

Система добровольной сертификации АНО «ИНТИ»

# ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНЫМ ЦЕНТРАМ, ПРИЗНАНИЕ ИХ КОМПЕТЕНТНОСТИ



## СВЕДЕНИЯ О РЕГЛАМЕНТЕ

**Разработан:**

Автономной некоммерческой организацией «Институт нефтегазовых технологических инициатив» (АНО «ИНТИ»)

**Утвержден:**

Приказом Генерального директора № ОД-017 от 21.03.2025

**Введен в действие:**

Автономной некоммерческой организацией «Институт нефтегазовых технологических инициатив» с 21.03.2025

**Введен взамен Р ИНТИ СА.5-2023**

Настоящий регламент распространяется в качестве официального издания через Цифровую платформу АНО «ИНТИ» - сервис INTI.DOCS и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен другим способом в качестве официального издания без разрешения АНО «ИНТИ»

© АНО «ИНТИ», 2025

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения .....	4
2	Нормативные ссылки .....	5
3	Термины, определения и сокращения .....	6
4	Общие положения .....	7
5	Функции учебных центров .....	8
6	Требования к учебным центрам .....	9
6.1	Общие требования .....	9
6.2	Требования к обучающему персоналу .....	10
7	Документы об обучении .....	11
8	Обязанности учебных центров .....	12
9	Ответственность учебных центров .....	13
10	Процедура признания компетентности учебных центров .....	14
	Приложение А (обязательное) Форма Заявления на признание компетентности в Системе .....	22
	Приложение Б (обязательное) Форма предоставления сведений о количестве слушателей по всем программам, реализуемые учебным центром .....	25
	Приложение В (обязательное) Форма предоставления сведений об образовательных программах .....	26
	Приложение Г (обязательное) Форма предоставления сведений о кадровом обеспечении учебного центра .....	27
	Приложение Д (обязательное) Форма предоставления сведений о материально-техническом обеспечении процесса обучения .....	28
	Приложение Е (обязательное) Форма согласия работника заявителя на обработку персональных данных .....	29
	Приложение Ж (обязательное) Форма программы признания компетентности заявителя в качестве учебного центра .....	30
	Приложение И (обязательное) Форма актов по результатам документарной и выездной проверок .....	33
	Приложение К (обязательное) Форма отчета об устранении несоответствий, выявленных в ходе проверки .....	37
	Приложение Л (обязательное) Форма заключения о результатах анализа отчета об устранении несоответствий, выявленных при проверке .....	38
	Приложение М (обязательное) Форма плана проведения выездной проверки учебного центра .	39
	Приложение Н (обязательное) Форма экспертного заключения по результатам проверки документов .....	40
	Приложение П (обязательное) Форма решения о выдаче/отказе в выдаче свидетельства о признании компетентности .....	41
	Приложение Р (обязательное) Форма свидетельства о признании компетентности учебного центра .....	42
	Приложение С (обязательное) Форма предписания об устранении нарушений .....	44
	Приложение Т (обязательное) Форма решения о приостановлении (возобновлении) действия свидетельства о признании компетентности .....	45
	Приложение У (обязательное) Форма решения об аннулировании действия свидетельства о признании компетентности .....	46
	Библиография .....	47

## 1 Область применения

Настоящий документ устанавливает требования к учебным центрам в Системе добровольной сертификации АНО «ИНТИ».

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем регламенте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Р ИНТИ СА.1-2024 Система добровольной сертификации АНО «ИНТИ». Правила функционирования системы

Р ИНТИ СА.4-2024 Система добровольной сертификации АНО «ИНТИ». Формирование и требования к комиссии по признанию компетентности

Р ИНТИ СА.12-2023 Система добровольной сертификации АНО «ИНТИ». Правила подачи и рассмотрения жалоб (претензий) и апелляций

### Примечание:

При пользовании настоящим регламентом целесообразно проверить действие ссылочных документов в информационной системе общего пользования. Актуальность документов АНО «ИНТИ» можно проверить на Цифровой платформе АНО «ИНТИ» – сервисе INTI.DOCS (<https://inti.expert/docs/?statndarts>). Если заменен ссылочный документ, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого документа с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого документа с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего регламента в ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

### 3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем регламенте использованы термины и определения, данные в регламенте Р ИНТИ СА.1, в том числе следующее:

**образовательная программа:** Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

3.2 В настоящем регламенте применены следующие сокращения:

<b>КОС</b>	— комиссия по оценке соответствия ИНТИ
<b>КПК</b>	— комиссия по признанию компетентности
<b>Система</b>	— система добровольной сертификации «Отраслевая система оценки соответствия АНО «Институт нефтегазовых технологических инициатив»
<b>УЦ</b>	— учебный центр
<b>ЦУК</b>	— центр управления качеством АНО «ИНТИ»

## 4 Общие положения

Обучение в Системе имеют право осуществлять организации, компетентность которых признана в Системе в соответствии с настоящим документом.

Обучение в Системе проводится по утвержденным КОС образовательным программам.

Взаимодействие учебных центров Системы с внешними организациями (юридическими и физическими лицами) регламентируется договорами.

В Системе мероприятия по признанию компетентности учебных центров проводит Комиссия по признанию компетентности.

## 5 **Функции учебных центров**

Основные функции учебных центров:

- обучение, повышение квалификации, подготовка и переподготовка экспертов-аудиторов;
- разработка программ обучения (переподготовки, повышения квалификации и др.) экспертов-аудиторов.

