АССОЦИАЦИЯ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ «НАСДОБР»

«Утверждено»

на заседании Президиума НАСДОБР

13 января 2017 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Д. Жуков



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО АККРЕДИТАЦИИ ТРЕНИНГОВЫХ ЦЕНТРОВ И СЕРТИФИКАЦИИ БИЗНЕС-ТРЕНЕРОВ НАСДОБР**

**(далее – «Положение»)**

**г. Москва, 2017 г.**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, полномочия, состав и порядок принятия решений Комиссией по аккредитации тренинговых центров и сертификации бизнес-тренеров Ассоциации объединений и организаций «НАСДОБР», ответственности ее членов, порядок работы Комиссии.

1.2. Комиссия по аккредитации и сертификации бизнес-тренеров (далее по тексту «Комиссия») является постоянно действующим рабочим органом Ассоциации объединений и организаций, деятельность которых направлена на разработку и внедрение методик и стандартов управления и оценки качества программ делового и управленческого образования «Национальный аккредитационный совет делового и управленческого образования» (далее по тексту НАСДОБР) и осуществляет свои полномочия в соответствии с действующим законодательством, Уставом НАСДОБР, внутренними нормативными документами НАСДОБР, «Положением об Аккредитационной комиссии НАСДОБР» и данным Положением.

1.3. Определения, используемые в рамках настоящего Положения:

- **аккредитация тренинговых центров** - процесс оценки тренинговых центров по «Положению об аккредитации тренинговых центров» на право проведения процедуры сертификации бизнес-тренеров согласно «Положению о сертификации бизнес-тренеров»;

- **тренинговый центр** (далее по тексту ТЦ) – организация, основной целью деятельности которого является реализация услуг краткосрочного бизнес-образования (бизнес-тренинги);

**- корпоративный тренинговый центр** (Корпоративный Учебный Центр, Корпоративный Университет и т.д.) – тренинговый центр, являющийся структурным подразделением компании, отвечающий преимущественно за реализацию внутренних запросов по обучению сотрудников компании с помощью краткосрочного бизнес-образования (бизнес-тренинги);

**- тренинговая компания** – тренинговый центр, основной деятельностью которого является предоставление услуг краткосрочного бизнес-образования (бизнес-тренинги) различным организациям;

- **аккредитованный тренинговый центр** (АТЦ) – тренинговый центр, которому по результатам процедуры аккредитации, утвержденной «Положением об аккредитации ТЦ», дается право проведения процедуры сертификации бизнес-тренеров согласно «Положению о сертификации бизнес-тренеров». Аккредитация проводится экспертной группой согласно критериям и процедурам, которые описаны в «Положении об аккредитации тренинговых центров» и «Положении о сертификации бизнес-тренеров»;

**- бизнес-тренер** – сотрудник тренинговой компании – специалист, осуществляющий услуги краткосрочного бизнес-образования с использованием методов интерактивного группового обучения (бизнес-тренинги) в рамках стандартов деятельности компании - поставщика тренинговых услуг. Основной целью деятельности бизнес-тренера является обучение представителей бизнеса, развитию компетенций / деловых навыков, необходимых для достижения целей бизнеса (бизнес-организаций);

**- корпоративный бизнес-тренер** – специалист, являющийся сотрудником компании и осуществляющий обучение сотрудников компании в рамках принятой стратегии развития персонала;

**- независимый бизнес-тренер** – специалист, работающий как частное лицо и привлекаемый компанией-заказчиком для проведения обучения бизнес-технологиям и навыкам определенных лиц или групп;

- **сертификация бизнес-тренера** – установление соответствия качества деятельности бизнес-тренера в рамках разработанной системы стандартов качества и согласно критериям и процедурам, действующим в сфере образования, с учетом международных стандартов, нормативных актов образовательных услуг краткосрочного бизнес-образования (бизнес-тренинги), определенных «Положением о сертификации бизнес-тренеров»;

- **сертифицированный бизнес-тренер** (СБТ) – бизнес-тренер, прошедший процедуру сертификации, подтвердивший свою квалификацию и имеющий документ – сертификат единого образца с утвержденным уровнем сертификации («Практик», «Профессионал», «Мастер») на установленный срок, выданный АТЦ, осуществившим процедуру сертификации;

