

3

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Астраханской области  
«Астраханский музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»**

**ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического  
совета  
«02» октября 2019 г.  
Протокол № 1.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ АО  
«Астраханский музыкальный колледж  
им. М.П. Мусоргского»



Трубицына Е.В.

2019 г.

**Положение о порядке ликвидации академической задолженности  
по учебной дисциплине, профессиональному модулю**

## **Общие положения.**

1.1. Положение о порядке ликвидации академической задолженности по учебной дисциплине, профессиональному модулю (далее – положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмом Министерства образования и науки российской Федерации от 4 июня 2015 г. № 06-656 «Законодательное и нормативно-правовое обеспечение среднего профессионального образования в части приема, перевода и отчисления обучающихся (ответы на вопросы)»;

- Уставом ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского» (далее – колледж);

- иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение определяет порядок действий по ликвидации задолженностей студентов.

Академическая задолженность - это невыполнение рабочего учебного плана соответствующего семестра в полном объеме в установленные сроки и выражающийся в наличии неудовлетворительных оценок по результатам промежуточной аттестации или их отсутствие в результате пропусков занятий по уважительным и неуважительным причинам.

К текущей задолженности относятся наличие пропусков учебных занятий, неотработанных за отчетный период, а также неудовлетворительные оценки и не аттестация по дисциплинам в течение семестра.

1.3. Требования настоящего положения обязательны для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

## **2. Ликвидация текущих задолженностей обучающихся (отработка пропусков, неудовлетворительных оценок в течение семестра)**

2.1. Текущая задолженность должна быть ликвидирована до окончания следующего семестра. Осуществляет контроль над текущими задолженностями, а также способствует организации занятий по их ликвидации классный руководитель и руководитель ПЦК, ПК.

2.2. Отработка задолженностей в результате пропусков учебных занятий, неудовлетворительных оценок, осуществляется под руководством классного руководителя группы и преподавателя.

2.3. Ликвидация текущей задолженности осуществляется в ходе проведения текущих консультаций преподавателями. Контроль отработанных обучающимся текущих задолженностей по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу осуществляет преподаватель. График текущих консультаций вывешивается в учебном кабинете и на информационном стенде колледжа.

2.4. Текущие консультации должны проводиться в свободное от учебных занятий время.

2.5. За одну консультацию обучающийся может сдать не более одной пропущенной темы.

### **3. Ликвидация академической задолженности**

3.1. Академической задолженностью считается неудовлетворительный результат промежуточной аттестации обучающегося по одному или нескольким учебным дисциплинам/МДК (модуля) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин. Неудовлетворительным (имеющим академическую задолженность) считается обучающийся, не сдавший в установленные сроки экзамены и/или зачеты по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам, предусмотренными учебным планом.

3.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определённые колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности в соответствии с утвержденным порядком (Приложение № 1,9,10). Руководитель ПЦК, ПК, классный руководитель вправе потребовать письменное объяснение о причинах, не позволивших своевременно сдать зачеты (Приложение №2). В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.3. Обучающиеся, имеющие академические задолженности, должны написать заявление об установлении индивидуальных сроков ликвидации академической задолженности (Приложение № 5). После рассмотрения заявления дается направление на сдачу академической задолженности (Приложение № 6). Сроки ликвидации академической задолженности обучающимися определяются заместителем директора по УР и утверждаются директором колледжа.

3.4. График ликвидации академических задолженностей обучающимися по отдельным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) составляет заведующий учебной частью (Приложение №4).

3.5. Обучающиеся, которые не смогли ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки по болезни, подтверждают справкой установленного образца (которая должна быть представлена заведующему отделением не позднее следующего рабочего дня после выздоровления). В этом случае распоряжением заместителя директора по УР им предоставляется право на продление сроков ликвидации академической задолженности на количество дней их болезни с учетом того, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 2 дней.

3.6. Ликвидация академической задолженности по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), допускается не более двух раз:

1. преподавателю, принимавшему экзамен (дифференцированный зачёт, зачёт, другие виды контроля) первоначально - один раз;
2. аттестационной комиссии - один раз.

В случае, если обучающийся не ликвидировал академические задолженности в течение первого этапа ликвидации, ему вручается письменное уведомление об изменении сроков (Приложение №7). Неявка обучающегося на ликвидацию академической задолженности без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

3.7. Состав аттестационной комиссии формируется заместителем директора по учебной работе (УР) и утверждается директором колледжа (Приложение №10). В состав аттестационной комиссии включаются:

- преподаватель, который вел учебные занятия по данной дисциплине;
- руководитель ПЦК, ПК;
- заместитель директора по УР.

