

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ПРИКАЗ

«29» августа 2024 г

№01-03/2024-42/12

г. Москва

*Об утверждении  
Положения о порядке заполнения, выдачи  
и учета документов о дополнительном образовании  
в НОЧУ ВО «Московский экономический институт»*

В соответствии с Федеральным законодательством Российской Федерации в сфере образования и на основании решения Ученого совета Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский экономический институт» от 29.08.2024 (протокол №1), в целях организации образовательного процесса в НОЧУ ВО «Московский экономический институт» (далее - НОЧУ ВО «МЭИ») по программам дополнительного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 сентября 2024 года Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов о дополнительном образовании в Негосударственном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский экономический институт» (Приложение 1).
2. Начальнику отдела сопровождения информационных систем Рымареву П.В. в установленном порядке и в установленные сроки обеспечить размещение утвержденных документов на официальном сайте НОЧУ ВО «МЭИ».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Е.В.Чижик.

Ректор



Т.Г. Тырина

Одобрено  
Ученым советом НОЧУ ВО «МЭИ»  
от «29» августа 2024 г., протокол № 1

Утверждено  
приказом ректора НОЧУ ВО «МЭИ»  
от «29» августа 2024 г. №01-03/2024-42/12

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**  
**В НЕГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**1. Назначение и область применения**

Настоящее Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов о дополнительном образовании в НОЧУ ВО «Московский экономический институт» (далее – Положение) определяет порядок оформления, заполнения документов об обучении, их учета, выдачи и хранения по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в негосударственном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский экономический институт» (далее – НОЧУ ВО «МЭИ»).

**2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №499 от 01.07.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации, направленными письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06;
- Уставом НОЧУ ВО «МЭИ».

**3. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании, термины, определения и сокращения**

НОЧУ ВО «МЭИ» утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании (квалификации):

Сертификат о дополнительном образовании – выдается после окончания дополнительных общеобразовательных программ, лицам, прошедшим обучение по образовательной программе в объеме от 16 академических часов и выше, не имеющих диплома о высшем и (или) среднем профессиональном образовании.

Удостоверение о повышении квалификации – выдается лицам, прошедшим обучение по образовательной программе в объеме 16 академических часов до 250 академических часов, имеющих диплом о высшем и (или) среднем профессиональном образовании и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

Диплом о профессиональной переподготовке – выдается лицам, прошедшим обучение по образовательной программе в объеме от 250 академических часов и выше,

имеющих диплом о высшем и (или) среднем профессиональном образовании и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Справка об обучении (о периоде обучения) - выдается слушателям, не завершившим обучение на дополнительных профессиональных программах.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ДПП – дополнительные профессиональные программы;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ДО – программы дополнительного образования для детей и взрослых;

ФРДО (ФИС ФРДО) автоматизированная система, обеспечивающая сбор сведений о выданных документах с образовательных учреждений, накопление этих сведений в единой федеральной базе данных.

ОДО – Отдел дополнительного образования НОЧУ ВО «МЭИ».

#### **4. Порядок оформления, заполнения документов об обучении, их учета, выдачи и хранения**

4.1. Документы оформляются на формате А4 по формам Приложений 1-3. На основании Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации, направленными письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06.

4.2. Документы заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета Times New Roman размера 12пт-14пт. При необходимости допускается уменьшение шрифта.

4.3. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.4. Документы об обучении подписывает руководитель образовательной организации или должностным лицом им уполномоченное, руководителем соответствующего структурного подразделения. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

4.5. Документы заверяются печатью НОЧУ ВО «МЭИ» на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.6. После заполнения документов тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным, и подлежит списанию.

4.7. НОЧУ ВО «МЭИ» осуществляет формирование и ведение Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, на основании постановления Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки. Ведение федерального реестра осуществляется через автоматизированную систему формирования и ведения ФРДО (ФИС ФРДО). Целью ведения данного реестра являются:

- ликвидация оборота поддельных документов государственного образца об образовании;

- обеспечение ведомств и работодателей достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство;

- сокращение числа нарушений и коррупции в образовательных учреждениях;

- повышение качества образования за счет обеспечения общественности достоверной информацией о выпускниках.

4.8. Формирование реестра подробно описано в приложении Инструкция по заполнению файла шаблона ФРДО для ДПО.

#### **5. Заполнение бланков установленного образца**

5.1. Необходимо указывать следующие сведения в бланках сертификатов о дополнительном образовании:

– Регистрационный номер сертификата (по книге регистрации документов присваивает Отдел дополнительного образования НОЧУ ВО «МЭИ» (далее – ОДО);

– Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего дополнительную общеобразовательную программу (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- Наименование дополнительной общеобразовательной программы;
- Период обучения;
- Объем программы, в академических часах;
- Фамилию, имя и отчество руководителя образовательной организации;
- Дата выдачи.

