

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 2 от 28.11.2016

Рассмотрено на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 4 от 20.12.2016  
Председатель управляющего  
совета А.В.Смирнов

Утверждаю Директор МБОУ  
Качалинской СОШ № 1  
Н.И. Ямалтдинова  
приказ № 270/1 от 20.12.2016



## Положение о ликвидации академической задолженности

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ликвидации академической задолженности (далее Положение) определяет цели, процедуру ликвидации академической задолженности, обязанности субъектов образовательного процесса.

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных правовых документов: - Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.3. Основная цель:

- предоставить обучающимся право ликвидировать академическую задолженность;
- определить четкий порядок в организации ликвидации академической задолженности субъектами образовательного процесса.

### 2. Порядок организации

2.1. В следующий класс переводятся обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на родителей (законных представителей).

2.2. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) под роспись решение педагогического совета об академической задолженности и переводе учащихся.

2.3. Родители обучающихся не позднее, чем за месяц до аттестации, подают заявление на имя директора о ликвидации академической задолженности по установленной форме (приложение 3,4).

2.4. Заместитель директора на основании поданных заявлений готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц. (приложение 5)

2.5. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит итоговую аттестацию с оформлением необходимой документации (приложение 6,7). В состав комиссии включаются педагоги, имеющие первую и высшую квалификационные категории.

2.6. По окончании работы комиссии издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела учащихся. (приложение 8,9).

### 3. Права и обязанности субъектов образовательного процесса.

### 3.1 Родители (законные представители):

- подают на имя директора заявление о ликвидации академической задолженности с указанием примерных сроков аттестации;
- несут ответственность за выполнение учащимся задания, полученного по письменному заявлению, для подготовки к аттестации;
- несут ответственность за выполнение учащимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

### 3.2. Обучающийся:

#### 3.2.1. имеет право (по письменному заявлению родителей):

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности на выбор (в период летних каникул и аттестацию в августе, до начала учебного года, в период учебного года и аттестацию в течение учебного года);
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации; получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией);
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

#### 3.2.2. обучающийся обязан:

- выполнить полученное для подготовки к аттестации задание;
- в соответствии со сроками сдать академическую задолженность.

### 3.3. Классный руководитель обязан:

- довести под роспись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности (приложение 9).

- организовать сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности и передать заместителю директора;

- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;

- при условии положительной аттестации, в классном журнале и личном деле обучающегося оформить запись следующего содержания: по данному предмету ставить в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, в нижней части страницы делается запись:

«Академическая задолженность по \_\_\_\_\_ ликвидирована  
(предмет)

Отметка \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата внесения записи)

Классный

руководитель

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

Запись заверяется печатью.

### 3.4. Учитель – предметник обязан:

- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к итоговой аттестации;
- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии для утверждения за 3 дня до аттестации;

- провести по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).

3.5. Председатель комиссии:

- утверждает контрольное задание для итоговой аттестации;
- организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки:
- проконтролировать присутствие членов комиссии;
- подготовить для проведения аттестации протокол
- текст задания;
- образец подписи выполненной работы
- несет ответственность за правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и росписями всех членов комиссии (приложение 10).

3.6. Члены комиссии:

- присутствуют в соответствии со сроками на аттестации;
- осуществляют контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;
- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной росписью.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Качалинская средняя общеобразовательная школа № 1

Извещение

Уважаемые \_\_\_\_\_

(ФИО родителей) (ФИО обучающегося)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

(ФИО)

учении \_\_\_\_\_ класса, по итогам 20\_\_ – 20\_\_ учебного года имеет  
неудовлетворительные оценки по

\_\_\_\_\_ и решением педагогического совета в следующий класс переводится  
условно, с академической задолженностью по

\_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об  
образовании в Российской Федерации» и «Положением о ликвидации  
академической задолженности»

Учащаяся имеют право (по желанию и письменному заявлению родителей)  
на аттестацию по ликвидации академической задолженности

- в течение года не более двух раз
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки  
к аттестации,
- получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов  
перед аттестацией),

- по желанию и письменному заявлению родителей на повторную  
аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого  
испытания,

Классный руководитель:

Ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ростись родителей:

(дата)

Дополнительное задание для подготовки к аттестации по ликвидации  
академической задолженности получено.

Ростись родителей: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Качалинская средняя общеобразовательная школа № 1  
Извещение

Уважаемые \_\_\_\_\_  
(ФИО родителей) (ФИО обучающегося)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
учении \_\_\_\_\_ класса, по итогам 200\_\_ – 200\_\_ учебного года  
имеет неудовлетворительные оценки по

\_\_\_\_\_ и решением педагогического совета в соответствии Федеральным Законом  
от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» оставлен на  
повторный курс обучения в \_\_\_\_\_ классе

Классный руководитель: \_\_\_\_\_

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

Ознакомлен \_\_\_\_\_ Роспись родителей:

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

(дата) \_\_\_\_\_ Роспись обучающегося \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

Приложение 3

Директору МБОУ  
Качалинской СОШ № 1  
Ямалтдиновой Н.И.

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителей)

заявление.

Прошу подготовить задания для подготовки к аттестации по  
ликвидации академической задолженности по предмету  
\_\_\_\_\_ за курс \_\_\_\_\_ класса сыну (дочери)

\_\_\_\_\_ обучающемуся \_\_\_\_\_ класса.

