

Совет Министров
Республики Беларусь

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2022 г.

№ _____

г. Минск

Об экскурсионном обслуживании

На основании пунктов 2 и 3 статьи 34 и пункта 2 статьи 35 Закона Республики Беларусь от 11 ноября 2021 г. № 129-3 "О туризме" Совет Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о порядке и условиях проведения профессиональной аттестации, подтверждающей квалификацию экскурсоводов и гидов-переводчиков (прилагается);

Положение о порядке ведения Национального реестра экскурсоводов и гидов-переводчиков Республики Беларусь (прилагается);

Положение о порядке аттестации и последующего учета аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 12 июля 2007 г. № 895 "Об утверждении Положений о порядке и условиях проведения профессиональной аттестации, подтверждающей квалификацию экскурсоводов и гидов-переводчиков, и о порядке ведения Национального реестра экскурсоводов и гидов-переводчиков Республики Беларусь";

подпункт 1.62 пункта 1 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 23 декабря 2008 г. № 2010 "О внесении изменений и дополнений в некоторые постановления Совета Министров Республики Беларусь по вопросу документирования населения Республики Беларусь";

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 6 июля 2017 г. № 507 "О внесении дополнений и изменений в постановление Совета Министров Республики Беларусь от 12 июля 2007 г. № 895".

3. Свидетельства об аттестации экскурсоводов, гидов-переводчиков, выданные до вступления в силу настоящего постановления, сохраняют свое действие в пределах срока, на который они выданы.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 г.

Премьер-министр
Республики Беларусь

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях проведения профессиональной аттестации, подтверждающей квалификацию экскурсоводов и гидов-переводчиков

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия проведения профессиональной аттестации, подтверждающей квалификацию экскурсоводов и гидов-переводчиков (далее – аттестация), а также выдачи свидетельства об аттестации экскурсовода, гида-переводчика (далее – свидетельство), перечня тем экскурсий, по которым пройдена аттестация (далее – перечень тем экскурсий), бейджа экскурсовода, гида-переводчика (далее – бейдж) и их дубликатов, внесения в них изменений, продления, приостановления, аннулирования, прекращения срока действия свидетельства.

2. К аттестации допускаются дееспособные физические лица, постоянно проживающие на территории Республики Беларусь, имеющие высшее либо среднее специальное образование или освоившие содержание образовательной программы высшего образования I ступени, обеспечивающей получение квалификации специалиста с высшим образованием, не менее трех курсов (далее – претенденты).

3. Аттестация проводится в форме аттестационного экзамена, который включает компьютерное тестирование и устное собеседование.

Аттестационный экзамен может проводиться дистанционно в режиме видеоконференции либо с использованием глобальной компьютерной сети Интернет.

Целью аттестации является проверка знаний у претендентов и умения претендентами применять их при проведении экскурсий.

4. Аттестация осуществляется Министерством спорта и туризма или уполномоченной им государственной организацией (далее – аттестующий орган).

Для организации и проведения аттестации аттестующим органом создается аттестационная комиссия.

В состав аттестационной комиссии включаются представители Департамента по туризму Министерства спорта и туризма, государственного учреждения "Национальное агентство по туризму".

В состав аттестационной комиссии могут быть включены представители иных государственных органов, областных (Минского

городского) исполнительных комитетов, организаций культуры, учреждений образования, субъектов туристической деятельности, общественных объединений, ассоциаций (союзов) субъектов туристической деятельности, иные физические лица, привлечение которых необходимо для проведения аттестации.

Состав, председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя аттестующего органа.

Председателем аттестационной комиссии назначается один из заместителей руководителя аттестующего органа.

Секретарь аттестационной комиссии участия в голосовании не принимает.

В состав аттестационной комиссии должно входить не менее пяти человек, принимающих участие в голосовании.

5. Аттестационная комиссия:

принимает аттестационный экзамен, в том числе дистанционно при наличии соответствующих технических средств;

рассматривает на своих заседаниях результаты аттестационного экзамена;

рассматривает обращения, поступившие в аттестующий орган, по вопросам деятельности экскурсоводов, гидов-переводчиков;

вносит руководителю аттестующего органа на рассмотрение решение об аннулировании или приостановлении срока действия свидетельства;

выполняет другие функции.

6. Председатель аттестационной комиссии:

осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, в том числе ведет ее заседания;

определяет дату, время и место проведения аттестации и заседаний аттестационной комиссии;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

выполняет другие функции.

Полномочия председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

7. Секретарь аттестационной комиссии:

готовит документы на аттестацию, ведет делопроизводство и осуществляет комплектование групп для проведения аттестации;

извещает членов аттестационной комиссии и допущенных к аттестации претендентов о дате, времени и месте проведения аттестации не позднее чем за три дня до ее проведения;

сообщает претендентам об отказе в допуске к аттестации в десятидневный срок со дня, следующего за днем регистрации документов;

доводит до сведения претендентов порядок проведения аттестационного экзамена;

готовит проекты приказов руководителя аттестующего органа;
составляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
выполняет другие функции.

8. Перед аттестацией претенденты вправе освоить содержание образовательной программы обучающихся курсов по вопросам экскурсионного обслуживания туристов.

Получение дополнительного образования взрослых при освоении содержания образовательной программы обучающихся курсов по вопросам экскурсионного обслуживания туристов осуществляется за счет собственных средств претендентов или средств организаций, направивших претендентов на обучение.

9. Для прохождения аттестации претендент подает в аттестующий орган:

анкету по форме согласно приложению 1;

копию документа об образовании или справку о том, что гражданин является обучающимся, выданную учреждением высшего образования, или справку об обучении – в случае незавершения освоения содержания образовательной программы высшего образования I ступени;

справку об обучении (в случае освоения содержания образовательной программы обучающихся курсов по вопросам экскурсионного обслуживания туристов);

аттестационный лист с заполненными пунктами 1 – 11 по форме согласно приложению 2;

четыре фотографии размером 3 x 4 см.

Ответственность за достоверность представленных документов несет претендент.

Решение о допуске претендента к аттестации либо об отказе в таком допуске оформляется приказом руководителя аттестующего органа. При отказе в допуске претендента к аттестации в приказе должны быть указаны основания отказа.

