



Национальный институт сертифицированных
консультантов по управлению

*Утверждено решением
Совета НИСКУ
от 15.09.2020*

Положение о сертификации индивидуальных консультантов по управлению по международному стандарту International Council Management Consulting Institutes

Оглавление

Термины и сокращения.....	2
1. Общие положения.....	2
2. Требования к Соискателю статуса СМС.....	3
3. Процедура сертификации.....	4
4. Требования к описанию кейсов.....	8
5. Порядок назначения участников процедуры сертификации.....	8
6. Работа Кураторов с Соискателем и допуск к публичной защите.....	9
7. Порядок проведения публичной сертификации.....	11
8. Особенности ресертификации.....	12
9. Особые статусы консультантов СМС.....	14

Приложения:

- Приложение 1. Список литературы для подготовки соискателя к оценке уровня знаний
- Приложение 2. Список вопросов предварительной консультации
- Приложение 3. Стандарт процесса сертификации ICMCI
- Приложение 4. Вопросник структурированного интервью
- Приложение 5. Формат протокола оценки соискателя
- Приложение 6. Система категорирования консультантов А. И. Пригожина
- Приложение 7. Формат Заключения Кураторов
- Приложение 8. Требования и рекомендации по презентации кейса
- Приложение 9. Формат комментария эксперта
- Приложение 10. Формат Оценочного листа сертификации
- Приложение 11. Формат Заключения Куратора-ассессора
- Приложение 12. Описание процесса ресертификации

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) – 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 также 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.

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:
 - 1.3.1.исполнение обязанностей членов НИСКУ в соответствии с уставом и в т.ч. своевременная оплата членских взносов;
 - 1.3.2.исполнения требований и обязанностей СМС – консультанта в соответствии с локальными нормативными актами НИСКУ и в т.ч. ежегодное письменное подтверждении объема консультационной практики;
 - 1.3.3.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. От сертифицированного консультанта по управлению (СМС) желательно соблюдения следующих условий:
 - 1.4.1.исполнения функции по созданию репутации СМС – консультанта(ов) и в т.ч. публикаций¹ статей, методических материалов на ресурсах НИСКУ, не реже одного раза в год
 - 1.4.2.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 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.

- 1.5. 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.
- 1.6. Статус экс-СМС действует в течение 6 лет после завершения срока действия Сертификата СМС. Для присвоения статуса экс-СМС не требуется специального решения.
- 1.7. Уставом НИСКУ предусмотрено, что каждый член ассоциации должен пройти ПС в течении 6 лет с момента вступления или завершения срока действия Сертификата СМС.
- 1.8. НИСКУ признает статус (звание) СМС присвоенный в других национальных институтах ICMCI с учетом уставных требований Ассоциации:
 - 1.8.1. СМС-консультант, не являющийся членом НИСКУ имеет право участвовать в процедуре сертификации в качестве участника, обладающего статусом СМС;
 - 1.8.2. СМС-консультант, получивший статус в другом национальном институте ICMCI при вступлении в члены НИСКУ получает подтверждение статуса СМС без проведения процедуры сертификации;
 - 1.8.3. 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.
 - 1.8.4. Подтверждение статуса СМС в указанных случаях (п.1.8.2, п.1.8.3) предусматривает проверку достоверности факта сертификации, статуса членства в НИСКУ и не предусматривает каких-либо подтверждений уровня компетенции, квалификации, профессионализма и т.п.
 - 1.8.5. 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.
- 1.9. 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.
- 1.10. Процедура (пере-)сертификации и подтверждение статуса СМС являются платными услугами (в соответствии с действующим налоговым законодательством). Стоимость услуг устанавливается решением Совета НИСКУ.

