

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ТОО «APC Training Centre»

Татаев Б.Д.

«14» декабря 2022 г.



КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ И ОЦЕНКИ

Плановый срок пересмотра процедуры АТС-ДП-07 – 12 июля 2025 года

Данная процедура не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без письменного разрешения ТОО «APC Training Centre»

Распечатанный вариант этого документа считается неконтролируемой копией, если на титульном листе данного документа не указано иначе

Лист учета изменений

№ изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень измененных пунктов	Подпись ответственн ого

СОДЕРЖАНИЕ

	Общая информация	5
	Цель	5
	Сфера действия	5
1	Аккредитованный спонсор обучения (ATS)	6
1.1.	Представитель спонсора	6
1.2.	Дополнительный представитель	7
1.3.	Помощник по обучению	8
1.4.	Главный преподаватель	8
1.5.	Преподаватель	10
1.6.	Контролер успеваемости	12
1.7.	Инспектор учебной программы	13
1.8.	Логотип NCCER	14
2	Проведение обучения	15
2.1.	Бланк регистрации и согласия на обработку информации	15
2.2.	Особые потребности/доступность для лиц с ограниченными возможностями	15
2.3.	Номер карточки NCCER	16
2.4.	Подтверждающие документы	16
2.4.1.	Идентификация учащихся	17
2.5.	Жалобы и протесты	17
2.6.	Учебная программа NCCER	18
2.7.	Тесты по модулям	18
2.7.1.	Помещения для тестирования	18
2.7.2.	Проведение тестов	18
2.7.3.	Повторное тестирование	19
2.8.	Практические тесты	20
2.8.1.	Проведение практических тестов	20
2.8.2.	Повторное тестирование	20
2.8.3.	Отправка выполненных заданий	20
2.9.	Система тестирования NCCER	21
2.10.	Тестирование без обучения	21
2.11.	Жульничество	21
2.12.	Процедура обучения по программе NCCER	22
3.	Процесс контроля	24
3.1.	Настройка системы Registry	24
3.2.	Настройка системы тестирования	24
3.3.	Проверка персонала	24
3.3.1.	Проверка преподавателей	24
3.3.2.	Проверка контролеров успеваемости	25
3.3.3.	Проверка инспекторов учебной программы	25

3.4.	Аудит мест обучения	25
3.4.1.	Начальный аудит мест обучения	25
3.4.2.	Регулярный аудит мест обучения	26
3.4.3.	Требования к хранению документов	27
3.4.4.	Санкции за нарушение требований NCCER	27
3.4.5.	Процесс опротестования обвинений в нарушении правил аккредитации	28
4.	Процесс аудита	28
4.1.	Планирование	28
4.2.	Процесс аудита	29
4.3.	Аудит по конкретным основаниям	30
4.4.	Процесс опротестования аудита	30

Общая информация

Процедуры учебной программы профессионального обучения NCCER в ТОО «АРЕС Training Center» (далее – АРЕС ТС) разработаны на основе стандартов работы аккредитованных программ обучения NCCER с учетом приоритетных задач и стратегии ТОО «АРЕС Training Center».

Процедуры учебной программы профессионального обучения NCCER представляют собой систему правил и процедур по планированию и организации учебной деятельности, направленных на реализацию стандартизированного и высококачественного обучения для всех учащихся, изучающих различные специальности в области строительства.

Цель процедур учебной программы профессионального обучения NCCER – предоставление качественных образовательных услуг обучающимся через формирование компетенций по профессиональному обучению.

Все процедуры доводятся до сведения сотрудником и учащихся посредством ознакомительных бесед, индивидуального распространения и выставления на видном месте в помещениях, а также озвучиваются во время внутренних программ обучения.

Цель

Четко определить все ключевые элементы, которые способствуют управлению и услугам, предоставляемым АРЕС ТС, и определить методы, с помощью которых контролируются операции и деятельность, чтобы АРЕС ТС имел возможность предоставлять образовательные услуги обучающимся через формирование компетенций по программам профессионального обучения NCCER.

Сфера действия

Данные процедуры применимы ко всему персоналу АРЕС ТС, реализующему программу профессионального обучения NCCER, и охватывают следующие ключевые моменты:

- Аккредитованный спонсор обучения (АТС);
- Проведение обучения;
- Процесс контроля;
- Процесс аудита.

Процедуры направлены на то, чтобы связать все эти элементы, и представить обзор средств контроля, применяемых на протяжении всей реализации программ обучения.

1. Аккредитованный спонсор обучения (АТС)

1.1. Представитель спонсора — является основным контактным лицом между аккредитованным спонсором обучения и NCCER.

Требования: должен быть сертифицированным главным преподавателем с действующими подтверждающими документами, и может выполнять свои обязанности только для одного аккредитованного спонсора обучения.

Обязанности:

- Поддерживает аккредитацию аккредитованного спонсора обучения в соответствии с требованиями NCCER.

- Разрабатывает и поддерживает внутренний документ аккредитованного спонсора обучения, касающийся политики учебной программы.

- Заполняет ежегодный опрос по аккредитации, отправляемый фондом NCCER, в заданные сроки. Если ежегодный опрос по аккредитации не будет отправлен в заданные сроки, работа аккредитованного спонсора обучения будет приостановлена.

- Обеспечивает выплату ежегодного взноса по счету, ежегодно выставяемому фондом NCCER.

✓ В случае изменения названия аккредитованный спонсор обучения предоставляет обновленное подтверждение коммерческой деятельности.

- Следит, чтобы аккредитованный спонсор обучения сохранял благополучное финансовое положение по отношению к NCCER:

✓ Если для проведения оплаты по счету требуется дополнительная документация (номер заказа на закупку, номер или название проекта и т. п.), аккредитованный спонсор обучения несет ответственность за предоставление всей необходимой информации в NCCER во время заказа, равно как и за оплату счета после его получения.

✓ Если неоплаченная задолженность аккредитованного спонсора обучения сохраняется на срок свыше 90 дней, работа аккредитованного спонсора обучения будет приостановлена. Если оплата не поступит в течение 90 дней после приостановки, работа аккредитованного спонсора обучения будет прекращена.