10. Претендент не допускается к аттестации в случае его несоответствия требованиям, установленным в пункте 2 настоящего Положения, а также в случае представления не всех документов, перечисленных в части первой пункта 9 настоящего Положения, и (или) указания в них недостоверных или неполных сведений.

11. Аттестация проводится по мере комплектования групп претендентов, но не реже одного раза в квартал.

12. Дата и время проведения аттестационного экзамена назначаются в соответствии с графиком.

13. Претендент допускается к аттестационному экзамену при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Претендент, не имеющий при себе документа, удостоверяющего личность, либо опоздавший на аттестационный экзамен, считается неявившимся.

14. Претендент вправе три раза отказаться от прохождения аттестации в назначенную дату и время, уведомив об этом аттестующий орган не позднее чем за один рабочий день до даты проведения аттестационного экзамена в письменной форме либо посредством электронной почты.

При выполнении требования, указанного в части первой настоящего пункта, претендент включается в очередную группу претендентов для прохождения аттестации без повторного предоставления документов, указанных в части первой пункта 9 настоящего Положения.

При трехкратном отказе претендента от прохождения аттестации аттестующий орган в течение пятнадцати рабочих дней производит возврат претенденту документов, указанных в части первой пункта 9 настоящего Положения, с письменным уведомлением последнего о причинах возврата.

15. Претенденты, не явившиеся на аттестационный экзамен, за исключением случаев, указанных в части первой пункта 14 настоящего Положения, признаются не сдавшими аттестационный экзамен.

16. Экзаменационные вопросы к компьютерному тестированию и варианты ответов разрабатываются аттестующим органом и утверждаются руководителем аттестующего органа.

17. Компьютерное тестирование проводится в присутствии секретаря аттестационной комиссии.

Для прохождения компьютерного тестирования претендентам отводится 60 минут.

18. В ходе компьютерного тестирования претенденту запрещается пользоваться нормативными правовыми актами, справочной или специальной литературой, средствами связи, вести переговоры с другими претендентами.

Претендент, нарушивший требования, указанные в части первой настоящего пункта, отстраняется от прохождения аттестации и признается не сдавшим аттестационный экзамен.

19. Претендент после прохождения компьютерного тестирования обязан ознакомиться с его результатами и удостоверить факт ознакомления с его результатами личной подписью в соответствующей графе аттестационного листа.

Претендент при отказе от ознакомления с результатами компьютерного тестирования признается не сдавшим аттестационный экзамен.

20. Количество правильных ответов, являющихся основанием для признания результатов компьютерного тестирования положительными, должно составлять не менее шестидесяти процентов от количества вопросов, содержащихся в экзаменационном тесте.

Результаты компьютерного тестирования действительны в течение двух лет и признаются в течение двух лет положительными.

21. Претенденты, результаты компьютерного тестирования которых признаны положительными, допускаются к устному собеседованию.

22. При проведении устного собеседования претендентом представляются в аттестационную комиссию тексты и технологические карты экскурсий по заявленным темам.

Претендент обязан предоставить аттестационной комиссии к текстам и технологическим картам экскурсий, разработанным претендентом самостоятельно, две рецензии, подтверждающие правильность методики и историческую достоверность фактов. В случае непредставления претендентом двух рецензий, претендент к устному собеседованию не допускается и признается не сдавшим аттестационный экзамен.

Устное собеседование претендента на прохождение профессиональной аттестации, подтверждающей квалификацию гида-переводчика, проводится, в том числе, на иностранном языке.

Результаты устного собеседования признаются положительными, если:

претендент продемонстрировал знание методики и техники проведения экскурсий, правильную дикцию и культуру речи;

представленные претендентом тексты экскурсий являются актуальными и соответствуют принципам научности и доступности;

технологические карты экскурсий составлены в соответствии с требованиями законодательства.

Аттестационная комиссия имеет право прослушать претендента на экскурсионном маршруте.

23. Аттестационная комиссия правомочна принимать решения, если в ее заседании принимает участие не менее половины членов от списочного состава комиссии, принимающих участие в голосовании.

Решения аттестационной комиссии по результатам аттестационного экзамена принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании.

В случае равенства голосов голос председателя аттестационной комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя является решающим.

24. По результатам аттестационного экзамена оформляется протокол заседания аттестационной комиссии, в аттестационный лист вносятся соответствующие записи.

Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем, иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании, а также претендентом.

Претендент при отказе от подписания аттестационного листа признается не сдавшим аттестационный экзамен.

25. На основании протокола заседания аттестационной комиссии руководителем аттестующего органа издается приказ о прохождении (непрохождении) аттестации и о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства в течение трех рабочих дней со дня проведения аттестационного экзамена.

При отказе в выдаче свидетельства претенденту в приказе должны быть указаны основания отказа.

26. Решение об отказе в выдаче свидетельства претенденту может быть принято в случаях:

неявки претендента на аттестационный экзамен;

нарушения претендентом требований прохождения компьютерного тестирования, предусмотренных частью первой пункта 18 настоящего Положения;

отрицательных результатов аттестационного экзамена;

отказа претендента от ознакомления с результатами компьютерного тестирования и (или) подписания аттестационного листа по итогам аттестационного экзамена.

27. При несогласии с результатами аттестации претендент имеет право подать апелляцию в аттестующий орган в десятидневный срок со дня, следующего за днем проведения аттестационного экзамена. Решения аттестующего органа могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством.

28. Претенденту, прошедшему аттестацию, аттестующим органом выдаются свидетельство по форме согласно приложению 3, перечень тем экскурсий по форме согласно приложению 4 и бейдж по форме согласно приложению 5.

Экскурсовод, гид-переводчик проводят экскурсии в соответствии с перечнем тем экскурсий.

29. Свидетельство подписывается руководителем аттестующего органа и заверяется гербовой печатью аттестующего органа.

Свидетельства являются документами с определенной степенью защиты. Их регистрация, учет, хранение и использование осуществляются аттестующим органом в порядке, установленном законодательством.

30. Срок действия свидетельства и перечня тем экскурсий составляет пять лет. Этот срок по заявлению претендента неоднократно продлевается по его окончании на последующие пять лет при условии прохождения претендентом повышения квалификации по вопросам

экскурсионного обслуживания туристов не ранее чем за два года до окончания срока действия свидетельства.

При продлении срока действия свидетельства срок действия перечня тем экскурсий считается продленным на тот же срок.