## 6 Требования к учебным центрам

### 6.1 Общие требования

- 6.1.1 Учебными центрами Системы могут быть организации, осуществляющие образовательную деятельность по лицензии в соответствии с [1], [2] и [3].
- 6.1.2 При осуществлении образовательной деятельности УЦ заключает договор об оказании услуг. В договоре указывается наименование образовательной программы, форма обучения, продолжительность обучения, условия выдачи документа об обучении и др.
- 6.1.3 Учебные центры несут ответственность за нарушение обязательств по соблюдению конфиденциальности информации, полученной или созданной в ходе учебного процесса.
- 6.1.4 Учебные центры проводят актуализацию образовательных программ не чаще, чем один раз в год, и должны в течение десяти рабочих дней с момента актуализации проинформировать ЦУК об актуализации образовательной программы.
- 6.1.5 Учебные центры должны обеспечивать принцип открытости, в том числе предоставлять общий доступ к информации:
- о наименовании УЦ, об адресе (местонахождении), о номере контактного телефона, об адресе электронной почты, о графике работы;
  - о структуре, фамилия, имя, отчество руководителя УЦ;
  - об образовательных программах УЦ и о языке, на котором осуществляется обучение;
  - о преподавательском составе УЦ;
  - о материально–техническом обеспечении УЦ и стоимости обучения.
- 6.1.6 Учебные центры Системы должны иметь задокументированные:
- организационную структуру;
  - образовательную программу, положение об аттестации;
  - должностные инструкции руководителя и персонала, участвующих в организации и проведении учебного процесса;
  - политику обработки персональных данных.
- 6.1.7 Учебные центры Системы должны иметь на праве собственности или на ином законном основании, предусматривающем право владения и (или) пользования, помещения, оборудование, технические средства и иные материальные ресурсы, необходимые для их деятельности.
- Учебный центр, компетентность которого признана в Системе, может сделать запрос в ЦУК с предложением инновационных методов обучения с обоснованием, насколько предлагаемые изменения соответствуют целям и задачам Системы и приведут к успешному развитию и повышению уровня знаний и навыков, определенных программой обучения.
- После рассмотрения ЦУК данного запроса, предложения инновационных методов обучения направляются на утверждение КОС, если членами КОС будет принято положительное решение, то учебный центр может внести изменения в программы обучения.
- КОС оставляет за собой право устанавливать конкретные условия, постоянные или временные, чтобы убедиться в том, что качество обучения не снижается при его проведении по модернизированной программе.
- 6.1.8 Учебные центры должны иметь официальный сайт в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию об их деятельности.

## 6.2 Требования к обучающему персоналу

- 6.2.1 Учебные центры должны иметь документированную процедуру управления компетентностью персонала, участвующего в учебном процессе.
- 6.2.2 Учебный центр должен иметь достаточное количество штатных (не менее трех) и привлекаемых по договору преподавателей с высшим образованием, стажем преподавательской деятельности не менее трех лет, стажем (не менее одного года) практической работы по направлению читаемой дисциплины (или преподавательской деятельности по заявленному направлению).
- 6.2.3 Учебный центр Системы должен иметь трудовые договоры с работниками, участвующими в учебном процессе.
- 6.2.4 Обучающий персонал должен:
- придерживаться принципов ответственности и профессиональной компетентности;
  - выполнять свои обязанности беспристрастно, не допуская их коммерциализации;
  - выполнять обязанности только в пределах своей компетентности;
  - постоянно повышать свой уровень знаний;
  - воздерживаться от необоснованных заявлений и действий, которые могли бы дискредитировать Систему.
- 6.2.5 Учебные центры Системы могут привлекать к работе внештатных сотрудников по договору с обязательным соблюдением всех правил и норм, установленных требованиями к УЦ Системы.

## 7 Документы об обучении

После окончания обучения по соответствующей образовательной программе УЦ Системы выдает документ о прохождении обучения. Информация о данном документе вносится в соответствующий реестр Системы на цифровом сервисе [INTI.INSIGHTS](https://inti.insights.ru).

## 8 Обязанности учебных центров

### 8.1 Учебные центры Системы обязаны:

- соблюдать требования действующего законодательства, требования Системы в части их касающихся;
- осуществлять подготовку специалистов, а также подготовку, переподготовку и повышение квалификации экспертов-аудиторов по сертификации в рамках Системы;
- разрабатывать образовательные программы, совершенствовать учебный процесс;
- разъяснять обучающимся основные цели и принципы Системы;
- приостанавливать (прекращать) свою деятельность по обучению в рамках Системы в случае приостановления (аннулирования) Свидетельства о признании компетентности.

### 8.2 Для достижения высокого качества предоставляемых услуг УЦ, подтвердившим свою компетентность в Системе, необходимо осуществлять:

- идентификацию личности каждого слушателя;
- ведение всей необходимой отчетности, соблюдение конфиденциальности в отношении персональных данных;
- оперативное реагирование на несоответствия, выявленные в ходе проверки, и выполнение корректирующих мероприятий в полном объеме в установленные сроки;
- мониторинг обновлений образовательных программ и модернизацию учебного плана в соответствии с обновлениями.

### 8.3 Учебные центры при прохождении процедуры признания компетентности или после ее завершения должны уведомить КПК о любых изменениях, которые могут влиять на процедуру признания компетентности, в том числе об изменениях в организационной структуре организации, смене преподавателей, других изменениях. Уведомление об изменениях должно быть направлено КПК в течение трех рабочих дней с момента внесения таких изменений.

### 8.4 Изменения организационных составляющих, о которых необходимо сообщить:

- изменение контактной информации;
- создание или ликвидация филиала, а также изменение названия или другие структурные изменения (например, слияние с другой компанией).

### 8.5 При внесении изменений в настоящий регламент ЦУК уведомляет УЦ об этих изменениях и сроках, в течение которых изменения должны быть реализованы.

### 8.6 Если в процессе признания компетентности УЦ предоставил заведомо ложные сведения о своей деятельности, процедура признания компетентности УЦ прекращается, выносится решение об отказе в выдаче свидетельства о признании компетентности в Системе.

## 9 Ответственность учебных центров

Учебные центры Системы несут ответственность за:

- соответствие процесса обучения утвержденным КОС образовательным программам;
- наличие компетентного персонала;
- наличие актуального фонда нормативной документации;
- предоставление в ЦУК периодической отчетности;
- достаточность ресурсов для выполнения обязательств, возникших в процессе оказания услуг по обучению.

