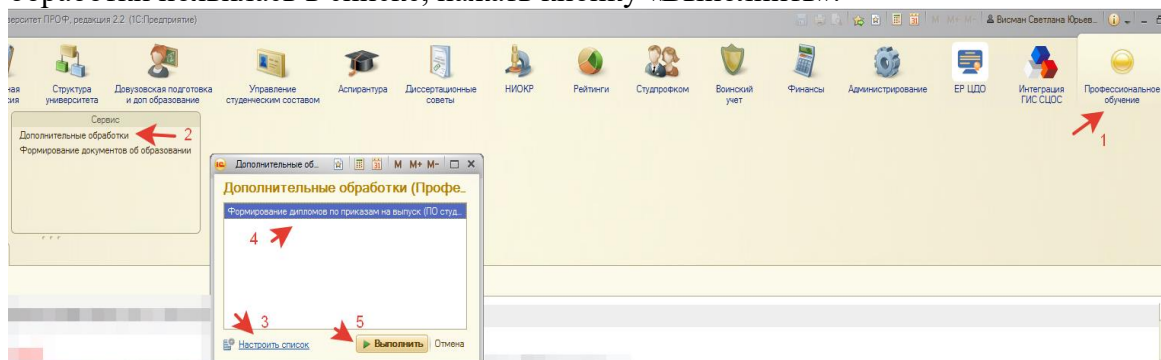


Инструкция по формированию свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в 1:С Университет.

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
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		

8. 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».
9. Если поименный список верный, то необходимо нажать кнопку «Сформировать».
10. 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.
11. 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.
12. 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		
	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

13. Большая часть информации в свидетельстве заполнилась автоматически (из карточки физического лица, из учебного плана, из приказов о зачислении и составе комиссии). Пожалуйста, проверьте внесенных данных.
14. 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

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

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

Информация об образовании

Предшествующий документ об образовании: Документ об образовании | 16.47.37

Тип предыдущего документа об образовании: Аттестат о среднем общем образовании

Год выдачи: 2020 | Номер документа: | Кем выдан: |

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 | Выдан в этом вузе

Информация о программе

Форма обучения: Очная

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

Эта направленность

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: | Номер диплома: |

Дата выдачи: 20.12.2024 | Регистрационный номер: |

Дата протокола комиссии: | Номер протокола комиссии: |

Документ подписан

Секретарь: | Председатель ГЭК: |

Декан: | Руководитель: |

15. Далее необходимо перейти к вкладке «Элементы нагрузки», категория «Дисциплины».

16. 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), 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										Добавить										Обновить										Переместить в категорию										Скопировать элементы нагрузки										Все действия									
N		Категория								Элемент		(ПГУ) Иностранное наименование дисциплины								Вид контроля		Период контроля		Единица измерения		Количество		Аудиторная нагрузка		Оценка																																							
1		Дисциплины								Все элементы																																																											
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																																							

17. 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), 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 +										Добавить										Обновить										Переместить в категорию										Скопировать элементы нагрузки										Все действия +																																																																					
N										Категория										Элемент										(ПГУ) Иностранное наименование дисциплины										Вид контроля										Тема работы										Период контроля										Единица измерения										Количество										Оценка																																							
1										Дисциплины										Все элементы																																																																																																													
2										Стажировка																																																																																																																							
3										Итоговая работа										Итоговая аттестация: квалификационный экзамен																				Экзамен																														Часы										ЗЕТ																				отлично																													

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

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

Статус документа
☐ Недействительный
☐ Выдан
☐ Утерян
☐ Испорченный
☐ Дубликат (диплом и приложение)
☐ Дубликат (только приложение)
☐ Не печатать часы контактной работы
☐ Не печатать общую трудоемкость
☒ Выдан в этом вузе
☐ Нотрифицирован
☐ Выводить общую трудоемкость в часах

Подтверждение
☐ Обмена
☐ Уничтожения
☐ Утраты

Регистрационные данные

Добавить | [иконки] | Поиск (Ctrl+F) | Все действия

Дата записи	Распечатан	Вид бланка	Номер книги регистрации
Дата выдачи	Испорчен	Серия бланка	Регистрационный номер
	Дубликат	Номер бланка	Номер акта списания
09.01.2024	☐	Свидетельство о профессии рабочего	
29.12.2023	☐		29 469

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

Документ об образовании от 2024 11:08:16

Печать | Копий: 1 | 0 Σ

Отступы
 Отступ слева (лицевая сторона): 0.00 | Отступ сверху (лицевая сторона): 0.00 | Записать отступы
 Отступ слева (дисциплины): 0.00 | Отступ сверху (дисциплины): 0.00

ФИО слушателя

профессиональная подготовка по профессии рабочего
 13321 Лаборант химического анализа

в объеме 144 часов

присвоена квалификация
 Лаборант химического анализа
 четвертого разряда
 (протокол № 3 от 21 декабря 2023 г.)