- **экспертная группа** – формируется и утверждается Комиссией из числа сертифицированных экспертов НАСДОБР, утвержденных в составе Экспертного сообщества НАСДОБР, имеющих значительный опыт в оценке бизнес-тренеров, понимание методов подготовки тренеров, способов передачи технологий внутри ТЦ, опыт управления системами обучения, экспертизы в области TD решений (для проведения экспертизы программ подготовки бизнес-тренеров);

- **экспертное заключение** — документ, подготовленный экспертной группой по результатам проведенной экспертизы, оформленный в соответствии с установленными требованиями и содержащий мотивированную экспертную оценку;

- **аккредитационная комиссия (АК)** – является постоянно действующим рабочим органом НАСДОБР, осуществляет свои полномочия в соответствии с действующим законодательством, Уставом НАСДОБР, внутренними нормативными документами НАСДОБР и Положением об Аккредитационной комиссии НАСДОБР;

- **комиссия по аккредитации тренинговых центров и сертификации бизнес-тренеров (Комиссия)** - постоянно действующий рабочий орган НАСДОБР, входящий в состав Аккредитационной комиссии НАСДОБР наряду с комиссиями по программам MBA, по программам DBA, по краткосрочным программам (ПК и ПП), по программам, реализуемым в дистанционной форме и другими комиссиями по программам бизнес-образования, сформированные Президиумом НАСДОБР.

1. **Цель и задачи деятельности Комиссии по аккредитации**

**тренинговых центров и сертификации бизнес-тренеров**

2.1. Целями деятельности Комиссии являются:

- установление соответствия качества образовательных услуг краткосрочного бизнес-образования (бизнес-тренинги) в деятельности бизнес-тренеров (сертификация бизнес-тренера) и тренинговых центров (аккредитация тренинговых центров) российским законодательным и нормативным актам, действующим в сфере образования, с учетом международных стандартов, за счет стандартизации критериев и механизмов оценки при сертификации бизнес-тренеров, а так же за счет стандартизации критериев и процедур оценки качества работы тренинговых центров (на право проведение сертификации бизнес-тренеров);

- установления полномочий физического лица в качестве эксперта в соответствии с квалификационными требованиями, установленными локальными актами НАСДОБР;

- продвижение в образовательном сообществе профессии «бизнес-тренер».

2.2. Первоочередной задачей деятельности Комиссии является обеспечение объективной оценки и предоставление потребителю гарантий высокого качества краткосрочного бизнес-образования (бизнес-тренинги) аккредитованными ТЦ и сертифицированными бизнес-тренерами.

2.3. Для формирования современного рынка краткосрочного бизнес-образования (бизнес-тренинги), обеспечивающего стабильный уровень качества услуг, и создания сертификационных центров НАСДОБР на территории СНГ, которые становятся «ролевой моделью» для игроков рынка обучения и развития персонала, Комиссия ставит перед собой следующие задачи:

* Стандартизировать критерии и механизмы оценки бизнес-тренеров, а так же критерии и процедуры оценки качества работы тренинговых центров для подтверждения их права на проведение сертификации бизнес-тренеров;
* Повысить уровень качества услуг, оказываемых тренинговыми центрами и качества профессиональной подготовки бизнес-тренеров через разработку и реализацию прозрачного и тиражируемого механизма оценки квалификации бизнес-тренеров;
* Стандартизировать тренерскую профессию, повысить качество обучения, отбора и оценки бизнес-тренеров;
* Регулировать рынок тренинговых услуг за счет внедрения легитимных процедур сертификации бизнес-тренеров и аккредитации ТЦ, предоставления ключевым игрокам рынка права проведения сертификации бизнес-тренеров, повышающих ответственность ТЦ и бизнес-тренеров за качество образовательных услуг и демонстрацию стандарта качества тренинговой деятельности;
* Представлять и продвигать на международном уровне (выставки, симпозиумы, форумы, выставки и т.п.) национальные стандарты качества и механизмы оценки бизнес-тренеров, прозрачные и тиражируемого принципы работы тренингового рынка; привозить международных экспертов для обмена современным опытом по оказанию услуг кратко-срочного образования (бизнес-тренинги).

