

ПРИНЯТО

ученым советом
ФГБУ ФНКЦ ФХМ им. Ю.М. Лопухина
ФМБА России
протокол от «30» ноября 2023,
№ 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом
ФГБУ ФНКЦ ФХМ им. Ю.М. Лопухина
ФМБА России
от «06» января 2023,
№ 377

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и о прохождении дополнительных образовательных мероприятий в ФГБУ ФНКЦ ФХМ им. Ю.М. Лопухина ФМБА России

1. Общие положения

Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и прохождении дополнительных образовательных мероприятий (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о квалификации и прохождении дополнительных образовательных мероприятий в **ФГБУ ФНКЦ ФХМ им. Ю.М. Лопухина ФМБА России** (далее – Центр).

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- письмом Министерства образования и науки России от 12 марта 2015 года № АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- письмом Министерства образования и науки России от 21 апреля 2015 года № ВК-1013/06 «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;
- письмом Министерства образования и науки России от 25 августа 2015 года № АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»;
- письмом Министерства образования и науки России от 02 сентября 2013 года № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

- Положением о порядке и условиях получения дополнительного профессионального образования в Центре;
- Положением об организации итоговой аттестации обучающихся в Центре;
- Уставом Центра.

2. Виды документов о квалификации и прохождении дополнительных образовательных мероприятий

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее - ДПП) выдаются документы о квалификации установленного образца (Приложение):

2.1.1. удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе дополнительного профессионального образования в объеме от 16 часов;

2.1.2. диплом о профессиональной переподготовке и приложение к диплому - для лиц, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов.

2.2. Лицам, принимавшим участие в дополнительном образовательном мероприятии (тематические семинары, мастер-классы, научно-практические конференции, а также освоившим электронно-образовательные курсы), организованном в соответствии с приказом Центра (с указанием места проведения, программы, объема часов, ответственного структурного подразделения Центра), выдается документ об участии в дополнительном образовательном мероприятии.

2.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительный результат, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Центра до срока окончания обучения, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

2.4. Образцы документов о квалификации утверждаются приказом Центра.

3. Порядок выдачи, хранения и учета документов о квалификации

3.1. Ответственный за хранение, получение и использование бланков строгой отчетности (далее – материально-ответственное лицо) назначается приказом Центра.

3.2. Выдача бланков материально-ответственному лицу осуществляется бухгалтерией Центра по накладной.

3.3. Для регистрации каждого вида бланков материально-ответственным лицом ведется специальная книга по учету бланков, в которую заносятся следующие данные:

- номер накладной и дата выдачи бланков;
- серия и номер бланков.

3.4. Документы о квалификации, дубликаты документов о квалификации

обучающихся распечатываются из электронного архива дополнительного профессионального образования.

3.5. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, справок об обучении ведутся книги регистрации выдачи документов:

- книга регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации ответственным работникам структурных подразделений Центра;
- книга регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому ответственным работникам структурных подразделений Центра;
- книга учета ведомостей выдачи удостоверений о повышении квалификации обучающимся;
- книга учета ведомостей выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому обучающимся;
- книга регистрации и выдачи дубликатов документов о квалификации специалистам, прошедшим обучение по программам ДПО в Центре;
- книга регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения обучающимся.

3.6. В книгу регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации или дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому ответственному работнику структурного подразделения Центра вносятся следующие данные:

- наименование документа о квалификации;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;
- основа обучения;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер документа.

Получение документов ответственным работником структурного подразделения Центра заверяется его подписью, а также подписью Заместителя генерального директора по развитию и подписью материально-ответственного лица.

3.7. В структурном подразделении Центра документы о повышении квалификации или профессиональной переподготовке специалистов выдаются лично владельцу, другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или направляется через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов о квалификации.

3.8. В книгу учета ведомостей выдачи удостоверений о повышении квалификации обучающимся вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;
- номер и серия бланка документа;
- дата приказа о зачислении и дата приказа об отчислении;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично владельцу либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи).