- Незамедлительно уведомляет отдел аккредитации NCCER в отношении любых изменений представителя спонсора в соответствии с разделом «Смена представителя спонсора» этого руководства;

- Следит за тем, чтобы материалы NCCER не были переведены на другие языки;

- Следит за соблюдением аккредитованных спонсором обучения всех правил и политик NCCER в отношении маркетинга и логотипа;

- Настраивает и поддерживает утвержденную учебную программу в системе Registry;

- Следит за соответствием платежных документов;

- Обеспечивает наличие необходимых аудиторий и помещений, оборудования и учебных программ;

- Обеспечивает проведение аудита места обучения и обновляет сведения по мере необходимости;

- Обеспечивает приобретение и использование наиболее актуальных версий учебных материалов;
- Обеспечивает получение соответствующего обучения и сертификации NCCER персоналом;
- Проверяет наличие и срок действия сертификатов персонала;
- Следит за тем, чтобы у преподавателей, контролеров успеваемости были правильно задокументированы практические тесты;
- Обеспечивает проверку сертифицированного персонала в соответствии с разделом «Проверка персонала»;
- Обеспечивает оценку преподавателей учащимися в соответствии с разделом «Проверка персонала»;
- Присутствует при проведении аудита и обеспечивает присутствие всего необходимого персонала;
- Обеспечивает готовность к аудиту;
- Соблюдает все политики и процедуры NCCER.

Смена представителя спонсора:

В случае смены представителя спонсора необходимо уведомить отдел аккредитации NCCER и отправить запрос на получение роли представителя спонсора в систему Registry.

1.2. Дополнительный представитель — назначается представителем спонсора для помощи в надзоре над учебной программой.

Требования: должен быть сертифицированным главным преподавателем, преподавателем или контролером успеваемости с действующими подтверждающими документами.

Обязанности:

- Обращаться в NCCER с вопросами в отношении обучения.
 - Отправлять сертификаты персонала в систему Registry и утверждать эти сертификаты.
 - Следить за тем, чтобы сертифицированный персонал был правильно связан с соответствующими местами обучения в системе Registry.
 - Обеспечивать регистрацию мест обучения (учебных центров и аккредитованных образовательных учреждения) в соответствии с разделом «Места обучения».
- ✓ Обновлять сведения о расположении месте обучения по мере необходимости.
- Обеспечивать проведение аудита мест обучения (учебных центров и аккредитованных образовательных учреждения) в соответствии с разделом «Аудит мест обучения».
 - Обеспечить проверку сертифицированного персонала в соответствии с разделом «Проверка персонала» этого руководства.

- Настроить и поддерживать соответствующие платежные реквизиты и данные для доступа пользователей в системе тестирования NCCER.
- Помогать при подготовке аккредитованного спонсора обучения к аудиту аккредитации NCCER.
- Соблюдать все требования NCCER в отношении ведения учета для целей аудита в соответствии с разделом «Требования хранения документов».
- Соблюдать все политики и процедуры NCCER, в том числе принятые в промежутках между датами публикации этих правил аккредитации.

1.3. Помощник по обучению — назначается представителем спонсора, для помощи в работе с системой Registry и с системой тестирования NCCER. У помощника по обучению может не быть никаких сертификатов NCCER.

Обязанности:

- Обращаться в NCCER с вопросами в отношении обучения.
- Отправлять сертификаты персонала в систему Registry.
- Настроить и поддерживать соответствующие платежные реквизиты и данные для доступа пользователей в системе тестирования NCCER.

1.4. Главный преподаватель — это специалист, назначенный представителем спонсора для помощи в надзоре над учебной программой.

Требования: утвержден аккредитованным спонсором обучения

- Стаж не менее двух лет на должности преподавателя, инструктора ИЛИ
- Диплом ВУЗа в области, связанной со строительством, ремеслами, проектно-конструкторской деятельностью, химией ИЛИ
- Стаж не менее двух лет в отрасли строительства или ремесла на уровне инспектора или более высоком уровне.

Обязанности:

- Обеспечивает приобретение и использование наиболее актуальных версий учебных материалов по сертификации персонала;
 - Следит за заполнением бланка регистрации и согласия на обработку учащимися перед началом тестирования;
 - Следит за заполнением бланка обязанностей и ответственности учащимися перед началом тестирования;
 - Сотрудничает с представителем спонсора в отношении запросов, связанных с особыми потребностями/доступностью для лиц с ограниченными возможностями;
 - Проводит обучение персонала для сертификации:
- ✓ Программа обучения сертифицированных преподавателей (ICTR);
 - ✓ Обучение контролеров успеваемости;

✓ Обучение инспекторов учебной программы.

Обучение может проводиться как в онлайн, так и в офлайн форме. Тестирование для получения сертификата проводится под надзором инструктора в системе тестирования NCCER.

- Проводить сертифицированные тесты персонала в системе тестирования;
- Отправлять сертификаты персонала в систему Registry;
- Соблюдать конфиденциальность и безопасность всех учебных программ и материалов тестирования;
- Соблюдать все требования NCCER в отношении ведения учета для целей аудита в соответствии с требованиями раздела «Требования к хранению документов»;
- Соблюдать все политики и процедуры NCCER.

Процесс сертификации:

- Успешно пройти программу обучения сертифицированных преподавателей (MTICTR) под началом главного преподавателя NCCER и успешно сдать необходимые тесты.
- Заполнить бланк регистрации и согласия на обработку информации
- Заполнить бланк обязанностей и ответственности.

После успешной сертификации по программе «Главный преподаватель» сотрудник получит сертификат в системе Registry и свидетельство.

Сертификат главного преподавателя действует в течение 3 лет после прохождения курса MTICTR. Для сохранения сертификации преподаватель должен:

- Быть связанным с аккредитованным спонсором обучения или являться сотрудником аккредитованного спонсора обучения;
- Преподавать или участвовать в преподавании сертифицированного курса «Преподаватель», «Контролер успеваемости», «Инспектор учебной программы» крайней мере один раз за три года и отправить соответствующую информацию в систему Registry;

✓ После отправки результатов из системы тестирования в систему Registry сертификация «Главный преподаватель» будет продлена на три года.

1.5. Преподаватель — это специалист, выбранный для проведения обучения в интересах аккредитованного спонсора обучения (APES TC).

Требования: должен быть утвержден аккредитованным спонсором обучения (APES TC) и обладать хотя бы одним из следующего:

- Стаж текущей или технической работы в течение не менее 4 лет в конкретной области, в которой этот работник желает получить сертификат на преподавание ИЛИ
- Стаж работы сертифицированным преподавателем не менее 3 лет в программе обучения, связанной со средним специальным образованием,

техникой, строительством или ремонтом, в конкретной области, в которой этот работник желает получить сертификат на преподавание.

