



ПОЛОЖЕНИЕ О ТРЕНИНГОВОМ ЦЕНТРЕ АККРЕДИТОВАННОГО АГЕНТСТВА

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Настоящее Положение разработано Транспортной Клиринговой Палатой (ТКП).
2. Настоящее Положение утверждено Президентом ТКП 09.06.2010.
3. Издание с изменениями от 25.01.2011.

С о д е р ж а н и е :

1.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
2.	ВВЕДЕНИЕ.....	4
3.	ЗАДАЧИ АТЦ.....	4
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5.	ТРЕБОВАНИЯ К ТРЕНИНГОВЫМ ЦЕНТРАМ.....	6
6.	КОМПЛЕКТ ЗАЯВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	7
7.	ПРОЦЕДУРА АККРЕДИТАЦИИ ТРЕНИНГОВОГО ЦЕНТРА.....	7
8.	КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АККРЕДИТОВАННЫХ ТРЕНИНГОВЫХ ЦЕНТРОВ.....	8
9.	ПРОЦЕДУРА ПОДТВЕРЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ ТРЕНИНГОВОГО ЦЕНТРА.....	9
10.	ПРИОСТАНОВКА ДЕЙСТВИЯ АККРЕДИТАЦИИ ИЛИ ЛИШЕНИЕ ТРЕНИНГОВОГО ЦЕНТРА СТАТУСА АККРЕДИТОВАННОГО.....	10

П р и л о ж е н и я :

Приложение 1.	Образец «Свидетельства об аккредитации ТЦ»	12
Приложение 2.	Форма Акта об обследовании ТЦ.....	13
Приложение 3.	Сведения о слушателях, прошедших подготовку в ТЦ.....	14
Приложение 4.	Заявка на аккредитацию/подтверждение аккредитации Тренингового центра.....	15
Приложение 5.	Паспорт Тренингового центра	16
Приложение 6.	Справка о прохождении тестирования преподавателя Тренингового центра.....	18
Приложение 7.	Заключение об обследовании Тренингового центра на соответствие требованиям Положения «О работе тренингового центра в составе аккредитованного агентства по подготовке собственного персонала».....	19
Приложение 8.	Образец «Свидетельства кассира».....	21

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Тренинговый центр (ТЦ) – набор технических средств, оборудование и квалифицированные специалисты, выделяемые аккредитованным агентством для подготовки собственного персонала и персонала своих субагентов.

Система взаиморасчетов на воздушном транспорте (Система взаиморасчетов) – совокупность органов управления и участников, осуществляющих взаимодействие между собой по принципам, технологиям и правилам, принятым в Системе.

Участники Системы взаиморасчетов:

- перевозчики, заключившие с ТКП стандартные договоры о продаже воздушных перевозок на рейсы перевозчиков;
- аккредитованные агентства, заключившие с ТКП стандартные договоры об организации продажи на бланках СПД и расчетов за воздушные перевозки;
- Транспортная Клиринговая Палата.

Транспортная Клиринговая Палата (ТКП) – исполнительный орган управления Системы взаиморасчетов.

Аккредитация Тренингового центра – процедура определения соответствия Тренингового центра требованиям настоящего Положения.

Аккредитованный Тренинговый центр (АТЦ) – Тренинговый центр, успешно прошедший аккредитацию в соответствии с настоящим Положением.

Подготовка персонала – стажировка и практические занятия с собственным персоналом и персоналом своих субагентов (далее – собственный персонал), проводимые с целью повышения профессионального уровня кассиров и специалистов.

2. ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение устанавливает:

- условия, порядок и процедуру аккредитации Тренинговых центров;
- права и обязанности аккредитованных Тренинговых центров;
- условия, порядок и процедуру подтверждения аккредитации Тренинговых центров;
- порядок контроля деятельности аккредитованных Тренинговых центров;
- условия приостановки действия статуса или лишения АТЦ статуса аккредитованного.

3. ЗАДАЧИ АТЦ

Задачей аккредитованных тренинговых центров является повышение профессионального уровня собственного персонала по типовым программам семинаров и учебным материалам, утвержденным ТКП.