## 10 Процедура признания компетентности учебных центров

- 10.1 Процесс признания УЦ осуществляет комиссия по признанию компетентности.
- 10.2 Признание компетентности учебного центра осуществляется в рамках договора на оказание услуг, заключаемого между АНО «ИНТИ» и УЦ на основании заявления.
- 10.3 Учебный центр, претендующий на признание компетентности в Системе, направляет заявление установленной формы на фирменном бланке УЦ. В качестве приложения к заявлению направляется комплект документации, в которой заявитель подтверждает свою способность и демонстрирует свои возможности в обучении в соответствии с требованиями настоящего документа. Образец заявления приведен в приложении А.
- 10.4 При направлении заявления на признание компетентности УЦ обязуется:
- предоставить необходимую информацию для признания компетентности УЦ в соответствии с процедурами, изложенными в настоящем документе;
  - гарантировать, что предоставляемые образовательные услуги в полной мере соответствуют требованиям настоящего документа и требованиям стандартов АНО «ИНТИ» в соответствии с заявленной областью деятельности;
  - предоставить КПК возможность посещения УЦ, учебных классов и филиалов в соответствии с требованиями настоящего регламента (при необходимости);
  - ежегодно и по запросу предоставлять в АНО «ИНТИ» информацию по количеству прошедших обучение слушателей по форме приложения Б;
  - по запросу КПК предоставлять дополнительную информацию, необходимую для проведения процедуры признания компетентности.
- 10.5 К заявлению на прохождение процедуры признания компетентности прилагаются следующие документы:
- а) справки или информационные письма на бланке организации:
- 1) о режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
  - 2) о дате создания организации, осуществляющей образовательную деятельность;
  - 3) о месте нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность и ее филиалов (при наличии);
  - 4) о полной цепочке собственников организации, осуществляющей образовательную деятельность;
  - 5) о структуре и органах управления организации, осуществляющей образовательную деятельность;
  - 6) о реализуемых образовательных программах (приложение Е);
  - 7) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы (приложение Г);
  - 8) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (приложение Д);
  - 9) о наличии условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.
- б) заявленная образовательная программа;

- в) положение об аттестации специалистов;
- г) утвержденная руководителем организационная структура, в которой в обязательном порядке должны быть учебно-методический отдел и (или) отдел обучения (подтверждается копией организационной структуры или иным документом);
- д) документы, подтверждающие возможность производить учет и регистрацию результатов проводимого обучения, процесса проведения итогового экзамена;
- е) документы, подтверждающие намерения по поддержанию квалификации преподавателей по мере актуализации и модернизации образовательных программ и методик проведения обучения;
- ж) правоустанавливающие документы на помещение, в которых зарегистрировано и/или фактически находится юридическое лицо (договор аренды (субаренды) офиса (копия), свидетельство о праве собственности, иной документ);
- и) политика и процедура в области охраны труда, антикоррупционной и антиалкогольной области, контроля и управления качеством услуг;
- к) копия устава, заверенная в установленном порядке;
- л) копия свидетельства о государственной регистрации, заверенная в установленном порядке;
- м) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная в установленном порядке;
- н) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированная не ранее трех месяцев до даты подачи заявления;
- п) лицензия или выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) согласно требованиям [2];
- р) согласие на обработку персональных данных (приложение Е);
- с) план финансово-хозяйственной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность или бюджетную смету;
- т) приказ о создании и функционировании УЦ;
- у) отзывы и рекомендации от заказчиков (при наличии);
- ф) справка о среднесписочной численности сотрудников;
- х) краткая история развития и опыта работы в УЦ (в свободной форме за подписью руководителя организации), ссылки на сайт компании и страницы социальных сетей в интернете, записи теле- и радиопрограмм, публикаций с участием представителей компании;
- ц) другие документы (при необходимости).

#### 10.6 Процедура признания УЦ предусматривает прохождение следующих этапов:

- направление заявления и заявочных документов;
- регистрация и анализ предоставленных документов (включает проверку на правоспособность);
- заключение договора;
- признание компетентности учебного центра;
- анализ всех материалов по процедуре признания компетентности учебного центра, формирование экспертного заключения и принятие решения о признании компетентности в качестве учебного центра;

- выдача /отказ в выдаче свидетельства о признании компетентности заявителя в качестве УЦ в Системе;
  - проведение надзорной проверки.
- 10.7 Поступившее в АНО «ИНТИ» заявление с документами регистрируется и поступает на рассмотрение в КПК. КПК проводит анализ заявления и документов, чтобы удостовериться в следующих фактах:
- соблюдены требования к оформлению и комплектности представленных заявочных документов;
  - информация о заявителе является достаточной для проведения работ по признанию компетентности.

Документы предоставляются заявителем в АНО «ИНТИ» непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (с объявленной ценностью и описью вложения). Все документы и сведения, представленные заявителем непосредственно в АНО «ИНТИ», принимаются по описи, копия которой направляется (вручается) заявителю с отметкой о дате приема документов.

- 10.8 В случае выявления замечаний они фиксируются и направляются в электронном виде заявителю для устранения в течение трех рабочих дней со дня получения замечаний.

После анализа комплекта заявочных документов они передаются на проверку правоспособности, финансового положения и репутации.

- 10.9 Срок рассмотрения заявления с документами не более пяти рабочих дней со дня регистрации.

При положительном результате рассмотрения Заявления КПК направляет заявителю проект договора на проведение работ по признанию компетентности заявителя в качестве УЦ в Системе.

- 10.10 Эксперт КПК направляет документы председателю КПК для установления срока и порядка проведения работ по признанию компетентности заявителя в соответствии с программой по признанию компетентности (приложение Ж).

- 10.11 При отрицательном решении КПК направляет заявителю мотивированный отказ.

- 10.12 Состав КПК при проведении процедур признания компетентности регламентирован Р ИНТИ СА.4, к работе КПК привлекаются эксперты по признанию компетентности и технические эксперты (при необходимости) для проведения отдельных работ по признанию компетентности.

- 10.13 После заключения договора на проведение работ по признанию компетентности КПК проводит проверку (документарную и выездную) УЦ на соответствие установленным настоящим документом требованиям Системы.

- 10.14 По результатам документарной и выездной проверок формируются соответствующие акты по форме приложения И.

- 10.15 Если в процессе проверки были выявлены несоответствия, то заявителю предоставляется возможность в процессе проведения процедуры признания компетентности устранить выявленные несоответствия до подписания экспертного заключения.

Если в ходе документарной проверки выявлены несоответствия заявителя критериям компетентности, то срок их устранения заявителем в течение 10 рабочих дней со дня утверждения Акта по результатам документарной проверки. Форма отчета об устранении несоответствий, выявленных в ходе документарной проверки, приведена в приложении К.