Документация:

- Диплом допустимого учебного заведения ТиПО в конкретных областях и специальностях, в которых предполагается преподавание и проведение тестов (пример: отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха/электрика/сварка и т. п.) ИЛИ
- Резюме, подтверждающее фактический опыт в специальностях или модулях, преподаванием которых желает заниматься этот работник ИЛИ
- Проходной балл соответствующей оценки NCCER ИЛИ
- Лицензия в конкретных областях и специальностях, в которых предполагается преподавание и проведение тестов (пример: отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха/электрика/сварка и т. п.) ИЛИ
- Сертификат, относящийся к конкретной преподаваемой области или специальности.

Сертификация по нескольким предметам или специальностям: Представитель спонсора должен убедиться, что преподаватель обладает надлежащей квалификацией по всем специальностям, которые он имеет право преподавать. Необходимо хранить документы, подтверждающие квалификацию.

Специализированный преподаватель: Аккредитованный спонсор обучения (APES TC) может сертифицировать преподавателя для отдельных номеров модулей. Такой сертификат может быть использован преподавателем, не обладающим необходимой квалификацией для обучения всех уровней какой-либо специальности.

Обязанности:

- Соблюдать все политики и процедуры, указанные в разделах «Проведение обучения», «Тесты по модулям» и «Практические тесты».
- Использовать учебную программу NCCER.
- Сотрудничать с представителем спонсора в отношении запросов, связанных с особыми потребностями/доступностью для лиц с ограниченными возможностями.
- Следить за тем, чтобы все учащиеся заполняли бланк регистрации и согласия на обработку информации перед началом обучения.
- Обеспечить проверку учащимися в соответствии с разделом «Проверка персонала».
- Соблюдать конфиденциальность и безопасность всех учебных материалов и материалов тестирования.
- Документировать обучение и тестирование для целей аудита в соответствии с разделом «Требования хранения документов».
- Соблюдать все политики и процедуры NCCER, в том числе принятые в промежутках между датами публикации этих правил аккредитации.

Процесс сертификации:

- Успешно пройти программу обучения сертифицированных преподавателей (ИСТР) под началом главного преподавателя NCCER и успешно сдать необходимые тесты.

- Заполнить бланк регистрации и согласия на обработку информации

- Заполнить бланк обязанностей и ответственности.

Вся документация должна храниться не менее 3 лет или до прохождения аудита аккредитованного спонсора обучения. Обучение может проводиться как в онлайн, так и в офлайн форме. Тестирование для получения сертификата проводится под надзором инструктора в системе тестирования NCCER.

После успешной сертификации по программе ИСТР сотрудник получит сертификат в системе Registry и соответствующие печатные свидетельства.

Сертификат преподавателя действует в течение 3 лет после прохождения курса ИСТР. Для сохранения сертификации преподаватель должен:

- Быть связанным с аккредитованным спонсором обучения или являться сотрудником аккредитованного спонсора обучения.

- Преподавать и провести тест по модулю в качестве зарегистрированного

- преподавателя с помощью системы тестирования по крайней мере один раз за три года.

✓ После отправки результатов из системы тестирования в систему Registry сертификация «Преподаватель» будет продлена на три года.

1.6. Контролер успеваемости – специалист, выбранный для проведения практических тестов в интересах аккредитованного спонсора обучения.

Требования: Утвержден аккредитованным спонсором обучения и обладает стажем работы на мене 4 лет в конкретной области, в которой работник желает получить сертификат.

- Проходной балл соответствующей отрасли NCCER или теста по модулю для определенной задачи ИЛИ

- Успешная сдача экзамена по соответствующим модулям учебной программы NCCER ИЛИ

- Резюме, подтверждающее образование и стаж, равноценный перечисленным выше

Сертификация по нескольким предметам или специальностям: представитель спонсора должен убедиться, что контролер успеваемости обладает надлежащей квалификацией по всем специальностям, по которым он имеет право проводить тесты.

Специализированный контролер успеваемости: аккредитованный спонсор обучения может сертифицировать контролера успеваемости для отдельных модулей.

Обязанности:

- Соблюдать правила раздела «Практические тесты»;
- Сотрудничать с представителем спонсора в отношении запросов, связанных с особыми потребностями/доступностью для лиц с ограниченными возможностями;
 - Следить за тем, чтобы все учащиеся заполняли бланк регистрации и согласия на обработку информации перед началом практического теста;
 - Соблюдать конфиденциальность и безопасность всех учебных материалов и материалов тестирования;
 - Документировать обучение и тестирование для целей аудита;
 - Соблюдать все политики и процедуры NCCER.

Процесс сертификации:

- Успешно пройти учебную программу «Контролер успеваемости» под началом главного преподавателя NCCER и успешно сдать необходимые тесты.
- Заполнить бланк регистрации и согласия на обработку информации
 - Заполнить бланк обязанностей и ответственности.

Главный преподаватель отправляет регистрационные данные сертификатов учебной программы в систему Registry.

Представитель спонсора должен утвердить все отправленные документы в системе Registry.

Вся документация должна храниться не менее 3 лет или до прохождения аудита аккредитованного спонсора обучения. Обучение может проводиться как в онлайн, так и в офлайн форме. Тестирование для получения сертификата проводится под надзором инструктора в системе тестирования NCCER.

Сертификат преподавателя действует в течение 3 лет после прохождения курса «Контролер успеваемости». Для сохранения сертификации преподаватель должен:

- Быть связанным с аккредитованным спонсором обучения или являться сотрудником аккредитованного спонсора обучения.
- Провести тест по модулю в качестве зарегистрированного преподавателя с помощью системы тестирования по крайней мере один раз за три года.
- После отправки результатов из системы тестирования в систему Registry сертификация «Контролер успеваемости» будет продлена на три года.

1.7. Инспектор учебной программы – назначается для проведения и контроля тестов по модулям.

Требования: должен быть утвержден аккредитованным спонсором обучения.