Подготовка кассиров в рамках семинаров, проводимых АТЦ по утвержденным программам, фиксируется в ТКП и учитывается в качестве подтверждения необходимого уровня подготовки кассира, требуемого в соответствии с «Положением об аккредитации агентств по продаже воздушных перевозок на бланках СПД и электронных билетах НСАВ-ТКП» не реже одного раза в 5 лет.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Подготовку и проведение процедуры аккредитации ТЦ, подтверждения, приостановки действия и лишения аккредитации осуществляют комиссии, сформированные в ТКП:

- Экспертная комиссия по аккредитации Учебных Центров (УЦ),
- Комиссия по аккредитации УЦ.

4.2. **Аккредитация Тренингового центра** осуществляется на возмездной основе в соответствии с Договором на проведение аккредитации ТЦ, при этом:

- а) в случае решения Комиссии по аккредитации УЦ не аккредитовывать ТЦ, сумма, внесенная аккредитованным агентством за организацию и проведение процедуры аккредитации ТЦ, не возвращается;
- б) Тренинговому центру, прошедшему аккредитацию, ТКП присваивает статус аккредитованного ТЦ. ТКП выдает аккредитованному агентству, в составе которого находится ТЦ, «Свидетельство об аккредитации ТЦ» по форме, приведенной в Приложении № 1.

4.3. «Свидетельство об аккредитации ТЦ» выдается аккредитованному агентству сроком на один год.

4.4. Наличие АТЦ в составе аккредитованного агентства устанавливает данному агентству следующие права и обязанности по подготовке персонала:

4.4.1. Аккредитованное агентство, в составе которого аккредитован тренинговый центр, имеет право:

- а) осуществлять повышение профессионального уровня персонала агентства и его суб-агентов по утвержденным ТКП типовым программам семинаров, указанным в «Свидетельстве об аккредитации ТЦ»;
- б) на возмездной основе получать доступ к Комплексу автоматизированных средств обучения ТКП (далее - КАСО ТКП) для проведения стажировки персонала;
- в) на возмездной основе пользоваться услугами ТКП по обеспечению учебными материалами на бумажных и электронных носителях в целях обеспечения подготовки персонала;
- г) тиражировать и распространять полученные в ТКП учебные материалы только среди собственного персонала;
- д) по окончании прохождения семинаров по утвержденным ТКП программам семинаров выдавать слушателям «Свидетельство кассира» установленной ТКП формы (Приложение 8);
- е) получать в ТКП под отчет типовые бланки «Свидетельств кассира».

4.4.2. Аккредитованное агентство, в составе которого аккредитован тренинговый центр, обязано:

- а) проводить в АТЦ подготовку персонала в строгом соответствии с утвержденными ТКП типовыми программами семинаров;
- б) выдавать учебные материалы, полученные в ТКП, каждому кассиру или специалисту, проходящему соответствующую стажировку;
- в) в течение 5 рабочих дней после окончания месяца предоставить в ТКП отчет о проведенной стажировке по форме Приложения №3;
- г) оплачивать услуги ТКП по обеспечению ТЦ необходимыми для подготовки персонала учебными материалами, а также по предоставлению доступа к КАСО ТКП в соответствии с действующим прейскурантом ТКП;
- д) своевременно уведомлять ТКП об изменениях в паспорте АТЦ (изменение почтового, телеграфного адресов, номеров телефонов и т.д.);
- е) не позднее 3-х рабочих дней по окончании каждого цикла семинаров направлять в ТКП по форме установленного образца (Приложение 4) сведения о слушателях, прослушавших цикл семинаров по утвержденным ТКП программам семинаров и получивших в ТЦ «Свидетельства кассиров»;
- ж) в случае порчи бланка «Свидетельства кассира» возвращать его в ТКП не позднее 10 дней с момента использования бланка в ТЦ;
- з) при лишении АТЦ статуса аккредитованного в течение месяца с момента решения Комиссии по аккредитации вернуть в ТКП «Свидетельство об аккредитации ТЦ» и

оставшиеся неиспользованными бланки «Свидетельств кассиров», а при не возврате указанных документов оплатить налагаемые ТКП штрафы;

и) обеспечить постоянное соответствие АТЦ требованиям настоящего Положения;

к) обеспечить подключение всех учебных пультов, установленных в АТЦ для работы в АСБ «Сирена», только через узел информационной сети (УИС) ТКП.

