

## Инструкция по формированию свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в 1:С Университет.

1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего формируется в соответствии с Положением о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по основным программам профессионального обучения в НИ ТГУ (приказ 479/ОД от 28.04.2023).  
[https://www.tsu.ru/upload/medialibrary/a15/046w02awwrecenxp5cn857fsxmt9i4pf/479-OD-Polozhenie-o-poryadke-zapolneniya\\_vydachi-i-ucheta-dokumentov.pdf](https://www.tsu.ru/upload/medialibrary/a15/046w02awwrecenxp5cn857fsxmt9i4pf/479-OD-Polozhenie-o-poryadke-zapolneniya_vydachi-i-ucheta-dokumentov.pdf)
2. Документом о квалификации по основным программам профессионального обучения, выдаваемых в соответствии с настоящим Порядком, является **свидетельство о профессии рабочего, должности служащего** (далее - свидетельство).
3. **Бланки свидетельств** для заполнения и выдачи лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по основной программе профессионального обучения, являются бланками строгой отчетности и выдаются лицу, назначенному приказом, ответственным за материальные ценности, на основании **требования-накладной**, предоставляющей право на получение бланков строгой отчетности **в кассе ТГУ**.
4. **К требованию-накладной необходимо** приложить **документ-обоснование** (приказ об отчислении слушателей в связи с окончанием обучения, заявление о выдаче дубликата или акт о списании бланков строгой отчетности). Требование-накладная согласовывается сотрудником материальной группы управления бухгалтерского учета и контроля университета. Согласованный бланк требования-накладной подписывает в графе «РАЗРЕШАЮ» проректор по образовательной деятельности. Затем материально ответственное лицо в соответствии с подписанным требованием-накладной получает в кассе необходимое количество бланков.
5. После создания проекта приказа на выпуск слушателей в связи с освоением учебного плана и прохождением итоговой аттестации, можно начинать формирование свидетельств о профессии рабочего.
6. Необходимо зайти в раздел «Профессиональное обучение» → Дополнительные обработки → Чтобы появилась запись «Формирование дипломов по приказам на выпуск» сначала нужно нажать кнопку «Настроить список», после того, как форма обработки появилась в списке, нажать кнопку «Выполнить».



7. Необходимо подобрать приказ(ы), добавив номер(а) приказов на выпуск (допустимо добавить проекты).

**Формирование дипломов по приказам на выпуск (ПО студенты)**

Сформировать Очистить таблицу Дипломы

Ответственный: Висман Светлана Юрьевна

Приказы

Добавить

Приказ	Вид приказа	Канцелярский номер
Ввести системный номер приказа		

Дипломы

Физическое лицо	Зачетная книга	Вид образования	Тип документа	Диплом
	Состояние	Уровень подготовки		Диплом

- В таблице Дипломы заполняются слушатели из приказа(ов). Если ошиблись с номером приказа, хотите внести изменения – можно удалить отдельного слушателя из списка или весь список из таблицы Дипломы, для этого необходимо нажать кнопку «Очистить таблицу дипломы».
- Если поименный список верный, то необходимо нажать кнопку «Сформировать».
- Для выбранных слушателей сформируются собственные документы об образовании. В таблице проставится Тип документа – **Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего**, сформируется документ об образовании, который необходимо дополнить.
- Если для кого-то из слушателей, фигурирующих в выбранном приказе, уже были сформированы свидетельства вручную, то они также отобразятся в общем списке свидетельств, повторно сформированы не будут.
- Из поля Диплом необходимо перейти к сформированному документу об образовании (свидетельству) для дальнейшего заполнения (нажать значок «лупа»).