2. Требования к Соискателю статуса СМС

- 2.1. Претендовать нахождение 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:
 - 2.2.1. Практическое консультирование клиентов на объектах (не менее 300 часов в год).**
 - 2.2.2. Содержательное руководство консультационными проектами.
 - 2.2.3. Разработка методов, концепций, материалов для практической консультационной работы.
 - 2.2.4. Обучение консультантов по управлению.
 - 2.2.5. Обучение (семинары, мастер-классы, практикумы, вебинары) руководителей организаций.
 - 2.2.6. Написание (собственных) статей, методических пособий, книг для руководителей и консультантов (не менее 6 тыс. знаков б.п.)
 - 2.2.7. Выступления с докладами, сообщениями, лекциями на конференциях руководителей и консультантов.
 - 2.2.8. 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).
- 2.3. Объемы работ по п.2.2.1 – обязательны и не могут быть заменены. Другие пункты п.2.2.2.-п.2.2.8. взаимозаменяемы, с учетом минимальных и максимальных ограничений.

2.4. Уровень знаний и компетенций Соискателя должен соответствовать требованиям Свода знаний и компетенций ICMCI², требованиям НИСКУ и этического кодекса НИСКУ, что проверяется при собеседованиях Кураторов с Соискателем.

2.5. 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
Вышеуказанные документы 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Соискателю рекомендуется изучить (лично, онлайн, видеозапись) не менее двух процедур публичной сертификации других консультантов.

3. Процедура сертификации

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

- 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 1.

² The summary common body of knowledge <http://www.icmci.org/download/?id=17665879&download=1>

Таблица 1. Описание процедуры сертификации.

Действия	Исполнитель	Срок
Подача документов Соискателем		к.д.- календарные дни
1.Предварительная консультация. 1) Обсудить с членами Комитета по сертификации вопросы процесса, требований и условий прохождения сертификации, возможности сертифицироваться на основании имеющейся практики (кейсов). Целью обсуждения является уточнение тем выполняемых соискателем проектов, их оценка причастности к управленческому консультированию. Предварительную консультацию рекомендуется проводить с использованием стандартного списка вопросов, который приведён в Приложении № 2 . В том случае, если выполняемые соискателем проекты не относятся к управленческому консультированию, соискателю даются рекомендации об изменениях в его консультационной деятельности для соответствия требованиям ISMSI. 2) Предоставить Соискателю весь пакет документов для сертификации, оформления договора и оплаты. (п.2.5.)	Соискатель, Член КС	В любое время
	Секретарь НИ-СКУ	В любое время
2. Заявка на сертификацию. Подробно ознакомиться с Уставом, Этическим кодексом и процедурой сертификации. Выслать заявление и документы (см.п.2.5.) для принятия решения о допуске к сертификации на адрес НИСКУ (certificat@cmcrussia.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.2.5.), запросить и получить недостающие. Полный комплект документов направить Руководителю КС. Уведомить Соискателя о принятии документов, после получения полного комплекта документов.	Секретарь НИ-СКУ	+ 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 (при необходимости); - по назначению Куратора, ответственного за изучение и проверку документов, представленных Соискателем (см. п.3.2.). - по дате и месту сертификации ³	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 ISMSI 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	Ответственный 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.)

³ Дата сертификации д.б. выбрана с учетом двухмесячного срока для подготовки к сертификации.

<p>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.</p>	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, соответствию 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>	Секретарь НИСКУ	+ 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 НИСКУ). 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>	Секретарь НИСКУ	+ 2 к.д. после п.18 (решения о публичной защите)