**3. Полномочия Комиссии по аккредитации**

**тренинговых центров и сертификации бизнес-тренеров**

3.1. К полномочиям Комиссии относятся:

- прием и рассмотрение заявок от тренинговых центров на аккредитацию и заявок от бизнес-тренеров на сертификацию;

- прием и рассмотрение заявлений об установлении полномочий физического лица в качестве эксперта по проведению аккредитационной и/или сертификационной экспертизы;

- формирование и утверждение экспертной группы и организация ее работы: утверждение руководителя экспертной группы, назначение времени и сроков проведения процедуры аккредитации/сертификации и согласование с экспертной группой, направление информационных таблиц, необходимых к заполнению для прохождения заочного этапа процедур аккредитации и сертификации, принятие решения о дальнейшем прохождении аккредитации или сертификации или об отказе по результатам заочного этапа соответствующих процедур, формирование программы визита для экспертной группы и направление ее экспертам и т.п.;

- рассмотрение отчетов экспертных групп по результатам аккредитации ТЦ или сертификации БТ;

- принятие решений по результатам проведения процедур аккредитации ТЦ или сертификации БТ;

- принятие решений о выдаче свидетельств об аккредитации ТЦ и сертификатов БТ с официальной символикой НАСДОБР;

- предоставление для утверждения решений Комиссии по сертификации и аккредитации на заседании Президиума НАСДОБР;

- ежегодный контроль деятельности АТЦ по процедуре сертификации бизнес-тренеров на соответствие критериям и требованиям «Положения о сертификации бизнес-тренеров» НАСДОБР;

- принятие решений о приостановке и об отзыве аккредитации ТЦ или сертификации бизнес-тренера в случае выявления серьезных нарушений или несоответствий;

- принятие решений после окончания срока аккредитации ТЦ или сертификации бизнес-тренеров о повторном прохождении соответствующих процедур;

- проведение последующих процедур для проверки устранения замечаний, предпринятых ТЦ или бизнес-тренером, содержащихся в отчете экспертной группы;

- ведение реестра аккредитованных ТЦ и сертифицированных БТ;

- предоставление информации для внесения сведений в реестр аккредитованных ТЦ;

- обучение и проведение сертификации экспертов по аккредитации ТЦ и сертификации бизнес-тренеров согласно действующих положений;

- предоставление информации для внесения сведений в реестр сертифицированных экспертов и рекомендаций в Экспертное сообщество НАСДОБР;

- предоставление информации для внесения сведений в реестр сертифицированных бизнес-тренеров;

- требование всех необходимых документов для качественной экспертизы;

- участие в экспертизе по поручениям НАСДОБР и других организаций, отвечающих интересам образовательной деятельности;

- проведение обучающих мероприятий как для кандидатов на сертификацию и аккредитацию, так и сертифицированных бизнес-тренеров и руководителей аккредитованных ТЦ с целью повышения уровня квалификации;

- представление на международном уровне системы стандартизации НАСДОБР по процедурам аккредитации ТЦ и сертификации БТ;

- продвижение системы стандартизации НАСДОБР по процедурам аккредитации ТЦ и сертификации БТ в средствах массовой информации, на национальных и международных конференциях и форумах и т.п.;

- формирование и распределение финансовых поступлений от аккредитации ТЦ, сертификации бизнес-тренеров, обучения экспертов НАСДОБР и прочих поступлений в НАСДОБР являются бюджетом Комиссии (не менее 70% от общих поступлений) и распределяется Комиссией для эффективного выполнения своих полномочий согласно установленных статей расходов, утверждаемых Комиссией;

- осуществление контроля и проверок в соответствии с Положением об аккредитации ТЦ, Положением о сертификации БТ;

- иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и другими внутренними документами НАСДОБР.

3.2. По результатам проведения процедуры сертификации бизнес-тренера Комиссия рассматривает отчет экспертной группы и принимает одно из нижеуказанных решений с последующим утверждением на Президиуме НАСДОБР:

• положительные решения:

- сертифицировать бизнес-тренера в зависимости от присвоенного уровня (практик, профессионал, мастер) сроком на 3 года или 5 лет;

- сертифицировать бизнес-тренера на уровень ниже (по согласованию с кандидатом) на срок 3 года или 5 лет;

- при выявлении небольшого количества значимых несоответствий предложить кандидату их устранить и пройти сертификацию повторно, но не раньше чем через год;

• отрицательное решение:

- отказ в сертификации. Бизнес-тренеру по окончанию заочного этапа сертификации (без допуска на очный этап) или во время очного этапа сертификации объявляется экспертное заключение с причинами отказа. После устранения недопустимых нарушений и/или несоответствия квалификационным уровням бизнес-тренер может заново подать документы на проведение сертификации.