3.9. В книгу учета ведомостей выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому обучающимся вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;
- номер и серия бланка документа;
- дата приказа о зачислении и дата приказа об отчислении;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично владельцу либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи).

3.10. Материально-ответственное лицо по окончании календарного года оформляет книги учета ведомостей выдачи документов о квалификации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов о квалификации нумеруются в хронологическом порядке;
- ведомости прошнуровываются - формируется книга учета ведомостей;
- книга учета ведомостей скрепляется печатью/штампом Центра с указанием количества листов ведомостей.

3.11. Материально-ответственное лицо сдает отчет по списанию бланков строгой отчетности в бухгалтерию Центра (с приложением копий ведомостей).

3.12. Испорченные при заполнении бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке подлежат уничтожению согласно акту о списании, для чего создается Комиссия, которая утверждается приказом Центра. В состав Комиссии входят: председатель – уполномоченный Заместителем генерального директора по развитию; члены комиссии – работники структурных подразделений Центра.

Образец акта о списании бланков строгой отчетности утверждается приказом Центра.

Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на акт для списания бланков строгой отчетности. Акт подписывается членами Комиссии.

4. Порядок заполнения бланков документов о квалификации

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера с черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2. Для заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке устанавливаются следующие правила:

Страница 1, правая и левая стороны не заполняются;

Страница 2, левая сторона - вписываются:

- слова «Российская Федерация»;
- название Центра полностью в именительном падеже и сокращенное название Центра согласно Уставу Центра;
- слова «Документ о квалификации установленного образца»;
- слова «Регистрационный номер» (проставляется регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации);
- наименование города «Город Москва»;
- дата выдачи документа (дата и месяц - прописью, год - г.);

Страница 2, правая сторона - вписываются:

- слова «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» далее фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- слова «прошел(-ла) профессиональную переподготовку по специальности», далее наименование специальности;
- слова «в объеме», далее объем ДПП в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану;
- дата проведения цикла (с «дата» «месяц» «год» г. по «дата» «месяц» «год» г. – арабскими цифрами);
- сокращенное название Центра согласно Уставу Центра в предложном падеже;
- слова «протокол итоговой аттестации», далее номер протокола, число, месяц прописью и год;
- слова «Председатель комиссии», «Директор», «Секретарь комиссии».

Диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя), директором (уполномоченным заместителем) и секретарем комиссии.

На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать Центра.

4.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

Страница 1.

Вписываются:

- слова «Приложение к диплому №», далее номер и серия диплома о профессиональной переподготовке;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- слова «имеет документ об образовании», далее наименование документа о предыдущем высшем профессиональном образовании;

- число, месяц, год поступления на обучение и число, месяц, год окончания обучения – арабскими цифрами;
- слова «прошел (-ла) профессиональную переподготовку в», далее название Центра полностью согласно Уставу Центра в предложном падеже;
- слова «по специальности», далее наименование специальности;
- слова «прошел(-ла) стажировку», далее информация о прохождении стажировки (при наличии);
- слова «защитил (-а) аттестационную работу на тему (указать тему при наличии).

Страница 2.

Вписываются:

- слова «За время обучения прошел(-ла) промежуточную аттестацию по следующим модулям:».

Впечатывается таблица:

- в графе «Номер» указывается порядковый номер раздела/модуля;
- в графе «Наименование» указывается название раздела/модуля;
- в графе «Часы» указывается количество часов;
- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные обучающимся оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

В конце таблицы указывается общее количество часов арабскими цифрами.

Вписываются:

- слова «Сдал (-а) итоговую аттестацию на оценку», далее проставляется полученная обучающимся оценка прописью;
- слова «Ректор», «Секретарь комиссии».

Приложение к диплому подписывается ректором (уполномоченным проректором) и секретарем итоговой аттестационной комиссии.

На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать Центра.

