результатов ПС Подсчитать результаты оценки по сертификации Соискателей, оформить соответствующую таблицу и предать в Комитет по сертификации.</p>	<p>Ответственный за подсчет результатов</p>	<p>После п.29 (оценки результатов) в течение 30 минут.</p>
<p>31.Решение о результатах ПС. На основании оценочных листов, таблицы с результатами принять (коллегиальное) решение о присвоении статуса СМС или отказе в таковом. Оформить решение протоколом КС</p>	<p>Комитет по сертификации</p>	<p>До завершения процедуры сертификации (конференции)</p>
<p>32.Утверждение результатов ПС. 1) Утвердить Протокол КС о результатах сертификации и решение о выдачи/невыдачи сертификата при условии соблюдения процедуры сертификации и нормативных документов НИСКУ. 2) Подписать сертификат(ы) СМС</p>	<p>Президент</p>	<p>До завершения процедуры сертификации (конференции)</p>

33. Оглашение результатов ПС. Объявить результаты сертификации Соискателей, вручить сертификаты и значки сертифицированным консультантам.	Президент, Почетный президент	В заключительной части конференции.
34. Размещение информации. Разместить информацию об успешной сертификации и новых членах НИСКУ, а так же презентации кейсов публичной сертификации на сайте НИСКУ после согласования с авторами.	Отв. за администрирование сайта	в течение 7 дней после конференции

4. Требования к описанию кейсов

4.1. В описании кейса должны быть раскрыты следующие вопросы:

1. Запрос на консультирование — получение и содержание.
2. Контракт на консультирование:
 - Содержание работы;
 - Предполагаемый результат;
 - Ответственность сторон;
 - Критерии оценки результата.
3. Диагностика — полное описание состояния организации:
 - История организации;
 - Особенности рынка — клиенты, партнеры, конкуренты;
 - Товары, технология работы;
 - Структура и система управления;
 - Особенности персонала — страхи, тревоги, цели, представления о будущем;
 - Культура организации;
 - Называемые проблемы;
 - Другое.
4. Уточнение контракта (контрактинг).
5. Содержание консультационной работы:
 - Краткое описание содержания работ;
 - Методы и инструменты, обусловленность их выбора.
 - Особенности использования инструментов и приемов консультирования.
 - Технология решения проблем в кейсе (при необходимости).
6. Внедрение, сопровождение изменений.
7. Итоги работы. Описание запланированных и достигнутых результатов. Что не получилось и почему.
8. Самооценка кейса Соискателем. Выводы, сделанные на основе этого кейса.

4.2. В конце кейса необходимо указать ФИО, должность и контактный телефон клиента (представителя).

4.3. В кейсах должны описываться консультационные работы Соискателя, которые он реализовывал в последние 3 года. Описание в кейсах консультационных работ Соискателя, выходящих за временной интервал более 3-х последних лет, недопустимо.

4.4. Краткое описание кейса представляет собой текст размером 4-6 страниц. Подробное описание выбранного для презентации кейса может содержать не только текст, но и таблицы, схемы, диаграммы, и составлять 10-15 страниц.

5. Порядок назначения участников процедуры сертификации

5.1. Комитет по сертификации (коллегиальным решением) назначает участников процедуры сертификации из состава членов Экспертного совета НИСКУ или внешних СМС-консультантов:

- а) Куратор(ы) – СМС, член(ы) НИСКУ, обеспечивающие качественную подготовку Соискателя к ПС;
- б) Ассессор – СМС, член НИСКУ или член национального института ICMCI, осуществляющий оценку Соискателя в ПС.
- в) Эксперт – член НИСКУ или внешний независимый эксперт, обеспечивающий экспертные комментарии по сертификационному кейсу в ПС.

5.2.1. Для проведения ПС назначаются два Куратора из числа членов Экспертного совета² или внешних ассессоров, каждый из которых прошел специальную программу обучения в ICMCI, или НИСКУ.

5.2.2. При назначении кураторов Комитет по сертификации учитывает факторы (в порядке убывания значимости):

- а) предметная, отраслевая специализация кураторов и представленных кейсов;
- б) очередность и частоту участия членов ЭС в процессе кураторства;
- в) регион проживания и возможности личного взаимодействия.

5.2.3. При пересертификации одним из Кураторов для Соискателя назначается член НИСКУ, который был Куратором у Соискателя на предыдущей сертификации. В случае отсутствия предыдущего куратора в сообществе НИСКУ, назначаются новые кураторы из числа действующих.

