



ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Выпуск 2

Изменение 0

П СМК-8.6-01-2025

Экземпляр №1

Лист 1/22

**УТВЕРЖДЕНО Ученым Советом**

Ректор

личная подпись

Н. Д. Рогалев

расшифровка подписи

03.11.2025

дата



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации  
слушателей, обучающихся по дополнительным образовательным программам  
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

Москва 2025



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Предисловие .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Термины и определения .....	4
4. Общие положения .....	5
5. Порядок проведения текущего контроля успеваемости.....	6
6. Содержание и порядок проведения промежуточной аттестации .....	6
7. Особенности проведения промежуточной аттестации по дополнительным образовательным программам (разделам программ), реализуемым в форме стажировки.....	7
8. Порядок зачета ранее изученных дисциплин (модулей) .....	7
9. Независимая оценка качества освоения дополнительной образовательной программы .....	8
10. Содержание и порядок проведения итоговой аттестации .....	8
Лист согласования .....	12
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	13
Приложение 1 .....	14
Приложение 2 .....	15
Приложение 3 .....	16
Приложение 4 .....	17
Приложение 5 .....	18
Приложение 6 .....	19
Приложение 7 .....	20
Приложение 8 .....	21
Приложение 9 .....	22



## 1. Предисловие

1.1. Разработано Институтом дистанционного и дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ».

1.2. Утверждено Ученым советом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

1.3. Введено в действие приказом ректора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минпросвещения России от 27 июля 2022 г. № 629;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. № 266;
- Уставом федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ», утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2018 г. № 1164;
- Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Минобрнауки России 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05вн);
- Методическими рекомендациями по итоговой аттестации слушателей (письмо Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»);
- Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы) (письмо Минобрнауки России от 18 ноября 2015 г. № 09-3242);
- Методическими рекомендациями по формированию механизмов обновления содержания, методов и технологий обучения в системе дополнительного образования детей, направленных на повышение качества дополнительного образования детей, в том числе включение компонентов, обеспечивающих формирование функциональной грамотности и компетентностей, связанных с эмоциональным, физическим, интеллектуальным, духовным развитием человека, значимых для вхождения Российской Федерации в число десяти ведущих стран мира по качеству общего образования, для реализации приоритетных направлений научно-технологического и культурного развития страны (письмо Минпросвещения России от 29 сентября 2023 г. № АБ-3935/06);
- Локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – МЭИ).



### 3. Термины и определения

3.1. Слушатель – лицо, осваивающее дополнительные образовательные программы, в том числе дополнительные профессиональные программы, или дополнительные общеобразовательные программы, реализуемые МЭИ.

3.2. Текущий контроль успеваемости (далее – текущий контроль) – это оценка качества усвоения слушателями содержания конкретных разделов дисциплины (модуля) учебного плана дополнительной образовательной программы (далее – ДОП) в период обучения до промежуточной (итоговой) аттестации.

3.3. Промежуточная аттестация – это система оценки качества освоения слушателем дисциплины (модуля) учебного плана ДОП, проводимая в формах, определенных учебным планом (зачет, экзамен, защита отчета о стажировке).

3.4. Итоговая аттестация – это система оценки качества освоения слушателем учебного плана ДОП в целом, проводимая в форме итогового зачета, итогового экзамена, или доклада по результатам стажировки, а для программ профессиональной переподготовки – в форме итогового аттестационного экзамена и (или) защиты итоговой аттестационной работы.

3.5. Академическая задолженность – это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) учебного плана ДОП или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

3.6. Экзаменационная ведомость – первичный документ по учету успеваемости слушателей, оформляемый по результатам прохождения промежуточной аттестации в форме экзамена.

3.7. Зачетная ведомость – первичный документ по учету успеваемости слушателей, оформляемый по результатам прохождения промежуточной аттестации в форме зачета.

3.8. Отчет о стажировке – основной аттестационный документ по учету результатов при прохождении промежуточной аттестации по ДОП, реализуемой в форме стажировки.

3.9. Аттестационный лист – индивидуальный документ по учету успеваемости слушателя. Выдается в случае образования академической задолженности.

3.10. Аттестационная ведомость – индивидуальный документ по зачету результатов освоения слушателем учебных дисциплин (модулей), практик, ДОП, изученных им ранее, и зачитываемых в качестве промежуточной аттестации по программе профессиональной переподготовки.