3.3. По результатам проведения процедуры аккредитации ТЦ Комиссия принимает одно из нижеуказанных решений с последующимутверждением на Президиуме НАСДОБР:

* положительные решения:

- аккредитация на 5 лет (для ведущих ТЦ, имеющих опыт работы более 5 лет, или подающих заявку на продление срока);

- аккредитация ТЦ на 3 года (для ТЦ, впервые подавших заявку; имеющих опыт работы менее 5 лет; имеющих репутацию на рынке и связь с клиентами);

- при выявлении небольшого количества значимых несоответствий предложить ТЦ их устранить и пройти аккредитацию повторно, но не раньше чем через год;

* отрицательное решение:

- отказ в аккредитации. ТЦ направляется экспертное заключение с причинами отказа. После устранения недопустимых нарушений ТЦ может заново подать документы на проведение новой аккредитации.

3.4. По решению Комиссии в случае грубого нарушения законодательства, и в случаях, порочащих репутацию системы сертификации НАСДОБР или членов указанного партнерства, может быть досрочно прекращен срок действия сертификата об аккредитации ТЦ или свидетельства о сертификации бизнес-тренера в порядке указанном в положениях об аккредитации ТЦ и сертификации БТ указанный.

3.5. Комиссия по своему усмотрению имеет право раз в год проводить контроль деятельности АТЦ.

**4. Структура Комиссии по аккредитации тренинговых центров и сертификации бизнес-тренеров и порядок ее формирования.**

4.1. Комиссия формируется из представителей тренерского сообщества, экспертов рынка краткосрочного бизнес-образования (бизнес-тренинги), сертифицированных бизнес-тренеров (базовая деятельность), а также могут входить представители авторитетных международных организаций в сфере образования (не более 15 человек). Эксперт рынка – это представители заказчиков краткосрочного бизнес-образования, руководители корпоративных университетов (центров) и крупных тренинговых центров, сервисных компаний, организаторы крупных событий на Т&D рынке и т.п.

4.2. Структура Комиссии утверждается Президиумом НАСДОБР.

4.3. В персональный состав Комиссии входят:

- сопредседатели Комиссии (председатель);

- заместитель председателя Комиссии;

- члены Комиссии по методической работе;

- члены Комиссии по продвижению деятельности Комиссии;

- члены Комиссии по взаимодействию с сертифицированными бизнес-тренерами и руководителями АТЦ;

- члены Комиссии, отвечающие за сертификацию БТ;

- члены Комиссии, отвечающие за аккредитацию ТЦ;

- в процессе деятельности возможны дополнительные элементы структуры.

4.4. На ежегодном итоговом заседании члены Комиссии рекомендуют новых кандидатов, список которых утверждается на заседании Президиума НАСДОБР сроком на три года.

4.5. Количественный состав Комиссии определяется на заседании Комиссии (один раз в 3 года) и утверждается Президиумом НАСДОБР.

4.6. Комиссия подотчетна Общему собранию членов НАСДОБР, Аккредитационной Комиссии и Президиуму НАСДОБР.

4.7. Организует и возглавляет работу Комиссии ее председатель, избираемый из состава членов комиссии и утверждаемый Президиумом НАСДОБР сроком на три года.

4.8. К компетенции председателя Комиссии относятся следующие вопросы:

- организация работы Комиссии по аккредитации ТЦ и сертификации БТ;

- назначение заседаний Комиссии и утверждение повестки дня заседаний Комиссии;

- ведение и актуализация реестра аккредитованных ТЦ и сертифицированных БТ;

- организация методической работы по работе с документами и обучение экспертов;

- работа по продвижению системы стандартизации НАСДОБР (конференции, выставки, обучение, международные семинары и т.д.)

- и другие вопросы, отнесённые к компетенции председателя комиссии настоящим Положением.

**5. Задачи Комиссии по методической работе**

5.1. Дальнейшая работа по усовершенствованию действующих Положений на базе наработанного опыта; разработка программ по обучению экспертов; дополнительных методических указаний; разработка дополнительных документов, необходимых для работы комиссии.