В случае непредоставления заявителем в установленный срок документов и/или сведений, подтверждающих устранение им несоответствий критериям компетентности, председатель КПК в течение трех рабочих дней со дня истечения установленного срока принимает

решение об отказе в признании компетентности заявителя в качестве учебного центра Системы.

В случае предоставления заявителем документов и/или сведений, подтверждающих устранение им несоответствий критериям компетентности, проверка указанных документов и/или сведений осуществляется КПК в течение десяти рабочих дней со дня их получения. Эксперт КПК оформляет заключение об устранении несоответствий по форме в приложении Л.

Если КПК оценивает мероприятия по устранению несоответствий, выявленных в ходе документарной проверки, как достаточные, то проводят выездную проверку. Если КПК оценивает мероприятия по устранению несоответствий, выявленных в ходе документарной проверки, как недостаточные, то эксперт КПК уведомляет заявителя о необходимости повторного проведения мероприятий по устранению несоответствий, признанных неустранимыми. Срок устранения несоответствий заявителем в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления от эксперта КПК.

Выездная проверка проводится КПК непосредственно на месте деятельности учебного центра в соответствии с программой признания компетентности. Установленный срок проверки не должен превышать 15 рабочих дней с момента принятия решения о проведении выездной проверки учебного центра на месте его деятельности. КПК составляет План проведения выездной проверки по форме в приложении М и направляет заявителю.

Руководство заявителя должно обеспечить КПК необходимые условия для проведения проверки, предоставить доступ к необходимым средствам и доказательному материалу, назначить лиц из числа ответственного персонала для сопровождения КПК.

Если в ходе выездной проверки выявлены несоответствия заявителя критериям компетентности, то срок их устранения заявителем в течение 10 рабочих дней со дня утверждения Акта по результатам выездной проверки. Форма отчета об устранении несоответствий, выявленных в ходе выездной проверки, приведена в приложении К.

В случае непредоставления заявителем в установленный срок документов и/или сведений, подтверждающих устранение им несоответствий критериям компетентности, председатель КПК в течение трех рабочих дней со дня истечения установленного срока принимает решение об отказе в признании компетентности заявителя в качестве учебного центра Системы.

В случае предоставления заявителем документов и/или сведений, подтверждающих устранение им несоответствий критериям компетентности, проверка указанных документов и/или сведений осуществляется КПК в течение десяти рабочих дней со дня их получения. Эксперт КПК оформляет заключение об устранении несоответствий по форме в приложении Л.

Если КПК оценивает мероприятия по устранению несоответствий, выявленных в ходе выездной проверки, как достаточные, то эксперт формирует Экспертное заключение (форма в приложении Н). Если КПК оценивает мероприятия по устранению несоответствий, выявленных в ходе выездной проверки, как недостаточные, то эксперт КПК уведомляет заявителя о необходимости повторного проведения мероприятий по устранению несоответствий, признанных неустранимыми. Срок устранения несоответствий заявителем в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления от эксперта КПК.

10.16 КПК направляет экспертное заключение председателю КПК для принятия им решения о выдаче/отказе в выдаче свидетельства о признании компетентности (форма в приложении П).

10.17 Решение о выдаче/отказе в выдаче свидетельства о признании компетентности формируется в течение 10 рабочих дней с момента получения председателем КПК экспертного заключения.

- 10.18 Положительное решение о признании компетентности учебного центра в Системе принимается только при наличии положительных выводов от каждого члена комиссии по признанию компетентности.
- 10.19 В случае положительного решения КПК оформляет свидетельство о признании компетентности УЦ в Системе (далее - Свидетельство) (приложение Р). При несоответствии УЦ установленным Системой критериям компетентности, оформляется мотивированный отказ в выдаче свидетельства, включающий причины отказа.
- 10.20 Причинами отказа в выдаче свидетельства о признании компетентности УЦ могут быть: предоставление недостоверных сведений; не устранение несоответствий; отрицательное экспертное заключение комиссии по признанию компетентности.
- 10.21 Если представитель УЦ не имеет возможности получить свидетельство/отказ в выдаче свидетельства лично, оно направляется заказным почтовым отправлением на адрес, указанный УЦ.
- 10.22 УЦ может получить электронную версию свидетельства/отказа в выдаче свидетельства по запросу, направленному в АНО «ИНТИ».
- 10.23 В случае, если УЦ было утеряно свидетельство/отказ в выдаче свидетельства, то может быть получен его дубликат по запросу, направленному в АНО «ИНТИ». Расходы на изготовление и выдачу дубликата возлагаются на УЦ.
- 10.24 Срок хранения данных о процедуре признания компетентности УЦ составляет три года после истечения срока действия свидетельства о признании компетентности. В случае несоответствия УЦ требованиям настоящего регламента документы о процедуре признания компетентности хранятся в АНО «ИНТИ» не менее 1 года с даты оформления отказа в выдаче свидетельства.
- 10.25 АНО «ИНТИ» хранит комплект документов в отношении каждого УЦ, прошедшего процедуру признания компетентности в Системе, включающий:
- заявление на признание компетентности в Системе с согласием на обработку персональных данных руководителя УЦ;
  - пакет документов, приложенных к заявлению на признание компетентности в Системе.
- 10.26 Отрицательное Решение КПК может быть обжаловано в соответствии с порядком, установленным в регламенте Р ИНТИ СА.12.
- 10.27 Регистрация УЦ осуществляется путем внесения записи в соответствующий реестр Системы на цифровом сервисе INTI.INSIGHTS с присвоением регистрационного номера.
- 10.28 Апелляция и жалоба может быть подана в АНО «ИНТИ» по следующим основаниям:
- отказ КПК в приеме заявочных документов на проведение признания компетентности;
  - несогласие с решениями, принятыми по итогам прохождения процедуры признания компетентности;
  - несоблюдение установленного порядка проведения процедуры признания компетентности;
  - нарушение сроков выдачи Свидетельства или отказ в выдаче его дубликата, несоответствие бланка Свидетельства установленному образцу;
  - отсутствие информации о выданном свидетельстве в реестре Системы.
- 10.29 Свидетельство о признании компетентности УЦ выдается сроком на три года.
- 10.30 КПК организует процесс проведения надзорной проверки за деятельностью учебного центра в целях соблюдения требований Системы.