Обязанности:

- Проводить тесты по модулям в соответствии с разделом «Тесты по модулям»;

- Сотрудничать с представителем спонсора в отношении запросов, связанных с особыми потребностями/доступностью для лиц с ограниченными возможностями;
- Следить за тем, чтобы все учащиеся заполняли бланк регистрации и согласия на обработку информации перед началом обучения;
- Соблюдать конфиденциальность и безопасность всех учебных материалов и материалов тестирования;
- Документировать обучение и тестирование для целей аудита;
- Соблюдать все политики и процедуры NCCER.

Процесс сертификации:

- Успешно пройти учебную программу «Инспектор учебной программы» под началом главного преподавателя NCCER и успешно сдать необходимые тесты.
- Заполнить бланк регистрации и согласия на обработку информации
- Заполнить бланк обязанностей и ответственности.

Главный преподаватель отправляет регистрационные данные сертификатов учебной программы в систему Registry.

Представитель спонсора должен утвердить все отправленные документы в системе Registry.

Вся документация должна храниться не менее 3 лет или до прохождения аудита аккредитованного спонсора обучения. Обучение может проводиться как в онлайн, так и в офлайн форме. Тестирование для получения сертификата проводится под надзором инструктора в системе тестирования NCCER.

После успешной сертификации по программе «Инспектор учебной программы» сотрудник получит сертификат в системе Registry и свидетельство.

1.8. Логотип NCCER

Логотип NCCER является визуальным имиджем компании и коммуникационных усилий, что укрепляет нашу позицию компании. Основой фирменного стиля являются определенные элементы дизайна и их размещение в различных средствах массовой информации.

Общие сведения об использовании

Логотип NCCER является интеллектуальной собственностью NCCER и не может быть воспроизведен или изменен без специального разрешения NCCER.

Логотип NCCER не должен использоваться таким образом, чтобы создать впечатление одобрения или любой другой деловой принадлежности между APES TC и NCCER, кроме как в качестве партнера, аккредитованного спонсора обучения или аккредитованного центра оценки.

Логотип NCCER не может быть использован на визитных карточках.

Логотип NCCER не может использоваться мастерами-тренерами, ремесленными инструкторами или другими лицами для саморекламы за пределами аккредитованной организации, в которой они находятся.

Логотип NCCER не должен изменяться каким-либо образом. Это включает, помимо прочего, изменение пропорций, цвета или добавление графических элементов.

Снятые с производства логотипы нельзя использовать ни в какой форме и на любом носителе.

NCCER является единственным авторизованным дистрибьютором логотипа NCCER. Любая передача или распространение логотипа NCCER другой стороной запрещена и считается нарушением настоящих правил.

NCCER оставляет за собой право отказать или прекратить использование своего логотипа любым лицом и по любой причине. Любое нарушение Руководства по использованию логотипа, которое не будет устранено немедленно после уведомления, подлежит соответствующему судебному преследованию в соответствии с законами об интеллектуальной собственности и/или другими применимыми законами.

2. Проведение обучения

2.1. Бланк регистрации и согласия на обработку информации

Все учащиеся заполняют бланк регистрации и согласия на обработку информации.

- Если учащийся младше 18 лет, требуется бумажная копия бланка регистрации и согласия на обработку информации с подписью законного опекуна этого учащегося.

Заполненные бланки регистрации и согласия на обработку информации должны храниться не менее 3 лет или до прохождения аудита аккредитованного спонсора обучения.

Если пользователь пожелает активировать свой профиль в системе Registry, для этого потребуется заполнить электронный бланк регистрации и согласия на обработку информации. Если заполнен электронный бланк регистрации или существует отсканированное изображение заполненного бумажного бланка, находящееся в доступном для аудита электронном хранилище, то аккредитованному спонсору обучения не требуется хранить бумажную копию этого бланка.

Контактная информация о близких родственниках учащегося

Просьба ко всем учащимся предоставить контактную информацию о ближайших родственниках. Эта информация записывается в бланке регистрации и согласия на обработку информации, и используется в случае возникновения инцидента или чрезвычайной ситуации.

Дополнительный представитель несет ответственность за то, чтобы связаться с ближайшими родственниками в случае инцидента или чрезвычайной ситуации, требующего их уведомления.

2.2. Особые потребности/доступность для лиц с ограниченными возможностями

Сертифицированный персонал NCCER в сотрудничестве с представителем спонсора позаботится об удовлетворении соответствующих запросов в отношении особых потребностей/доступности для учащихся с ограниченными возможностями. Перед удовлетворением таких запросов доступности необходимо обратиться в NCCER с вопросами о том, допустимо ли удовлетворение предлагаемых запросов доступности.

Регистрация физических лиц, их обучение, проведение программы, тестирование, выдача свидетельств и предоставление информации осуществляются вне зависимости от расы, цвета кожи, религии, национального происхождения, пола, возраста, воинской обязанности, инвалидности в силу физических или умственных нарушений, половой ориентации и прочих факторов, запрещенных любым применимым законодательством.

Для поддержания стандартов NCCER и достоверности подтверждающих документов запрещается изменять тесты экзаменов по модулям NCCER, в том числе изменять количество возможных вариантов ответов. Человек, выполнивший измененный экзамен по модулю, не будет иметь право на получение подтверждающих документов NCCER.

Отсутствие у кандидата умения читать в целом или умения читать на английском языке не являются основаниями для предоставления этому участнику средств для лиц с ограниченными возможностями.

2.3. Номер карточки NCCER – это уникальный номер, назначенный физическому лицу, профиль которого зарегистрирован в системе Registry и включает в себя: Ф.И.О. лица, дату рождения, номер удостоверения личности.

Информация, предоставленная в систему Registry, считается конфиденциальной. Номер карточки NCCER следует применять при всех действиях, связанных с обучением и тестированием.

2.4. Подтверждающие документы – выдаются фондом NCCER и официально подтверждают компетенцию физического лица в конкретной области:

- Сертификаты выдаются при успешном прохождении всех модулей одного уровня учебной программы NCCER;
- ✓ Сертификаты выдаются за прохождение каждого последующего уровня;
- ✓ Для прохождения уровня 1 по большинству специальностей требуется прохождение базовой учебной программы;
- ✓ Для некоторых уровней, состоящих из одного модуля, сертификат может не выдаваться.
- Карточки NCCER выдаются при успешном прохождении учащимся первого уровня.

- ✓ После получения физическим лицом карточки NCCER новые карточки не выдаются при прохождении других уровней.

2.4.1. Идентификация учащихся

Учащиеся должны быть проинформированы до обучения, что они должны будут подтвердить свою личность.