4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

Страница 1, правая сторона и левая сторона не заполняются;

Страница 2, левая сторона:

вписываются:

- слова «Российская Федерация»;
- название Центра полностью в именительном падеже и сокращенное название Центра согласно Уставу Центра;
- название документа «Удостоверение»;
- слова «О повышении квалификации»;
- серия и номер бланка;
- слова «Документ о квалификации установленного образца»;
- слова «Регистрационный номер» (проставляется регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации);
- наименование города «город Москва»;
- дата выдачи документа (дата, месяц - прописью, год - г.).

Страница 2, правая сторона:

вписываются:

- слова «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что (фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже);
- слова «в период» дата проведения цикла (с «дата» «месяц» «год» г. по «дата» «месяц» «год» г. - арабскими цифрами) «обучался (ась) в»
- после слов «обучался (ась) в», начиная со следующей строки, вписывается сокращенное название Центра согласно Уставу Центра;
- слова «по программе повышения квалификации», далее наименование ДПП;
- слова «в объеме» (далее объем ДПП в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану);
- слова «За время обучения прошел(-ла) промежуточную аттестацию по разделу/модулю»).

Впечатывается таблица:

- в графе «Наименование» указывается название раздела/модуля;
- в графе «Часы» указывается количество часов;
- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные обучающимся оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

Вписываются:

- слова «Сдал(-а) итоговую аттестацию на оценку», далее, например, пишется оценка «отлично» или «зачтено».
- слова «Директор», «Секретарь комиссии».

Удостоверение подписывается директором (уполномоченным заместителем) и секретарем итоговой аттестационной комиссии повышения квалификации.

На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Центра.

5. Порядок выдачи дубликатов документов о квалификации

5.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- в случае утраты или порчи документа о квалификации;
- в случае обнаружения ошибок в документе о квалификации после его получения;
- при изменении фамилии (имени, отчества).

5.2. Дубликат документа о квалификации выдается на основании заявления владельца и приказа о выдаче дубликата документа о квалификации.

5.3. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке выдаются дубликат диплома о профессиональной переподготовке и дубликат приложения к нему.

5.4. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата. На дубликате документа ставится штамп «Дубликат».

5.5. При наличии ошибки в документе о квалификации, обнаруженной до выдачи его обучающемуся по программам ДПО, заполняется новый документ в соответствии с разделом 4 настоящего Положения. Испорченный документ

подлежит уничтожению согласно п. 3.12. настоящего Положения.

5.6. Дубликат удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и дубликат приложения к нему подписываются директором Центра.

6. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения


6.1. Настоящее Положение может быть отменено, изменено или дополнено в связи с изменениями и дополнениями в законодательстве Российской Федерации, изменением Устава Центра или изменением видов деятельности.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются в том же порядке, в каком было утверждено настоящее Положение.

СОГЛАСОВАНО:

«06» 12 2023

Заместитель генерального директора
по развитию

 Е.В. Загайнова

«06» 12 2023

Начальник юридической службы

 Ю.В. Волкова

Технические требования к бланкам и электронным макетам документов о квалификации

1. Технические требования к бланкам документов о квалификации

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» в ФГБУ ФНКЦ ФХМ им. Ю.М.Лопухина ФМБА России (далее – Центр) вводятся следующие бланки документов о квалификации для лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки на факультете дополнительного профессионального образования:

- бланк диплома и бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе (далее – ДПП) в объеме не менее 250 часов (Приложение №1 и Приложение №2);
- бланк удостоверения о повышении квалификации для лиц, прошедших обучение по ДПП не менее 16 часов (Приложение № 3).

1.2. Бланки документов о квалификации изготовлены типографским способом, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Центра в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 года № 14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 года №90н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

1.3. Бланк диплома о профессиональной переподготовке (далее - Диплом) состоит из основной части в виде складывающихся половин без обложки (Приложение №1) и приложения к диплому (Приложение №2), необходимого для внесения дополнительных сведений. Бланк приложения к Диплому выполняется на отдельном листе.