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		
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)	Соискатель	+10 р.д (≈14 к.д.) после п.16 или п.19 (получения Заключения Кураторов или решения о недопуске к сертиф.)
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	Комитет по сертификации или Совет НИСКУ	+10 р.д (≈14 к.д.) после п.20 (подачи апелляции)
22.Комментарий эксперта 1) При необходимости направить Эксперту документы (CV, Сертификационный кейс, Заключение(я) Кураторов для подготовки выступления на публичной защите. 2) В случае невозможности личного присутствия направить секретарю НИСКУ письменный комментарий (см. п.7.4.7.)	Секретарь НИСКУ Эксперт	+ 2 к.д. после п.18 (решения о публичной защите) - 3 к.д. до п.28 (даты сертификации)
23. Финальная презентация. Направить презентацию кейса для публичной защиты (сертификации) Кураторам для согласования.	Соискатель	- 5 к.д. до п.28 (даты сертификации)
24. Согласование презентации. Ознакомиться с презентацией кейса для публичной защиты (сертификации) и дать рекомендации Соискателю по структуре, содержанию и оформлению.	Кураторы	- 3 к.д. до п.28 (даты сертификации)
Этап 3. Подготовка и проведение публичной сертификации (защиты сертификационного кейса)		=14 к.д.
25.Техническое обеспечение. Обеспечить условия (заказать все необходимое) для проведения публичной сертификации: помещения, оргтехника, необходимые документы, сертификаты и значки СМС	Секретарь НИСКУ	- 14 к.д. до п.28 Ранее 14 дней до даты проведения сертификации
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.	Секретарь НИСКУ	- 7 к.д до п.28 Ранее 7 дней до даты проведения сертификации
27. Замена участников ПС При необходимости провести замену участников ПС и оформить протоколом решение КС	Руководитель Комитета по сертификации	+ 4 к.д. после п.26 (Проверки присутствия участников ПС)
28. Проведение ПС Прибыть заранее и принять участие в ПС, в соответствии со своей ролью.	Соискатель, Кураторы, Ассессоры, Эксперт, Ведущий, Отв. за подсчет результатов	В ходе сертификации
29. Оценка сертификации Соискателя. Обменяться мнениями о результатах сертификации и заполнить Оценочные листы, и передать Ответственному за подсчет результатов.	Ассессоры	После п.28 (завершению публичной защиты) в течение 20 мин. по
30.Подсчет результатов ПС Подсчитать результаты оценки по сертификации Соискателей, оформить соответствующую таблицу и предать в Комитет по сертификации.	Ответственный за подсчет результатов	После п.29 (оценки результатов) в течение 30 минут.
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	Руководитель Комитета по сертификации	До завершения

32. Утверждение результатов ПС. 1) Утвердить Протокол КС о результатах сертификации и решение о выдаче/невыдаче сертификата при условии соблюдения процедуры сертификации и нормативных документов НИСКУ. 2) Подписать сертификат(ы) СМС	Президент	процедуры сертификации (конференции)
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. Описание кейсов представляет собой текст размером от 3 до 6 стр.

5. Порядок назначения участников процедуры сертификации

5.1. Комитет по сертификации (коллегиальным решением) назначает участников процедуры сертификации из состава членов 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 и предметную отраслевую специфику по сертификационному кейсу в ПС (при необходимости).

5.2. Для проведения ПС назначаются два Куратора из числа членов НИСКУ, каждый из которых прошел специальную программу обучения в НИСКУ или ICMCI. При назначении Кураторов Комитет по сертификации учитывает факторы (в порядке убывания значимости):

- а) предметная, отраслевая специализация Кураторов и представленных кейсов;

- b) очередность и частота участия членов НИСКУ в процессе Кураторства;
- c) опыт Кураторства.

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

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

5.6. Случаи отказа исполнения функций участником процедуры сертификации (Куратором, ассессором) после согласования и утверждения рассматриваются Комитетом по сертификации с целью замены и проведения ПС, а также Советом НИСКУ на предмет исполнения обязанностей члена 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 руководителю Комитета по сертификации НИСКУ.

6.2. Кураторы берут на себя обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, доверенной им соискателями (данные клиентов, координаты, особенности проекта и прочее).

6.3. Кураторы приступают к работе, получив от Соискателя и/или руководителя КС полный комплект необходимых документов: анкету (CV), копии документов об образовании Соискателя, почасовую структуру работ за 3 последних года, 3 кейса, а также 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 Кураторами, 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 разделы⁴:

- 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 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 3) к таким инструментам и методам относятся:

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

⁴ См. The competence framework and the associated range statements <http://www.icmci.org/download/?id=17665870&download=1>

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 ICMCI** (см. Приложение 4). В ходе интервью Кураторы обязаны убедиться, что уровень знаний и компетенций Соискателя соответствует как минимум требованиям свода знаний и компетенций ICMCI, 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 5). Протокол оценки включает следующие блоки:

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

6.8. Кураторы заполняют Протокол оценки в соответствии со следующими критериями, указанными в Таблице 2:

Таблица 2. Уровни выраженности компетенций консультанта по управлению.