29.4 :3.01

29.12.2023

Томск

Лицензия серия 90П01 №008044, рег. номер №П035-00115-70/00096945

И.О. Фамилия секретаря комиссии

И.О. Фамилия руководителя организации

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, в примере отсутствует).
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

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

Номер: Дата: 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: (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		
		Раздел 1. Цифровая трансформация: понятия...				Часы	8.00		зачтено
		Раздел 2. Принципы обработки информации...				Часы	88.00		зачтено
		Раздел 3. Коммуникативные...				Часы	40.00		зачтено
		Итоговая аттестация квалификационный...				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.

Документ об образовании 57:30

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 | Регистрации 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	Иностранное наименование элемента	Вид контроля	Тема работы	Период контроля	Единица измерения	Количество	Оценка
1	Дисциплины	Все элементы							
2	Стажировка								
3	Итоговая работа	Итоговая аттестация: к...					Часы ЗЕТ	8.00	отлично

Отлично (000000116)
Отлично (000000116)
Отлично (000000004)

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), 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:

Томский государственный университет / 1С:Университет ПРОФ, редакция 2.2 (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Планирование учебного процесса | Расписание | Приемная комиссия | Структура университета | Довузовская подготовка и доп образование | Управление студенческим составом | Аспирантура | Диссертационные советы | НИОКР

Физические лица

Прием поступающих

Приемная кампания (доп. обра...
Приказы (доп. образование)

Планирование учебного пр...

Учебные планы (доп. образова...
Формирование контингента (д...
Распределение поручений (доп...
Сетевые договоры (ДО)

Проведение учебного пр...

Документы об образовании (д...
Собственные документы об об...
Приказы (доп. образование)

Анкетирование

Типы анкет
Анкеты

Выдача документов о дополнительном образовании

Договоры
Дополнительные отчеты
Журнал посещаемости
Заклученные договоры
Контингент и движение
Обучавшиеся слушатели

Отчеты

Отмененные договоры
Отчет о проведении курсов
Отчеты по довузовской подготовке и доп образованию
Посещаемость
Результаты анкетирования
Состав слушателей
Статистика занятости

Статистика обучающихся

Выгрузка сведений о док...
Дополнительные обработ...
Формирование документ...

(ТГУ) Книга регистрации бланков (доп. образование)

Вариант отчета: Основной

Настройка

Виды приказов на выпуск
Вид образования
Отбор

Дополнительные отчеты (Довузовск...

(ТГУ) Дерево приказов
(ТГУ) Книга регистрации бланков (доп. образование)
(ТГУ) Отчет по реестру слушателей ДПО
(ТГУ) Преподаватели ДПО
(ТГУ) Проведенные документы об образовании
Поиск образовательных программ

Настроить список

Выполнить

Отмена

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

(ТГУ) Книга регистрации бланков (доп. образование)

Вариант отчета: Основной

Настройка

Виды приказов на выпуск
Вид образования

Значение

Выпуск (ПО) (студенты)
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».

Redaction of selection

Available fields

- Blank diploma calculated
- Education type
- Issued
- Issued in this educational organization
- Year of completion
- Group
- Issue date
- Order date
- Commission protocol date
- Diploma
- Diploma with distinction
- Diploma with distinction or not
- Duplicate
- Duplicate (only attachment)

Representation

- Selection
- Group I
- Faculty
- Issue date
- Completion date
- Preparation level
- Learning form
- Learning basis
- Direction (specialty)
- Profile
- Group
- Diploma with distinction
- Diploma
- Diploma series
- Diploma number

OK Отмена

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

Сформировать Выбрать вариант... Настройки... Сформировать титульный лист

№ 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 рук-ля подразделения, выдавшего документ
1		Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего	Специалист, участвующий в организации деятельности детского коллектива (вожатый)				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 рук-ля подразделения, выдавшего документ
1		Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего	Специалист, участвующий в организации деятельности детского коллектива (вожатый)				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.