3.8. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директора по УР.

3.9. Экзамен (дифференцированный зачёт, зачёт, другие виды контроля) проводится в соответствии с контрольно-оценочными средствами. Результаты экзамена (дифференцированного зачёта, зачёта, другие виды контроля) оформляются протоколом (Приложение №8). Решение аттестационной комиссии является окончательным.

3.10. Обучающийся, не ликвидировавший академические задолженности в установленные сроки, отчисляется из колледжа как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.11. Обучающийся, по уважительным причинам не прошедший промежуточной аттестации или по уважительным причинам имеющий академическую задолженность, переводится на следующий курс условно.

3.12. Обучающийся, ликвидировавший академические задолженности в установленные сроки, сдаёт направление на сдачу академической задолженности (Приложение № 4) с отметкой о ликвидации академической задолженности в учебную часть колледжа.

Порядок проведения процедуры ликвидации  
академических задолженностей

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Сроки исполнения
1 этап			
1	Составление сводной ведомости по итогам семестра	Классный руководитель	В течение двух рабочих дней после окончания промежуточной аттестации
2	Сбор объяснительных записок обучающихся о причинах возникновения задолженностей	Классный руководитель	В течение двух рабочих дней после окончания промежуточной аттестации
3	Составление докладной записки на основании представленной информации классным руководителем	ППЦК/ПК	В течение двух рабочих дней после предоставления информации классным руководителем
4	Составление графика ликвидации академических задолженностей по ПЦК	ППЦК/ПК	В течение первой недели последующего семестра
5	Издание приказа по колледжу о назначении сроков и утверждении графика ликвидации академических задолженностей	Учебная часть	В течение трех рабочих дней после предоставления информации ППЦК
6	Оформление направлений по сдаче академических задолженностей	Учебная часть	В течение трех дней после предоставления информации ППЦК
7	Внесение сведений о результатах 1 этапа ликвидации академических задолженностей в сводные ведомости промежуточной аттестации	Учебная часть	В течение трех дней после предоставления направлений студентами
2 этап			
8	Выверка сводных ведомостей промежуточной аттестации и подготовка уведомлений обучающимся о назначении сроков повторной аттестации с комиссией	Учебная часть	В течение трех дней после корректировки результатов сдачи академических задолженностей
9	Составление графика ликвидации академических задолженностей по ПЦК с	ППЦК/ПК	В течение недели после завершения первого этапа ликвидации

	предложениями по составу аттестационных комиссий		академических задолженностей
10	Издание приказа по колледжу о назначении сроков и утверждении состава комиссии по ликвидации академических задолженностей	Учебная часть	В течение двух рабочих дней после предоставления информации ППЦК
11	Составление протоколов заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации	Председатель комиссии	В день сдачи промежуточной аттестации согласно утвержденного графика
12	Внесение сведений о результатах 2 этапа ликвидации академических задолженностей в сводные ведомости промежуточной аттестации	Учебная часть	В течение трех дней после предоставления протоколов заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации
13	Подготовка приказа об отчислении обучающихся, не ликвидировавших академические задолженности	Учебная часть	В течение трех рабочих дней после предоставления служебных записок ППЦК

Руководителю ПЦК, ПК

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от студента (ки) группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) полностью

**Объяснительная записка  
о причинах несвоевременной сдачи зачетов/экзаменов**

1. Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

имею на конец зимней/летней экзаменационной сессии, следующие академические задолженности:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

2. Вышеозначенные задолженности обусловлены:

- моей болезнью в течение сессии с \_\_\_\_ по \_\_\_\_  
(подтверждается мед. справкой)
- длительной болезнью в течение семестра с \_\_\_\_ по \_\_\_\_  
(подтверждается мед. справкой)
- семейными обстоятельствами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(краткая расшифровка семейных обстоятельств)

\_\_\_\_\_  
(подтверждается соответствующими документами)

- длительной служебной командировкой с \_\_\_\_ по \_\_\_\_  
(подтверждается соответствующими документами)
- другими уважительными причинами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подтверждается соответствующими документами)

Дата \_\_\_\_\_

студент(ка) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Примечание!**

При отсутствии уважительных причин, обуславливающих наличие академических задолженностей на время окончания сессии в п.2 указывается:

- Уважительных причин обуславливающих академические задолженности на время окончания зимней/летней экзаменационной сессии не имею.