31. Для продления срока действия свидетельства экскурсовод, гид-переводчик обязан не ранее чем за три месяца и не позднее чем за пятнадцать дней до истечения срока его действия представить в аттестующий орган:

анкету по форме согласно приложению б;

три фотографии размером 3 x 4 см;

копию свидетельства о повышении квалификации;

документы, подтверждающие уважительность причины (командировка, временная нетрудоспособность и иные обстоятельства, не зависящие от претендента) при пропуске сроков подачи анкеты экскурсовода, гида-переводчика для продления срока действия свидетельства об аттестации экскурсовода, гида-переводчика.

В случае, если анкета экскурсовода, гида-переводчика для продления срока действия свидетельства об аттестации экскурсовода, гида-переводчика подана по истечении срока его действия без уважительных причин, аттестующий орган отказывает экскурсоводу, гиду-переводчику в принятии указанной анкеты экскурсовода, гида-переводчика для продления срока действия свидетельства об аттестации экскурсовода, гида-переводчика к рассмотрению.

Аттестующий орган рассматривает документы, указанные в части первой настоящего пункта, и не позднее пяти рабочих дней до истечения срока действия свидетельства издает приказ о продлении срока действия свидетельства либо об отказе в продлении срока его действия. При отказе в продлении срока действия свидетельства в приказе должны быть указаны основания отказа.

Решение руководителя аттестующего органа сообщается экскурсоводу, гиду-переводчику в течение трех рабочих дней с момента его принятия.

В случае принятия решения о продлении срока действия свидетельства экскурсоводу, гиду-переводчику аттестующим органом выдается свидетельство на новом бланке с указанием сведений о продлении срока его действия, а также новый перечень тем экскурсий и новый бейдж, при получении которых экскурсовод, гид-переводчик обязаны сдать в аттестующий орган оригиналы ранее выданного свидетельства, перечня тем экскурсий и бейджа либо их дубликаты.

Решение об отказе экскурсоводу, гиду-переводчику в продлении срока действия свидетельства может быть принято руководителем аттестующего органа в случаях:

нарушения сроков подачи в аттестующий орган анкеты экскурсовода, гида-переводчика для продления срока действия свидетельства об аттестации экскурсовода, гида-переводчика без уважительных причин;

представления не всех документов, перечисленных в части первой настоящего пункта, и (или) указания в анкете экскурсовода, гида-переводчика для продления срока действия свидетельства об аттестации экскурсовода, гида-переводчика недостоверных или неполных сведений.

32. Перечень тем экскурсий может быть изменен по итогам проведения устного собеседования в соответствии с пунктами 22 – 25 настоящего Положения.

Для изменения перечня тем экскурсий экскурсовод, гид-переводчик представляют в аттестующий орган:

анкету по форме согласно приложению 7;

аттестационный лист с заполненными пунктами 1 – 11 по форме согласно приложению 2;

одну фотографию размером 3 x 4 см.

Дата и время проведения устного собеседования сообщаются секретарем аттестационной комиссии экскурсоводу, гиду-переводчику не позднее трех дней до даты проведения устного собеседования.

На основании протокола заседания аттестационной комиссии руководителем аттестующего органа издается приказ о выдаче или об отказе в выдаче нового перечня тем экскурсий в течение трех рабочих дней со дня проведения устного собеседования.

Аттестующий орган в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения руководителем аттестующего органа об изменении перечня тем экскурсий выдает экскурсоводу, гиду-переводчику новый перечень тем экскурсий.

В случае принятия аттестующим органом решения о выдаче экскурсоводу, гиду-переводчику нового перечня тем экскурсий экскурсовод, гид-переводчик обязаны сдать в аттестующий орган оригинал ранее выданного перечня тем экскурсий либо его дубликат.

Решение об отказе в выдаче экскурсоводу, гиду-переводчику нового перечня тем экскурсий может быть принято в случаях, предусмотренных в пункте 26 настоящего Положения.

При отказе в выдаче экскурсоводу, гиду-переводчику нового перечня тем экскурсий в приказе должны быть указаны основания такого отказа.

33. Во время проведения экскурсий экскурсовод, гид-переводчик обязаны иметь при себе перечень тем экскурсий и бейдж либо их дубликаты.

34. В случае утери экскурсоводом, гидом-переводчиком свидетельства, перечня тем экскурсий либо бейджа, экскурсовод, гид-переводчик обязаны разместить объявление об утере в газете "Рэспубліка".

Экскурсовод, гид-переводчик, утративший свидетельство, перечень тем экскурсий либо бейдж, вправе в месячный срок с момента размещения объявления об утере в газете "Рэспубліка" подать в аттестующий орган уведомление о выдаче дубликата (дубликатов) по форме согласно приложению 8 с приложением копии данного объявления и двух фотографий размером 3 x 4 см (при утере свидетельства и (или) бейджа).

Аттестующий орган в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления о выдаче дубликата (дубликатов) в связи с утерей свидетельства, перечня тем экскурсий либо бейджа выдает соответственно дубликат свидетельства с указанием даты и номера утерянного свидетельства, перечня тем экскурсий либо бейджа с указанием в правом верхнем углу отметки "Дубликат".

Дубликат свидетельства выдается экскурсоводу, гиду-переводчику на срок действия утерянного свидетельства.

35. В случае порчи свидетельства, перечня тем экскурсий либо бейджа экскурсовод, гид-переводчик представляет в аттестующий орган уведомление о выдаче дубликата (дубликатов) по форме согласно приложению 8 с приложением соответственно испорченного свидетельства, перечня тем экскурсий либо бейджа и двух фотографий размером 3 x 4 см (при порче свидетельства и (или) бейджа).

Аттестующий орган в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления о выдаче дубликата (дубликатов) в связи с порчей свидетельства, перечня тем экскурсий либо бейджа выдает соответственно дубликат свидетельства с указанием даты и номера испорченного свидетельства, перечня тем экскурсий либо бейджа с указанием в правом верхнем углу отметки "Дубликат".

Дубликат свидетельства выдается экскурсоводу, гиду-переводчику на срок действия испорченного свидетельства.

36. При изменении сведений, указанных в свидетельстве, экскурсовод, гид-переводчик обязан в течение двух месяцев после возникновения оснований для внесения изменений подать в аттестующий орган уведомление об изменении сведений, указанных в свидетельстве об аттестации экскурсовода, гида-переводчика, по форме согласно приложению 9.