4.5. ТКП обладает исключительным правом на изготовление и выдачу «Свидетельства об аккредитации ТЦ» и бланков «Свидетельств кассиров».

4.6. **Подтверждение аккредитации АТЦ** проводится в случаях, указанных в разделе 10 настоящего Положения.

4.7. **Приостановка действия аккредитации или лишение АТЦ статуса аккредитованного** может осуществляться при выявлении несоответствия АТЦ требованиям настоящего Положения; невыполнении условий Договора на проведение/подтверждение аккредитации ТЦ или по инициативе самого аккредитованного агентства из-за невозможности соблюдения требований настоящего Положения по объективным обстоятельствам.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ТРЕНИНГОВЫМ ЦЕНТРАМ

5.1. Персонал

5.1.1. В аккредитованном агентстве, в составе которого находится тренинговый центр, должно быть назначено *ответственное лицо*, отвечающее за организацию подготовки персонала и обеспечивающее оперативное взаимодействие с ТКП.

ТЦ должен располагать квалифицированным *преподавательским персоналом* (не менее 2-х человек): штатным или привлекаемым из других организаций.

5.1.1.1. Преподавательский персонал должен иметь документы, подтверждающие его квалификацию и опыт преподавательской деятельности по своему профилю не менее одного года, или опыт работы по данному направлению не менее 3-х лет.

5.1.1.2. Преподавательский персонал должен знать нормативно-технологические документы СВВТ, при этом знание документов должно быть в объеме базового курса (первоначальной подготовки).

5.1.1.3. В процессе аккредитации ТЦ его преподавательский персонал проходит очное тестирование специалистами ТКП в той предметной области, в которой он будет проводить подготовку персонала.

5.2. Помещение, оборудование, информационное обеспечение

Тренинговый центр должен иметь:

а) Специальный класс, оснащенный: учебной доской, рабочими местами для слушателей и преподавателя, терминалами или эмуляторами терминалов АСБ на каждом рабочем месте, принтером, компьютерами, подключенными к системе Интернет.

б) Средства связи: телефон, факс, электронная почта.

5.3. Учебные курсы, программы и материалы

5.3.1. Тренинговый центр при подготовке персонала по каждому курсу должен использовать утвержденные ТКП учебные программы и соответствующие им учебные материалы, полученные в ТКП.

5.3.2. ТКП по мере необходимости (но не реже одного раза в год) может проводить изменения и дополнения учебных материалов, о чем извещает АТЦ.

5.3.3. АТЦ, в соответствии с полученными от ТКП изменениями и дополнениями, обязан поддерживать в актуальном состоянии используемые при подготовке персонала учебные материалы.

5.3.4. Учебные материалы по выбранным курсам подготовки персонала предоставляются ТКП Тренинговому центру в централизованном порядке на возмездной основе.

6. КОМПЛЕКТ ЗАЯВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Комплект заявочной документации ТЦ должен включать в себя:

- а) Заявку на аккредитацию/подтверждение аккредитации ТЦ (Приложение №4).
- б) Паспорт ТЦ (Приложение №5).
- в) Фотографии или имеющиеся буклеты ТЦ, в т.ч. учебных помещений для подготовки персонала участников Системы взаиморасчетов.
- г) Копии документов преподавательского состава, подтверждающих квалификацию, опыт работы и/или опыт преподавательской деятельности.
- д) Договор на проведение/подтверждение аккредитации ТЦ, подписанный руководителем аккредитованного агентства, в двух экземплярах.

