



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор

«Чебоксарское музыкальное училище им. Ф.П. Павлова»

Минкультуры Чувашии

С.В. Белоус

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **о порядке заполнения ведомостей по дополнительным образовательным программам в БПОУ «Чебоксарское музыкальное училище им. Ф.П. Павлова» Минкультуры Чувашии**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция о порядке заполнения ведомостей по дополнительным образовательным программам в Бюджетном профессиональном образовательном учреждении Чувашской Республики «Чебоксарское музыкальное училище (техникум) им. Ф.П. Павлова» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – Чебоксарское музыкальное училище) разработана в соответствии с другими локальными документами Чебоксарского музыкального училища и предполагает заполнение ведомостей по следующим дополнительным образовательным программам – дополнительным профессиональным программам (повышение квалификации и профессиональная переподготовка) и дополнительным общеобразовательным программам (общеразвивающие для детей и взрослых и предпрофессиональные для детей).

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует порядок заполнения ведомостей итоговой и промежуточной аттестации (далее – ведомость).

1.2. Контроль за оформлением и заполнением ведомостей возлагается на руководителя Центра дополнительного образования (далее – ЦДО) Чебоксарского музыкального училища и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.3 Заполнение ведомостей возлагается на заведующего отделом – Детская школа искусств и методиста ЦДО.

1.4. Ведомости являются основными документами по учету аттестации обучающихся.

#### **2. Порядок выдачи ведомостей**

2.1. Ведомости составляются руководителем Центра дополнительного образования на каждую форму промежуточной или итоговой аттестации – экзамен или зачет в одном экземпляре на каждую учебную группу (Приложения 1,2). В ведомости прописываются:

- дата проведения аттестации;
- название дополнительной образовательной программы;
- объем программы в часах;
- срок обучения по дополнительной образовательной программе;
- вид итоговой или промежуточной аттестации;
- список обучающихся в алфавитном порядке (фамилия, имя, отчество пишутся полностью).

2.1. Подготовленная ведомость выдается преподавателю заведующим отделом – Детская школа искусств или методистом ЦДО накануне или в день проведения аттестации.

### **3. Порядок заполнения ведомостей**

3.1. Преподаватель прописывает в аттестационной ведомости номер аттестационного билета или содержание творческой программы для каждого обучающегося.

3.2. Результаты аттестации (экзамен, дифференцированный зачет) обучающихся выставляются по пятибалльной системе словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», а за недифференцированный зачет – по системе «зачтено» или «не зачтено».

3.3. Преподаватель должен заполнять ведомость четко, аккуратно, чернилами синего или черного цвета. Исправления в ведомости не допускаются. Недопустимо вносить в ведомость пометки, не относящиеся к форме ее заполнения или другие пометки, не предусмотренные требованиями по ее заполнению, за исключением слова «неявка».

3.4. Неявка обучающегося на аттестацию оформляется преподавателем в соответствующем столбике против фамилии обучающегося словом «неявка».

3.5. Ведомость сдается преподавателем в ЦДО в тот же или на следующий день заведующему отделом – Детская школа искусств или методисту ЦДО.

3.6. Если в ведомость внесен обучающийся, на момент проведения аттестации который отчислен, то в строке против его фамилии пишется причина отсутствия с указанием даты и номера приказа об отчислении.

3.7. Если в группу добавлен обучающийся, а в списке его нет, он дописывается в конце ведомости с проставлением результата аттестации. После закрытия аттестационной ведомости преподавателем, руководитель ЦДО делает пометку «Добавленному верить», скрепляя ее своей подписью.

3.8. Все вносимые в ведомость исправления заверяются подписью руководителя Центра дополнительного образования.

3.9. Заполненная и обработанная ведомость закрывается подписью преподавателя и руководителем ЦДО.

3.10. По окончании обучения все ведомости группы подшиваются и сдаются в архив ЦДО.

### **4. Порядок выдачи и заполнения направлений на пересдачу**

4.1. Обучающемуся, не явившемуся или не допущенному к аттестации, либо получившему отрицательную оценку, для ликвидации академической задолженности выдается направление на пересдачу.

4.2. Направления на пересдачи оформляются в ЦДО.

4.3. Заполненное направление выдается на руки обучающемуся. Направление действительно в течение учебного года.

4.4. После пересдачи направление подписывается преподавателем или всеми членами комиссии и сдается в ЦДО.

4.5. Обработанное направление подшивается к аттестационной ведомости и сдается в архив ЦДО.

Приложение 1

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики  
**«Чебоксарское музыкальное училище (техникум) им. Ф.П. Павлова»**  
Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела  
Чувашской Республики

### АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

(форма аттестации - промежуточная/итоговая)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование дополнительной образовательной программы (профессиональной/ общеобразовательной) \_\_\_\_\_

Объем программы \_\_\_\_\_ час. Срок обучения \_\_\_\_\_

Вид аттестации \_\_\_\_\_  
(промежуточная /итоговая)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер аттестационного билета/ содержание творческой программы	Оценка
1	2	3	4

Преподаватель  
Руководитель ЦДО

ФИО  
Г.И. Михайлова

Приложение 2

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики  
**«Чебоксарское музыкальное училище (техникум) им. Ф.П. Павлова»**  
Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела  
Чувашской Республики

### ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дополнительная образовательная программа \_\_\_\_\_  
профессиональная (ПК, ПП)/ общеобразовательная

Дисциплина \_\_\_\_\_

Ф.И.О. экзаменатора \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Ф.И.О.	Результат экзамена (зачета)	Подпись преподавателя
1	2	3	4

Руководитель ЦДО

Г.И. Михайлова