По прибытии на обучение или тестирование учащиеся должны будут подтвердить свою личность с помощью действующей формы государственного удостоверения личности/паспорта/водительских прав с фотографией.

Идентификацию осуществляет инспектор учебной программы.

2.5. Жалобы и протесты

Целью АРЕС ТС является поощрение как сотрудников, так и учащихся к открытым и честным отношениям со своими коллегами.

Процедура обработки жалоб / протестов будет четко объяснена и показана во время вводного инструктажа для персонала.

Персонал АРЕС ТС или учащийся, желающие подать официальную жалобу или зарегистрировать протест имеют право зарегистрировать свою озабоченность в первую очередь у представителя аккредитованного спонсора обучения.

Представитель аккредитованного спонсора, при необходимости, должен предпринять первоначальные корректирующие действия, инициировав расследование и разработав меры корректирующих действий, чтобы избежать повторения.

Если обращение к представителю спонсора не привело к удовлетворительному решению проблемы, то преподаватель, контролер успеваемости, инспектор учебной программы или учащийся должны отправить письменное заявление в отдел аудита NCCER.

Жалоба / протест, должны регистрироваться в журнале.

Если жалоба / претензия будет немедленно разрешена к удовлетворению всех сторон, жалоба будет закрыта.

Если жалоба / протест требует дальнейшего расследования, решение будет инициировано представителем спонсора.

Краткое изложение любых заявленных жалоб / протестов должно обсуждаться на совещании со стороны руководства для анализа ситуаций и вынесения рекомендации для улучшений процессов.

2.6. Учебная программа NCCER

Все учебные программы NCCER являются интеллектуальной собственностью NCCER. Использование любой части учебной программы без письменного разрешения NCCER запрещается. Нарушение может повлечь санкции в отношении физического лица или организации, включая, но не ограничиваясь перечисленным, отзыв аккредитации, подтверждающих

документов и сертификатов, а также правовую ответственность за нарушение законов об охране авторских прав и прочих законных норм.

Каждый модуль можно преподавать отдельно. Нет необходимости преподавать модули в строго определенной последовательности.

2.7. Тесты по модулям

Оценивание знаний и компетентности учащихся в рамках одного модуля учебной программы NCCER. Проходной балл для всех тестов по модулям: 70.

Все тесты по модулям являются интеллектуальной собственностью NCCER. Использование любой части тестов по модулям без письменного разрешения NCCER запрещено.

2.7.1. Помещения для тестирования

Все помещения для тестирования должны быть устроены следующим образом:

- Место регистрации учащихся: проверка удостоверений, можно оставить личные вещи;
- Устройства для тестирования: наличие, исправность и безопасность;
- Рабочее место учащихся должно быть свободным для размещения устройств: компьютер, ноутбук, планшет и утвержденные справочные материалы;
- Расстояние между рабочими местами не менее 1 метра;
- В помещении не должно быть плакатов, диаграмм, схем и учебных материалов применимых к тесту по модулю;
- В помещении должны быть плакаты с предупреждением о запрещенных предметах и о запрете жульничества;
- Должно быть соответствующее количество утвержденных справочных материалов.

2.7.2. Проведение тестов

Для обеспечения объективности и действенности тестирования необходимо соблюдать следующие правила подготовки и проведения тестов.

Преподаватель должен:

Проверить правильность обустройства помещения для тестирования в соответствии с разделом «Помещения для тестирования»;

- Сверить личность учащегося путем проверки утвержденного удостоверения с фотографией (удостоверение личности, выданное государством или компанией, например паспорт, водительские права и т. д.).
- Предоставить бумагу для черновиков и карандаш (если применимо). По завершении тестирования необходимо собрать все черновики.
- Предоставить утвержденные справочные материалы (если применимо). Если учащиеся приносят собственные справочные материалы, то

преподаватель/инспектор учебной программы должен проверить их перед началом тестирования.

- Убедиться, что у учащихся нет запрещенных предметов.
- Предоставить учащемуся оценку его теста и перечень учебных материалов для изучения.

Тесты по модулям необходимо проводить:

- С помощью системы тестирования NCCER.
- Без использования справочных материалов (учащиеся не могут пользоваться принесенными с собой записками, распечатками и т. д.). На некоторых тестах по модулям разрешается использовать утвержденные справочные материалы.

- Запрещается оставлять учащихся/участников тестирования без присмотра во время сдачи теста.

- Допускается не более 30 участников тестирования на одного преподавателя или инспектора учебной программы.

Если учащийся желает оставить отзыв к какому-либо вопросу теста, он может воспользоваться функцией комментария к вопросу или заполнить форму. При этом первоначальная оценка теста не будет изменена вне зависимости от результатов проверки вопроса.

Если будет обнаружено, что кандидат жульничает, преподаватель обязан немедленно прекратить сеанс тестирования и зафиксировать описание этой ситуации в письменной форме. Представитель спонсора обязан немедленно обратиться в отдел аудита NCCER и предоставить письменный отчет об этом инциденте. Все стороны должны сотрудничать при проведении расследований возможных попыток прохождения тестирования обманным путем. NCCER расследует ситуацию и примет соответствующие меры.

2.7.3. Повторное тестирование

Установлен обязательный интервал длительностью два дня между попытками сдачи тестов по модулям.

2.8. Практические тесты

Практический тест – практическая демонстрация, определяющая способность учащегося применять навыки, полученные в ходе изучения модуля учебной программы NCCER. Все практические тесты являются интеллектуальной собственностью NCCER. Использование любой части практических тестов без письменного разрешения NCCER запрещается. Нарушение этого положения может повлечь санкции.

2.8.1. Проведение практических тестов

Для обеспечения объективности необходимо соблюдать следующее:

- Помещение для проведения тестирования позволяет провести все необходимые задачи практических тестов. Тесты могут проводиться непосредственно на территории производственной базы.

- Все необходимое оборудование должно быть доступно и исправно.
- Пакеты практических тестов скачены с сайта NCCER/
- Личность учащихся подтверждена путем проверки удостоверения личности.
- Практические тесты проводятся индивидуально
- Аккредитованный центр отвечает за соответствие методов обучения и проведения оценки всем применимым государственным регламентам.
- Все практические задания должны выполняться в строгом соответствии указаниям в листе практического теста.
- Результат по итогу практического тестирования может быть «зачет» или «незачет».