10.31 Надзорные проверки УЦ проводят в течение всего срока действия свидетельства по признанию компетентности, но не реже одного раза в год. Допускается проведение внеплановых надзорных проверок в случаях:

- поступления информации о нарушениях УЦ требований АНО «ИНТИ» (от участников Системы и т.п.);
- расширения или сужения области деятельности УЦ;
- необходимости возобновления свидетельства о признании компетентности УЦ, действие которого было приостановлено.

КПК после принятия решения о проведении надзорной проверки направляет письмо держателю Свидетельства о признании компетентности с информацией о сроках проведения проверки.

10.32 Комиссия по признанию компетентности разрабатывает план надзорной проверки, обеспечивающий оценку соответствия учебного центра критериям компетентности, который должен содержать:

- цели и область проверки;
- критерии проверки;
- форму проверки;
- время и место проверки;
- состав комиссии по признанию компетентности.

10.33 Переоформление свидетельства о признании компетентности осуществляется в случаях изменения наименования, ИНН, юридического и фактического адреса, другой контактной информации заявителя. При этом юридическое лицо (его правопреемник) обязано подать заявление на переоформление свидетельства о признании компетентности в произвольной форме, в котором указываются:

- новые сведения о юридическом лице (его правопреемнике);
- данные документа, подтверждающего внесение соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

Заявление на переоформление свидетельства о признании компетентности подается в КПК не позднее 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом (его правопреемником) документов, подтверждающих внесение соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

При изменении места нахождения юридического лица (его правопреемника) КПК принимает решение об объеме проверок с целью признания компетентности в соответствии с настоящим регламентом.

10.34 Решение о переоформлении свидетельства о признании компетентности принимает КПК.

10.35 Срок действия переоформленного свидетельства о признании компетентности УЦ не может превышать срок действия ранее выданного свидетельства о признании компетентности.

10.36 При переоформлении свидетельства о признании компетентности вносятся соответствующие изменения в реестр Системы.

10.37 Действие свидетельства о признании компетентности приостанавливается КПК в отношении всей области деятельности или ее части в случае:

- проведения учебного процесса в Системе по специализациям, не входящим в область деятельности УЦ;
- установления факта нарушения УЦ принципов независимости, беспристрастности и

конфиденциальности;

- непредоставления УЦ отчета в ЦУК о своей деятельности;
- установления факта нарушения УЦ правил проведения учебного процесса;
- приостановления действия лицензии УЦ на образовательную деятельность;
- добровольного принятия решения УЦ о приостановлении действия.

10.38 УЦ не имеет права осуществлять учебный процесс в определенной области деятельности, если действие свидетельства о признании компетентности в данной области деятельности приостановлено.

10.39 В течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении действия свидетельства о признании компетентности КПК должна направить в УЦ предписание об устранении нарушений (форма в приложении С), повлекших за собой приостановление действия свидетельства о признании компетентности, и установить срок их устранения.

10.40 Действие свидетельства о признании компетентности может быть возобновлено после принятия соответствующего решения КПК на основании письменного уведомления от УЦ об устранении им нарушений, повлекших за собой приостановление действия свидетельства о признании компетентности.

10.41 КПК определяет порядок проверки осуществления УЦ корректирующих действий, направленных на устранение причин, повлекших приостановление действия свидетельства о признании компетентности. Проверка включает в себя:

- документарную проверку представленных материалов;
- внеплановую надзорную проверку (при необходимости).

По результатам документарной проверки представленных материалов и надзорной проверки (при необходимости) КПК принимает решение о возобновлении действия приостановленного свидетельства о признании компетентности или об аннулировании его действия. Решение о возобновлении действия свидетельства о признании компетентности оформляется по форме приложения Т настоящего документа и официально направляется в УЦ.

10.42 Действие свидетельства о признании компетентности УЦ аннулируется КПК в случаях:

- ликвидации юридического лица;
- прекращения деятельности юридического лица в заявленной области в результате его реорганизации;
- на основании письменного заявления юридического лица (либо его правопреемника в случае преобразования юридического лица) о прекращении деятельности в заявленной области;
- не устранения УЦ в установленный срок нарушений, повлекших за собой приостановление действия свидетельства о признании компетентности;
- выявления в течение одного календарного года более трех фактов нарушений УЦ требований, повлекших за собой приостановление действия свидетельства о признании компетентности.

10.43 Решение об аннулировании действия свидетельства о признании компетентности доводится до УЦ в письменной форме с обоснованием причин в течение трех рабочих дней после его принятия.

10.44 Решение об аннулировании действия свидетельства о признании компетентности (приложение У) заносится в реестр Системы.

10.45 Решение о приостановлении или аннулировании действия свидетельства о признании компетентности может быть обжаловано в соответствии с порядком, установленным в регламенте Р ИНТИ СА.12.

**Приложение А**  
**(обязательное)**  
**Форма Заявления на признание компетентности в Системе**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

**Директору центра управления  
качеством АНО «ИНТИ»**

\_\_\_\_\_ г.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Заявление на признание компетентности учебного центра в Системе добровольной  
сертификации АНО «ИНТИ»**

\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма и наименование заявителя

просит признать компетентность для деятельности в Системе добровольной сертификации АНО «ИНТИ» в качестве учебного центра.

С правилами признания компетентности в Системе добровольной сертификации АНО «ИНТИ» ознакомлен.