3.11. Протокол заседания кафедры – документ по учету итоговой успеваемости слушателей, оформляемый при проведении итоговой аттестации в форме доклада о результатах стажировки.

3.12. Ведомость итоговой аттестации – документ по учету итоговой успеваемости слушателей по программе повышения квалификации или дополнительной общеразвивающей программы, оформляемый в случае проведения итоговой аттестации одним экзаменатором в форме зачета или экзамена.

3.13. Протокол заседания аттестационной комиссии – документ по учету итоговой успеваемости слушателей по программе профессиональной переподготовки, оформляемый при проведении итоговой аттестации аттестационной комиссией в форме итогового аттестационного экзамена и (или) защиты итоговой аттестационной работы.

3.14. В настоящем Положении также используются иные термины и определения, установленные нормативными актами и методическими рекомендациями, указанными в разделе 2 настоящего Положения.



## 4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и устанавливает порядок и формы проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, систему оценивания и оформления результатов освоения слушателями ДОП.

4.2. Сочетание форм текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации при реализации ДОП определяется исходя из целей обучения. Требования к проведению текущей, промежуточной и итоговой аттестации устанавливаются конкретной ДОП на основе рекомендаций, представленных в табл. 1.

Таблица 1

Сочетание текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации  
по дополнительным образовательным программам

	Текущий контроль	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация
Программы профессиональной переподготовки	+/-	+	+
Программы повышения квалификации	+/-	+/-	+
Дополнительные общеобразовательные программы	+/-	-	+/-

«+» – наличие контроля/аттестации.

«-» – отсутствие контроля/аттестации.

4.3. По результатам обучения слушателям выдаются следующие документы:

- диплом о профессиональной переподготовке – в случае успешного прохождения итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки;
- удостоверение о повышение квалификации – в случае успешного прохождения итоговой аттестации по программе повышения квалификации;
- свидетельство об обучении – в случае успешного освоения дополнительной общеобразовательной программы, предусматривающей прохождение итоговой аттестации и оценивание результатов обучения;
- сертификат об обучении – в случае успешного освоения дополнительной общеобразовательной программы, не предусматривающей проведения итоговой аттестации и оценивание результатов обучения. По итогам освоения дополнительных общеобразовательных программ итоговый документ может не выдаваться если это не предусмотрено соответствующей образовательной программой;
- справка об обучении – в случае непрохождения итоговой аттестации без уважительных причин или получения при ее прохождении неудовлетворительной оценки.



## 5. Порядок проведения текущего контроля успеваемости

5.1. Текущий контроль обеспечивает оценивание хода обучения по учебной дисциплине (модулю) учебного плана ДОП и предназначен для полной и объективной оценки (измерение и фиксирование) уровня усвоения слушателем учебного материала, стимулирования его учебной деятельности и совершенствования методики проведения занятий.

5.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем с помощью самостоятельно разрабатываемых оценочных материалов (контрольных вопросов, тестов, контрольных заданий и работ, домашних заданий и т.п.).

5.3. Порядок, формы и периодичность текущего контроля определяются ДОП. Первичные документы по результатам проведения текущего контроля не оформляются.

## 6. Содержание и порядок проведения промежуточной аттестации

6.1. Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание результатов обучения слушателей по учебной дисциплине (модулю) учебного плана ДОП.

6.2. Промежуточная аттестация определяет уровень освоения слушателями теоретического и практического материала и охватывает содержание всей дисциплины (модуля) учебного плана соответствующей ДОП.

6.3. Порядок, формы и периодичность промежуточной аттестации определяются ДОП.

6.4. По результатам промежуточной аттестации, проводимой в форме экзамена или зачета оформляется экзаменационная или зачетная ведомость (Приложения 1-2). В случаях прохождения промежуточной аттестации индивидуально, в связи с ее непрохождением по уважительным причинам или при ликвидации академической задолженности, выдается аттестационный лист (Приложение 3).

6.5. Промежуточная аттестация для может проводиться с использованием электронной информационно-образовательной среды МЭИ.