2.8.2. Повторное тестирование

После неудачной попытки сдачи теста сертифицированный преподаватель или контролер успеваемости определяет, когда учащийся может сдать тест повторно (через 2 дня, через 1 месяц).

2.8.3. Отправка выполненных заданий

Практические тесты отправляются в электронном виде в системе тестирования NCCER.

- Практические тесты принимаются в течение не более двух лет с даты сдачи.

Заполненные листы практических тестов необходимо хранить в соответствии с разделом «Требования хранения документов».

2.9. Система тестирования NCCER

Система тестирования NCCER — это веб-платформа тестирования, используемая для проведения тестов по модулям и практических тестов. Система тестирования автоматически передает сведения о выполнении тестов по модулям и практических тестов в систему Registry для получения подтверждений.

- Доступ к системе предоставляется представителем спонсора, дополнительным представителем или любым пользователем в роли помощника в системе Registry.

• Все пользователи должны обладать одним из следующих сертификатов: «Главный преподаватель», «Преподаватель», «Контролер успеваемости» или «Инспектор учебной программы».

2.10. Тестирование без обучения

Опытные квалифицированные работники могут успешно сдать тест без обучения (экстерном) для получения подтверждающих документов.

- Для получения отметки о выполнении модуля в системе Registry необходимо сдать как тест по модулю, так и практический тест.
- Разрешается одна попытка сдачи теста экстерном для каждого модуля.
- Если попытка сдачи теста экстерном оказалась неудачной, то учащийся должен пройти обучение по соответствующим модулям, чтобы получить возможность пересдать тест.

2.11. Жульничество

Меры по предотвращению жульничества:

Контролер успеваемости / Инспектор учебной программы должны знать о жульничестве и о том, что считается подозрительной деятельностью.

Контролер успеваемости / Инспектор учебной программы должен проявлять инициативу в своем подходе к предотвращению жульничества и делать все возможное, чтобы предотвратить инцидент.

Контролер успеваемости / Инспектор учебной программы должен применять следующие методы для наиболее эффективного предотвращения любых случаев мошенничества:

- ✓ Контролер успеваемости / Инспектор учебной программы должен организовать комнату и места в соответствии с политикой испытательного центра NCCER;
- ✓ Контролер успеваемости / Инспектор учебной программы будет ходить по комнате для тестирования, чтобы обеспечить безопасное и надежное тестирование;
- ✓ Экзаменуемые должны удалить все несанкционированные материалы. Во время сеанса тестирования допускаются только материалы, разрешенные NCCER.

В качестве меры предосторожности Контролер успеваемости / Инспектор учебной программы должен собрать все личные вещи, которые могут быть использованы для жульничества (например, телефоны, калькуляторы и т. д.).

Контролер успеваемости / Инспектор учебной программы должны вернуть все использованные и неиспользованные тесты, дополнительные листы бумаги или любые другие материалы, предоставленные инспектором. Инспектор обязан строго следить за соблюдением этого правила, чтобы ни один тестовый вопрос или ответ не покидали тестовую комнату.

Если испытуемый уличен в списывании на тесте, Контролер успеваемости / Инспектор учебной программы должен выполнить следующие действия:

- ✓ Немедленно завершить сеанс тестирования, лишив испытуемого доступа к вопросам и ответам теста. Это включает удаление всех бумажных материалов и/или прекращение любого доступа к компьютеру/планшету;
- ✓ Записать все детали инцидента, включая имя испытуемого, номер карты NCCER, название теста, характер мошенничества и поведение испытуемого;

- ✓ Связаться с представителем спонсора/дополнительным представителем, чтобы сообщить об инциденте.

2.12. Процедура обучения по программе NCCER

1. Получение заявки на обучение от компаний:
 - 1.1. Поступившие от компаний заявки на обучение регистрируются отделом администрирования программы «Crew leadership»;
 - 1.2. Регистрацию учащихся на СТ-портале (открытие, создание события) выполняет инспектор учебной программы.
2. Подготовка ростеров
 - 2.1. Подготовку ростеров на обучение - выполняет инспектор учебной программы. Ростеры заполняются на основании данных из удостоверений личности учащихся;
 - 2.2. Запуск СТ-портала (ТШО): выполняет инспектор учебной программы. Регистрация на СТ-портале осуществляется представителем от компании заказчика;
 - 2.3. Регистрация учащихся в системе Registry (ID NCCER): выполняет инспектор учебной программы;
 - 2.4. Заполненный ростер передаётся преподавателю;
 - 2.5. Регистрация в get-course (Преподаватель).
3. Обучение учащихся по программе NCCER
 - 3.1. Формируется расписание учебных занятий (дата, аудитория, преподаватель)
 - 3.2. Определяется режим обучения: on-line / off-line
 - 3.3. Учащиеся заполняют формы:
 - ✓ Форма регистрации и согласия на обработку данных (заполняется до начала обучения);
 - ✓ Бланк регистрации соглашения о неразглашении конфиденциальной информации, полученной учащимся в период прохождения тестового испытания (заполняется перед проведением тестирования);
 - ✓ Бланк комментариев к тестовым вопросам (заполняется во время тестирования);
 - ✓ Бланк проверки персонала учащимся (заполняется по окончании теоретического обучения).
 - 3.4. Закрытие СТ-портала (ТШО): выполняет работник от заявителя, контроль - инспектор учебной программы;
 - 3.5. Контроль посещаемости выполняет преподаватель (заполняется ростер);
 - 3.6. Оценка результата работы учащегося: преподаватель оставляет отзыв в get-course и заполняет чек-лист.
4. Тестирование (практическая работа)
 - 4.1. Поступившие от компаний заявки на тестирование регистрируются отделом администрирования программы «Crew leadership»;

4.2. Подготовку ростеров на тестирование - выполняет инспектор учебной программы. Ростеры заполняются на основании данных из удостоверений личности учащихся;

4.3. Заполнение чек-листа (заполненные практические тесты): выполняет преподаватель.

5. Хранение документов

5.1. На каждого учащегося заводится отдельный файл (досье), в котором хранятся:

- ✓ Копия удостоверения личности;
- ✓ Бланк регистрации соглашения о неразглашении конфиденциальной информации, полученной учащимся в период прохождения тестового испытания;
- ✓ Заполненные практические тесты.

В случае повторного выполнения тестирования результаты тоже вносятся в файл (досье).