7. ПРОЦЕДУРА АККРЕДИТАЦИИ ТРЕНИНГОВОГО ЦЕНТРА

7.1. Подготовка к аккредитации ТЦ

- 7.1.1. Аккредитованное агентство оформляет комплект заявочной документации на аккредитацию ТЦ и направляет его в ТКП на имя Председателя Комиссии по аккредитации УЦ. По решению Председателя Комиссии заявочная документация передается в Экспертную комиссию.
- 7.1.2. Экспертная комиссия, получив комплект заявочной документации:
 - а) извещает аккредитованное агентство о получении документов;
 - б) проводит экспертизу полученных документов на предмет их полноты и соответствия требованиям настоящего Положения;
 - в) при необходимости запрашивает у аккредитованного агентства дополнительные документы.
- 7.1.3. Экспертная комиссия в течение 14 дней с момента получения полного комплекта заявочной документации проводит их содержательную экспертизу и по результатам экспертизы заявочной документации информирует аккредитованное агентство:
 - а) либо о несоответствии представленных документов требованиям настоящего Положения, если таковые имеются, и дает свои замечания и предложения для их устранения;
 - б) либо об отсутствии замечаний по представленному комплекту заявочной документации и плане дальнейших действий по подготовке и прохождению аккредитации ТЦ.
- 7.1.4. При отсутствии замечаний по заявочной документации Экспертная комиссия проводит:
 - а) Обследование аккредитуемого ТЦ на месте его нахождения в согласованные сроки. К обследованию могут привлекаться представители участников Системы взаиморасчетов. По результатам обследования оформляется соответствующий акт по форме Приложения №2.
 - б) Тестирование преподавательского персонала ТЦ на предмет его профессиональной подготовленности к подготовке персонала по учебным программам, утвержденным ТКП. Преподавателям ТЦ, прошедшим тестирование, выдается Справка по форме, приведенной в Приложении №6.
- 7.1.5. По результатам рассмотрения заявочной документации, обследования ТЦ и тестирования преподавателей ТЦ Экспертная комиссия оформляет Заключение об обследовании ТЦ по форме, приведенной в Приложении №7, которое подписывается Председателем Экспертной комиссии и передается Председателю Комиссии по аккредитации УЦ.

7.2. Проведение процедуры аккредитации ТЦ

- 7.2.1. Председатель Комиссии по аккредитации, после получения Заключения Экспертной комиссии, назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии по аккредитации УЦ, о чем не менее чем за 14 дней до заседания письменно извещает аккредитованное агентство.
- 7.2.2. Руководитель аккредитованного агентства (или уполномоченное им должностное лицо) со своими сотрудниками, состав которых предварительно согласовывается с руководителем Экспертной комиссии, в назначенную дату и время прибывает на заседание Комиссии по аккредитации УЦ.
- 7.2.3. На заседании Комиссии по аккредитации в присутствии представителей аккредитованного агентства оглашается заключение Экспертной комиссии, и, при необходимости, заслушивается руководитель и приглашенные сотрудники аккредитованного агентства.
- 7.2.4. Решение Комиссии по аккредитации правомочно, если на ее заседании присутствует не менее 50% членов Комиссии.
Решение Комиссии по аккредитации принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим.
- 7.2.5. Комиссия по аккредитации может принимать следующие решения:
- аккредитовать Тренинговый центр;
 - отказать в аккредитации Тренингового центра.
- Решение Комиссии оформляется в 2-х экземплярах и утверждается Председателем Комиссии по аккредитации и один экземпляр Решения вручается представителю агентства, в составе которого находится ТЦ.
- 7.2.6. Если принято решение об аккредитации ТЦ, ТКП:
- а) оформляет и выдает аккредитованному агентству «Свидетельство об аккредитации ТЦ» установленной формы;
 - б) по заявке АТЦ на возмездной основе выдает запрашиваемое количество экземпляров соответствующих учебных материалов;
 - в) выдает АТЦ согласованное с ТКП количество типовых бланков «Свидетельств кассиров».
- 7.2.7. В случае отказа в аккредитации ТЦ, аккредитованное агентство имеет право после устранения замечаний повторно подать заявочную документацию, заключив с ТКП новый Договор на проведение аккредитации ТЦ.

8. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АККРЕДИТОВАННЫХ ТРЕНИНГОВЫХ ЦЕНТРОВ

- 8.1. Контроль деятельности АТЦ проводится в целях проверки соблюдения требований, установленных настоящим Положением, условий Договора на проведение/подтверждение аккредитации ТЦ и соответствия проводимого АТЦ обучения содержанию и объему утвержденных ТКП типовых учебных программ.
- 8.2. Контроль деятельности АТЦ осуществляется ТКП как на регулярной основе, так и по мере необходимости при выявлении фактов нарушений нормативно-технологических документов СВВТ кассирами и специалистами агентства, прошедшими подготовку в АТЦ.
- 8.3. Контроль деятельности АТЦ осуществляется по решению Председателя Комиссии по аккредитации Экспертной комиссией с привлечением специалистов ТКП и, при необходимости, представителей других участников Системы взаиморасчетов и может проводиться в форме:
- инспекционных проверок;

- тестирования преподавателей АТЦ.

8.4. Инспекционный контроль деятельности АТЦ производится путем выезда на место его расположения членов Экспертной комиссии (при необходимости, с привлечением представителей предприятий – участников Системы взаиморасчетов).

8.5. При проведении инспекционных проверок аккредитованное агентство, в составе которого находится АТЦ, обязано представить проверяющим необходимую документацию, касающуюся деятельности АТЦ по подготовке персонала, и по требованию проверяющих обеспечить присутствие проверяющих в качестве наблюдателей на занятиях по подготовке персонала.

Результаты инспекционной проверки оформляются Актом, утверждаемым Председателем Экспертной комиссии.

8.6. В случае выявления в АТЦ несоблюдения требований настоящего Положения Председатель Комиссии по аккредитации на основании Акта о результатах инспекционной проверки АТЦ может принять следующие решения:

- инициировать процедуру подтверждения аккредитации АТЦ;
- инициировать процедуру приостановки действия или лишения АТЦ статуса аккредитованного.

9. ПРОЦЕДУРА ПОДТВЕРЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ ТРЕНИНГОВОГО ЦЕНТРА

9.1. Процедура подтверждения аккредитации Тренингового центра проводится в случаях:

- а) окончания срока действия «Свидетельства об аккредитации ТЦ»;
- б) изменения перечня утвержденных ТКП программ семинаров;
- в) изменения содержания утвержденных ТКП программ семинаров, по которым АТЦ проводит подготовку персонала;
- г) выявления в результате контроля деятельности АТЦ существенных недостатков при подготовке персонала.

9.2. В случаях, описанных в подпунктах а) и б), процедура подтверждения аккредитации может инициироваться самим АТЦ.

9.3. В случае, описанном в подпункте в), на основе Заключения Экспертной комиссии Комиссия по аккредитации принимает соответствующее решение об инициировании процедуры подтверждения аккредитации и направляет данное решение в адрес всех АТЦ.

9.4. В случае, описанном в подпункте г), процедура подтверждения аккредитации инициируется Комиссией по аккредитации на основе заключения Экспертной комиссии и соответствующее решение направляется в адрес АТЦ.

9.5. Для подтверждения аккредитации ТЦ аккредитованное агентство направляет в ТКП на имя Председателя Комиссии по аккредитации заявку на подтверждение аккредитации в соответствии с п. 7 настоящего Положения с приложением документов из комплекта заявочной документации, перечень которых согласовывается с Экспертной комиссией.

9.6. При необходимости подтверждения аккредитации в связи с окончанием срока действия «Свидетельства об аккредитации УЦ», заявка должна быть представлена в Комиссию по аккредитации за 30 дней до срока окончания действия Свидетельства.

9.7. При необходимости подтверждения аккредитации в связи с условием п.10.3 и 10.4 настоящего Положения, заявка должна быть выслана в Комиссию по аккредитации в течение 2-х недель с момента получения соответствующего решения Комиссии по аккредитации.

9.8. В случае не поступления заявки в сроки, оговоренные в разделе 10, Комиссия по аккредитации имеет право приостановить или лишить АТЦ статуса аккредитованного по причине несоблюдения требований настоящего Положения.