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

6.9. Кураторы высказывают Соискателю свои рекомендации по направлениям профессионального развития.

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 6 – факультативно).

6.11. Кураторы должны на основе своих Протоколов оценки составить общее **Заключение Кураторов** по форме (см. форму в Приложении 7). 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 руководителю 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 может 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 соответствующих действительности. В отдельных случаях Комитет по сертификации или Совет НИСКУ может проводить выборочные проверки представленных Соискателем информации и документов.

6.17. 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).

6.18. Заключения, протоколы оценки 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 3 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) Независимые эксперты (1-2 человека)
- 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. Процедура сертификации может проводиться в on-line режиме.

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:

- 7.4.1. зачитывает анкету (CV) Соискателя;
- 7.4.2. спрашивает у аудитории, есть ли вопросы по информации, изложенной в анкете (CV);
- 7.4.3. предоставляет слово одному из Кураторов для оглашения Заключения (только положительные характеристики, с замечаниями Кураторов Соискатель должен быть ознакомлен приватно, до процедуры сертификации);
- 7.4.4. спрашивает у аудитории, есть ли вопросы к Кураторам;
- 7.4.5. предоставляется слово Соискателю для презентации кейса в течение 15 минут (в соответствии со структурой и требованиями к презентации кейса см. **Приложение 8**).
- 7.4.6. предлагает задавать вопросы Соискателю. На сессию вопросов и ответов отводится не более 30 минут.
- 7.4.7. 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.
- 7.4.8. предлагает желающим высказаться на тему соответствия кейса Соискателя требованиям Стандарта ICMCI и НИСКУ. На каждое выступление предоставляется не более 5 минут, а обсуждение в целом не должно занимать более 25 минут.
- 7.4.9. предоставляет заключительное слово Соискателю для ответа на выступления - не более 5 минут.
- 7.4.10. закрывает процедуру публичной защиты кейса, благодарит всех участников и напоминает о принятии окончательного решения тайным голосованием.

7.5. Ведущий публичной сертификации имеет право делать предупреждения и удалять с процедуры неконструктивно настроенных участников, которые превращают сертификацию в «суд», унижая достоинство участвующего в сертификации.

- a) вопросы должны касаться содержания представленных к сертификации кейсов и профессиональной деятельности Соискателя. Не допускаются, вызывающие интонации в вопросах и оскорбляющие высказывания.
- b) Участники процедуры сертификации, имеющее «особое» мнение могут высказаться на обсуждении асессоров.

7.6. После публичной защиты Асессоры проводят обсуждение в закрытом (не публичном) формате: в отдельном помещении или из зала удаляются все присутствующие, не являющиеся членами Комитета по сертификации НИСКУ.

7.7. Обсуждение включает формулирование каждым Асессором своей качественной оценки презентации и защиты Соискателей по критериям и компетенциям в Оценочных листах. Асессоры заполняют Оценочные листы (**Приложение № 10**) и сдают их члену КС, ответственному за подведение итогов.

7.8. 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.

7.9. Соискателю персонально предлагается для ознакомления общий оценочный лист, включающий оценки Кураторов и ассессоров, сведенные до усредненных оценок.

7.10. 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.

7.11. 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.

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

8. Особенности ресертификации

8.1. Согласно правилам ICMCI и Устава НИСКУ срок действия сертификата статуса СМС составляет 3 (три) календарных года. После истечения этого срока консультант-СМС приобретает статус экс-СМС. В соответствии с п.1.5. Положения о сертификации консультант-СМС имеет право обратиться с заявлением в Совет НИСКУ о продлении срока действия сертификата статуса СМС на срок не более 6 месяцев.

8.2. Для подтверждения статуса СМС Консультант должен пройти процедуру ресертификации / пересертификации (далее – «ресертификация»). Ресертификация проводится по полной процедуре публичной сертификации или по процедуре **«Light Touch»** – по желанию Кандидата, что отражается в его заявлении.