5.2. Ростеры хранятся в отдельной папке;

5.3. Бланки комментариев к тестовым вопросам хранятся в отдельной папке;

5.4. Бланки проверки персонала учащимся хранятся в отдельной папке;

5.5. Бланки контроля посещаемости хранятся в отдельной папке;

5.6. Расписания учебных занятий хранятся в отдельной папке (в электронном виде).

Ответственными за сбор документов для хранения являются инспекторы учебной программы

3. Процесс контроля

3.1. Настройка системы Registry

Необходимо правильно настроить и поддерживать учетную запись аккредитованного спонсора обучения в системе Registry. Эта учетная запись должна включать:

- Преподаваемую учебную программу.
- Данные регистрации и деактивации мест обучения (учебные центры/аккредитованные образовательные учреждения).
- Принадлежность сертифицированного персонала к аккредитованному спонсору обучения и к соответствующим местам обучения.

3.2. Настройка системы тестирования

Для использования системы тестирования NCCER необходимо настроить и поддерживать соответствующие сведения учетной записи:

- Платежные реквизиты для каждого места обучения (учебный центр/аккредитованное образовательное учреждение).
- Соответствие персонала с местами обучения, предоставление сертифицированному персоналу доступа в пределах соответствующих мест обучения.

3.3. Проверка персонала

Необходимо проведение проверки всего сертифицированного персонала с сохранением документации для аудита.

Проверки необходимо документировать с использованием бланков оценки NCCER или аналогичных документов, созданных аккредитованным спонсором обучения. Проверки необходимо хранить в соответствии с разделом «Требования хранения документов».

3.3.1. Проверка преподавателей

Проверка преподавателей проводится:

- Представителем спонсора или другим утвержденным персоналом в течение первого года после получения сертификата, а затем каждые 3 года или чаще.
- Учащимися этих преподавателей — каждые 3 года или чаще.

3.3.2. Проверка контролеров успеваемости

Проверка контролеров успеваемости проводится представителем спонсора или другим утвержденным персоналом в течение первого года после получения сертификата, а затем каждые 3 года или чаще

3.3.3 Проверка инспекторов учебной программы

Проверка инспекторов учебной программы проводится представителем спонсора или другим утвержденным персоналом в течение первого года после получения сертификата, а затем каждые 3 года или чаще.

3.4. Аудит мест обучения

NCCER требует проведения аудита всех зарегистрированных мест обучения. Требуется хранить документы для аудита.

Аудит необходимо документировать с использованием бланка аудита мест обучения NCCER, Бланки аудита необходимо хранить в соответствии с разделом «Требования хранения документов».

3.4.1. Начальный аудит мест обучения

Начальный аудит места обучения (учебного центра или аккредитованного образовательного учреждения) проводится представителем спонсора или другим утвержденным персоналом в течение одного года после регистрации места обучения. Представитель организации не имеет права проводить аудит собственного места обучения.

Начальный аудит включает проверку следующего:

- Наличие хранилища, обеспечивающего безопасность и конфиденциальность записей учащихся;
- Обустройство помещений для тестирования в соответствии с разделом «Помещение для тестирования».

- Наличие аудитории и оборудования для практической работы, их соответствие всем требованиям техники безопасности.
- Доступность учебных программ NCCER для преподавателей и учащихся.
- Доступность всех необходимых ресурсов (презентации, планы уроков).
- Сертификация персонала, участвующего в проведении обучения и хранение необходимой документации для целей аудита.
- Наличие и исправность устройств для тестирования через Интернет.
- Хранение необходимых документов в досье:
 - ✓ Бланки регистрации и согласия обработки информации для учащихся и сертифицированного персонала;
 - ✓ Бланки обязанностей и ответственности для сертифицированного персонала (если хранятся в учебном центре/аккредитованном образовательном учреждении).
 - ✓ Заполненные практические тесты с указанием даты.
 - ✓ Заполненные оценки сертифицированного персонала (если хранятся в учебном центре/ аккредитованном образовательном учреждении).
 - ✓ Документация об обучении и квалификации сертифицированного персонала (если хранится в учебном центре/аккредитованном образовательном учреждении).

3.4.2. Регулярный аудит мест обучения

Представитель спонсора или другой утвержденный персонал должен проводить аудит мест обучения (учебных центров/аккредитованных образовательных учреждений) не реже чем раз в 3 года после начального аудита. Представитель организации не имеет права проводить аудит собственного места обучения.

Начальный аудит включает проверку следующего:

- Наличие хранилища, обеспечивающего безопасность и конфиденциальность записей учащихся;
- Обустройство помещений для тестирования в соответствии с разделом «Помещение для тестирования».
- Наличие аудитории и оборудования для практической работы, их соответствие всем требованиям техники безопасности.
- Доступность учебных программ NCCER для преподавателей и учащихся.
- Доступность всех необходимых ресурсов (презентации, планы уроков).
- Сертификация персонала, участвующего в проведении обучения и хранение необходимой документации для целей аудита.
- Наличие и исправность устройств для тестирования через Интернет.

- Хранение необходимых документов в досье:
- ✓ Бланки регистрации и согласия обработки информации для учащихся и сертифицированного персонала;
- ✓ Бланки обязанностей и ответственности для сертифицированного персонала (если хранятся в учебном центре/аккредитованном образовательном учреждении).
- ✓ Заполненные практические тесты с указанием даты.
- ✓ Заполненные оценки сертифицированного персонала (если хранятся в учебном центре/ аккредитованном образовательном учреждении).
- ✓ Документация об обучении и квалификации сертифицированного персонала (если хранится в учебном центре/аккредитованном образовательном учреждении).

3.4.3. Требования к хранению документов

Документы могут храниться как в бумажном формате в безопасном месте, так и в электронном формате на защищенном сервере. Доступ к документам должны иметь только сотрудники, обладающие соответствующими сертификатами. Вся документация должна храниться не менее 3 лет или до прохождения аудита аккредитованного спонсора обучения.

Список документов, которые необходимо хранить для целей аудита:

- Внутренние документы с описанием политик и процедур;
- Квалификационные документы преподавателей и контролеров успеваемости;
- Проверки сертифицированного персонала
- Заполненные бланки регистрации и согласия на обработку информации для всего сертифицированного персонала и всех учащихся;
- Заполненные бланки обязанностей и ответственности для всего сертифицированного персонала;
- Заполненные листы практических тестов с указанием даты;
- Аудит мест обучения.