Реквизиты Заявителя:

Юридический адрес			
Почтовый адрес			
Наименование банка			
Расчетный счет			
Корреспондентский счет			
БИК		ИНН	
Код ОКВЭД		КПП	
Код ОКПО		ОГРН	
Руководитель (И.О. Фамилия)			
действующий на основании (устава/доверенности № ____ )			
Контактное лицо			
Тел./Факс/Е-mail			

Приложения:

- а) справки или информационные письма на бланке организации:
- о режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
  - о дате создания организации, осуществляющей образовательную деятельность;
  - о месте нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность и ее филиалов (при наличии);
  - о полной цепочке собственников организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- о структуре и органах управления организации, осуществляющей образовательную деятельность;
  - о реализуемых образовательных программах\*;
  - о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы\*;
  - о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности\*;
  - о наличии условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.
- б) заявленная образовательная программа;
- в) положение об аттестации специалистов;
- г) утвержденная руководителем организационная структура, в которой в обязательном порядке должны быть учебно-методический отдел и (или) отдел обучения (подтверждается копией организационной структуры или иным документом);
- д) документы, подтверждающие возможность производить учет и регистрацию результатов проводимого обучения, процесса проведения итогового экзамена;
- е) документы, подтверждающие намерения по поддержанию квалификации преподавателей по мере актуализации и модернизации образовательных программ и методик проведения обучения;
- ж) правоустанавливающие документы на помещение, в котором зарегистрировано и/или фактически находится юридическое лицо (договор аренды (субаренды) офиса (копия), свидетельство о праве собственности, иной документ);
- к) политики и процедуры в области охраны труда, антикоррупционной и антиалкогольной области, контроля и управления качеством услуг;
- з) копия Устава, заверенная в установленном порядке;
- и) копия свидетельства о государственной регистрации, заверенная в установленном порядке;
- к) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная в установленном порядке;
- л) выписка из ЕГРЮЛ, сформированная не ранее трех месяцев до даты подачи Заявления;
- м) лицензия или выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) согласно требованиям Постановления РФ от 18 сентября 2020 года N 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- н) согласие на обработку персональных данных\*;
- о) план финансово-хозяйственной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность или бюджетную смету;
- п) приказ о создании и функционировании УЦ;
- р) отзывы и рекомендации от заказчиков (при наличии);
- с) справка о среднесписочной численности сотрудников;
- т) краткая история развития и опыта работы в УЦ (в свободной форме за подписью руководителя организации), ссылки на сайт компании и страницы социальных сетей в интернете, записи теле- и радиопрограмм, публикаций, с участием представителей компании;

и другие документы (при необходимости).

Руководитель учебного центра

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\* Документы предоставляются по установленной в Системе добровольной сертификации АНО «ИНТИ» форме

## Приложение Б (обязательное)

### Форма предоставления сведений о количестве слушателей по всем программам, реализуемые учебным центром

#### ОТЧЕТ

о количестве слушателей, прошедших обучение по реализуемой образовательной  
программе Учебным центром  
в 20\_\_ году

Наименование Учебного центра: \_\_\_\_\_

Свидетельство о признании Учебного центра: \_\_\_\_\_

Срок действия Свидетельства о признании: \_\_\_\_\_

Наименование образовательной программы	Число слушателей, прошедших обучение, чел	Статус	
		успешно	неуспешно

Руководитель учебного центра

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

**Приложение В**  
**(обязательное)**  
**Форма предоставления сведений об образовательных программах**

**СВЕДЕНИЯ**

**об образовательных программах, заявленных на признание компетентности**

№ п/п	Наименование образовательной программы	Начало реализации программы	Продолжительность обучения, час
1	2	3	4

Руководитель учебного центра

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

**Приложение Г**  
**(обязательное)**  
**Форма предоставления сведений о кадровом обеспечении учебного центра**

**Сведения о кадровом обеспечении**

№ п/п	Наименование программы обучения	ФИО	Должность преподавателя по штатному расписанию в соответствии с формой трудовых отношений	Базовое образование преподавателя (номер и серия диплома об образовании с указанием специальности, квалификации)	Стаж работы, лет			Дополнительные сведения	
					общий	по специальности	педагогический	о повышении квалификации	о стажировках
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

**Приложение Д**  
**(обязательное)**  
**Форма предоставления сведений о материально-техническом обеспечении**  
**процесса обучения**

**СВЕДЕНИЯ**

**о материально-техническом обеспечении процесса обучения по образовательным программам, заявленным на признание компетентности**

№ п/п	Наименование образовательной программы	Формат проведения занятий	Перечень применяемых технологий и /или оборудования	
			Наименование	Количество
1	2	3	4	5

Руководитель учебного центра

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

## Приложение Е (обязательное)

### Форма согласия работника заявителя на обработку персональных данных

#### Согласие работника заявителя, претендующего на признание компетентности, на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(серия) (номер)

выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи) (кем выдан документ (паспорт))

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства по документу (паспорту))

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе выражаю **Наименование получателя ПД**, зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_, в целях исполнения законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов **Наименование получателя ПД**, гражданско-правовых договоров **согласие на обработку**, предполагающую сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ)<sup>1</sup> третьим лицам<sup>2</sup>, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих **персональных данных**, включающих фамилию, имя, отчество, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, адрес регистрации, идентификационный номер налогоплательщика, сведения об участии в коммерческих структурах.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь информировать об этом **Наименование получателя ПД** в письменной форме и представить копии подтверждающих документов.

Выражаю \_\_\_\_\_ на трансграничную передачу моих  
(согласие/несогласие)

персональных данных в объеме, необходимом для \_\_\_\_\_<sup>3</sup>

Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет с момента прекращения гражданско-правового договора и (или) достижения целей, предусмотренных законом, иными нормативными правовыми актами или локальными нормативными актами **Наименование получателя ПД**.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего Согласия **Наименование получателя ПД** вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

<sup>1</sup> Нужно подчеркнуть

<sup>2</sup> Указывается, кому предполагается передача персональных данных (наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес юридического(их) или физического лица).

<sup>3</sup> Указывается конкретная цель трансграничной передачи персональных данных и при необходимости перечень персональных данных. При отсутствии трансграничной передачи персональных данных соответствующей категории субъектов персональных данных указанный абзац из согласия убирается.