1.4. Диплом является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

1.5. Основная часть Диплома и бланк приложения к Диплому изготавливаются на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

1.6. На лицевой части (страница 1), правая сторона:

Вверху (по центру) слова «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», выполнено жирным шрифтом Times New Roman 10п заглавными буквами. Ниже располагается Российский триколор. В центре бланка слова «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» в две строки. Слово «ДИПЛОМ» выполнено жирным шрифтом Times New Roman 36п, слова «о профессиональной переподготовке» выполнены Times New Roman 11п.

На внутренней стороне (страница 2), левая сторона: в центре бланка слова «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» в две строки. Слово «ДИПЛОМ» выполнено жирным шрифтом Times New Roman 24п, слова «о профессиональной переподготовке» выполнены Times New Roman 11п. Ниже располагается нумерация бланка Диплома.

1.7. Бланк Диплома должен содержать нумерацию, состоящую из 12-ти символов, что позволяет идентифицировать предприятие-изготовитель:

- первые два символа – двузначный цифровой код г. Москвы;
- третий и четвертый символы – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции;
- пятый-двенадцатый символы – учетный номер предприятия-изготовителя.

1.8. Бланк приложения к диплому не заполнен.

1.9. Твердая обложка к Диплому не является обязательной составляющей. Твердая обложка имеет размер в развороте 305мм × 215 мм. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке». Основная часть диплома вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж.

1.10. Бланк удостоверения о повышении квалификации (далее – Удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (Приложение № 3).

1.11. Бланк Удостоверения является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

1.12. Бланк удостоверения изготавливается на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

1.13. На лицевой части бланка Удостоверения, правая сторона, выполнено следующее:

- слова «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации» в две строки;
- слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ» заглавными буквами жирным шрифтом Times New Roman 24п;
- слова «о повышении квалификации» шрифт Times New Roman 10п.

Со следующей строки - нумерация бланка Удостоверения о повышении квалификации. Внутренняя сторона бланка не заполнена.

1.14. Бланк Удостоверения должен содержать нумерацию, состоящую из 12-

- ти символов, что позволяет идентифицировать предприятие-изготовитель:
- первые два символа – двузначный цифровой код г. Москвы;
 - третий и четвертый символы – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции;
 - пятый-двенадцатый символы – учетный номер предприятия-изготовителя.

2. Технические требования к электронным макетам бланков документов о квалификации

2.1. Электронный макет документов о квалификации оформляется в порядке установленном в п.4 «Положения о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и прохождения дополнительных образовательных мероприятий».

2.2. На оборотной части электронного макета бланка Диплома (Приложение №4, левая сторона) в верхней части указываются:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», выполнена заглавными буквами шрифтом Times New Roman 11п;
- надпись "Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный научно-клинический центр Физико-химической медицины имени академика Ю.М. Лопухина Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУ ФНКЦ ФХМ им. Ю.М. Лопухина ФМБА России)" выполнена жирным шрифтом Times New Roman 11п;
- надпись "ФГБУ ФНКЦ ФХМ им. Ю.М.Лопухина ФМБА России" выполнена шрифтом Times New Roman 11п;
- надпись «Документ о квалификации установленного образца» выполнена курсивом, шрифт Times New Roman 11п;
- надписи в три строки выполнены шрифтом Times New Roman 11п:
- «Регистрационный номер»;
- «Город»;
- «Дата выдачи».

2.3. На оборотной части электронного макета бланка Диплома (Приложение №4, правая сторона) размещается следующая информация шрифтом Times New Roman 11п:

с выравниванием по центру

- «Настоящий диплом свидетельствует о том, что»;
- «прошел(-ла) профессиональную переподготовку в»;
- «ФГБУ ФНКЦ ФХМ им. Ю.М. Лопухина ФМБА России» - жирный шрифт курсивом;
- с выравниванием по центру - «по специальности»;
- с выравниванием по центру - «в объеме» , «с по»;
- с выравниванием влево - «Протокол итоговой аттестации №» «от».