- 9.9. Процедура подтверждения аккредитации АТЦ осуществляется на возмездной основе за исключением подпункта в) пункта 9.1.
- 9.10. Получив заявку на подтверждение аккредитации ТЦ, по решению Председателя Комиссии по аккредитации Экспертная комиссия:
- проводит экспертизу перечисленных в заявке документов на их соответствие требованиям настоящего Положения;
 - рассматривает имеющиеся замечания к деятельности АТЦ;
 - в случае необходимости проводит инспектирование АТЦ и тестирование преподавательского состава;
 - готовит заключение с рекомендацией в Комиссию по аккредитации.
- 9.11. Комиссия по аккредитации на основании заключения Экспертной комиссии принимает решение о подтверждении аккредитации, приостановке действия аккредитации или лишении АТЦ статуса аккредитованного. Решение Комиссии высылается в аккредитованное агентство в течение 5-ти (пяти) рабочих дней со дня его принятия. При рассмотрении вопроса о подтверждении аккредитации на заседание Комиссии по аккредитации при необходимости может быть приглашен руководитель (уполномоченный представитель) аккредитованного агентства, в составе которого находится АТЦ.
- 9.12. В случае подтверждения аккредитации ТЦ аккредитованному агентству выдается «Свидетельство об аккредитации ТЦ» на следующий срок. При лишении или приостановлении АТЦ статуса аккредитованного, дальнейшие процедуры описаны в разделе 10 (п. 10.9 и 10.10).

10. ПРИОСТАНОВКА ДЕЙСТВИЯ АККРЕДИТАЦИИ ИЛИ ЛИШЕНИЕ ТРЕНИНГОВОГО ЦЕНТРА СТАТУСА АККРЕДИТОВАННОГО

- 10.1. Процедура приостановки действия аккредитации или лишения АТЦ статуса аккредитованного может быть инициирована самим аккредитованным агентством или ТКП.
- 10.2. Решение о приостановке действия аккредитации или лишения статуса АТЦ принимается Комиссией по аккредитации УЦ.
- 10.3. Причины, влекущие за собой приостановку действия аккредитации или лишение АТЦ статуса аккредитованного:
- инициатива самого аккредитованного агентства;
 - несоблюдение требований настоящего Положения и условий Договора на проведение/подтверждение аккредитации ТЦ, в том числе неоплата услуг, предоставляемых ТКП по этому Договору;
 - лишение либо приостановление у агентства статуса аккредитованного.
- 10.4. Аккредитованное агентство, в составе которого находится АТЦ, обязано в письменном виде подать в Комиссию по аккредитации соответствующее заявление, если процедура приостановки действия аккредитации или отказ от статуса аккредитованного ТЦ инициирована самим аккредитованным агентством. Комиссия по аккредитации в течение 2-х недель рассматривает заявление и принимает решение о приостановке действия аккредитации или лишении АТЦ статуса аккредитованного.
- 10.5. Если приостановка действия аккредитации или лишение АТЦ статуса аккредитованного инициировано ТКП в результате контроля деятельности АТЦ, описанного в разделе 8 настоящего Положения, то по решению Председателя Комиссии по аккредитации Экспертная комиссия на основании утвержденного Акта о результатах инспекционной проверки АТЦ готовит рекомендации и направляет их в Комиссию по аккредитации.
- 10.6. Председатель Комиссии по аккредитации назначает дату проведения заседания Комиссии, о чем не менее чем за 2 недели письменно уведомляет аккредитованное агентство.