**Приложение Ж  
(обязательное)****Форма программы признания компетентности заявителя в качестве учебного центра****УТВЕРЖДАЮ**Руководитель Центра управления  
качеством Системы\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа признания компетентности**\_\_\_\_\_  
полное наименование организации-заявителя

Цель признания компетентности:

Критерии компетентности:

Место признания компетентности:

Даты признания компетентности:

Состав КПК:

1. Предварительное совещание КПК с представителями заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
место и время проведения

2. Перечень работ для признания компетентности \_\_\_\_\_
- 
- наименование организации-заявителя
- 
- в качестве учебного центра: \_\_\_\_\_

3. Заключительное совещание КПК с представителями заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
место и время проведенияЭксперт по признанию компетентности \_\_\_\_\_  
подпись ФИО дата

Согласовано:

Представитель руководства \_\_\_\_\_  
наименование организации-заявителя

## Содержание типовой программы по признанию компетентности в качестве учебного центра

Типовая программа по признанию компетентности в качестве учебного центра содержит следующий перечень работ:

1. Проведение вступительного совещания с целью:
  - представления членов КПК персоналу заявителя;
  - сообщения персоналу заявителя о целях, программе и процедурах признания компетентности заявителя;
  - установления официальных методов общения КПК с персоналом заявителя;
  - уточнения деталей программы признания компетентности и процедур признания компетентности;
  - информирования об условиях, при которых работы по признанию компетентности могут быть прекращены;
  - согласования вопросов соблюдения конфиденциальности;
  - уточнения сроков проведения различных видов проверок и срок проведения заключительного совещания.
2. Оценка материально – технической базы в соответствии с разделом 6 регламента Р ИНТИ СА.5-2024 (для проведения всех видов занятий УЦ должен быть обеспечен необходимыми информационно-коммуникационными технологиями, оборудованием, средствами и материалами для проведения обучения в соответствии с форматами, предусмотренными образовательными программами, оснащение УЦ должно формироваться на следующих принципах: достаточности оснащения образовательного процесса для полной реализации образовательной программы; обеспечения эргономического режима работы участников образовательного процесса; использования современных образовательных информационно-коммуникационных технологий (в том числе дистанционных образовательных технологий); безопасного доступа к печатным и электронным образовательным ресурсам, расположенным в открытом доступе; обеспечения возможности размещать, систематизировать и хранить материалы образовательного процесса; обеспечения возможности проведения мониторинга и фиксации хода учебного процесса и результатов освоения программ обучения; соответствия санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, гигиеническим требованиям).
3. Оценка квалификации и опыта работников заявителя в области деятельности, указанной в Заявлении на признание компетентности в соответствии с разделом 6 регламента Р ИНТИ СА.5-2024.
4. Оценка обеспеченности учебного центра необходимой документацией в соответствии с разделом 6 регламента Р ИНТИ СА.5-2024 - программа обучения должна включать следующие компоненты: комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты, форма обучения); учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов; комплект учебно-методических материалов, обеспечивающий все виды учебной работы, предусмотренной рабочей программой обучения; фонд оценочных средств, обеспечивающий оценку достижения планируемых образовательных результатов обучения, предусмотренных образовательной программой). Методический материал должен предоставляться в виде лекций, практических заданий, презентаций, видеофайлов, справочников на бумажных и электронных носителях в не редактируемом формате (PDF). Использование объектов авторского права по лицензиям должно осуществляться в соответствии с условиями таких лицензий; при использовании в учебно-методическом обеспечении все единицы измерения должны соответствовать системным единицам измерения, принятым в РФ (система СИ).

5. Оценка возможности реализации УЦ программ по обучению в части дополнительных требований стандарта АНО «ИНТИ» (при наличии) в соответствии с заявленной областью деятельности в соответствии с разделом 6 регламента Р ИНТИ СА.5-2024.
6. Оформление результатов КПК по выездной проверке:
  - проведение заключительного совещания, обобщение КПК результатов выездной проверки соответствия учебного центра критериям компетентности и оформление результатов выездной проверки;
  - составление акта выездной проверки учебного центра.

**Приложение И**  
**(обязательное)**  
**Форма актов по результатам документарной и выездной проверок**

**АКТ по результатам документарной проверки**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Комиссии по  
признанию компетентности

\_\_\_\_\_

Сведения о Заявителе:

Наименование Заявителя	
Должность, ФИО Руководителя заявителя	
Местонахождение Заявителя	

Сведения о документарной проверке:

Основания для документарной проверки	
Состав КПК	
Сроки проведения проверки	
Критерии проведения проверки	Р ИНТИ СА.5, Р ИНТИ СА.1

Перечень документов, представленных на проверку:

а) справки или информационные письма на бланке организации:

- о режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
- о дате создания организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- о месте нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность и ее филиалов (при наличии);
- о полной цепочке собственников организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- о структуре и органах управления организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- о реализуемых образовательных программах;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности;

- о наличии условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.
  - б) заявленная образовательная программа;
  - в) положение об аттестации специалистов;
  - г) утвержденная руководителем организационная структура, в которой в обязательном порядке должны быть учебно-методический отдел и (или) отдел обучения (подтверждается копией организационной структуры или иным документом);
  - д) документы, подтверждающие возможность производить учет и регистрацию результатов проводимого обучения, процесса проведения итогового экзамена;
  - е) документы, подтверждающие намерения по поддержанию квалификации преподавателей по мере актуализации и модернизации образовательных программ и методик проведения обучения;
  - ж) правоустанавливающие документы на помещение, в котором зарегистрировано и/или фактически находится юридическое лицо (договор аренды (субаренды) офиса (копия), свидетельство о праве собственности, иной документ);
  - к) политики и процедуры в области охраны труда, антикоррупционной и антиалкогольной области, контроля и управления качеством услуг;
  - з) копия Устава, заверенная в установленном порядке;
  - и) копия свидетельства о государственной регистрации, заверенная в установленном порядке;
  - к) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная в установленном порядке;
  - л) выписка из ЕГРЮЛ, сформированная не ранее трех месяцев до даты подачи Заявления;
  - м) лицензия или выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) согласно требованиям Постановления РФ от 18 сентября 2020 года N 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;
  - н) согласие на обработку персональных данных;
  - о) план финансово-хозяйственной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность или бюджетную смету;
  - п) приказ о создании и функционировании УЦ;
  - р) отзывы и рекомендации от заказчиков (при наличии);
  - с) справка о среднесписочной численности сотрудников;
  - т) краткая история развития и опыта работы в УЦ (в свободной форме за подписью руководителя организации), ссылки на сайт компании и страницы социальных сетей в интернете, записи теле- и радиопрограмм, публикаций, с участием представителей компании;
- и другие документы (при необходимости).