**Формирование дипломов по приказам на выпуск (ПО студенты)**

Сформировать Очистить таблицу Дипломы

Ответственный: Висман Светлана Юрьевна

Приказы

Добавить

Приказ	Вид приказа	Канцелярский номер
Приказ 000	16.12.2024 11:38:23	Выпуск (ПО) (студенты)

Дипломы

Физическое лицо	Зачетная книга	Вид образования	Тип документа	Диплом
	Состояние	Уровень подготовки		Диплом
	78	Профессиональное обучение	Свидетельство о профессии рабочего, должности ...	Документ об образовании
	95	Профессиональное обучение	Свидетельство о профессии рабочего, должности ...	Документ об образовании
	39	Профессиональное обучение	Свидетельство о профессии рабочего, должности ...	Документ об образовании
	48	Профессиональное обучение	Свидетельство о профессии рабочего, должности ...	Документ об образовании
	59	Профессиональное обучение	Свидетельство о профессии рабочего, должности ...	Документ об образовании
	87	Профессиональное обучение	Свидетельство о профессии рабочего, должности ...	Документ об образовании

- Большая часть информации в свидетельстве заполнилась автоматически (из карточки физического лица, из учебного плана, из приказов о зачислении и составе комиссии). Пожалуйста, проверьте правильность внесенных данных.
- Желтым цветом выделены те поля, которые необходимо проверить. Вручную необходимо внести информацию о квалификации (при наличии, либо поставить прочерк в данном поле), дату протокола комиссии, номер протокола комиссии в соответствии с заседанием протокола аттестационной комиссии.

Документ об образовании от 20.12.2024 0:02:34 \*

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Создать на основании | Заполнить | Печать

Все действия

Тип документа: Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Основная информация | Элементы нагрузки | Регистрация бланков | Дополнительные сведения | Дополнительные квалификации | Настройки | Дополнительные реквизиты

Зачетная книга: Учебный план: Учебный план 2024 15 20 16

Информация об образовании

Предшлющий документ об образовании: Документ об образовании 16.47.37

Тип предыдущего документа об образовании: Аттестат о среднем общем образовании

Год выдачи: 2020

Вступительные испытания: Не предусмотрены

Дата поступления: 16.09.2024 Поступила в: Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Национальный исследовательский Томский государственный университет"

Дата завершения: 27.12.2024 Завершил обучение в: Томский государственный университет

Информация о программе

Форма обучения: Очная

Программа: Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)

Сфера профессиональной деятельности:

Место прохождения стажировки:

Степень/Квалификация: Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)

(ПГУ) Разряд, класс, категория: третьего разряда

Информация о дипломе

Серия диплома: Показать все (F4) Создать (F8)

Дата выдачи: 20.12.2024

Дата протокола комиссии:

Документ подписан

Секретарь: Президент ГЭК

Декан: Руководитель

- Далее необходимо перейти к вкладке «Элементы нагрузки», категория «Дисциплины».
- Добавить элемент нагрузки, выбрать вид элемента «Строка». Нажать дважды на выделенное поле, внести наименование модулей/разделов программы из учебно-тематического плана. Заполнить единицы измерения – Часы, внести количество часов, проставить форму оценки (зачтено/отлично и др.) согласно протоколу заседания аттестационной комиссии.

Основная информация | Элементы нагрузки | Регистрация бланков | Дополнительные сведения | Дополнительные квалификации | Настройки | Дополнительные реквизиты

Тип стандарта: ГОС

Объем (срок освоения) образовательной программы: 0.00

Контактная работа (аудиторные часы): 0.00

(ПГУ) Не учитывать закрепление дисциплин:  (ПГУ) Средний балл диплома: 0.00

Содержание и результаты освоения программы

Все действия

N	Категория	Элемент	(ПГУ) Иностранное наименование дисциплины	Вид контроля	Период контроля	Единица измерения	Количество	Аудиторная нагрузка	Оценка
1	Дисциплины	Все элементы				Единица измерения ...	Количество ЗЕТ		
2	Стажировка	Раздел 1. трансформ.				Часы	8.00		зачтено
3	Итоговая работа	Раздел 2. обработки				Часы	88.00		зачтено
		Раздел 3. Коммуник.				Часы	40.00		зачтено

- Далее необходимо заполнить категорию «Итоговая работа». Добавить элемент нагрузки, выбрать вид элемента «Строка». Нажать дважды на выделенное поле, внести наименование «Итоговая аттестация: квалификационный экзамен». Заполнить единицы измерения – Часы (единицу измерения ЗЕТ система проставляет автоматически, количество ЗЕТ вносить не нужно), внести количество часов, проставить оценку согласно протоколу заседания аттестационной комиссии.