3.4.4. Санкции за нарушение требований NCCER

Попытки жульничества и/или нарушения правил аккредитации NCCER наказываются путем принятия мер фондом NCCER.

За нарушение политик и процедур NCCER организаций, её сертифицированным персоналом, сотрудниками, представителями и учащимися, предусмотрены следующие санкции:

Аудит по конкретным основаниям, проводимый за счет аккредитованного спонсора обучения;

Немедленная приостановка аккредитации аккредитованного спонсора обучения или деятельности места обучения;

Изъятие подтверждающих документов NCCER для вовлечения персонала, как с предупреждением, так и без него, на срок не менее 5 лет;

Отзыв аккредитации аккредитованного спонсора обучения с лишением права подачи повторной заявки на срок не менее 5 лет. Право подачи повторной заявки определяется решением NCCER на основании проверки.

- Отзыв подтверждающих документов NCCER и/или сертификатов, выданных учащимся организацией.
- Занесение организации и/или персонала в список особого внимания NCCER.
- Дисквалификация учащегося без возможности повторного тестирования.
- Запрет участия учащегося в любых тестах по модулям и/или практических тестах (если применимо) на срок не менее 5 лет.
- Возмещение затрат и издержек NCCER на судебные действия, включая, но не ограничиваясь перечисленным, возмещение средств, выплаченных фондом NCCER за юридические услуги при принудительном исполнении своих действий или при защите по искам, поданным организацией против NCCER

3.4.5. Процесс опротестования обвинений в нарушении правил аккредитации

Организациям и физическим лицам будет предоставлена возможность опротестовать все решения, если фондом NCCER не будет указано иное.

- Протесты необходимо направлять в NCCER в письменном виде в течение 60 дней с даты уведомления.
- Решение, принятое в результате процесса опротестования, является окончательным и вступает в силу немедленно.

4. Процесс аудита

4.1. Планирование

Отдел аудита NCCER обратится к представителю спонсора заблаговременно, за 45–60 дней, для планирования любых мер аудита. Чтобы запланировать начальный аудит, организация должна активно проводить обучение и тестирование.

- Если организация не проводит обучение и тестирование, фонд NCCER свяжется с ней в отношении статуса аккредитации.
- Представитель спонсора должен присутствовать при проведении аудита и гарантировать присутствие всего необходимого персонала.
- Если после назначения даты аудита аккредитованный спонсор обучения подаст заявку о переносе аудита, то аккредитованному спонсору обучения может потребоваться оплатить полную стоимость аудита, перенесенного на другой срок.

Начальный аудит проводится в течение 6–12 месяцев после присвоения статуса «Кандидат».

Аудит повторной аккредитации проводится через каждые 3 года после начального аудита.

4.2. Процесс аудита

Процесс аудита состоит из проверки документации учебной программы аудитором NCCER. NCCER заранее предоставит список всей документации, подлежащей проверке, чтобы аккредитованный спонсор обучения успел подготовиться. Аудит будет включать следующие действия:

- Расположение аккредитованного спонсора обучения
 - ✓ Проверка внутреннего документа, в котором зафиксирована политика учебной программы
 - ✓ Проверка безопасного хранилища документации учебной программы
 - ✓ Аудит аккредитованного спонсора обучения включает следующее (если применимо):
 - Аудитории и места проведения практических тестов;
 - Оборудование;
 - Учебная программа.
 - ✓ Проверка использования логотипа NCCER (если применимо);
 - ✓ Интервьюирование сертифицированного персонала по мере необходимости;
 - ✓ Аудит сеанса обучения/тестирования, если доступно;
 - ✓ Аудит зарегистрированных мест обучения.
Проверка файлов сертифицированного персонала:
 - ✓ Главный преподаватель: документы, подтверждающие квалификацию (резюме, сертификат преподавателя);
 - ✓ Преподаватель: документы, подтверждающие квалификацию (резюме, сертификат преподавателя), бланк регистрации и согласия на обработку информации, бланк обязанностей и ответственности, проверка аккредитованного спонсора обучения, проверка учащихся;
 - ✓ Контролер успеваемости: документы, подтверждающие квалификацию (резюме, лицензия), бланк регистрации и согласия на обработку информации, бланк обязанностей и ответственности, проверка аккредитованного спонсора обучения;
 - ✓ Инспектор учебной программы: бланк регистрации и согласия на обработку информации, бланк обязанностей и ответственности, проверка аккредитованного спонсора обучения;
 - Проверка файлов учащихся: бланк регистрации и согласия на обработку информации, заполненные практические тесты с указанием даты;
 - Проверка зарегистрированных файлов мест обучения:
 - ✓ Документы для начального аудита;
 - ✓ Документы для регулярного аудита.
- Аудитор и представитель спонсора проводят заключительное собрание для обсуждения результатов аудита. Результаты аудита могут быть следующими:

- При отсутствии отклонений отдел аудита NCCER предоставит представителю спонсора соответствующую документацию об аккредитации или повторной аккредитации;

- При обнаружении отклонений отдел аудита NCCER подготовит план коррекционных действий и предоставит его представителю спонсора.

- ✓ Представитель спонсора выполнит план действий для устранения отклонений;

- ✓ Все отклонения должны быть устранены;

- ✓ В случае любых отклонений аккредитация может быть приостановлена.

- ✓ Неоказание содействия и не исправление любых отклонений в сроки, указанные фондом NCCER, может повлечь приостановку или отзыв аккредитации.

- В некоторых случаях NCCER по своему усмотрению может принять решение о том, что в силу своего объема, важности или природы обнаруженные отклонения являются достаточными основаниями для немедленного отзыва аккредитации, при этом организации не будет предоставлена возможность выполнения коррекционных действий.

4.3. Аудит по конкретным основаниям

Аудит по конкретным основаниям проводится при наличии серьезных подозрений в отношении аккредитованного спонсора обучения или одного из его мест обучения.

Аудит по конкретным основаниям оплачивается аккредитованным спонсором обучения и не подлежит переносу на другой срок.

4.4. Процесс опротестования аудита

Организациям будет предоставлена возможность опротестовать все решения о приостановке или отзыве аккредитации, если фондом NCCER не будет указано иное.

- Протесты необходимо направлять в NCCER в письменном виде в течение 60 дней с даты уведомления.

- Решение, принятое в результате процесса опротестования, является окончательным и вступает в силу немедленно.