5.2. Разработка и совершенствование критериев и процедур аккредитации ТЦ и сертификации бизнес-тренеров.

5.3. Подготовка методических и организационных материалов, представление их на обсуждение в Комиссию.

5.4. Подготовка и проведение обучающих семинаров для экспертов и подготовка соответствующих материалов.

5.5. Продвижение на международном уровне системы стандартизации НАСДОБР (конференции, выставки, обучение, международные семинары и т.д.).

**6. Полномочия членов Комиссии по АТЦ и СБТ**

6.1. Члены комиссии по АТЦ и СБТ*:*

- реализуют в своей деятельности цели и задачи Комиссии, руководствуются настоящим положением и другими уставными документами НАСДОБР;

- участвуют в работе Комиссии по общим вопросам АК и по вопросам аккредитации тренинговых центров и сертификации бизнес-тренеров, относящихся к их компетенции;

- участвуют в заседаниях Аккредитационной комиссии и выполняют все распоряжения, принятые на заседании Комиссии, в соответствии с выбранными и закреплёнными за ними полномочиями в соответствии с Положением об Аккредитационной комиссии;

- участвуют в проведении экспертизы в рамках аккредитации ТЦ и сертификации БТ;

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

- выступают от лица Комиссии при взаимодействии со СМИ и информируют тренерское сообщество о результатах ее деятельности Комиссии;

- вовлекают значимых представителей тренерского сообщества к аккредитационной и сертификационной деятельности Комиссии;

- продвигают на отечественном и международном уровнях систему стандартизации НАСДОБР и т.п.

 **7. Порядок работы Комиссии по АТЦ и СБТ**

7.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не менее 1 раза в квартал и по мере необходимости.

7.2. Заседания Комиссии могут проводиться в очной форме (форме совместного присутствия членов Комиссии для обсуждения вопросов повестки дня заседания и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование) и в заочной форме (без совместного присутствия членов Комиссии для обсуждения вопросов повестки заседания и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование). Решение о проведении заседания в заочной форме принимается председателем Комиссии.

7.3. Члены Комиссии обязаны принимать все необходимые меры для обеспечения непосредственного личного присутствия на всех заседаниях Комиссии, касающихся общих вопросов деятельности Комиссии, а также на заседаниях Комиссии, на которых рассматриваются вопросы по их зоне ответственности. Участие членов Комиссии в заседании может быть также обеспечено путем использования теле - либо видеоконференцсвязи.

7.4. Член Комиссии, отсутствующий на заседании Комиссии, проводимом в очной форме, вправе голосовать по вопросам повестки дня заседания путем направления письменного мнения, которое должно учитываться при определении наличия кворума и подведении итогов голосовании, при условии поступления его до даты заседания Комиссии. Письменное мнение члена Комиссии, отсутствующего на заседании Комиссии, приобщается к протоколу заседания Комиссии.

7.5. Созыв заседания Комиссии осуществляется по инициативе Председателя, его заместителя или члена комиссии, ответственного за определенное направление. Решение о созыве заседания Комиссии принимается Председателем комиссии. На каждом заседании Комиссии секретарем ведется протокол.

7.6. Лицо, по инициативе которого осуществляется созыв заседания Комиссии, обязано представить Председателю Комиссии ли его заместителю проект предлагаемой повестки дня заседания Комиссии и все сопровождающие информационные материалы для направления членам Комиссии не позднее чем за 15 (Десять) рабочих дней до даты проведения заседания. Заместитель председателя Комиссии не позднее, чем за 10 (Десять) рабочих дней до даты заседания направляет членам Комиссии утвержденную повестку дня заседания, информационные материалы, необходимые для принятия решений, а также уведомление о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии (в случае проведения заочных заседаний Комиссии также направляются бюллетени для голосования). Предпочтительным способом рассылки повестки дня и информационных материалов является электронная почта, при условии направления всех материалов в формате PDF или Microsoft Office.

7.7. Председатель Комиссии назначает дату заседания Комиссии, утверждает повестку дня заседаний комиссии и председательствует на них. В случае отсутствия Председателя комиссии, руководство ее работой осуществляет заместитель председателя комиссии, избираемый членами из состава членов комиссии по представлению председателя комиссии. Заместитель председателя комиссии избирается простым большинством голосов от присутствующих членов комиссии.