5.4. При назначении Эксперта Комитет по сертификации учитывает предметную, отраслевую специализацию эксперта и представленного сертификационного кейса.

5.5. При назначении Ассессоров Комитет по сертификации учитывает (подтвержденную) возможность принять участие в ПС в назначенную дату и предметную, отраслевую специализацию Ассессоров и представленного сертификационного кейса.

5.6. Не может быть назначен участником процедуры сертификации (куратором, ассессором, экспертом) член НИСКУ, являющийся непосредственным руководителем Соискателя, руководителем или участником проекта, который был представлен в списке кейсов для сертификации.

5.7. Случаи отказа исполнения функций участником процедуры сертификации (куратором, ассессором, экспертом) после согласования и утверждения рассматриваются Комитетом по сертификации с целью замены и проведения ПС, а так же Советом НИСКУ на предмет исполнения обязанностей члена ЭС и НИСКУ.

6. Работа Кураторов с Соискателем и допуск к публичной защите

6.1. Кураторы проводят экспертизу представленных Соискателем материалов, оценку уровня знаний и компетенций Соискателя в соответствии со Стандартами ICMCI, заполняют соответствующий Протокол оценки и передают все материалы ответственному секретарю Комитета по сертификации НИСКУ.

6.2. Куратор приступает к работе, получив от Соискателя и/или ответственного секретаря КС полный комплект необходимых документов: анкету (CV), копии документов об образовании Соискателя, почасовую структуру работ за 3 последних года, 3 коротких кейса (4-6 страниц, актуальность – не более 3 лет), а так же решение КС о проведении процедуры сертификации и назначении ее участников.

6.3.1. Личные встречи-интервью с Соискателем проводятся каждым Куратором по отдельности или совместно, очно или дистанционного.

6.3.2. Документы внимательно изучаются одним Куратором, назначенным КС, с целью удостовериться, что они подтверждают квалификацию, специализацию, профессиональную деятельность Соискателя в области практического управления и управленческого консультирования. В случае недостатка объективной, подтвержденной информации и/или обоснованных сомнений Куратор незамедлительно информирует Руководителя КС.

6.4. Обязательной основой для оценки Соискателей является Модель компетенций, утвержденная ICMCI и включающая следующие разделы³:

I. Ценности и поведение соискателя:

1. Профессионализм и этика
2. Аналитические способности (2 критерия)
3. Способность к взаимодействию (4 критерия)
4. Развитие личности соискателя. (2 критерия)

II. Технические компетенции:

5. Знания и умения по функциональной специализации в консалтинге
6. Навыки консультирования (7 критериев)

III. Понимание бизнеса:

7. Знание консалтингового бизнеса (2 критерия)
8. Широта кругозора (3 критерия)

6.5. При проведении оценки, каждый раздел компетенций оценивается дважды с помощью различных инструментов и методов, рекомендованных ICMCI и КС НИСКУ при обучении ассессоров и кураторов. В соответствии с **Матрицей компетенций и предпочтительных методов оценки Стандарта сертификации ICMCI** (см. Приложение 2) к таким инструментам и методам относятся:

³ См. The competence framework and the associated range statements <http://www.icmci.org/download/?id=17665870&download=1>

- Анализ CV и пакета документов
- Анализ документов: сертификационных, образовательных, о повышении квалификации
- Внешняя оценка, отзывы клиентов/партнеров
- Письменный экзамен
- Описание кейсов по проектам и проблемам клиентов, требующих решения
- Структурированное интервью при личном собеседовании Куратора с Соискателем.

6.6. Главным и обязательным методом оценки является структурированное интервью при личном собеседовании Кураторов с Соискателем, которое может продолжаться 1,5-2 часа. Методическим инструментом для проведения структурированного интервью является **Вопросник структурированного интервью по оценке компетенций соискателей сертификата ICMSI** (см. Приложение 3). В ходе интервью Кураторы обязаны убедиться, что уровень знаний и компетенций Соискателя соответствует как минимум требованиям свода знаний и компетенций ICMSI, а также целям и требованиям этического кодекса НИСКУ.

6.7. После окончания личного собеседования (интервью) Кураторы (в отсутствие Соискателя) обмениваются своими мнениями и оценками по всем заданным критериям и независимо друг от друга заполняют **Протокол оценки Соискателя** (см. Формат в Приложении 4). Протокол оценки включает следующие блоки:

1. Профессиональная подготовка соискателя
2. Оценка специализации в управленческом консалтинге
3. Уровень оценки компетенций (в соответствии с моделью компетенций ICMSI).
4. Рекомендации по профессиональному развитию Соискателя.