8.3. Целями ресертификации по процедуре «Light Touch / Лёгкое Касание»⁵ является:

- 1) Подтверждение, что консультант продолжает консультировать с полной нагрузкой;
- 2) Развивается в направлениях: методы работы, понимание профессии, расширение фокусировки на проблемах и задачах клиентов и т.п.;
- 3) Осознает этические дилеммы и понимает их значение в конкретной практике;
- 4) Понимает и принимает рекомендации по своему развитию (выстраивает для себя программу развития);
- 5) Готов и может вынести на публичный доклад часть своего профессионального опыта.

8.4. Право на ресертификацию имеют следующие категории членов НИСКУ, претендующие на прохождение Процедуры, и именуемые впоследствии «Кандидат»:

- СМС в течении 6 месяцев после истечения срока действия сертификата СМС;
- экс-СМС в течении 6 лет после истечения срока действия сертификата СМС;
- члены НИСКУ, у которых срок действия сертификата СМС закончился более 6 лет;
- СМС или экс-СМС, которые в какое-то время покинули активный консалтинг по какой-либо причине и пожелали повторно пройти процедуру сертификации.

8.5. Процедура **«Лёгкое касание»** (далее – «Процедура») проводится Кураторами-ассессорами без публичной оценки Кандидата и имеет следующие особенности:

8.5.1. Процедуру полностью проводит Куратор-ассессор – СМС, член НИСКУ, обеспечивающий качественное рассмотрение консалтинговой деятельности Кандидата и осуществляющий его оценку на основании изучения комплекта документов и личных собеседований с Кандидатом (очно или онлайн), заполняющий **«Заключение» (Приложение 11)**;

8.5.2. Комитет по сертификации назначает не менее одного, но не более 3-х Кураторов-ассессоров. К Процедуре может быть привлечен начинающий Куратор-ассессор (для развития его компетенций в данной сфере в формате «обучение действием»);

⁵ Рекомендации ICMCI «policy for re-certification of CMC'S by member institutes ICMCI PSC» Meeting on 11.08.2016, Approved by ICMCI Board on 24.08.2016

8.5.3. Куратор-ассессор помогает Кандидату максимально продуктивно достичь целей Процедуры (в том числе через: саморефлексию возникших в личной практике консалтинга дилемм и трудностей с позиций Этического кодекса, самооценку профессионального развития и т.д.);

8.5.4. Кандидат по своему желанию выступает с целью обмена опытом с коллегами и развития профессии по рекомендации Кураторов-ассессоров (презентация кейса, метода, мастер-класса, иное) на ближайших двух конференциях НИСКУ или в режиме вебинара.

8.6. Процесс ресертификации по процедуре включает основные этапы:

- 1) изучение и анализ документов, представленных Кандидатом;
- 2) личное собеседование Кураторов-ассессоров с Кандидатом;
- 3) вынесение решения в отношении Кандидата;
- 4) обновление досье члена НИСКУ.

Описание процесса ресертификации в соответствии с процедурой приведено в **Приложении № 12**.

8.7. Кандидат на ресертификацию должен представить:

- 1) Заявление о прохождении ресертификации;
- 2) Подробную анкету (CV);
- 3) Почасовую структуру работ за 3 года;
- 4) Копии новых документов об образовании (дипломы, сертификаты);
- 5) Копию платежного документа об оплате услуги по проведению Процедуры;
- 6) Не менее одного письменного отзыва клиентов или партнеров о консультационных работах, включающих их контактные данные для возможной связи;
- 7) Не менее одного описанного кейса (свободный формат, 2-3 страницы).

Документы по п. 1-3 заполняются в соответствии с предоставленными формами.

8.8. В установленные сроки Кандидат заключает Договор с НИСКУ и оплачивает стоимость услуг по ресертификации. С момента оплаты НИСКУ несет обязанность по проведению ресертификации в течение 1 (одного) года. В случае неуспешного прохождения или невозможности подготовиться и пройти ресертификацию возврат денежных средств Кандидату не производится.

8.9. Порядок назначения Кураторов-ассессоров к процедуре осуществляется в соответствии с Разделом 5 Положения о сертификации.