Основная информация | Элементы нагрузки | Регистрация бланков | Дополнительные сведения | Дополнительные квалификации | Настройки | Дополнительные реквизиты

Тип стандарта: ГОС

Объем (срок освоения) образовательной программы: 0.00

Контактная работа (аудиторные часы): 0.00

(ПГУ) Не учитывать закрепление дисциплин:  (ПГУ) Средний балл диплома: 0.00

Содержание и результаты освоения программы

Все действия

N	Категория	Элемент	(ПГУ) Иностранное наименование дисциплины	Вид контроля	Тема работы	Период контроля	Единица измерения	Количество	Оценка
1	Дисциплины	Все элементы					Единица измерения ...	Количество ЗЕТ	
2	Стажировка								
3	Итоговая работа	Итоговая аттестация: Квалификационный ...					Часы	4.00	отлично

- Далее необходимо заполнить реквизиты свидетельства (вкладка «Регистрация бланков»). Проставить дату выдачи документа (свидетельства должны быть выданы в течение 10 дней после завершения аттестации), выбрать вид бланка, проставить серию, номер бланка и регистрационный номер.

Дата записи	Распечатан	Вид бланка	Номер книги регистрации
09.01.2024	<input type="checkbox"/>	Свидетельство о профессии рабочего	
29.12.2023	<input type="checkbox"/>		29 469

19. После того, как все поля заполнены и проверены, можно выгрузить печатную форму. В печатной форме должны быть отражены следующие реквизиты:

**ФИО слушателя**

программа профессиональной подготовки по профессиям  
рабочих или должностям служащих  
20434 Вожатый  
«Специалист, участвующий в организации деятельности  
детского коллектива (вожатый)»  
в объеме 148 часов

присвоена квалификация  
Вожатый

(протокол № 2 от декабря 2024 г.)

ИО-2

24.12.2024

Томск

М. А. Игнатьева

Лицензия серия 90Л01 №008044, рег. номер №Л035-00115-70/00096945

И.О. Фамилия секретаря комиссии

20. Код профессии рабочего может не отображаться, т.к. в Перечне профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, коды присвоены не всем профессиям, тогда указывается только наименование профессии, без кода.
21. Строкой ниже, после кода и наименования профессии, может быть указано наименование программы профессионального обучения в кавычках (при наличии).
22. После заполнения бланк свидетельства должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные бланки подлежат уничтожению в установленном порядке.  
Если все заполнено корректно, можно отправлять этот документ на печать и приступать к заполнению следующих свидетельств.
23. Если Вы случайно закрыли список с таблицей слушателей, повторите пункты 6-8, нажимать кнопку «Сформировать» не нужно.
24. Необходимо открыть документ следующего слушателя из списка сформированных свидетельств, по аналогии с первым документом заполнить информацию о квалификации, дату и номер протокола итоговой аттестации, проверить

правильность внесения информации из системы. Если всё корректно, перейти к разделу «Элементы нагрузки».

25. Для всех последующих свидетельств **не требуется заполнять нагрузку вручную**, необходимо в категории «Дисциплины» нажать кнопку «Скопировать элементы нагрузки» и нагрузка проставится автоматически, аналогичная той, которая была внесена Вами в первом свидетельстве.