- 10.7. В случае если руководитель (уполномоченный представитель) аккредитованного агентства (в составе которого находится АТЦ), приглашенный на заседание Комиссии по аккредитации по вопросу приостановки действия или лишения Тренингового центра аккредитации, не явился на заседание и заблаговременно (не менее чем за пять рабочих дней) не предупредил Комиссию о своей неявке, рассмотрение материалов по решению Комиссии может быть произведено в отсутствие представителей агентства.
- 10.8. Комиссия по аккредитации на основании рекомендации Экспертной комиссии принимает решение о приостановке действия аккредитации или лишения АТЦ статуса аккредитованного.
- В случае приостановки действия аккредитации Тренинговый центр временно прекращает свою деятельность по подготовке персонала.
- Приостановка действия аккредитации продолжается до устранения замечаний, полученных от Комиссии по аккредитации. После устранения замечаний ТЦ обязан пройти процедуру подтверждения аккредитации в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.
- 10.9. В случае лишения АТЦ статуса аккредитованного, Тренинговый центр прекращает свою деятельность по подготовке персонала по программам семинаров, утвержденным ТКП. При этом:
- ТКП расторгает действующий Договор на проведение/подтверждение аккредитации ТЦ;
 - Аккредитованное агентство, в составе которого находится тренинговый центр, обязано вернуть в ТКП выданное ему ранее «Свидетельство об аккредитации ТЦ»;
 - Аккредитованное агентство, в составе которого находится тренинговый центр, обязано вернуть в ТКП все выданные ему ранее и неиспользованные бланки «Свидетельств кассира».
-



СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ АККРЕДИТАЦИИ ТРЕНИНГОВОГО ЦЕНТРА В СВВТ

Настоящее Свидетельство удостоверяет полномочия аккредитованного тренингового центра агентства проводить семинары для стажировки персонала агентства

наименование агентства

код тренингового центра

адрес тренингового центра

наименование семинара

дд

срок действия свидетельства

Президент Транспортной Клиринговой Палаты

дата аккредитации

АО «Транспортная Клиринговая Палата»

**АКТ
ОБ ОБСЛЕДОВАНИИ ТРЕНИНГОВОГО ЦЕНТРА
на соответствие «Положению о работе тренингового центра в составе аккредитованного
агентства по подготовке собственного персонала»**

« ____ » _____ 20__ г.

Тренинговый центр «Название ТЦ»
(юр. лицо ТЦ, полный фактический адрес)

	Да	Нет
	(Отметить крестиком X)	
Наличие помещения (-ий) для подготовки персонала участников Системы взаиморасчетов, оснащенных учебной доской.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Площадь помещений Тренингового центра для подготовки персонала: ____ кв. м.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Наличие учебных мест, оснащенных терминалами АСБ, принтером. Количество учебных мест ____ .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Обеспеченность средствами связи.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Указать наличие:		
<input type="checkbox"/> телефона		
<input type="checkbox"/> факса		
<input type="checkbox"/> электронной почты		
<input type="checkbox"/> Интернета		
<input type="checkbox"/> других видов связи (указать какие): _____		

Замечания, выявленные при обследовании Тренингового центра: _____

Со стороны __Проверяющая организация______ настоящий акт подписан:

(Должность, Фамилия И.О., Подпись)

М.П.

(Должность, Фамилия И.О., Подпись)

(Должность, Фамилия И.О., Подпись)

Руководитель агентства: _____

М.П.

**Сведения
о кассирах и специалистах,
прошедших подготовку в Тренинговом центре в составе агентства**

_____ (полное наименование аккредитованного агентства, код АВС)

по курсу _____

_____ (наименование программы курса обучения)

За период _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия имя и отчество	Наименование организации
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Руководитель агентства

м.п.

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

На бланке предприятия

Исх. № и дата

Председателю Комиссии по аккредитации
Учебных центров,_____
(должность)_____
(Ф.И.О.)123056, Москва,
ул. Б. Грузинская д.59, стр.1**ЗАЯВКА НА АККРЕДИТАЦИЮ/ПОДТВЕРЖДЕНИЕ АККРЕДИТАЦИИ**Прошу рассмотреть вопрос об аккредитации/подтверждении аккредитации Тренингового центра
агентства _____

(полное наименование агентства, код АВС)

:

В соответствии с «Положением о работе тренингового центра в составе аккредитованного агентства по подготовке собственного персонала» направляю Вам заявочную документацию в составе:

- Паспорт Тренингового центра на _____ лист.
- Фотографии или буклеты Тренингового центра, в т.ч. учебных помещений для подготовки персонала на ___ лист.
- Список персонала Тренингового центра, обеспечивающего подготовку персонала, с приложением копий документов, подтверждающих их подготовку и опыт работы на ___ лист.
- Договор на проведение/подтверждение аккредитации ТЦ, подписанный руководителем агентства в двух экземплярах.