6.6. Уровень освоения слушателями дисциплин (модулей), практик при проведении промежуточной аттестации в форме:

- зачета определяется оценками «зачтено» или «не зачтено»;
- экзамена определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.7. Неявка отмечается в соответствующей ведомости словами «не явился».

6.8. Сроки и порядок ликвидации академической задолженности определяются центрами ДО, реализующими ДОП, на основе заявления слушателя, но не позднее срока окончания реализации образовательной программы.

6.9. Зачетные и экзаменационные ведомости, а также индивидуальные аттестационные листы (далее – документы промежуточной аттестации) формируются центрами ДО и выдаются преподавателю до начала аттестационных мероприятий. Оформленные в установленном порядке документы промежуточной аттестации сдаются преподавателями в центры ДО.

6.10. Результаты прохождения промежуточной аттестации, указанные в документах промежуточной аттестации, вносятся сотрудниками центров ДО в информационную систему «1С: Управление учебным центром». Документы промежуточной аттестации передаются © ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»



в отдел дополнительного профессионального образования (далее – ОДПО) Института дистанционного и дополнительного образования МЭИ (далее – ИДДО) на хранение.

## 7. Особенности проведения промежуточной аттестации по дополнительным образовательным программам (разделам программ), реализуемым в форме стажировки

7.1. ДОП, реализуемые полностью или частично в форме стажировки, должны предусматривать прохождение слушателями промежуточной аттестации.

7.2. В отчет о результатах прохождения стажировки могут включаться сведения о:

- подготовке учебных, методических пособий, справочников, монографий;
- подготовке статей и иных печатных изданий;
- участии в конференциях, семинарах, совещаниях (с приложением подтверждающих документов);
- выполнении иных видов работ, предусмотренных дополнительной образовательной программой.

7.3. Тематика и содержание выполненных работ, включаемых в отчет о результатах стажировки должна соответствовать наименованию ДОП.

7.4. При формировании отчета о стажировке устанавливаются следующие значения эквивалентных часов:

- участие в конференциях, семинарах, совещаниях (в том числе международных) – 6 ак. ч. за каждый день мероприятия;
- разработка методических материалов для проведения различных видов учебных занятий – 5 ак. ч. за час учебного занятия;
- подготовка учебных, методических пособий, справочников, монографий, статей и иных печатных изданий – 20 ак. ч. за 1 печатный лист издания.

7.5. Промежуточная аттестация по ДОП, реализуемым в форме стажировки, представляет собой защиту отчета о стажировке, который должен содержать краткое описание полученных результатов обучения, видов проведенной работы и их объем (Приложение 4).

7.6. Защита отчета о результатах стажировки оценивается «зачтено» или «не зачтено».

## 8. Порядок зачета ранее изученных дисциплин (модулей)

8.1. При реализации программ повышения квалификации и дополнительных общеобразовательных программ зачет ранее изученных слушателем дисциплин (модулей) не проводится.

8.2. При освоении программ профессиональной переподготовки слушатель имеет право на зачет результатов освоенных им ранее учебных дисциплин (модулей), практик, ДОП.

8.3. При предъявлении документа об образовании и (или) о квалификации зачитываются дисциплины (модули), практики наименование или содержание которых идентичны с дисциплинами (модулями), практиками программы профессиональной переподготовки, а объем программы составляет не менее 70 % от объема дисциплины (модуля), заявленного к зачету. Зачет указанных результатов оформляется аттестационной ведомостью центрами ДО на основании решения аттестационной комиссии.



8.4. Аттестационная комиссия формируется руководителем ДОП из числа преподавателей, участвующих в реализации программы, или, при необходимости, из числа специалистов по профилю соответствующей образовательной программы. Комиссия состоит не менее чем из двух человек. Председателем является руководитель образовательной программы. Решения, принятые на заседании комиссии, оформляются аттестационной ведомостью (Приложение 5).

8.5. В случае наличия в ДОП разных уровней сложности слушатель вправе выбрать уровень сложности программы на основании заявления, при этом в случае выбора более высокого уровня сложности по сравнению с освоенным, зачет дисциплин (модулей) проводится на основе процедуры оценивания

8.6. Решение аттестационной комиссии о зачете ранее изученных дисциплин (модулей), практик учитывается в качестве результатов прохождения промежуточной аттестации.