Документ об образовании 7:30

Провести и закрыть Провести Заполнение... Создать на основании Заполнить Печать

Номер: Дата: 20.12.2024 9:57:30

Физическое лицо:

Вид образования: Профессиональное обучение Тип документа: Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Основная информация Элементы нагрузки Регистрация бланков Дополнительные сведения Дополнительные квалификации Настройки Дополнительные реквизиты

Тип стандарта: ГОС Объем (срок освоения) образовательной программы: 0,00 Контактная работа (аудиторные часы): 0,00 (ТГУ) Не учитывать закрепление дисциплин

Содержание и результаты освоения программы

Все действия + Добавить Обновить Переместить в категорию Скопировать элементы нагрузки

N	Категория	Элемент	(ТГУ) Иностранное наименование дисциплины	Вид контроля	Период контроля	Единица измерения
1	Дисциплины	Все элементы				Единица измерения
2	Стажировка					
3	Итоговая работа					

26. **Обратите внимание!** После копирования отображаются все дисциплины, в т.ч. квалификационный экзамен в категории «Дисциплины» и дисциплины в категории «Итоговая работа» (особенности формирования таблицы), но, если перейти по категориям туда-сюда, таблица переформируется и будет отображаться корректно.

Документ об образовании 7:30

Провести и закрыть Провести Заполнение... Создать на основании Заполнить Печать

Номер: Дата: 30

Физическое лицо:

Вид образования: Профессиональное обучение Тип документа: Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего С отличием

Основная информация Элементы нагрузки Регистрация бланков Дополнительные сведения Дополнительные квалификации Настройки Дополнительные реквизиты

Тип стандарта: ГОС Объем (срок освоения) образовательной программы: 0,00 Контактная работа (аудиторные часы): 0,00 (ТГУ) Не учитывать закрепление дисциплин: (ТГУ) Средний балл диплома: 0,00

Содержание и результаты освоения программы

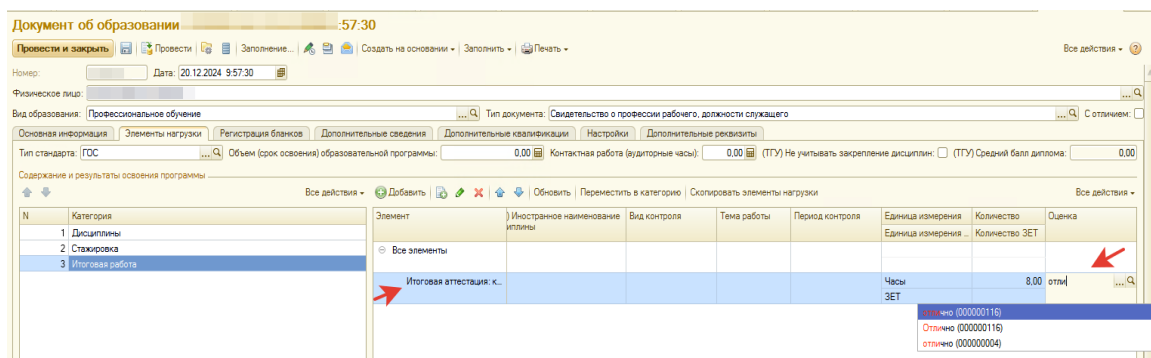
Все действия + Добавить Обновить Переместить в категорию Скопировать элементы нагрузки

N	Категория	Элемент	(ТГУ) Иностранное наименование дисциплины	Вид контроля	Период контроля	Единица измерения	Количество	Аудиторная нагрузка	Оценка
1	Дисциплины	Все элементы				Единица измерения	Количество ЗЕТ		
2	Стажировка								
3	Итоговая работа								
		Раздел 1. Цифровая трансформация: понятия...				Часы	8,00		зачтено
		Раздел 2. Принимать обработки информации...				Часы	88,00		зачтено
		Раздел 3. Коммуникативные...				Часы	40,00		зачтено
		Итоговая аттестация: квалификационный экзамен				Часы	8,00		

27. После того как увидели такой вид таблицы как в примере выше, перейдите на вкладку «Стажировка» и вернитесь обратно в категорию «Дисциплины», строка «Итоговая аттестация» пропадет из списка элементов.