Всего приложений _____ на _____ лист.

Руководитель агентства

(Должность, Ф.И.О.)

**ПАСПОРТ
ТРЕНИНГОВОГО ЦЕНТРА
в составе агентства**

(полное официальное наименование агентства, код АВС)

Страна, город: _____

1. Реквизиты Тренингового центра:

Почтовый адрес Тренингового центра:

Телефонный код города: _____

Телефон и телефакс агентства: _____

Телефон и телефакс Тренингового центра: _____

Код AFTN: _____

Адреса в других сетях передачи данных (указать каких): _____

E-mail и WEB-сайт Тренингового центра: _____

2. Руководство ТЦ:

Руководитель Тренингового центра: _____
(должность)

_____ (Ф.И.О., телефон)

Зам. руководителя Тренингового центра: _____
(должность)

_____ (Ф.И.О., телефон)

3. Персонал, отвечающий за организацию учебного процесса (менеджер)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О., телефон)

4. Преподавательский состав:

а) Штатный персонал

1. _____ (Ф.И.О., телефон)

2. _____ (Ф.И.О., телефон)

3. _____ (Ф.И.О., телефон)

б) Привлекаемые специалисты

1. _____

(Ф.И.О., должность, место работы, телефон)

2.

(Ф.И.О., должность, место работы, телефон)

3.

(Ф.И.О., должность, место работы, телефон)

5. Перечень курсов обучения ТЦ, утвержденных ТКП:

	Наименование программы	Объем [час.]

6. Информация о пультах АСБ:

АСБ «СИРЕНА»

Технологический адрес пульта	Местонахождение пульта

7. Площадь помещений, в которых производится обучение, приходящаяся на одно учебное место: _____ кв. м.

8. Наличие филиалов _____

(НЕТ или ДА. Если филиалы имеются, то указывается перечень их наименований и адреса)

Руководитель агентства

М.П.

(подпись)

(дата)

На бланке ТКП

Справка № _____
о прохождении тестирования преподавателя
Тренингового центра в составе агентства:

Настоящим удостоверяется, что _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

прошел (прошла) процедуру тестирования в ЗАО «Транспортная Клиринговая Палата»
по предметной области:

(Наименование предметной области)

Дата прохождения процедуры тестирования «_____» _____ 20__ г.

Председатель Экспертной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

м.п.

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ОБ ОБСЛЕДОВАНИИ ТРЕНИНГОВОГО ЦЕНТРА
НА СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ ПОЛОЖЕНИЯ
«О работе тренингового центра в составе аккредитованного агентства
по подготовке собственного персонала»**

Тренинговый центр в составе агентства _____
полное и сокращенное официальные наименования агентства, код АВС

	Да	Нет
1. Наличие необходимого персонала для организации и проведения подготовки персонала в соответствии с требованиями настоящего Положения.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Наличие помещений для подготовки персонала. Площадь помещений Тренингового центра для подготовки персонала участников: _____ в м ² . Количество рабочих мест: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Обеспеченность средствами связи. Указать наличие:		
<input type="checkbox"/> телефона	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> факса		
<input type="checkbox"/> электронной почты		
<input type="checkbox"/> Интернета		
<input type="checkbox"/> других видов связи (указать какие): -		
<hr/> <hr/>		
4. Замечания по Тренинговому центру (если есть):		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

5. Заключение Экспертной комиссии _____

Председатель Экспертной комиссии _____

Дата _____

Образец бланка «Свидетельство кассира»

СВИДЕТЕЛЬСТВО КАССИРА

Настоящее Свидетельство удостоверяет прослушивание кассиром цикла семинаров по теме:
«Работа операторов (кассиров) аккредитованных агентств по бронированию и
продаже перевозок/услуг на СПД СВВТ»

номер свидетельства период подготовки с по

..... аккредитованный тренинговый центр агентства

..... дата выдачи м.п.
Руководитель тренингового центра

АО «Транспортная Клиринговая Палата»