Заместителю директора по УР

\_\_\_\_\_  
 От ППЦК (отделение, ФИО) \_\_\_\_\_

**Докладная записка**

Довожу до Вашего сведения, что по итогам \_\_\_\_\_ семестра 20\_\_ / \_\_\_\_  
 учебного года академические задолженности имеют следующие студенты:

№ п/п	ФИО студента	Группа	Дисциплина, МДК, УП,ПП	Примечание
1	Иванов И.И.	ИИС-2	Сольфеджио	Мед.справка от _____
			Математика	Не явился
2	Петров С.А.	ИИС-3	Гармония	неудовлетворительно

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«Утверждаю»

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**График ликвидации академических задолженностей**

Отделения \_\_\_\_\_

ФИО	Дата	Время	Дисциплина, МДК, УЦ,ПП	Преподаватель	Каб.

Руководитель ПЦК/ПК

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующей учебной частью

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от студента (ки) группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) полностью

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### об установлении индивидуальных сроков ликвидации академических задолженностей

Прошу установить индивидуальные сроки ликвидации академических задолженностей за зимнюю/летнюю экзаменационную сессию по следующим дисциплинам:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

студент (ка) / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Направление №  
на сдачу академической задолженности**

ФИО студента \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Семестр: \_\_\_\_\_ Учебный год: \_\_\_\_\_

Наименование  
дисциплины/МДК/ПМ \_\_\_\_\_

Форма промежуточной аттестации (экзамен, ДЗ, З, ДВК) \_\_\_\_\_

Оценка: \_\_\_\_\_

ФИО преподавателя: \_\_\_\_\_

Дата проведения: \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

**Уведомление**

Обучающемуся \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_ Специальности \_\_\_\_\_

Сообщаем по итогам \_\_\_\_\_ семестра 20\_\_\_\_/\_\_\_\_ года следующую информацию:

1. Академические задолженности имеются по:
- 2.

№ п/п	Дисциплина, МДК, УП,ПП	Форма промежуточной аттестации

3. В соответствии с приказом директора от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_ Вы переведены на \_\_\_\_\_ курс **условно**.
4. В соответствии с «Положением о порядке ликвидации академической задолженности по учебной дисциплине, профессиональному модулю» срок ликвидации академических задолженностей составляет \_\_\_\_\_ дней.
5. График ликвидации академических задолженностей размещен на информационном стенде.
6. На основании п.11 статьи 58 ФЗ «Об образовании» №273- ФЗ от 29.12.2012 (с дополнениями) в случае наличия академической задолженности после окончания установленных сроков Вы будите отчислены из колледжа как «не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Зав. учебной частью \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Протокол заседания комиссии  
по проведению промежуточной аттестации**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Студент группы \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Билет (задание) № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительные вопросы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Общая характеристика ответа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка: \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С протоколом

ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

подпись обучающегося

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АСТРАХАНСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ имени М.П. МУСОРГСКОГО»

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

№

г. Астрахань

О проведении первого этапа  
ликвидации академических  
задолженностей

На основании Положения о порядке ликвидации академической  
задолженности по учебной дисциплине, профессиональному модулю

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить срок погашения академических задолженностей с  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ по \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ студентам колледжа согласно  
приложению.
2. Утвердить график сдачи академических задолженностей согласно  
приложению.
3. Заведующему учебной частью (ФИО) подготовить необходимую  
учебную документацию для проведения процедуры ликвидации  
академических задолженностей.
4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по  
учебной работе (ФИО).

Директор

ФИО

Согласовано:

Заместитель директора по  
УР

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Заведующий учебной  
частью

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Исполнитель

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АСТРАХАНСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ имени М.П. МУСОРГСКОГО»

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

№

г. Астрахань

О проведении второго этапа  
ликвидации академических  
задолженностей

На основании Положения о порядке ликвидации академической  
задолженности по учебной дисциплине, профессиональному модулю

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить срок погашения академических задолженностей с  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ по \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ студентам колледжа согласно  
приложению.
2. Утвердить состав аттестационных комиссий согласно приложению 1.
3. Утвердить график сдачи академических задолженностей согласно  
приложению 2.
4. Заведующему учебной частью (ФИО) подготовить необходимую  
учебную документацию для проведения процедуры ликвидации  
академических задолженностей.
5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по  
учебной работе (ФИО).

Директор

ФИО

Согласовано:

Заместитель директора по  
УР

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Заведующий учебной  
частью

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Исполнитель