8.10. Порядок работы Кураторов-ассессоров с Кандидатом по процедуре:

8.10.1. Кураторы-ассессоры приступают к работе, получив от Кандидата и/или секретаря НИСКУ полный комплект необходимых документов – поз.2,3,4,6,7 п. 8.7.

8.10.2. Кураторы-ассессоры проводят экспертизу представленных Кандидатом материалов. В случае недостатка объективной, подтвержденной информации и/или обоснованных сомнений Куратор-ассессор незамедлительно информирует Руководителя КС.

8.10.3. Личное собеседование с Кандидатом на ресертификацию проводятся каждым Куратором-ассессором по отдельности или совместно, очно или дистанционно.

8.10.4. В ходе Процедуры должно быть получено подтверждение:

- соблюдения Кандидатом Этического Кодекса;
- непрерывной удовлетворительной профессиональной работы;
- непрерывного профессионального развития;

8.10.5. После окончания личного собеседования (интервью) Кураторы-ассессоры (в отсутствие Кандидата) обмениваются своими мнениями и заполняют **Приложение 11**. Заключение Кураторов-ассессоров, в котором отражают следующие разделы:

- Постоянное профессиональное развитие и рост Кандидата.
- Этика.
- Участие в жизни сообщества
- Рекомендации по профессиональному развитию кандидата

8.10.6. Кураторы-ассессоры имеют право рекомендовать Кандидату пройти полную процедуру публичной сертификации в случае спорных / неудовлетворительных результатов Процедуры, о чем информируют руководителя КС.

8.10.7. Кандидат имеет право оспорить выводы Кураторов-ассессоров, о чем информирует руководителя КС и/или посредством направления апелляции в Совет.

9. Особые статусы консультантов СМС

- 9.1. В соответствии с документом о сертификации ICMSI⁶ в НИСКУ вводятся статусы консультантов «Почётный СМС» и «Профессиональный СМС-лидер».
- 9.2. Почётный СМС может стать член НИСКУ, который прекратил профессиональную консалтинговую деятельность (перешел в другую сферу деятельности или перестал консультировать), но хотел бы продолжать использовать обозначение «СМС» и участвовать в деятельности НИСКУ.
- 9.2.1. Статус «Почётный СМС» принимается решением Совета НИСКУ, если соблюдаются следующие условия (каждое из условий обязательно):
- Консультант – член НИСКУ проходил сертификацию не менее 3-х раз.
 - Подтверждением высокого профессионального уровня, помимо сертификации, являются публикации, собственные методики, выступления на конференциях НИСКУ, крупные сложные проекты (в соответствии с материалами кейсов для сертификаций).
 - Результатом голосования совета НИСКУ является «за присвоение такого статуса» не менее половины членов Совета.
- 9.2.2. «Почётный СМС» продолжает свое членство в НИСКУ и оплачивает членские взносы, в размере не менее 30% и не более 50% от действующего тарифа для членов НИСКУ.
- 9.2.3. На веб-сайте института НИСКУ фиксируется, кто является «Почётным СМС» и то, что данный статус не означает подтверждения квалификации консультанта на практике в текущий момент.
- 9.2.4. «Почётный СМС» в любой момент может вернуться к активной профессиональной деятельности, и в этом случае он в очередной раз будет проходить стандартную процедуру сертификации по стандарту ICMSI.
- 9.2.5. Статус «Почётный СМС» является постоянным после присвоения без каких-либо дополнительных требований, при условии, что данный консультант продолжает выполнять требования к членам НИСКУ, а также соответствовать нормальным дисциплинарным процедурам института, этическому кодексу и санкциям.
- 9.3. Лидер консалтингового рынка – особый порядок сертификации или Статус «Профессиональный СМС-Лидер» присваивается высокопрофессиональным консультантам по управлению, которые являются признанными лидерами и авторитетными практиками в управленческом консультировании.
- 9.3.1. Кандидат на статус «Профессиональный СМС-лидер» может быть приглашен решением Совета НИСКУ или консультант по управлению, не являясь СМС, может заявить свое собственное желание.
- 9.3.2. Условия для рассмотрения кандидата:
- Кандидат имеет подтвержденный опыт в консалтинге не менее 15 лет, в том числе не менее 10 лет - как руководитель проектов с широким кругом задач по совершенствованию управления.
 - Кандидат имеет опубликованные авторские методики, книги, большое количество публикаций, регулярно проводит авторские семинары.
- 9.3.3. Для получения статуса «Профессиональный СМС-Лидер» от кандидата требуется:
- 1) Заявление
 - 2) Подробное резюме (CV)
 - 3) Свидетельства о квалификации
 - 4) Отзывы от 2-х клиентов с их контактными данными, у которых были реализованы консультационные проекты по управлению и организационным изменениям.
- 9.3.4. Для получения статуса «Профессиональный СМС-Лидер» от кандидата не требуется написание кейсов.
- 9.3.5. Для оценки кандидата и присвоения статуса «Профессиональный СМС-лидер» Совет НИСКУ назначает Референтную группу, не менее 5 человек из наиболее опытных СМС, представляющих как можно более широкий взгляд консультационного сообщества.