6.8. Кураторы заполняют Протокол оценки в соответствии со следующими критериями:

Оценка	Уровень выраженности компетенций	Соответствие требованиям стандарта ICMSI
A	Высокий уровень	Превосходит
B	Выше среднего уровня	Соответствует
C	Средний уровень	Требует улучшения
D	Недостаточный уровень	Не соответствует

6.9. Кураторы обязаны ознакомить Соискателя со своими оценками по Протоколу оценки и высказать свои рекомендации по направлениям профессионального развития Соискателя.

6.10. Соискатель также может дополнительно получить обратную связь и принять участие в оценке своих компетенций от других членов НИСКУ (в рамках системы категорирования консультантов А.И.Пригожина, см. Приложение 5)

6.11. Кураторы должны на основе своих Протоколов оценки составить общее **Заключение кураторов** по форме (см. Форму в Приложении 6). Если мнения Кураторов расходятся в существенных и значимых вопросах, то они составляют Заключение каждый индивидуально.

6.12. Заключение/я кураторов, вместе с заполненными Протоколами направляется Ответственному секретарю Комитета по сертификации. Последний заблаговременно передает Заключение кураторов (исключая Протоколы оценки) Ведущему (председательствующему) для оглашения на публичной сертификации.

6.13. Комитет по сертификации рассматривает решение о возможности допуска Соискателя к публичной защите при наличии одного или двух положительных Заключений кураторов. Комитет, простым большинством голосов присутствующих может принять положительное и отрицательное решение о допуске к публичной сертификации. В случае двух отрицательных Заключений кураторов Соискатель к публичной защите не допускается до момента устранения замечаний, явившихся основанием для отрицательного заключения.

6.14. В случае, если Соискатель не был допущен к публичной сертификации, то он имеет апеллировать в Комитет по сертификации на решение Кураторов и в Совет НИСКУ на решение Комитета по сертификации. Срок подачи апелляции составляет 10 рабочих дней со дня получения Соискателем уведомления о не допуске к публичной защите кейса. Срок рассмотрения апелляции – 10 рабочих дней со дня ее получения.

6.15. В случае принятия КС решения по апелляции в пользу Соискателя и допуска к публичной сертификации, последний имеет право (по своему выбору) принять участие в ближайшей или следующей сессии публичной сертификации, КС рассматривает вопрос о целесообразности замены Куратора(ов).

6.16. Кураторы ответственны за проверку информации и документов, предоставленных им Соискателем и понимают репутационные риски НИСКУ, связанные с формированием Заключений, не соответ-

ствующих действительности. В отдельных случаях Комитет по сертификации или Совет НИСКУ может проводить выборочные проверки представленных Соискателем информации и документов.

6.19. Каждый случай отступления Кураторов от регламента, изложенного в разделе 6 рассматривается Комитетом по этике НИСКУ вне зависимости от источника получения информации о нарушении порядка работы Кураторов (за исключением анонимных источников).

6.20. Заключение, Протоколы оценки и результаты Теста хранятся в архиве Комитета по сертификации НИСКУ до пересертификации и должны быть переданы следующим Кураторам для оценки достигнутого консультантом прогресса в профессиональном росте за прошедшие 4 года.

7. Порядок проведения публичной сертификации

7.1. Заключительным этапом сертификации является процедура публичной защиты кейсов, которая проводится на основании решения Комитета по сертификации о допуске Соискателя к публичной защите.

7.2. В процедуре публичной защиты кейсов участвуют:

- a) Соискатель
- b) Кураторы (1 или 2 человека)
- c) Асессоры (не менее 3 и не более 5 человек)
- d) Независимый эксперт
- e) Ведущий

7.2.1. Процедура сертификации проводится при условии обязательного участия Соискателя, одного или двух Кураторов и не менее трех Асессоров. В случае отсутствия (недостаточного количества) обязательных участников публичная сертификация не может проводиться и переносится на другой срок по решению Комитета по сертификации.

7.2.2. Присутствовать на публичной сертификации могут члены НИСКУ, СМС-консультанты и другие заинтересованные лица, оплатившие организационный взнос за участие в процедуре публичной сертификации (в рамках конференции или сертификационного семинара). Размер оргвзноса указывается в приглашениях и на сайте НИСКУ.

7.3. Ведет процедуру публичной защиты кейса член НИСКУ - Ведущий, назначенный решением Комитета по сертификации.