К уведомлению об изменении сведений, указанных в свидетельстве об аттестации экскурсовода, гида-переводчика, прилагаются документы, подтверждающие основания для внесения изменений, а также три фотографии размером 3 x 4 см.

При внесении изменений в свидетельство экскурсоводу, гиду-переводчику выдается свидетельство на новом бланке с указанием даты выдачи и номера ранее выданного свидетельства, а также новый перечень тем экскурсий и новый бейдж.

При получении свидетельства на новом бланке, нового перечня тем экскурсий, нового бейджа экскурсовод, гид-переводчик обязаны сдать в аттестующий орган оригиналы ранее выданного свидетельства, перечня тем экскурсий и бейджа либо их дубликаты.

Новое свидетельство выдается экскурсоводу, гиду-переводчику на срок действия ранее выданного свидетельства.

37. Оригиналы свидетельства, перечня тем экскурсий и бейджа либо их дубликаты выдаются экскурсоводу, гиду-переводчику в случаях, предусмотренных пунктами 28, 31, 32, 34 – 36 настоящего Положения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

38. Свидетельство аннулируется по решению руководителя аттестующего органа на основании протокола заседания аттестационной комиссии, если:

свидетельство выдано на основании недостоверных сведений, представленных претендентом;

установлен факт передачи свидетельства, перечня тем экскурсий, бейджа либо их дубликатов другому лицу в целях проведения им экскурсий;

не сданы свидетельство, перечень тем экскурсий, бейдж либо их дубликаты при приостановлении действия свидетельства.

39. Действие свидетельства приостанавливается по решению руководителя аттестующего органа на основании протокола заседания аттестационной комиссии на срок до одного года, если:

имеются обоснованные жалобы со стороны физических и (или) юридических лиц на качество экскурсионного обслуживания;

экскурсовод, гид-переводчик проводят экскурсии по темам, которые не содержатся в перечне тем экскурсий;

во время проведения экскурсии у экскурсовода, гида-переводчика отсутствуют бейдж и (или) перечень тем экскурсий либо их дубликаты.

Приостановление действия свидетельства не влечет изменения срока его действия.

40. Аттестующий орган в течение пяти рабочих дней со дня принятия руководителем аттестующего органа решения об аннулировании свидетельства или приостановлении действия свидетельства доводит его до сведения экскурсовода, гида-переводчика.

Экскурсовод, гид-переводчик обязаны сдать свидетельство, перечень тем экскурсий и бейдж либо их дубликаты в аттестующий орган в течение пяти рабочих дней со дня получения решения руководителя аттестующего

органа об аннулировании свидетельства или о приостановлении его действия (на срок приостановления).

Решение руководителя аттестующего органа об аннулировании действия свидетельства или приостановлении его действия может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством.

41. Экскурсовод, гид-переводчик, у которого аннулировано свидетельство в соответствии с пунктом 38 настоящего Положения, имеет право на прохождение аттестации не ранее чем через один год со дня принятия руководителем аттестующего органа решения об аннулировании свидетельства.

42. Действие свидетельства прекращается:

по истечении срока, на который оно выдано;

при подаче экскурсоводом, гидом-переводчиком заявления о прекращении его действия;

в случае признания экскурсовода, гида-переводчика в установленном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным;

при необращении лица, в отношении которого было принято решение о выдаче свидетельства, за получением свидетельства в течение шести месяцев со дня принятия решения о его выдаче;

при необращении экскурсовода, гида-переводчика, в отношении которого было принято решение о продлении срока действия свидетельства, внесении изменений в свидетельство, выдаче дубликата свидетельства за получением свидетельства в течение шести месяцев со дня принятия соответствующего решения;

при нарушении экскурсоводом, гидом-переводчиком без уважительных причин сроков обращения в аттестующий орган для выдачи дубликата свидетельства в связи с его утерей либо нового свидетельства в связи с изменением сведений, указанных в свидетельстве.

В случаях, предусмотренных в абзацах третьем – седьмом части первой настоящего пункта, руководителем аттестующего органа издается соответствующий приказ.

При прекращении действия свидетельства в случаях, предусмотренных в абзацах третьем, четвертом и седьмом части первой настоящего пункта, экскурсовод, гид-переводчик в течение пяти рабочих дней со дня получения решения руководителя аттестующего органа о прекращении действия свидетельства обязан сдать в аттестующий орган свидетельство, перечень тем экскурсий и бейдж либо их дубликаты.

43. Аттестующий орган обеспечивает учет документов по аттестации, а также их хранение в течение пяти лет со дня издания соответствующего приказа руководителя аттестующего органа.

Приложение 1
к Положению о порядке и условиях
проведения профессиональной
аттестации, подтверждающей
квалификацию экскурсоводов
и гидов-переводчиков

Форма

_____.
(наименование аттестующего органа)

_____.
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

_____.
(телефон: домашний, мобильный)

АНКЕТА

**претендента для допуска к профессиональной аттестации,
подтверждающей квалификацию экскурсовода, гида-переводчика**

Профессиональная аттестация, подтверждающая квалификацию

(экскурсовода/гида-переводчика (указать язык))

О себе сообщаю следующие сведения:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется):

(на русском языке)

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется):

(на белорусском языке)

фамилия, собственное имя:

(латинская транскрипция)

дата рождения _____,

гражданство (подданство) _____,

образование _____,

наименование учреждения образования _____,

специальность _____,

год окончания _____.

Повысил(а) квалификацию, проходил(а) переподготовку,
закончил(а) курсы: _____

(где, когда)

Данные документа, удостоверяющего личность:

(серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование (код))

органа, его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

(адрес места жительства)

Владею иностранными языками _____.

Электронный адрес (при наличии) _____.

Место работы, должность _____.

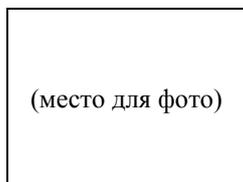
_____ 20__ г.