7.8. В качестве приглашенных лиц на заседании Комиссии могут присутствовать лица, не являющиеся членами комиссии, в том числе генеральный директор, президент НАСДОБР, эксперты.Приглашенные лица извещаются о дате, времени и месте проведения заседаний комиссии, но не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания. Вместе с извещением, приглашенным лицам, направляется комплект необходимых информационных материалов.

**8. Порядок принятия решений Комиссией по АТЦ и СБТ**

8.1. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют или участвуют путем направления письменного мнения - в случае отсутствия на заседании комиссии, проводимом в очной форме, либо путем направления бюллетеней для голосования – в случае проведения заседания Комиссии в заочной форме - не менее 2/3 от всех избранных членов Комиссии при рассмотрении общих вопросов Комиссии.

8.2. При решении вопросов на заседаниях Комиссии каждый член комиссии имеет один голос. Свое решение член Комиссии вправе высказать путем голосования «ЗА» или «ПРОТИВ» предложенного решения. При голосовании «ПРОТИВ» член Комиссии вправе высказать причину своего возражения, которая отражается в протоколе заседания Аккредитационной комиссии.

8.3. Решения на заседаниях Комиссии считаются принятыми, если по ним проголосовало «ЗА» не менее 2/3 принявших участие в заседании членов Комиссии.

8.4. В случае проведения заседаний Комиссии в заочной форме голосование осуществляется путем заполнения членами комиссии бюллетеней для голосования, которые должны быть подписаны и направлены заместителю председателя комиссии по электронной почте в формате PDF или ином аналогичной формате. Все бюллетени для голосования, поступившие в комиссии в установленном порядке, приобщаются к протоколу заседания комиссии.

8.5. При определении результатов голосования учитываются голоса по тем вопросам, по которым в письменном мнении/бюллетене для голосования голосующим отмечен только один из возможных вариантов голосования.

8.6. Протокол заседания комиссии составляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня проведения заседания и подписывается Председателем (в случае отсутствия Председателя его заместителем) комиссии, который несет ответственность за правильность составления указанного протокола. К протоколу заседания комиссии, составленному по результатам заочного голосования, прилагаются бюллетени для голосования. К протоколу заседания комиссии, проведенного в очной форме, на котором отсутствующие члены комиссии голосовали путем направления письменных мнений, такие письменные мнения также должны быть приложены к протоколу.

8.7. Оригиналы протоколов с представленными на рассмотрение комиссии информационными материалами по всем включенным в повестку дня вопросам, бюллетенями и письменными мнениями хранятся в комиссии.

**9. Свидетельство об аккредитации ТЦ и сертификации бизнес-тренера**

9.1. Установление формы свидетельства об аккредитации и сертификаты сертифицированных бизнес-тренеров, изготовление, учет и хранение бланков осуществляется НАСДОБР.

9.2. Аккредитованные ТЦ заносятся в Реестр аккредитованных ТЦ. Данные об аккредитованных ТЦ публикуются на сайте НАСДОБР и в средствах массовой информации.

9.3. Сертифицированные бизнес-тренеры заносятся в Реестр сертифицированных бизнес-тренеров. Данные о сертифицированных БТ публикуются на сайте НАСДОБР.

9.4. Свидетельство об аккредитации действует в течение срока действия аккредитации, после чего оно утрачивает силу.

9.5. Сертификат бизнес-тренера действует в течение установленного срока действия, после чего теряет силу.

9.6. В случае смены фамилии, имя или отчества БТ письменно уведомляет Комиссию с приложением документов, подтверждающих указанные сведения, для переоформления сертификата (платная основа).

9.7. В случае утери (порчи) свидетельства об аккредитации или сертификата о сертификации Комиссия по письменному заявлению ТЦ или бизнес-тренера выдает дубликат свидетельства об аккредитации/ дубликат сертификата (платная основа).

**10. Ответственность**

10.1 Члены комиссии в рамках и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны предпринимать все зависящие от них меры для сохранения конфиденциальной информации, касающейся их деятельности.

**11. Прочие условия**

11.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

11.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, их согласование и введение в действие осуществляются в соответствии с регламентирующими документами НАСДОБР.

11.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются и регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и другими внутренними документами НАСДОБР.