7.4. Ведущий проводит процедуру публичной защиты по следующему регламенту:

- a) зачитывает анкету (CV) Соискателя;
- b) спрашивает у аудитории, есть ли вопросы по информации, изложенной в анкете (CV);
- c) предоставляет слово одному из Кураторов для оглашения Заключения (только положительные характеристики, с замечаниями Кураторов Соискатель должен быть ознакомлен приватно, до процедуры сертификации);
- d) спрашивает у аудитории, есть ли вопросы к Кураторам;
- e) предоставляется слово Соискателю для презентации кейса в течение 15 минут (в соответствии со структурой и требованиями к презентации кейса см. **Приложение 7**).
- f) предлагает задавать вопросы Соискателю. На сессию вопросов и ответов отводится не более 30 минут.
- g) предоставляется слово Эксперту для анализа представленного кейса с т.з. отраслевой, специализированной практики или зачитывается письменный комментарий (в соответствии с приложением №9) – не более 10 минут.
- h) предлагает желающим высказаться на тему соответствия кейса Соискателя требованиям Стандарта ICMSI и НИСКУ. На каждое выступление предоставляется не более 5 минут, а обсуждение в целом не должно занимать более 25 минут.
- i) предоставляет заключительное слово Соискателю для ответа на выступления - не более 5 минут.
- j) закрывает процедуру публичной защиты кейса, благодарит всех участников и напоминает о принятии окончательного решения тайным голосованием.

7.5. После публичной защиты Асессоры проводят обсуждение в закрытом (не публичном) формате: в отдельном помещении или из зала удаляются все присутствующие, не являющиеся членами Экспертного Совета НИСКУ.

7.6. Обсуждение включает формулирование каждым Ассессором своей качественной оценки презентации и защиты Соискателей по критериям и компетенциям в Оценочных листах. Ассессоры заполняют Оценочные листы (**Приложение №8**) и сдают их члену КС ответственному за подведение итогов.

7.7. Комитет по сертификации проводит подсчет результатов оценки Ассессорами и принимает коллегиальное решение тайным голосованием о результатах сертификации, которое утверждается Президентом НИСКУ. Решение должно быть оформлено в форме протокола комитета по сертификации, принято и оглашено публично в течение сертификационной сессии, то есть в тот же день либо на следующий день.

7.8. Протокол о результатах сертификации включает: результаты оценки, формулировки решений, вынесенные на голосование, результаты голосования, заявления и особые мнения членов КС в процессе голосования. Протокол подписывается Руководителем КС и утверждается Президентом НИСКУ. Протокол составляется в 2 экземплярах и хранится в архиве Комитета по сертификации и Совета НИСКУ в течение 9 лет.

7.9. Информация об успешной сертификации и презентации кейсов Соискателей, согласованная с ними, должны быть размещена на сайте НИСКУ не позднее, чем через неделю после завершения публичной сертификации Соискателей.

7.10. В случае отрицательного решения Комитета по сертификации Соискатель имеет право на повторное прохождение процедуры сертификации по истечении одного года.

8. Особенности пересертификации.

8.1. В соответствии с требованиями Международного стандарта ISMCI срок действия Сертификата и статуса СМС – 3 года, и после истечения данного срока проводится пересертификация СМС – консультанта.

8.2. В соответствии с требованиями устава НИСКУ:

- член НИСКУ имеет право пройти пересертификацию в течение 6 лет (но не более) с момента окончания срока действия предыдущего Сертификата СМС;
- член НИСКУ не прошедший сертификацию в течение 6 лет утрачивает членство в ассоциации в соответствии с Уставом.

После окончания 3-летнего срока действия Сертификата и статуса СМС до успешного прохождения пересертификации действует статус экс-СМС, но не более 6 лет.

8.3. Пересертификация проводится по тем же процедурам и требованиям, что и первичная сертификация, с учетом следующих особенностей:

- СМС-консультант, информирует КС о планируемых сроках пересертификации за 6 месяцев до окончания срока действия статуса (сертификата) СМС;
- При назначении кураторов один из Кураторов должен быть куратором с предыдущей сертификации данного консультанта;
- При собеседовании Кураторы уделяют внимание, главным образом, самооценке профессионального развития консультанта, претендующего на пересертификацию;
- При оценке 3-х кейсов особое внимание кураторов уделяется оценке профессионального роста пере сертифицируемого консультанта;
- В случае, если на публичной сертификации консультантов в рамках конференции НИСКУ планируется несколько пересертификаций, часть из них может быть проведена не на конференции, а на открытых сертификационных семинарах-заседаниях Экспертного Совета НИСКУ.