5.2. Необходимо указывать следующие сведения в бланках удостоверений о повышении квалификации:

– Регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации (по книге регистрации документов присваивает Отдел дополнительного образования);

– Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего программу повышения квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- Наименование программы повышения квалификации;
- Период обучения;
- Объем программы, в академических часах;
- Фамилию, имя и отчество руководителя образовательной организации;
- Фамилию, имя и отчество секретаря, оформившего бланк удостоверения о

повышении квалификации;

- Дата выдачи.

5.3. Необходимо указывать следующие сведения в бланках диплома о профессиональной переподготовке:

– Регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке (по книге регистрации документов присваивает Отдел дополнительного образования);

– Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего программу профессиональной переподготовки (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- Наименование программы профессиональной переподготовки;
- Период обучения;
- Объем программы, в академических часах;
- Дата итоговой аттестационной комиссии;
- Вид профессиональной деятельности и наименование присвоенной квалификации (при наличии);

- Фамилию, имя и отчество руководителя образовательной организации;
- Фамилию, имя и отчество председателя итоговой аттестационной комиссии;
- Дата выдачи.

5.4. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке должен содержать следующие сведения:

– Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего программу профессиональной переподготовки (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного

гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- Документ об образовании (диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о высшем образовании);
- ~~Период обучения;~~
- Наименование образовательного учреждения;
- Наименование программы профессиональной переподготовки;
- Прохождение стажировки с наименованием предприятия, организации, учреждения (при наличии);
- Зачеты и экзамены по изученным дисциплинам с указанием: количества аудиторных часов и оценки;
- Фамилию, имя и отчество руководителя образовательной организации;
- Фамилию, имя и отчество секретаря оформившего бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовки.

5.5. Лицам, проходившим обучение по программам в объеме до 16 часов может быть выданы сертификат разработанного образца.

В бланк «Сертификат» вносится:

- запись о наименовании программы (полное название программы),
- указывается регистрационный номер сертификата,
- период обучения,
- количество часов, предусмотренное программой,
- фамилия, имя и отчество обучающегося,
- подписи руководителя,
- печать Института.

## **6. Учет и хранение бланков документов**

6.1. Для учета выдаваемых бланков документов установленного образца в НОЧУ ВО «МЭИ» заводится книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись специалиста ДО, выдающего документ;
- подпись лица, получившего документ.

6.2. Отдел дополнительного образования НОЧУ ВО «МЭИ» может дополнительно осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

6.3. По окончании календарного года специалист ОДО пронумеровывает, пронумеровывает и хранит ведомости в архиве ОДО.

6.4. Установленные документы об окончании образовательных выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

6.5. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов.

- по программам дополнительного образования совместно с ведомостью выдачи документов.

6.6. Дубликат документа выдается:

- взамен утраченного документа (на основании личного заявления);

- взамен документа, содержащего опечатки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

6.7. Сохранившийся подлинник документа и подлинник приложения к документу изымаются НОЧУ ВО «МЭИ» и уничтожаются в установленном порядке после списания.

6.8. Невостребованные документы обучающихся по образовательным программам подшиваются в личное дело слушателя и выдаются слушателям при обращении.

## **7. Образцы документов об образовании и другие приложения**

7.1. Образец бланка сертификата о дополнительном образовании (Приложение № 1)

7.2. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Приложение № 2)

7.3. Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Приложение № 3)

7.4. Образец справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемая лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (Приложение №4)

7.5. Образец ведомости выдачи документов о квалификации/справок об обучении (Приложение №5).

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

8.2. По мере необходимости в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

**Бланк сертификата о дополнительном образовании**

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего  
образования  
"Московский экономический институт"

**СЕРТИФИКАТ**

№ \_\_\_\_\_

Настоящий документ подтверждает, что

\_\_\_\_\_

**УСПЕШНО ЗАВЕРШИЛ КУРС:**

АК.Ч.

СРОКИ ОБУЧЕНИЯ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи

\_\_\_\_\_  
Подпись

МП

**Бланк удостоверения о повышении квалификации**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

XXXXXXXXXX  
XXXX XXXXXXXXX

принял(а) участие в повышении квалификации в форме

Негосударственном образовательном частном учреждении  
высшего образования  
«Московский экономический институт»

по дополнительной профессиональной программе

\_\_\_\_\_ часов

Итого \_\_\_\_\_ часов

М.П. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXX

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
о повышении квалификации  
000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер XXX

г. \_\_\_\_\_  
Москва

Дата выдачи  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



# Бланк приложения к удостоверению с перечнем пройденных дисциплин

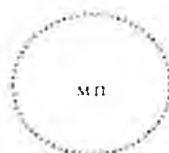
За время обучения сдал(а) экзамены и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Объем	Оценка
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	Отлично