С выравниваем влево в нижней части электронного макета бланка Диплома

размещается информация, выполненная шрифтом Times New Roman 11 п:

- «Председатель комиссии»;
- «Директор»;
- «Секретарь комиссии».

2.4. На лицевой стороне электронного макета приложения к Диплому (Приложение №5, страница 1) размещается следующая информация шрифтом Times New Roman 11 п:

- «Приложение к диплому №» с выравниваем по центру.

С выравниванием влево:

- «Фамилия, имя, отчество»;
- «имеет документ об образовании»;
- «прошел(-ла) профессиональную переподготовку в»;
- «ФГБУ ФНКЦ ФХМ им. Ю.М. Лопухина ФМБА России» с выравниванием влево:
- «по специальности»;
- «в объеме»;
- «с по »
- «прошел(-ла) стажировку»;
- «защитил(-а) аттестационную работу на тему».

2.5. На оборотной стороне электронного макета приложения к Диплому (Приложение №5, страница 2) размещается информация, выполненная шрифтом Times New Roman 11 п:

- в верхней части с выравниванием влево: «За время обучения прошел(-ла) промежуточную аттестацию по модулям/разделам»;
- таблица, состоящая из 4-х столбцов.

Таблица содержит заголовки столбцов: «№№п/п», «Наименование», «Часы», «Оценка». Внизу таблицы - «Всего».

Таблица размещается с выравниванием по ширине страницы. Надписи в графах таблицы размещаются с выравниванием по центру. Внизу таблицы размещаются слова с выравниванием влево: «Сдал (-а) итоговую аттестацию на оценку».

В нижней части электронного макета приложения к Диплому с выравниванием влево размещается надпись:

- «Генеральный директор»;
- «Секретарь комиссии».

2.6. На оборотной части электронного макета бланка Удостоверения (Приложение №6, левая сторона) в верхней части с выравниванием по центру указывается следующая информация шрифтом Times New Roman 11 п:

- «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- "Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный научно-клинический центр Физико-химической медицины имени академика Ю.М. Лопухина Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУ ФНКЦ ФХМ им. Ю.М. Лопухина ФМБА России)" - жирный шрифт;
- «ФГБУ ФНКЦ ФХМ им. Ю.М. Лопухина ФМБА России»;
- «УДОСТОВЕРЕНИЕ» - жирный шрифт Times New Roman 20 п;

- «Документ о квалификации установленного образца» - курсив, шрифт Times New Roman 11п с выравниванием по центру;
- надписи в три строки с выравниванием влево выполнены шрифтом Times New Roman 11п:
- «Регистрационный номер»;
- «Город» ;
- «Дата выдачи».

2.7. На оборотной части электронного макета бланка Удостоверения (Приложение №6, правая сторона) размещается следующая информация шрифтом Times New Roman 11п:

- «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что»- с выравниваем влево;
- «обучался (-ась) в»- с выравниванием по центру;
- «ФГБУ ФНКЦ ФХМ им. Ю.М. Лопухина ФМБА России» - жирный шрифт, курсив с выравниванием по центру;
- «по программе повышения квалификации» - с выравниванием влево;
- «в объеме» «часа(-ов)» « с по» - с выравниванием влево;
- «За время обучения прошел(-ла) промежуточную аттестацию по модулям/разделам:» - с выравниванием влево.

Далее размещается таблица, состоящая из 3-х столбцов. Таблица содержит заголовки столбцов, выполненные шрифтом Times New Roman 10п:

- «Наименование», «Часы», «Оценка».

Под таблицей размещается текст, выполненный шрифтом Times New Roman 11п: «Сдал(-а) итоговую аттестацию на оценку».

В нижней части электронного макета Удостоверения с выравниванием влево размещаются надписи, выполненные шрифтом Times New Roman 11п:

- «Генеральный директор»;
- «Секретарь».