⁶ «СМС Certification Scheme Manual Version # 1.1 Document Authority PSC Status Final System Reference ICMSI-CMC-001 Date 25/03/2013»

- 9.3.6. Кандидаты рассматриваются Референтной группой по основным позициям компетенций, указанных в Приложениях 4, 5, 6, и на соответствие условиям п.9.3.7., включая их знания, умения и результаты.
- 9.3.7. Оценку кандидата проводит Референтная группа на основе:
- анализа представленных документов;
 - проверки отзывов клиентов;
 - проведенного вебинара, мастер класса для членов НИСКУ по своему профилю консультирования.
- 9.3.8. Предварительная проверка Референтной группой должна быть тщательна и деликатна, по существу иметь подтверждающий характер.
- 9.3.9. Отзывы клиентов могут касаться не столько подробных клиентских проектов, сколько общего процесса консультирования. Отзывы должны быть положительными с точки зрения управления взаимоотношениями с клиентами, управления проектом и контроля его результатов, осуществления предложенных изменений и развития представленных предложений. Отзывы должны быть приняты на высоком управленческом уровне
- 9.3.10. Получение оценки деятельности консультанта клиентом в дополнение к оценке Референтной группы считается важным.
- 9.3.11. Основная стадия процесса оценки - интервью, которое проводят по крайней мере два члена Референтной группы, не менее часа; в ходе интервью эти эксперты должны оценить кандидата по основным параметрам компетенций, изложенных в **Приложениях 4, 5, 6** и соответствие условиям присвоения статуса;
- 9.3.12. По результатам интервью эксперты готовят совместное Заключение об оценке кандидата по основным пунктам **Приложения 7**, и предоставляют его Референтной группе, члены которой должны рассмотреть Заключение и принять окончательное решение о присуждении статуса.
- 9.3.13. Интервью может быть совмещено с проведением вебинара (мастер-класса) для членов НИСКУ или на конференции НИСКУ.
- 9.3.14. Кандидат должен быть утвержден в статусе «Профессиональный СМС-лидер» Референтной группой единогласно. Если какой-либо член Референтной группы имеет сомнения по поводу принятия кандидата, должны быть проведены дополнительные проверки, чтобы решить эти сомнения, или кандидат не утверждается в статусе «Профессионального СМС-лидера».
- 9.3.15. При желании кандидата, он может пройти публичную сертификацию; в этом случае Референтная группа проводит оценку и рекомендует для сертификации (единогласно); при этом на публичной сертификации должно присутствовать не менее 2 членов Референтной группы
- 9.3.16. Кандидаты, которые не одобрены для присвоения статуса «Профессионального СМС-лидер», могут сертифицироваться по стандартной процедуре сертификации с присвоением статуса СМС; в этом случае назначаются 2 Куратора из состава членов Референтной группой, и учитываются результаты проведенной оценки.
- 9.3.17. «Профессиональный СМС-лидер» вступает в членство в институте НИСКУ и оплачивает соответствующие взносы, как любой член НИСКУ.
- 9.3.18. Кандидат на статус «Профессиональный СМС-лидер» оплачивает процедуру оценки по действующему тарифу по договору с НИСКУ.