(подпись)

*(фамилия, собственное имя, отчество
(если таковое имеется))*

Приложение 2
к Положению о порядке и условиях
проведения профессиональной
аттестации, подтверждающей
квалификацию экскурсоводов
и гидов-переводчиков

Форма



АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ*

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется): _____.
2. Число, месяц, год рождения: _____.
3. Образование (наименование учреждения образования, год окончания, курс – при незавершении освоения содержания образовательной программы высшего образования I степени): _____.
4. Специальность по образованию: _____.
5. Место работы: _____.
6. Должность (профессия, вид деятельности): _____.
7. Общий стаж работы: _____.
8. Стаж (опыт) работы экскурсоводом, гидом-переводчиком: _____.
9. Повысил(а) квалификацию (где, когда, тематика): _____.
10. Иные сведения _____.
11. Перечень тем экскурсий:

ТЕМА ЭКСКУРСИИ	РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**	РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**		ОТКАЗ ОТ СДАЧИ**
		АТТЕСТОВАТЬ**	НЕ АТТЕСТОВАТЬ**	
1.	«ЗА» -			
	«ПРОТИВ» -			
2.	«ЗА» -			
	«ПРОТИВ» -			

3.	«ЗА» -			
	«ПРОТИВ» -			
4.	«ЗА» -			
	«ПРОТИВ» -			
...	«ЗА» -			
	«ПРОТИВ» -			

12. Результаты компьютерного тестирования: _____.

13. С результатами компьютерного тестирования ознакомился (ась):

« ____ » _____ 20 __ г.

_____ (подпись претендента)

14. Решение аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии: _____
(подпись) (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(подпись) (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Секретарь аттестационной комиссии: _____
(подпись) (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Члены аттестационной комиссии: _____
(подпись) (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Дата аттестации __ _____ 20 __ г.

С аттестационным листом ознакомился(ась): _____
(подпись претендента)

« ____ » _____ 20 __ г.

* Пункты 1 – 11 заполняются лично претендентом

** Графы заполняются секретарем аттестационной комиссии

Приложение 3
к Положению о порядке и условиях
проведения профессиональной
аттестации, подтверждающей
квалификацию экскурсоводов
и гидов-переводчиков

Форма

_____ (наименование аттестующего органа)

Место для
фотографии

СВИДЕТЕЛЬСТВО №

об аттестации _____

(экскурсовода / гида-переводчика (указать язык))

ВЫДАНО _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

_____ (число, месяц и год рождения, данные документа, удостоверяющего личность (серия (при наличии)),

_____ (номер, дата выдачи, наименование государственного органа, его выдавшего,

_____ идентификационный номер (при наличии))

и подтверждает, что он(а) прошел(ла) аттестацию, имеет уровень знаний и профессиональных навыков, необходимых для проведения экскурсий на территории Республики Беларусь в установленном законодательством порядке согласно перечню тем экскурсий, по которым пройдена аттестация.

Свидетельство выдано с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г. на основании приказа руководителя
от _____ 20__ г. № _____.

_____ (наименование аттестующего органа)

Дополнительная информация^{<1>}

Руководитель аттестующего органа _____

(подпись)
М.П.

(фамилия, собственное имя,
отчество (если таковое имеется))

<1> Информация заполняется в случаях продления срока действия свидетельства, изменения сведений, указанных в свидетельстве, при выдаче дубликата свидетельства в случае его утери (порчи). При отсутствии соответствующих сведений настоящая строка на бланке свидетельства не указывается

Приложение 4
к Положению о порядке и условиях
проведения профессиональной
аттестации, подтверждающей
квалификацию экскурсоводов
и гидов-переводчиков

Форма

Перечень тем экскурсий, по которым пройдена аттестация

выдан _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) экскурсовода,
гида-переводчика (указать язык))

Свидетельство об аттестации _____ :
(экскурсовода/ гида переводчика (указать язык))

№ _____ выдано _____ 20__ г., действительно
по _____ 20__ г.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
- ...

Руководитель аттестующего органа _____
(подпись) (фамилия, собственное имя,
М.П. отчество(если таковое имеется))

Приложение 5
к Положению о порядке и условиях
проведения профессиональной
аттестации, подтверждающей
квалификацию экскурсоводов
и гидов-переводчиков

Форма

лицевая сторона <1>

Оборотная сторона

(аттестующий орган)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

(экскурсовод, гид-переводчик)
Свидетельство N _____ выдано _____ 20__ г. действительно по _____ 20__ г.
Имеет право на проведение экскурсий на территории Республики Беларусь согласно перечню тем экскурсий, по которым пройдена аттестация.
Руководитель аттестующего органа _____
(подпись) М.П.

(Certification Authority)

(firstname, name)

(tourist guide, guide- interpreter)
Certificate No. _____ issued on ____ 20__ valid until _____ 20__
Valid for holding excursions on the territory of the Republic of Belarus according to the list of the certified excursion topics
Chairman of the Certification Authority _____
(signature) stamp

< 1 >заполняется на русском или белорусском языке

Приложение 6
к Положению о порядке и условиях
проведения профессиональной
аттестации, подтверждающей
квалификацию экскурсоводов
и гидов-переводчиков

Форма

_____ (наименование аттестующего органа)

_____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

_____ (телефон: домашний, мобильный)

АНКЕТА

**экскурсовода, гида-переводчика для продления срока действия
свидетельства об аттестации экскурсовода, гида-переводчика**

Свидетельство об аттестации _____
(экскурсовода, гида-переводчика (указать язык))

№ _____, выдано _____ 20__ г.

О себе сообщаю следующие сведения:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется):

(на русском языке)

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется):

(на белорусском языке)

фамилия, собственное имя:

(латинская транскрипция)

Повысил(а) квалификацию _____
(где, когда, тематика)

Данные документа, удостоверяющего личность:

(серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование (код))

органа, его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

(адрес места жительства)

Электронный адрес (при наличии) _____.

Место работы, должность _____.

Работа в качестве экскурсовода, гида-переводчика после получения
свидетельства об аттестации: _____

(экскурсовода, гида-переводчика)

(место работы, продолжительность работы)

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, собственное имя,
отчество (если таковое имеется))

Приложение 7
к Положению о порядке и условиях
проведения профессиональной
аттестации, подтверждающей
квалификацию экскурсоводов
и гидов-переводчиков

Форма

(наименование аттестующего органа)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое
имеется))

(телефон: домашний, мобильный)

АНКЕТА

**экскурсовода, гида-переводчика для изменения перечня тем
экскурсий, по которым пройдена аттестация**

Список новых тем экскурсий для прохождения устного
собеседования:

1. _____;
2. _____;
3. _____.
- ...