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

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_

Задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической  
задолженности получены. За выполнение обучающимся полученного задания, для  
подготовки к аттестации, несу ответственность.

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

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Директору МБОУ  
Качалинской СОШ №1  
Ямалтдиновой Н.И.

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителей)

**заявление.**

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по предмету \_\_\_\_\_ за курс \_\_\_\_\_ класса сыну (дочери) \_\_\_\_\_, обучающемуся \_\_\_\_\_ класса.

Примерные сроки сдачи задолженности

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

№ п/п	Ф.И. Ученика	Класс	Задолженность по предмету	Срок сдачи
1				
2				

2. Классным руководителем:

копией данного приказа до сведения родителей и учащихся.

3. Утвердить работу комиссии по проведению устранения задолженности учащихся академическую задолженность.

№ п/п	Председатель комиссии	Члены комиссии	Класс	Предмет	Срок сдачи
1					
2					

4. Ответственность за организацию работы комиссии, проверку работ, подготовку протокола возложить на председателя комиссии.

5. Контроль за деятельностью комиссии возложить на заместителя директора

Директор школы

Директор школы

Ямалтдинова Н.И.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Качалинская средняя общеобразовательная школа № 1

### ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

#### О ликвидации академической задолженности

По итогам 20\_\_ - 20\_\_ учебного года / По итогам \_\_ полугодия 20\_\_ - 20\_\_ учебного года / учени \_\_\_\_ класса имел академическую задолженность. На основании Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о ликвидации академической задолженности, согласно поданных заявлений

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить ликвидировать академическую задолженность следующим учащимся

№ п/п	Ф. И. Учащегося	Класс	Задолженность по предмету	Срок сдачи
1				
2				

2. Классным руководителям:

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

довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

3. Утвердить состав комиссии по проведению аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность

№ п/п	Председатель комиссии	Члены комиссии	Класс	Предмет	Срок сдачи
1					
2					

4. Ответственность за организацию работы комиссии, проверку работ, подготовку протокола возложить на председателя комиссии.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Данченко С.М.

Директор школы

Ямалтдинова Н.И.



Приложение 6

Директору МБОУ  
Качалинской СОШ № 1  
Ямалтдиновой Н. И.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО родителей)

Задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности по \_\_\_\_\_ за курс \_\_\_\_\_ класса для

\_\_\_\_\_

(предмет) (фамилия ученика)

получены.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Роспись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**О результатах ликвидации  
академической задолженности**

В соответствии с приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ №  
« \_\_\_\_ »

на основании результатов аттестации по ликвидации академической  
задолженности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность

п/п	Ф.И.О.	класс	предмет	Итоговая Оценка
1.				
2.				

2. Классным руководителям:

2.1. Внести в личные дела и классные журналы внести соответствующие  
записи;

2.2. Довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя  
директора Данченко С. М.

Директор школы

Н. И. Ямалтдинова

Приложение 8

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Качалинская средняя общеобразовательная школа №1

**Протокол**

Ликвидации академической задолженности за курс \_\_\_\_\_ класса  
по \_\_\_\_\_

Ф.И.О. председателя комиссии: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. членов комиссии: \_\_\_\_\_

Форма проведения: \_\_\_\_\_

(Пакет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенные к нему \_\_\_\_\_ человек.

Не явилось \_\_\_\_\_ человек.

Аттестация началась в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин., закончилась в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин

П/п	Ф.И.О.	предмет	Годовая оценка	оценка за аттестацию	Итоговая оценка
1.					

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся \_\_\_\_\_

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии: \_\_\_\_\_

Дата проведения экзамена: \_\_\_\_\_ 20 г.

Дата внесения в протокол оценок: \_\_\_\_\_ 20 г.

Председатель экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_

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

Члены комиссии

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

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Качалинская средняя общеобразовательная школа № 1  
Извещение

Уважаемые \_\_\_\_\_  
(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
учении \_\_\_ \_\_ класса, по итогам 20\_\_ – 20\_\_ учебного года имеет  
неудовлетворительные оценки по

и решением педагогического совета ему /ей/ продлены сроки окончания  
учебного года.

Ответственность за ликвидацию учащимися академической  
задолженности и посещение занятий по расписанию возлагается на родителей  
(законных представителей).

Обучающемуся предоставляется возможность ликвидировать  
академическую задолженность  
в период летних каникул и в течение года.

Классный руководитель: \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /

Ознакомлен \_\_\_\_\_

Роспись родителей: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата)

С расписанием занятий и сроками сдачи академической задолженности  
ознакомлены.

Ознакомлен \_\_\_\_\_

Роспись родителей: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Качалинская средняя общеобразовательная школа № 1  
Извещение

Уважаемые \_\_\_\_\_  
(ФИО родителей )

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
учении \_\_\_\_\_ класса, по итогам 20\_\_ – 20\_\_ учебного года имеет  
неудовлетворительные оценки по

и решением педагогического совета  
оставлен \_\_ на повторный курс обучения в \_\_\_\_\_ классе.

Обучающиеся, не освоившие программу учебного года по двум и более  
предметам по усмотрению родителей (законных представителей )

- оставляются на повторное обучение;
- продолжают обучение в иной форме.

Ваше решение выразите в форме заявления на имя директора школы.

Классный руководитель: \_\_\_\_\_

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

Ознакомлен \_\_\_\_\_

Роспись родителей: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(дата)