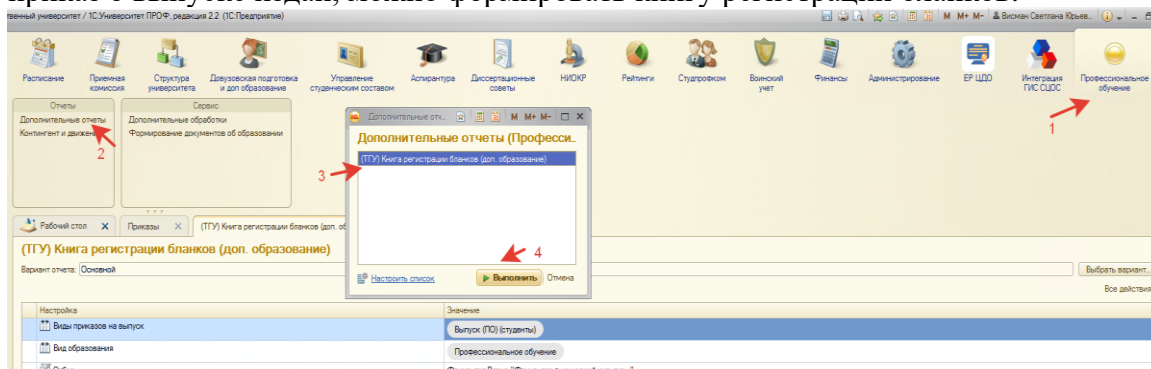
28. Для каждого из слушателей в разделе «Дисциплины» необходимо изменять данные в поле «Оценка», если у слушателей они различаются, т.к. автоматически всем проставляются оценки первого слушателя, которому был создан документ. Если в разделе «Дисциплины» форма оценивания каждого модуля/раздела - зачтено, соответственно, вносить изменения в этой категории не требуется, т.к. эти оценки одинаковы для всех слушателей.

29. Далее необходимо перейти в категорию «Итоговая работа», нажать кнопку «Скопировать элементы нагрузки» и вся внесенная нагрузка снова скопируется в данный раздел. Снова перейдите на вкладку «Стажировка» и вернитесь обратно в категорию «Дисциплины», элементы из категории «Дисциплины» пропадут из списка элементов. Останется только элемент «Итоговая аттестация: квалификационный экзамен». Необходимо проставить итоговую оценку в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

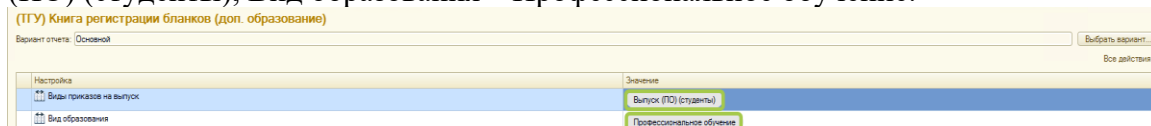


30. После заполнения элементов нагрузки необходимо заполнить реквизиты свидетельства, сохранить все внесённые изменения и сформировать печатную форму.
31. Таким образом необходимо внести недостающую информацию для всех слушателей из списка с последующей печатью свидетельств на бланках.
32. Напечатанные свидетельства подписываются секретарём аттестационной комиссии и руководителем образовательной организации (ректором или уполномоченным им лицом) пастой черного, синего или фиолетового цвета, ставится печать ТГУ.
33. До выдачи свидетельств на руки слушателю необходимо **сделать копии свидетельств**, для дальнейшей их передачи вместе с заявлениями о зачислении слушателей на программу, представлением руководителя об окончании обучения, в ОУДК УУ для хранения в личном деле по основному факту обучения.
34. Свидетельство вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, с проставлением его личной подписи в книге регистрации выданных документов о квалификации. Для учета выдачи документов о квалификации в ТГУ ведутся специальные книги регистрации выданных документов о квалификации.
35. Книгу регистрации бланков можно выгрузить из 1С:Университет следующим образом:

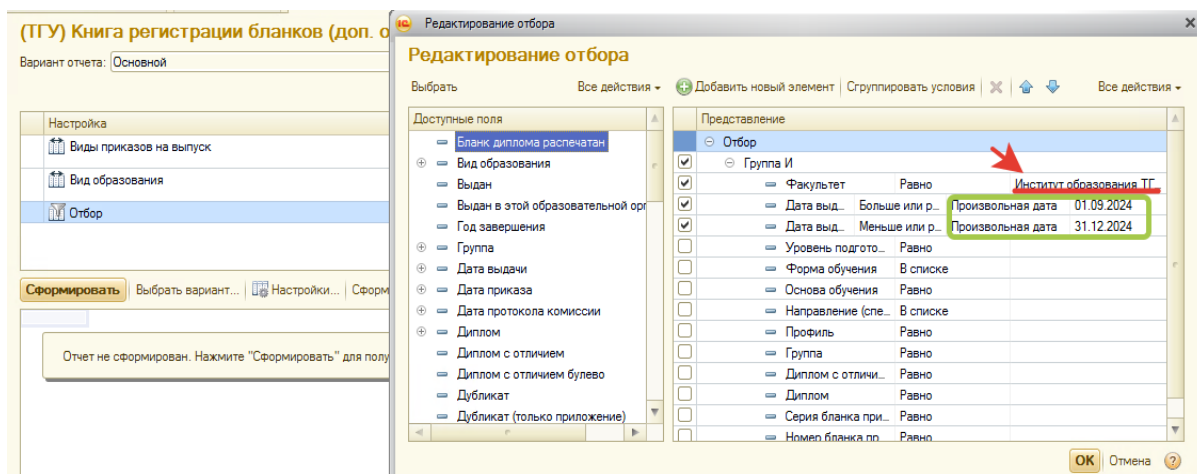
После того, как свидетельства для всех слушателей сформированы, проведены, приказ о выпуске издан, можно формировать книгу регистрации бланков:



36. Далее выбираете следующие настройки отчета: Виды приказов на выпуск - Выпуск (ПО) (студенты), Вид образования – Профессиональное обучение.



37. В значении строки Отбор выбираете следующие параметры: Наименование Вашего подразделения, даты, в которые проходило обучение слушателей. Остальные «галочки» оставьте пустыми, нажмите кнопку «Ок».



38. Теперь можно сформировать книгу регистрации бланков, нажав кнопку «Сформировать». Выгрузится табличная форма книги регистрации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Наименование документа	Наименование программы	Номер и дата протокола аттестационной комиссии	Серия и номер бланка строгой отчетности	Рег. номер документа	Номер и дата приказа о завершении обучения	Дата выдачи бланка строгой отчетности	Примечание (дубликат, по доверенности)	Подпись лица, получившего документ	Подпись руководителя подразделения, выдавшего документ
1	[Redacted]	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего	Специалист, участвующий в организации деятельности детского коллектива (вожатый)	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Номер и дата приказа о выпуске	17.12.2024			

39. Необходимо тщательно проверить все внесенные в таблицу данные. Если всё в порядке, можно отправлять на печать:

Институт образования ТГУ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Наименование документа	Наименование программы	Номер и дата протокола аттестационной комиссии	Серия и номер бланка строгой отчетности	Рег. номер документа	Номер и дата приказа о завершении обучения	Дата выдачи бланка строгой отчетности	Примечание (дубликат, по доверенности)	Подпись лица, получившего документ	Подпись руководителя подразделения, выдавшего документ
1	[Redacted]	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего	Специалист, участвующий в организации деятельности детского коллектива (вожатый)	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Номер и дата приказа о выпуске	17.12.2024			

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

40. Листы книги регистрации выданных документов о квалификации заполняются **в двух экземплярах**, один экземпляр хранится в структурном подразделении ТГУ, второй экземпляр представляется в управление бухгалтерского учета и контроля ТГУ и служит основанием для списания бланков строгой отчетности.

41. ***В конце каждого календарного года*** книга регистрации выданных документов о квалификации дополняется титульным листом, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью материально-ответственного лица и печатью структурного подразделения ТГУ (с указанием количества листов в книге регистрации) и хранится в структурном подразделении.
- Шаблон титульного листа можно распечатать из документа «Форма Книги регистрации выданных документов о квалификации», скачать форму можно на сайте ТГУ в разделе Профессиональное обучение, Материалы по организации профессионального обучения.