Список тем экскурсий для исключения из перечня тем экскурсий:

1. _____;
2. _____;
3. _____.
- ...

О себе сообщаю следующие сведения:

Свидетельство об аттестации _____
(экскурсовода/ гида переводчика (указать язык))

№ _____ выдано « _____ » _____ 20 _____ года.

Данные документа, удостоверяющего личность:

(серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование (код))

органа, его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

(адрес места жительства)

Электронный адрес (при наличии) _____.

Место работы, должность _____.

_____ 20 ____ г.

(подпись)

*(фамилия, собственное имя,
отчество (если таковое имеется))*

Приложение 8
к Положению о порядке и условиях
проведения профессиональной
аттестации, подтверждающей
квалификацию экскурсоводов
и гидов-переводчиков

Форма

(наименование аттестующего органа)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое
имеется))

(телефон: домашний, мобильный)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче дубликата (дубликатов)**

Уведомляю о (об) _____
(утрачено, испорчено)

Свидетельства об аттестации _____ (экскурсовода/ гида переводчика (указать язык)) № _____, выданного « ____ » _____ 20 ____ г.	
Перечня тем экскурсий, по которым пройдена аттестация	
Бейджа	

О себе сообщаю следующие сведения:
фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется):

(на русском языке)

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется):

(на белорусском языке)

фамилия, собственное имя:

(латинская транскрипция)

Данные документа, удостоверяющего личность:

(серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование (код))

органа, его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

(адрес места жительства)

Электронный адрес (при наличии) _____

_____ 20 _____ г.

(подпись)

*(фамилия, собственное имя,
отчество (если таковое имеется))*

Приложение 9
к Положению о порядке и условиях
проведения профессиональной
аттестации, подтверждающей
квалификацию экскурсоводов
и гидов-переводчиков

Форма

(наименование аттестующего органа)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое
имеется))

(телефон: домашний, мобильный)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об изменении сведений, указанных в свидетельстве об аттестации
экскурсовода, гида-переводчика

Уведомляю о том, что в сведениях, указанных в свидетельстве об
аттестации _____

(экскурсовода/ гида переводчика (указать язык))

№ _____, выданном « ____ » _____ 20__ г.

произошли изменения в связи с _____.

(указать причину)

О себе сообщаю следующие сведения:
фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется):

(на русском языке)

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется):

(на белорусском языке)

фамилия, собственное имя:

(латинская транскрипция)

Данные документа, удостоверяющего личность:

(серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование (код))

органа, его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

(адрес места жительства)

Электронный адрес (при наличии) _____.

Место работы, должность _____.

_____ 20__ г.

(подпись)

*(фамилия, собственное имя,
отчество (если таковое имеется))*

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения Национального реестра экскурсоводов и гидов-переводчиков Республики Беларусь

1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения Национального реестра экскурсоводов и гидов-переводчиков Республики Беларусь (далее – Национальный реестр) и предоставления сведений из него.

2. В Национальный реестр включаются сведения об экскурсоводах и гидах-переводчиках, прошедших профессиональную аттестацию, подтверждающую их квалификацию (далее – аттестация).

Национальный реестр ведется Министерством спорта и туризма или уполномоченной им государственной организацией (далее – уполномоченный орган) отдельно в отношении экскурсоводов и гидов-переводчиков.

3. Уполномоченный орган обеспечивает своевременное включение сведений в Национальный реестр, их обновление и исключение.

4. Национальный реестр имеет открытую и закрытую части.

В открытой части Национального реестра размещаются следующие сведения об экскурсоводах, гидах-переводчиках:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) экскурсовода, гида-переводчика;

контактные данные (мобильный телефон, адрес электронной почты (при наличии));

номер и срок действия свидетельства об аттестации экскурсовода, гида-переводчика (далее – свидетельство);

перечень тем экскурсий, по которым пройдена аттестация.

Сведения, составляющие открытую часть Национального реестра, являются общедоступными и размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в глобальной компьютерной сети Интернет.

5. В закрытую часть Национального реестра включаются следующие сведения об экскурсоводах, гидах-переводчиках:

учетный номер записи в Национальном реестре;

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) экскурсовода, гида-переводчика;

дата рождения;

гражданство (подданство);
пол;
адрес места жительства;
контактные данные (телефоны домашний, мобильный, адрес электронной почты (при наличии));
место работы, занимаемая должность;
образование;
повышение квалификации, а также освоение содержания образовательной программы обучающих курсов по вопросам экскурсионного обслуживания туристов, с указанием номера свидетельства о повышении квалификации либо справки об обучении, даты его выдачи;
наименование аттестующего органа;
номер свидетельства;
дата аттестации;
срок действия свидетельства;
язык (для гидов-переводчиков);
перечень тем экскурсий, по которым пройдена аттестация и дата аттестации;
сведения о продлении срока действия свидетельства;
сведения о внесении изменений в свидетельство;
сведения о приостановлении действия свидетельства и срок такого приостановления;
сведения об аннулировании действия свидетельства;
сведения о прекращении действия свидетельства.

6. Записи в Национальный реестр вносятся на основании соответствующих приказов руководителя аттестующего органа в течение пяти рабочих дней после их издания.

7. Национальный реестр ведется на электронных носителях лицом, назначенным приказом руководителя уполномоченного органа.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) и их последующем учете

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия проведения аттестации аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий), используемых при экскурсионном обслуживании (далее – аттестация), а также порядок выдачи (отказа в выдаче) свидетельства об аттестации аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) (далее – свидетельство).

Действие настоящего Положения не распространяется на аудиогиды (мобильные сопровождения экскурсий), которые применяются при организации и проведении экскурсий:

в учреждениях культуры, учреждениях образования;
на территории культовых капитальных строений (зданий, сооружений);
на территории промышленных предприятий*;
на особо охраняемых природных территориях;
при перевозках пассажиров, которые не включены в комплекс туристических услуг.

* Под промышленным предприятием понимается комплекс зданий и сооружений производственного и (или) сельскохозяйственного назначения.

2. Аттестация аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) осуществляется Министерством спорта и туризма или уполномоченной им государственной организацией (далее – аттестующий орган).

Для организации и проведения аттестации аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) аттестующим органом создается аттестационная комиссия, в состав которой включаются представители Департамента по туризму Министерства спорта и туризма, государственного учреждения "Национальное агентство по туризму".

