

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

ПРИНЯТО

на методическом совете
Протокол №4
от «_07_» _____ 06 _____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом
директора ГБПОУ АО
«Астраханский музыкальный
колледж им. М.П. Мусоргского»
№ 40 от «18» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ликвидации академической задолженности
по учебной дисциплине, профессиональному модулю
в ГБПОУ АО «Астраханском музыкальном колледже им. М.П. Мусоргского»

1. 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 просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 "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 директора 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:

3.6.1. преподавателю, принимавшему экзамен (дифференцированный зачёт, зачёт, другие виды контроля) первоначально - один раз;

3.6.2. 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 обучаемых 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 предложениями по составу аттестационных комиссий	ППЦК/ПК	В течение недели после завершения первого этапа ликвидации академических задолженностей
10	Издание приказа по колледжу о назначении сроков и утверждении состава комиссии	Учебная часть	В течение двух рабочих дней после предоставления информации ППЦК

	по ликвидации академических задолженностей		
11	Составление протоколов заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации	Председатель комиссии	В день сдачи промежуточной аттестации согласно утвержденного графика
2	1 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
3	1 Подготовка приказа об отчислении обучающихся, не ликвидировавших академические задолженности	Учебная часть	В течение трех рабочих дней после предоставления служебных записок ППЦК

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
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				
2				

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /

График ликвидации академических задолженностей

График сдачи академических задолженностей

№ п/п	Дисциплина/МДК/УП	Дата проведения/ Время/Место проведения	ФИО студента
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Направление №
на сдачу академической задолженности

ФИО студента _____

Группа: _____

Семестр: _____ Учебный год: _____

Наименование

дисциплины/МДК/ПМ _____

Форма промежуточной аттестации (экзамен, ДЗ, З, Д(К)Р) _____

Оценка: _____

ФИО преподавателя: _____

Дата проведения: _____

Подпись преподавателя _____

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

ПРОТОКОЛ

передачи по дисциплине /МДК/практики

курс _
семестр _
Специальность _____

Председатель комиссии _____
(фамилия имя отчество)

Члены комиссии _____
(фамилия имя отчество)

№	Фамилия и инициалы студента	№ билета/варианта/ репертуара	Оценка	Подпись
1				

Дата проведения:

«_____» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____ / _____ /
ФИО

Члены комиссии: _____ / _____ /
ФИО

_____ / _____ /
ФИО

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. Заведующему учебной частью (ФИО) подготовить необходимую учебную документацию для проведения процедуры ликвидации академических задолженностей.
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебной работе (ФИО).

Директор

ФИО

Согласовано:

Заместитель директора по УР

ФИО

подпись

Исполнитель

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:

4. Установить срок погашения академических задолженностей с ____ . ____ .20__ по ____ . ____ .20__ студентам колледжа согласно приложению.
5. Утвердить график сдачи академических задолженностей согласно приложению.
6. Заведующему учебной частью (ФИО) подготовить необходимую учебную документацию для проведения процедуры ликвидации академических задолженностей.
7. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебной работе (ФИО).

Директор

ФИО

Согласовано:

Заместитель директора по

УР

ФИО

Заведующий учебной

ФИО

частью

подпись

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