

ПРИНЯТО:
Советом колледжа
«27 » августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Кировского педагогического колледжа
И.Н. Плясунова
Приказ от 31 августа 2021г. № 174



**Положение
о порядке ликвидации академической задолженности обучающимися
Кировского педагогического колледжа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ликвидации академической задолженности обучающимися Кировского педагогического колледжа (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Кировского педагогического колледжа (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок ликвидации академической задолженности обучающимися колледжа.

1.3. Под академической задолженностью в настоящем Положении понимается неудовлетворительный результат по одной или нескольким учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), профессиональным модулям (далее – ПМ).

1.4. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

1.5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине, МДК, ПМ не более двух раз.

2. Порядок ликвидации академической задолженности

2.1. Заместитель директора по учебно-методической работе создает условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью её ликвидации. Классный руководитель совместно с обучающимися и преподавателями составляют индивидуальный план ликвидации академической задолженности, в котором отражается перечень учебных дисциплин, МДК, ПМ, форма контроля и сроки и время ликвидации академической задолженности (Приложение 1).

Индивидуальный план ликвидации академической задолженности утверждается заместителем директора по учебно-методической работе и доводится под подпись до сведения обучающегося.

Индивидуальный план ликвидации академической задолженности хранится в учебной части у заместителя директора по учебно-методической работе. Копия плана передается обучающемуся.

2.2. Заместитель директора по учебно-методической работе организует процедуру сдачи академической задолженности строго в сроки, установленные индивидуальным планом ликвидации академической задолженности.

Заместитель директора по учебно-методической работе своевременно уведомляет преподавателя, который будет принимать ликвидацию академической задолженности, о назначенной дате и времени контрольного мероприятия.

В случае, если обучающийся по уважительным причинам не может прийти в установленный срок на контрольное мероприятие по ликвидации академической задолженности, он обязан написать заявление на имя заместителя директора по учебно-методической работе с просьбой установить новый срок ликвидации академической задолженности, с указанием причин. Данное заявление рассматривается заместителем директора по учебно-методической работе и в случае положительного решения для обучающегося составляется новый индивидуальный план ликвидации академической задолженности.

Перед контрольным мероприятием по ликвидации академической задолженности обучающемуся в учебной части заместителем директора выдается экзаменационный лист (Приложение 2), являющийся документом строгой отчетности, подтверждающим допуск обучающегося к контрольному мероприятию по ликвидации академической задолженности. В экзаменационном листе указываются наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ, фамилия и инициалы обучающегося и преподавателя, а также дата контрольного мероприятия по ликвидации академической задолженности. Экзаменационный лист должен быть возвращен по окончании

контрольного мероприятия в учебную часть. Впоследствии экзаменационный лист подшивается к основным протоколам экзаменов за соответствующий семестр.

2.3. Контрольное мероприятие по ликвидации академической задолженности проводится в соответствии с порядком, определенном в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов по основной профессиональной программе среднего профессионального образования в Кировском педагогическом колледже, Положении о подготовке и проведении в Кировском педагогическом колледже промежуточной аттестации в форме зачета, дифференцированного зачета, Положении о подготовке и проведении в Кировском педагогическом колледже промежуточной аттестации в форме экзамена, комплексного экзамена, Положении об экзамене (квалификационном).

Содержание контрольного мероприятия по ликвидации академической задолженности определяется в полном соответствии с учебно-методическим комплексом учебной дисциплины, МДК, ПМ.

2.4. Для проведения контрольного мероприятия по ликвидации академической задолженности второй раз заместителем директора по учебно-методической работе создается экзаменационная комиссия по соответствующей учебной дисциплине, МДК, ПМ. В состав комиссии включаются два преподавателя и заведующий отделением. Оценка экзаменационной комиссии является окончательной, результаты промежуточной аттестации по учебной дисциплине, МДК, ПМ оформляются протоколом (приложение 3), который сдается в учебную часть заместителю директора по учебно-методической работе и подшивается к основным протоколам экзаменов за соответствующий семестр.

Сроки проведения повторного контрольного мероприятия по ликвидации академической задолженности устанавливаются, как правило, не ранее, чем через две недели после предыдущего.

Состав экзаменационной комиссии и сроки проведения повторного контрольного мероприятия по ликвидации академической задолженности утверждаются заместителем директора по учебно-методической и доводятся до сведения обучающегося и преподавателей.

Порядок организации и проведения повторного контрольного мероприятия по ликвидации академической задолженности аналогичен порядку, изложенному в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.5. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

2.6. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

2.7. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Бланк индивидуального плана ликвидации академической задолженности

Кировское областное государственное
 профессиональное образовательное бюджетное учреждение
 «Кировский педагогический колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ликвидации академической задолженности

(ФИО обучающегося)

Специальность _____

Курс _____

Группа _____

Дата образования академической задолженности _____

Форма проведения ликвидации академической задолженности _____

№ п/п	Учебная дисциплина, МДК, ПМ	Дата сдачи	Время	Кабинет	Преподаватель(и)	Подпись преподавателя(ей)

С графиком ознакомлен:

Подпись студента _____

Зам. директора по учебно-методической работе _____ / _____ /

Бланк экзаменационного листа

Экзаменационный лист № _____

(подшивается к основному экзаменационному протоколу)

Название учебной дисциплины, МДК, ПМ _____

Экзаменатор (ФИО преподавателя) _____

Фамилия, имя и отчество студента _____

Специальность _____

Курс _____

Группа _____

Оценка _____

Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____

Заместитель директора по учебно-методической работе _____ / _____ /

Бланк протокола заседания экзаменационной комиссии
(заполняется на каждого студента, подшивается к основному экзаменационному протоколу)

ПРОТОКОЛ
Заседания экзаменационной комиссии
по учебной дисциплине, МДК, ПМ

« _____ » _____ 20 ____ . г.

с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Присутствовали:

Зав. отделением (председатель комиссии) _____

Члены экзаменационной комиссии:

1. _____

2. _____

О сдаче академической задолженности по _____

Специальность _____

Курс _____

Группа _____

Вопросы (задания):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Общая характеристика ответов студента _____

Признать, что обучающийся ликвидировал академическую задолженность по _____

с оценкой _____

Зав. отделением (председатель комиссии) _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены экзаменационной комиссии:

1. _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

2. _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

3. _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Фамилия, инициалы, должность и подпись лица, составившего протокол _____