Всего: XXX

Руководитель

Секретарь





## Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому № 0000000000

Фамилия, имя, отчество XXXXXXXXXX  
XXXX XXXXXXXXXX

имеет документ об образовании № XX от \_\_\_\_\_

С \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)  
Негосударственном образовательном частном учреждении  
высшего образования «Московский экономический институт»  
по программе «\_\_\_\_\_»

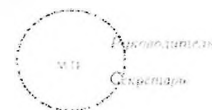
прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_

защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_

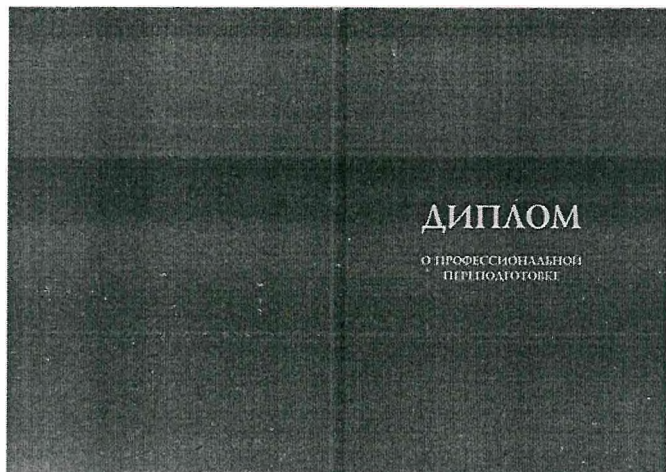
За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№	Дисциплина	Оценки	Средний балл
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	Отлично

Итого: XXX



## Обложка к диплому о профессиональной переподготовке



**Форма справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемая лицам,  
не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой  
аттестации неудовлетворительные результаты**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

СПРАВКА

дана

---

(Ф.И.О. обучающегося)

в том, что он(а) действительно обучается (обучался) по дополнительной  
программе дополнительного профессионального образования повышения  
квалификации (профессиональной переподготовке)

---

(Наименование программы)

Срок освоения \_\_\_\_\_ ак. часов.

Сроки обучения: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Ректор НОЧУ ВО «МЭИ» \_\_\_\_\_

ФИО





## Требования и пример заполнения полей ФРДО

Наименование <sup>1</sup>	Комментарий	Требование	Пример
Вид документа	Вид документа об образовании. Необходимо выбрать один вариант из предложенного списка вариантов. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Виды документа»	«Удостоверение о повышении квалификации» или «Диплом о профессиональной переподготовке»
Статус документа	Статус документа об образовании. Необходимо выбрать один вариант из предложенного списка вариантов.	Согласно справочнику «Статус документа»	«Оригинал» или «Дубликат»
Подтверждение утраты	Наличие подтверждения при утрате документа. Необходимо выбрать вариант из предложенного списка вариантов.	Согласно справочнику «Подтверждение утраты»	«Справка из органов внутренних дел»
Подтверждение обмена	Наличие подтверждения при обмене документа. Необходимо выбрать вариант из предложенного списка вариантов.	Согласно справочнику «Подтверждение обмена»	«Обмен по причине порчи»
Подтверждение уничтожения	Наличие подтверждения о уничтожении документа. Необходимо выбрать вариант из предложенного списка вариантов.	Согласно справочнику «Подтверждение уничтожения»	Да или Нет
Серия документа	Серия бланка документа об образовании. Обязательно для заполнения.	Текст, объем до 16 символов	ПРТ117701
Номер документа	Номер бланка документа об образовании. Обязательно для заполнения.	Текст, объем до 16 символов	000001
Дата выдачи	Дата выдачи документа об образовании. Обязательно для заполнения.	Дата, формат: дд.мм.гггг	20.06.2012
Регистрационный номер	Регистрационный номер документа об образовании. Обязательно для заполнения.	Текст, до 25 символов	1548

<sup>1</sup> Красные поля – обязательные для заполнения.

Наименование <sup>1</sup>	Комментарий	Требование	Пример
Дополнительная профессиональная программа	Необходимо выбрать один из вариантов, представленных в списке. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Дополнительная профессиональная программа»	«Повышение квалификации» или «Профессиональная подготовка»
Наименование дополнительной профессиональной программы	Наименование дополнительной профессиональной программы. Обязательно для заполнения.	Текст, объем до 255 символов	Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов
Наименование области профессиональной деятельности	Необходимо выбрать один из вариантов, представленных в списке. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Наименование области профессиональной деятельности»	Культура, искусство
Укрупненные группы специальностей	Необходимо выбрать один из вариантов, представленных в списке. Не обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Укрупненные группы специальностей»	Электронная техника, радиотехника и связь
Наименование квалификации/ вид деятельности	Наименование квалификации/ вид деятельности. Обязательно для заполнения.	Текст, объем до 255 символов	инженер
Уровень образования ВО/СПО	Необходимо выбрать один из вариантов, представленных в списке. Необязательно для заполнения	Согласно справочнику «Уровень образования ВО/СПО»	«Высшее образование» или «Среднее профессиональное образование»
Серия документа о ВО/СПО	Серия бланка документа о высшем или среднем специальном образовании. Необязательно для заполнения	Текст, объем до 16 символов	ПРТ117701
Номер документа о ВО/СПО	Номер бланка документа о высшем или среднем профессиональном образовании. Необязательно для заполнения	Текст, объем до 16 символов	000001