## 9. Независимая оценка качества освоения дополнительной образовательной программы

9.1. ДОП может предусматривать независимую оценку качества освоения дисциплин (модулей) в период проведения промежуточной аттестации.

9.2. Независимая оценка может проходить в двух формах: оценки результатов обучения или оценки квалификации.

9.3. Порядок независимой оценки результатов освоения слушателем дисциплин (модулей) определяется ДОП.

## 10. Содержание и порядок проведения итоговой аттестации

10.1. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

10.2. Формы и процедура проведения итоговой аттестации устанавливаются ДОП.

10.3. Освоение программы повышения квалификации и дополнительной общеобразовательной программы (при наличии в ее структуре итоговой аттестации) завершается итоговой аттестацией в форме итогового зачета или итогового экзамена.

10.4. Освоение дополнительной образовательной программы, реализуемой полностью в форме стажировки, завершается итоговой аттестацией в форме представления доклада по результатам стажировки на заседании соответствующей кафедры (иного структурного подразделения) МЭИ.

10.5. Освоение программы профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией в форме итогового аттестационного экзамена и (или) защиты итоговой аттестационной работы.

10.6. Итоговая аттестация может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий.

10.7. К итоговой аттестации на основании приказа допускается слушатель, не имеющей академической задолженности, и в полном объеме выполнивший учебный план ДОП.

10.8. Уровень освоения слушателями ДОП по результатам прохождения итоговой аттестации оценивается оценками «зачтено», «не зачтено» или «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

10.9. Неявка отмечается в соответствующей ведомости словами «не явился».



10.10. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации и дополнительным общеобразовательным программам проводится без формирования аттестационной комиссии, как правило, руководителем данной программы или, по его представлению, одним из преподавателей, участвующим в ее реализации.

10.11. Итоговая аттестация по ДОП, реализуемым полностью в форме стажировки, проводится на заседании кафедры МЭИ в присутствии не менее 50 % профессорско-преподавательского состава.

10.12. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки осуществляется аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия создается по представлению руководителя ДОП приказом МЭИ.

10.13. Аттестационные комиссии по программам профессиональной переподготовки могут состоять из комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний: итоговые аттестационные комиссии по приему сдачи итогового аттестационного экзамена, итоговые аттестационные комиссии по приему защиты итоговых аттестационных работ.

10.14. Состав аттестационной комиссии должен быть не менее 5 человек, включая председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя и секретаря.

10.15. Председатель аттестационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в МЭИ, имеющих ученую степень и (или) ученое звание либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей ДОП области профессиональной деятельности.

10.16. Председатель аттестационной комиссии организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям при проведении итоговой аттестации.

10.17. Члены аттестационной комиссии должны являться ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей ДОП области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к научно-педагогическим работникам МЭИ (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, не являющихся сотрудниками университета (включая председателя), в общем числе лиц, входящих в состав аттестационной комиссии, должна составлять не менее 50 %.

10.18. Заседание аттестационной комиссии правомочно, если в нем участвует не менее двух третей от числа лиц входящих в ее состав.

10.19. Решение аттестационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссии доводится до сведения слушателя и оформляется протоколом.

10.20. Бланки документов по учету итоговой успеваемости слушателей готовятся центрами ДО и передаются секретарю аттестационной комиссии до начала заседания.

10.21. По результатам проведения итоговой аттестации оформляются следующие документы:

– ведомость итоговой аттестации при проведении итогового зачета или итогового экзамена (Приложение 6);

– протокол заседания кафедры по приему аттестационного испытания в форме доклада по результатам стажировки (Приложение 7);

– протокол заседания аттестационной комиссии по приему аттестационного испытания в форме итогового аттестационного экзамена или протокол заседания аттестационной комиссии по приему аттестационного испытания в форме защиты итоговой аттестационной работы (Приложения 8-9).

10.22. Результаты итоговой аттестации вносятся в информационную систему «1С: Управление учебным центром» методистом центра ДО.



10.23. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию повторно в сроки, определяемые центром ДО, но не более одного года после ее завершения.

10.24. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением для прохождения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), срок проведения итоговой аттестации согласовывается с данным предприятием (организацией).

10.25. По результатам итоговой аттестации слушатель имеет право подать апелляцию о нарушении (по мнению лица, проходившего аттестацию) установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии (мотивированном) с оценкой результатов итоговой аттестации.