В состав аттестационной комиссии могут быть включены представители иных государственных органов, учреждений культуры, учреждений образования, субъектов туристической деятельности, общественных организаций (объединений), ассоциаций (союзов)

субъектов туристической деятельности, иные физические лица, привлечение которых необходимо для проведения аттестации.

Состав, председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя аттестующего органа.

Председателем аттестационной комиссии назначается один из заместителей руководителя аттестующего органа.

Секретарь аттестационной комиссии участия в голосовании не принимает.

В состав аттестационной комиссии должно входить не менее пяти человек, принимающих участие в голосовании.

3. Для проведения аттестации инициатор (юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, далее – инициатор) подает в аттестующий орган анкету по форме согласно приложению 1.

К анкете инициатор прилагает:

аудиогид (мобильное сопровождение экскурсии), название которого не должно быть тождественным названию ранее аттестованного аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) с действующим свидетельством об аттестации (за исключением случаев аттестации аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) на другом языке);

схему маршрута аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии);

текст аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) с аннотацией, фотоизображениями в печатном виде и на электронном носителе. В случае аттестации аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) на иностранном языке текст аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) должен быть представлен на иностранном языке с сопровождением на русском или белорусском языке;

две рецензии: рецензия на соответствие материала научной фактологии и рецензия на соответствие технических требований к аудиогиду (мобильному сопровождению экскурсии).

Материалы, указанные в абзацах втором – четвертом части второй настоящего пункта, оформляются в соответствии с требованиями согласно приложению 2.

Ответственность за достоверность представленных документов и материалов несет инициатор.

4. Аудиогид (мобильное сопровождение экскурсии) не допускается к аттестации в случаях:

представления инициатором не всех документов и материалов, указанных в частях первой и второй пункта 3 настоящего Положения;

указания инициатором в анкете недостоверных или неполных сведений;

тождественности названия представленного к аттестации аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) с названиями ранее аттестованных аудиогuidов (мобильных сопровождений экскурсий) с действующими свидетельствами об аттестации (за исключением случаев аттестации аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) на другом языке).

5. Решение о допуске аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) к аттестации либо об отказе в таком допуске оформляется приказом руководителя аттестующего органа.

При отказе в допуске аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) к аттестации в приказе должны быть указаны основания отказа.

В случае отказа в допуске аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) к аттестации инициатор в течение трех месяцев с момента его уведомления самостоятельно забирает материалы, указанные в части второй пункта 3 настоящего Положения. При этом в анкете инициатора секретарем аттестационной комиссии делается отметка о возврате материалов инициатору.

6. Аттестационная комиссия:

рассматривает на своих заседаниях представленные инициатором документы и материалы, перечисленные в частях первой и второй пункта 3 настоящего Положения;

проводит анализ материалов, указанных в части второй пункта 3 настоящего Положения, с целью подтверждения (неподтверждения) соответствия аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) требованиям, указанным в приложении 2;

принимает решение об аттестации (неаттестации) аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии);

выполняет иные функции.

7. Председатель аттестационной комиссии:

осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, в том числе ведет ее заседания;

определяет дату, время и место проведения заседаний аттестационной комиссии;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

выполняет иные функции.

Полномочия председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

8. Секретарь аттестационной комиссии:

регистрирует анкеты инициаторов в журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения;

готовит документы и материалы на аттестацию, ведет делопроизводство и осуществляет комплектование документов и материалов для проведения аттестации;

извещает членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до его проведения;

доводит до сведения инициаторов порядок проведения аттестации;

сообщает инициаторам об отказе в допуске аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) к аттестации в письменной форме не позднее десяти рабочих дней с момента регистрации анкеты;

готовит проекты приказов руководителя аттестующего органа;

составляет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

ведет последующий учет аттестованных аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий);

выполняет иные функции.

9. Аттестация аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) проводится в соответствии с критериями, указанными в приложении 2, в форме анализа членами аттестационной комиссии представленных инициатором материалов, перечисленных в части второй пункта 3 настоящего Положения, с целью подтверждения (неподтверждения) соответствия аудиоида (мобильного сопровождения экскурсии) требованиям, указанным в приложении 2.

10. Аттестация аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) проводится по мере комплектования документов и материалов к аттестации, но не реже одного раза в полугодие.

11. Дата и время проведения заседания аттестационной комиссии назначаются в соответствии с графиком, который формируется в порядке очередности поступления документов и материалов для проведения аттестации.

12. Аттестационная комиссия правомочна принимать решения, если в ее заседании принимает участие не менее половины членов от списочного состава аттестационной комиссии, принимающих участие в голосовании.

13. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии путем открытого голосования.

В случае равенства голосов голос председателя аттестационной комиссии, а в его отсутствия – заместителя председателя, является решающим.

14. По результатам проведения аттестации секретарем аттестационной комиссии оформляется протокол заседания аттестационной комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем, иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

15. Результаты проведения аттестации признаются положительными, если материалы, указанные в части второй пункта 3 настоящего Положения, соответствуют требованиям, указанным в приложении 2.

16. Результаты проведения аттестации аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) признаются отрицательными, если материалы, указанные в части второй пункта 3 настоящего Положения, не соответствуют хотя бы одному из критериев, указанных в приложении 2.

При отрицательных результатах проведения аттестации аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) инициатору отказывается в выдаче свидетельства.

При отрицательных результатах проведения аттестации аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) инициатор в течение трех месяцев с момента уведомления инициатора об отрицательных результатах проведения аттестации самостоятельно забирает материалы, указанные в части второй пункта 3 настоящего Положения. При этом в анкете инициатора секретарем аттестационной комиссии делается отметка о возврате материалов.

17. На основании протокола заседания аттестационной комиссии руководителем аттестующего органа издается приказ об аттестации (неаттестации) аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) и о выдаче (отказе в выдаче) свидетельств об аттестации аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

18. Результаты проведения аттестации аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) сообщаются инициатору в письменном виде в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа руководителя аттестующего органа об аттестации (не аттестации) аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) и о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства.

19. При положительных результатах проведения аттестации аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) инициатору аттестующим органом выдается свидетельство по форме согласно приложению 3.

20. Свидетельство подписывается руководителем аттестующего органа и заверяется гербовой печатью аттестующего органа.