Наименование <sup>1</sup>	Комментарий	Требование	Пример
Дата начала обучения	Дата начала обучения (Для документа ДПО) Обязательно для заполнения.	Дата, формат: дд.мм.гггг	11.11.2010
Дата окончания обучения	Дата окончания обучения (Для документа ДПО) Обязательно для заполнения.	Дата, формат: дд.мм.гггг	11.12.2010
Срок обучения	Весь срок обучения (кол-во часов) (Для документа ДПО) Обязательно для заполнения	Число, формат: 999	256
Фамилия получателя	Фамилия получателя, которому выдан документ о ДПО. Обязательно для заполнения.	Текст, объем до 100 символов	Иванов
Имя получателя	Имя получателя, которому выдан документ о ДПО. Обязательно для заполнения.	Текст, объем до 100 символов	Иван
Отчество получателя	Отчество (при наличии) получателя, которому выдан документ о ДПО. Обязательно для заполнения в случае наличия. В случае отсутствия отчества в поле необходимо написать слово "нет"	Текст, объем до 100 символов	Иванович
Дата рождения	Дата рождения получателя, которому выдан документ о ДПО. Заполняется в формате: число, месяц, год рождения. Обязательно для заполнения.	Дата, формат: дд.мм.гггг	11.11.1981
Пол	Пол получателя, которому выдан документ о ДПО. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Пол»	Муж
СНИЛС	Данные о СНИЛС получателя, которому выдан документ о ДПО Не обязательно для заполнения.	Формат: 111-222-333 00	126-029-036 24
<b>Поля, обязательные для заполнения только в случае, если в столбце «Статус документа» выбрано значение «Дубликат». В поля вносятся сведения об оригинале документа об образовании</b>			
Наименование документа об	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 100 символов	«Удостоверение о повышении квалификации» или «Диплом

Наименование <sup>1</sup>	Комментарий	Требование	Пример
образования (оригинала)			о профессиональной переподготовке»
Серия (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 16 символов	ПРТ117701
Номер (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 16 символов	000001
Регистрационный N (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Текст, до 25 символов	1548
Дата выдачи (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Дата, формат: дд.мм.гггг	20.06.2012
Фамилия получателя (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 100 символов	Иванов
Имя получателя (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 100 символов	Иван
Отчество получателя (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат». Отчество (при наличии) получателя, которому выдан документ о ДПО. Обязательно для заполнения в случае наличия. В случае отсутствия отчества в поле необходимо написать слово "нет"	Текст, объем до 100 символов	Иванович
Номер документа для изменения	Это поле окрашено в зеленый цвет, оно должно всегда оставаться пустым, вносить туда значения не нужно		

**Пример заполнения**

<i>Пример заполнения</i>	<i>Удостоверение о повышении квалификации</i>
<b>Вид документа</b>	Удостоверение о повышении квалификации
<b>Статус документа</b>	Оригинал
<b>Подтверждение утраты</b>	Нет
<b>Подтверждение обмена</b>	Нет
<b>Подтверждение уничтожения</b>	Нет
<b>Серия документа</b>	117701
<b>Номер документа</b>	0000001
<b>Дата выдачи</b>	23.05.2012
<b>Регистрационный номер</b>	1234
<b>Дополнительная профессиональная программа</b>	Повышение квалификации
<b>Наименование дополнительной профессиональной программы</b>	Электромонтажник-наладчик
<b>Наименование области профессиональной деятельности</b>	Электроэнергетика
<b>Укрупненные группы специальностей</b>	Электронная техника, радиотехника и связь
<b>Наименование квалификации/ вид деятельности</b>	инженер
<b>Уровень образования ВО/СПО</b>	Высшее образование
<b>Серия документа о ВО/СПО</b>	ПРИТ 342
<b>Номер документа о ВО/СПО</b>	135795555
<b>Дата начала обучения</b>	03.02.2009
<b>Дата окончания обучения</b>	03.02.2010
<b>Срок обучения, часов</b>	300
<b>Фамилия</b>	Иванова
<b>Имя</b>	Алена
<b>Отчество</b>	Андреевна
<b>Дата рождения</b>	11.11.1981
<b>Пол</b>	Жен
<b>СНИЛС</b>	111-333-555 78