**АКТ по результатам выездной проверки**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Комиссии по  
признанию компетентности

Сведения о Заявителе:

Наименование Заявителя	
Должность, ФИО Руководителя заявителя	
Местонахождение Заявителя	

Сведения о выездной проверке:

Основания для выездной проверки	
Состав КПК	
Место проведения проверки	
Сроки проведения проверки	
Критерии проведения проверки	Р ИНТИ СА.5, Р ИНТИ СА.1
Представитель Заявителя, ответственный за проведение выездной проверки	

Перечень сведений, полученных по результатам выездной проверки:

Пункт программы выездной проверки	Требования нормативных документов, в отношении которых проведена проверка	Проверяемые критерии (требования) признания компетентности	Наименование документа, подтверждающего выполнение требований	Комментарии Выводы о соответствии/ несоответствии

Эксперт по признанию компетентности \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

**Приложение К  
(обязательное)****Форма отчета об устранении несоответствий, выявленных в ходе проверки**

## ОТЧЕТ

об устранении несоответствий, выявленных в ходе проверки

---

полное наименование организации-заявителя

№ п/п	Номер, индекс документа	№ раздела, пункта документа	Описание несоответствия	Выполненные действия по устранению несоответствий	Документы, подтверждающие устранение несоответствий
1					
2					
3					

Приложение: Документы, подтверждающие устранение несоответствий

Руководитель УЦ \_\_\_\_\_

полное наименование организации заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
ФИО\_\_\_\_\_  
дата



**Приложение М**  
**(обязательное)**  
**Форма плана проведения выездной проверки учебного центра**

**План проведения выездной проверки учебного центра**

Сведения о Заявителе:

Наименование Заявителя	
Должность, ФИО Руководителя Заявителя	
Местонахождение Заявителя	

Сведения о выездной проверке:

Основание для выездной проверки	
Состав КПК	
Место проведения проверки	
Сроки проведения проверки	
Критерии проведения проверки	
Представитель Заявителя, ответственный за проведение выездной проверки	

План мероприятий:

№ п/п	Сроки проведения мероприятия	Основание проведения мероприятия	Описание мероприятия	Методы проведения мероприятия	Ответственный исполнитель

Эксперт по признанию компетентности \_\_\_\_\_  
подпись
ФИО
дата

## Приложение Н (обязательное)

### Форма экспертного заключения по результатам проверки документов

#### Экспертное заключение комиссии по признанию компетентности учебного центра в Системе добровольной сертификации АНО «ИНТИ»

\_\_\_\_\_ полное наименование организации в соответствии с Уставом

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ комиссией в составе:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

была проведена проверка Учебного центра.

При проверке установлено:

№ п/п	Проверяемые критерии (требования) признания компетентности	Наименование документа, подтверждающего выполнение требований	Комментарии

Заключение комиссии:

По результатам проверки не было выявлено несоответствий (были выявлены несоответствия) установленным критериям (требованиям) по признанию компетентности.

№ п/п	Состав комиссии по признанию компетентности (Ф.И.О.)	Должность	Вывод (признать / отказать в признании компетентности):	Комментарии

Выводы: признать / отказать в признании компетентности в качестве учебного центра в Системе добровольной сертификации АНО «ИНТИ».

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**Приложение П**  
**(обязательное)**  
**Форма решения о выдаче/отказе в выдаче свидетельства о признании**  
**компетентности**

Решение № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**о выдаче / отказе в выдаче Свидетельства о признании компетентности учебного центра**

Центр управления качеством Системы добровольной сертификации АНО «ИНТИ» рассмотрел следующие материалы по признанию компетентности в качестве учебного центра

\_\_\_\_\_ :  
полное наименование организации в соответствии с Уставом

1. Заявление о признании компетентности.
2. Экспертное заключение комиссии по признанию компетентности учебного центра и в Системе добровольной сертификации АНО «ИНТИ».

и принял решение выдать/ отказать в выдаче Свидетельства о признании компетентности:

\_\_\_\_\_ :  
полное наименование организации в соответствии с Уставом

в качестве учебного центра Системы добровольной сертификации АНО «ИНТИ».

В случае принятия положительного Решения выдать Свидетельство о признании компетентности с регистрационным номером \_\_\_\_\_.

Наименование программы \_\_\_\_\_

В случае принятия отрицательного Решения - основание для отрицательного решения:

\_\_\_\_\_ :  
заполняется при отрицательном решении

**Директор центра управления качеством**

\_\_\_\_\_ :  
подпись

\_\_\_\_\_ :  
Ф.И.О.





## Приложение С (обязательное) Форма предписания об устранении нарушений

### Предписание об устранении нарушений

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Кому

\_\_\_\_\_ должность, ФИО, наименование учебного центра

Действие свидетельства о признании компетентности приостанавливается

\_\_\_\_\_ причина приостановления свидетельства о признании компетентности

предлагаем устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения	Отметка об устранении

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до \_\_\_\_\_ дата

письменно (по телефону) \_\_\_\_\_

Предписание выдал: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ дата

Предписание получил: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ дата

Контроль устранения нарушений провел: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ дата

**Приложение Т  
(обязательное)****Форма решения о приостановлении (возобновлении) действия свидетельства  
о признании компетентности**

Решение № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**о приостановлении (возобновлении) действия свидетельства о признании  
компетентности****Центр управления качеством Системы добровольной сертификации АНО «ИНТИ» на  
основании:**\_\_\_\_\_  
наименование и реквизиты документов**принял решение приостановить (возобновить) действие свидетельства о признании  
компетентности**\_\_\_\_\_  
номер, дата выдачи**выданного** \_\_\_\_\_

наименование организации - держателя

**с** \_\_\_\_\_ **по** \_\_\_\_\_.

дата

дата

**Направить данное решение** \_\_\_\_\_

наименование организации - держателя

**Директор центра управления качеством** \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Приложение У**  
**(обязательное)**  
**Форма решения об аннулировании действия свидетельства о признании**  
**компетентности**

Решение № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
об аннулировании действия свидетельства о признании компетентности

**Центр управления качеством Системы добровольной сертификации АНО «ИНТИ» на основании:**

\_\_\_\_\_ наименование и реквизиты документов

**принял решение аннулировать действие свидетельства о признании компетентности**

\_\_\_\_\_ номер, дата выдачи

**выданного** \_\_\_\_\_ наименование организации - держателя

**с** \_\_\_\_\_ дата прекращения действия свидетельства

**Направить данное решение** \_\_\_\_\_ наименование организации - держателя

**Директор центра управления качеством** \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## Библиография

- [1] Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»
- [2] Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»
- [3] Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»