10.26. Апелляция подается слушателем в день объявления оценки или в течение следующего рабочего дня в центр ДО лично или посредством электронной почты (при обучении в заочной форме).

Заявления, поданные позже указанного срока при отсутствии уважительных причин, не принимаются и не рассматриваются.

Для рассмотрения апелляции создается апелляционная комиссия. В состав апелляционной комиссии входит председатель, секретарь и не менее трех членов комиссии. Состав и порядок деятельности апелляционной комиссии устанавливается приказом директора ИДДО МЭИ.

10.27. Секретарь аттестационной комиссии направляет в апелляционную комиссию:

- протокол заседания аттестационной комиссии;
- заключение председателя аттестационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания;
- письменный ответ слушателя (при наличии).

10.28. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после её подачи. Слушатель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

В случае если при подаче апелляции слушатель в заявлении не изъявил своего желания присутствовать при рассмотрении апелляции, то ее рассмотрение проводится без его участия.

10.29. Заседание апелляционной комиссии может проводиться:

- в очном формате при реализации ДОП в очном и очно-заочном формах;
- в дистанционном формате при реализации ДОП в заочной форме.

10.30. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата аттестационного испытания.

10.31. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания не подтвердились и (или) не повлияли на результат;



– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания подтвердились и повлияли на результат.

10.32. В случае удовлетворения апелляции результат аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Слушателю предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в сроки, установленные соответствующим центром ДО.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в центр ДО. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата и выставления нового.

10.33. Порядок ознакомления слушателя, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии:

– центр ДО в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляет посредством электронной почты на адрес, указанный слушателем при поступлении, копию протокола заседания апелляционной комиссии;

– после ознакомления слушатель не позднее 2 рабочих дней направляет в центр ДО посредством электронной почты подписанную копию протокола заседания апелляционной комиссии.

В случае отказа от подписания протокола или не предоставления подписанной копии протокола слушателем, составляется акт об отказе от ознакомления с решением апелляционной комиссии.

Копия протокола заседания апелляционной комиссии и акт об отказе от ознакомления с решением апелляционной комиссии (при наличии) вместе с письменными ответами слушателя (при их наличии) хранятся в учебной карточке слушателя.

10.34. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела дополнительного  
профессионального образования  
Института дистанционного  
и дополнительного образования

Н.Д. Селиверстов

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

В.Н. Замолодчиков

Проректор по цифровой  
трансформации

С.В. Белоусов

Проректор по экономике

Е.Ю. Абрамова

Начальник Учебного управления

Р.И. Поляк

Начальник Правового управления

О.А. Белова

Начальник отдела интегрированной  
системы менеджмента

И.Л. Русаков

Директор Института  
дистанционного и дополнительного  
образования

Т.А. Шиндина

<b>МОИ</b>	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>	<b>П СМК-8.6-01-2025</b>
<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номера страниц		Номер изменения измененных замененных новых аннулированных		Всего страниц в документе		Наименование и № документа, вводящего изменения		Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр		Дата внесения изменения в данный экземпляр		Дата введения изменения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				



ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

П СМК-8.6-01-2025

Выпуск 2

Изменение 0

Экземпляр №1

Лист 14/22

Приложение 1



Министерство науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
ФГБУ ВО «НИУ «МЭИ»  
Институт дистанционного  
и дополнительного образования



## ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

№ \_\_\_\_\_

по дополнительной образовательной программе  
повышения квалификации/профессиональной переподготовки/ общеразвивающей подготовки

наименование программы

(форма обучения: наименование)по дисциплине (модулю) «наименование дисциплины (модуля)»

Учебная группа: \_\_\_\_\_

Преподаватель: Ф.И.О.

Дата: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Оценка (цифрой)	Оценка (прописью)	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				

Начальник ОДПО \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

Директор центра ДО \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.



ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Выпуск 2

Изменение 0

П СМК-8.6-01-2025

Экземпляр №1

Лист 15/22

Приложение 2



Министерство науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
ФГБУ ВО «НИУ «МЭИ»  
Институт дистанционного  
и дополнительного образования



### ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

№ \_\_\_\_\_

по дополнительной образовательной программе  
повышения квалификации/профессиональной переподготовки/ общеразвивающей подготовки

наименование программы

по направлению подготовки код направления подготовки (специальности) и наименование  
(форма обучения: наименование)

по дисциплине (модулю) «наименование дисциплины (модуля)»

Учебная группа: \_\_\_\_\_

Преподаватель: Ф.И.О.