21. Бланки свидетельств являются бланками документов с определенной степенью защиты.

22. Свидетельство выдается сроком на три года и действует на территории Республики Беларусь.

Действие свидетельства прекращается по истечении срока, на который оно выдано.

23. Обжалование решений по вопросам аттестации осуществляется в порядке, установленном законодательством.

24. По результатам проведения аттестации аттестующим органом ведется последующий учет аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсии).

25. Сведения об аттестованных аудигидах (мобильных сопровождениях экскурсий) размещаются на официальном сайте аттестующего органа в глобальной компьютерной сети Интернет.

Приложение 1
к Положению о порядке аттестации
аудиогидов (мобильных сопровождений
экскурсий) и их последующем учете

Форма

АНКЕТА

1. Инициатор:

1.1.

(полное наименование инициатора, место нахождения - для юридического лица, или

фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) инициатора, адрес места жительства – для

физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)

учетный номер плательщика _____

1.2.

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) инициатора, его адрес места жительства

для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

данные документа, удостоверяющего личность:

(серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование государственного

органа, его выдавшего, идентификационный номер (при наличии))

2. Адрес электронной почты _____

3. Номер телефона _____

4. Название аудиогuida (мобильного сопровождения к экскурсии):

на языке _____

(указать язык)

_____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, собственное имя, отчество
(если таковое имеется))

К возврату _____

(указать основание возврата)

Приложение 2
к Положению о порядке аттестации
аудиогидов (мобильных сопровождений
экскурсий) и их последующем учете

ТРЕБОВАНИЯ
к аудиогидам (мобильным сопровождениям экскурсий)

Аудиогиды (мобильные сопровождения экскурсий) и прилагаемые к ним материалы должны соответствовать следующим обязательным требованиям, которые являются критериями при проведении их аттестации:

1. Требования к голосовому сопровождению текста аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии).

Голосовое сопровождение текста (фонограмма) должно быть озвучено согласно правилам сценической речи, ораторского искусства и требованиям культуры речи.

Голосовое сопровождение текста (фонограмма) аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) должно быть озвучено согласно языковым нормам – единообразным, образцовым и общепризнанным элементам литературного языка: орфоэпическим, лексическим, грамматическим, стилистическим, орфографическим, пунктуационным.

Описание одного объекта в аудиогиде (мобильном сопровождении экскурсии) не должно превышать 5 минут.

Запись звуковых файлов проводится в формате WAV (с дубляжом для формата .mp3), частота дискретизации 44-48 kHz, 16 bit. Битрейт: 128 кбит/сек, при стандартной частоте 44,1 кГц / 16 бит.

2. Требования к тексту аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии).

Текст аудиогuida (мобильного сопровождения к экскурсии) должен быть написан по определенной теме, по которой формируется маршрут, содержание и объекты. Объекты характеризуются согласно теме аудиогuida (мобильного сопровождения к экскурсии).

Текст должен быть системным, понятным, доступным для восприятия и соответствовать структуре прилагаемому текстовому материалу.

При написании аудиогuida (мобильного сопровождения к экскурсии) необходимо использовать логические переходы.

Текст аудиогuida (мобильного сопровождения к экскурсии) имеет линейную и логическую структуру с последовательным описанием экскурсионных объектов.

В тексте аудиогuida (мобильного сопровождения к экскурсии) даются выверенные цитаты, факты, цифры и даты.

3. Требования по оформлению текста аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии) в печатном виде.

Аннотация к аудиогиду (мобильному сопровождению экскурсии) включает сведения об авторе (авторах), рецензентах, краткую характеристику аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии), цель и место использования, аудитория, на которую рассчитан аудиогид (мобильное сопровождение экскурсии).

Текст аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии) должен быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через один интервал.

Цвет шрифта черный, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель не менее 12).

Текст оформляется с соблюдением следующих размеров полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, используя шрифты разной гарнитуры.

Нумерация страниц производится арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист не нумеруется, но включается в общее количество страниц.

В конце должен быть представлен список источников, использованных при составлении аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии), которые оформляются в соответствии с приказом Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь от 25 июня 2014 г. № 159.

4. Требования по оформлению схемы маршрута аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии).

На схеме маршрута аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии) должны быть обозначены основные точки на маршруте, общий километраж, километраж между объектами маршрута, время, на которое рассчитан аудиогид (мобильное сопровождение экскурсий).

5. Требования к фото- и видеоизображениям (только для мобильных сопровождений экскурсий).

Поддерживаемые форматы изображений – .jpg, .png. Минимальный размер – 1 Мегабайт.

Поддерживаемые форматы аудио – .mp3, .mp4. Поддерживаемые форматы и параметры видеофайлов – H.264 / MPEG-4 AVC (минимум 720p).

Ракурс фотографий: фотографии зданий культового назначения должны быть отражены в ракурсе, позволяющем атрибутировать данный памятник. Могут использоваться фотографии объектов, увеличенные фрагменты картин, архитектурных сооружений, городской скульптуры и прочее. Один объект (достопримечательность) может быть представлен при необходимости в нескольких изображениях.

Если используются фотоизображения памятников архитектуры, произведения живописи, скульптуры, произведений декоративно-прикладного искусства в описании необходимо указать автора, название, год создания памятников архитектуры, произведений живописи, скульптуры, произведений декоративно-прикладного искусства.

Приложение 3
к Положению о порядке аттестации
аудиогидов (мобильных сопровождений
экскурсий) и их последующем учете

Форма

(наименование аттестующего органа)

СВИДЕТЕЛЬСТВО №

об аттестации _____

(аудиоида (мобильного сопровождения экскурсии))

(название аудиоида (мобильного сопровождения экскурсии))

на _____ подтверждает соответствие
(указать язык)

требованиям к аудиоидам (мобильным сопровождениям экскурсий)
(приложение 2 к Положению о порядке аттестации аудиогидов
(мобильных сопровождений экскурсий) и их последующем учете)

Свидетельство выдано сроком на 3 года с ” ____ “ _____ 20__ г.
по ” ____ “ _____ 20__ г. на основании приказа руководителя

(наименование аттестующего органа)

от « ____ » _____ 20__ г. № ____.

Руководитель аттестующего органа _____

(подпись)
М.П.

(фамилия, собственное имя,
отчество (если таковое имеется))