Дата: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Оценка (прописью)	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			

Начальник ОДПО \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

Директор центра ДО \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

<b>МОИ</b>	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	П СМК-8.6-01-2025
	Выпуск 2      Изменение 0      Экземпляр №1	Лист 16/22

Приложение 3



Министерство науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
ФГБУ ВО «НИУ «МЭИ»  
Институт дистанционного  
и дополнительного образования



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

№ \_\_\_\_\_

по дополнительной образовательной программе  
повышения квалификации/профессиональной переподготовки/ общеразвивающей подготовки

наименование программы

(форма обучения: наименование)

Слушателя: Ф.И.О.

Дата: \_\_\_\_\_

Дисциплина (модуль): «наименование дисциплины»

Преподаватель: Ф.И.О.

Оценка слушателя Ф.И.О.: «\_\_\_\_\_»

Начальник ОДПО \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

Директор центра ДО \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.



ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Выпуск 2

П СМК-8.6-01-2025

Изменение 0 Экземпляр №1

Лист 17/22

Приложение 4



**Министерство науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
ФГБУ ВО «НИУ «МЭИ»  
Институт дистанционного  
и дополнительного образования**



**ОТЧЕТ  
о стажировке  
по дополнительной образовательной программе  
повышения квалификации/профессиональной переподготовки/ общеразвивающей подготовки**

*наименование программы  
реализуемой в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_*

Слушателя: Ф.И.О.

должность \_\_\_\_\_ кафедра \_\_\_\_\_

№ п/п	Вид работ	Срок выполнения	Кол-во эквивалентных часов
----------	-----------	-----------------	----------------------------------

**ПУБЛИКАЦИИ**


**ВЫСТУПЛЕНИЯ НА КОНФЕРЕНЦИЯХ**


**НАУЧНЫЕ ОТЧЕТЫ**


**ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**


ИТОГО:

Начальник ОДПО

/Ф.И.О.

Директор центра ДО

/Ф.И.О.

Слушатель

/Ф.И.О.

<b>МОИ</b>	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	П СМК-8.6-01-2025
Выпуск 2	Изменение 0 Экземпляр №1	Лист 18/22

Приложение 5



Министерство науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
ФГБУ ВО «НИУ «МЭИ»  
Институт дистанционного  
и дополнительного образования



## АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

№ \_\_\_\_\_

по дополнительной образовательной программе  
повышения квалификации/профессиональной переподготовки/ общеразвивающей подготовки

наименование программы

по направлению подготовки код направления подготовки (специальности) и наименование  
(форма обучения: наименование)

Дата: \_\_\_\_\_

Аттестация:

№ п/п	Дисциплина (модуль)	Аттестационная комиссия
1.	Наименование	Ф.И.О.
2.	Наименование	Ф.И.О.
3.	Наименование	Ф.И.О.
4.	Наименование	Ф.И.О.

Оценка (и) слушателя (ей):

№ п/ п	Ф.И.О. слушателя	Оценка по дисциплинам (модулям) учебного плана (цифрой/прописью)				
		1.	2.	3.	4.	
1.						

Начальник ОДПО \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

Руководитель образовательной программы \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

Члены аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_ /Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

<b>МОИ</b>	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	П СМК-8.6-01-2025
	Выпуск 2      Изменение 0      Экземпляр №1	Лист 19/22

Приложение 6



Министерство науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
ФГБУ ВО «НИУ «МЭИ»  
Институт дистанционного  
и дополнительного образования



## ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

по дополнительной образовательной программе  
повышения квалификации/общеразвивающей подготовки

наименование программы

по направлению подготовки код направления подготовки (специальности) и наименование,

проводимой в форме ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА/ИТОГОВОГО ЗАЧЕТА,

Учебная группа: \_\_\_\_\_

Преподаватель: Ф.И.О.

Дата: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Оценка цифрой (при наличии)	Оценка (прописью)	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				

Начальник ОДПО \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

Директор центра ДО \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.



ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Выпуск 2

Изменение 0

Экземпляр №1

П СМК-8.6-01-2025

Лист 20/22

Приложение 7



Министерство науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
ФГБУ ВО «НИУ «МЭИ»  
Институт дистанционного  
и дополнительного образования



## ПРОТОКОЛ

заседания кафедры наименование кафедры  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

по приему аттестационного испытания в форме  
**ДОКЛАДА О РЕЗУЛЬТАТАХ СТАЖИРОВКИ**  
по программе повышения квалификации

*наименование программы*

по направлению подготовки код направления подготовки (специальности) и наименование,

Слушателя: Ф.И.О.

1. Заседание проводилось в г. Москве, присутствовали \_\_\_\_\_ человек:

№ п/п	Ф.И.О.	Ученая степень, ученое звание	Должность
1.			

2. Слушали доклад о результатах стажировки *слушателя Ф.И.О.*

*Материалы доклада прилагаются на \_\_\_\_\_ стр. (рекомендуется не более 10 стр.)*

3. Задавались вопросы:

Вопрос 1. \_\_\_\_\_.

Вопрос 2. \_\_\_\_\_.

Вопрос 3. \_\_\_\_\_.

4. Заключение кафедры по результатам итоговой аттестации:

4.1. Доклад о результатах стажировки слушателя *Ф.И.О.* по программе повышения квалификации *«наименование программы»* оценить на *«зачленено»* (*не зачленено*).

4.2. Выдать слушателю удостоверение о повышении квалификации по дополнительной образовательной программе *«наименование программы»*.

За «\_\_» человек.

Против «\_\_» человек.

Воздержалось «\_\_» человек.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

Руководитель программы \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

Секретарь \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.



ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

П СМК-8.6-01-2025

Выпуск 2

Изменение 0

Экземпляр №1

Лист 21/22

Приложение 8



Министерство науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
ФГБУ ВО «НИУ «МЭИ»  
Институт дистанционного  
и дополнительного образования



**ПРОТОКОЛ  
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**по приему аттестационного испытания в форме  
ЗАЩИТЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**по программе профессиональной переподготовки**

*наименование программы*

**слушателя: Ф.И.О.**

1. Заседание проводилось в г. Москва, аттестационной комиссией в составе:

Ф.И.О.	Ученая степень, ученое звание	Место работы, должность	Функциональные обязанности

2. Слушали: доклад о результатах выполнения итоговой аттестационной работы.

3. Тема работы: «*наименование темы*».

4. Задавались вопросы:

4.1. Вопрос 1. \_\_\_\_\_.

4.2. Вопрос 2. \_\_\_\_\_.

5. Решение аттестационной комиссии:

5.1. Слушатель *Ф.И.О.* защитил итоговую аттестационную работу на оценку «\_\_\_\_\_».

5.2. Выдать слушателю диплом о профессиональной переподготовке по дополнительной образовательной программе «*наименование программы*».

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

Зам. председателя комиссии \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

Члены комиссии \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

<b>МОИ</b>	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	П СМК-8.6-01-2025
	Выпуск 2      Изменение 0      Экземпляр №1	Лист 22/22

Приложение 9



Министерство науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
ФГБУ ВО «НИУ «МЭИ»  
Институт дистанционного  
и дополнительного образования



**ПРОТОКОЛ  
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

по приему аттестационного испытания в форме  
**ИТОГОВОГО АТТЕСТАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА,**

по программе профессиональной переподготовки

*наименование программы*

слушателя: Ф.И.О.

1. Заседание проводилось в г. Москва, аттестационной комиссией в составе:

Ф.И.О.	Ученая степень, ученое звание	Место работы, должность	Функциональные обязанности

2. Слушали ответы на вопросы экзаменационного билета:

Вопрос 1. \_\_\_\_\_.

Вопрос 2. \_\_\_\_\_.

Вопрос 3 (дополнительный) \_\_\_\_\_.

3. Решение аттестационной комиссии:

3.1. Слушатель Ф.И.О. сдал итоговый аттестационный экзамен на оценку «\_\_\_\_».

3.2. Выдать слушателю диплом о профессиональной переподготовке по дополнительной образовательной программе «*наименование программы*».

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

Зам. председателя комиссии \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

Члены комиссии \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.