

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 02.02.2026 12:38:30

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНПОО «Академический колледж»)**

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся

(протокол № 8

от «15» января 2026 г.)

Председатель СО

Гндоян К.А.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

АНПОО «Академический колледж»

№ 245-од от «21» января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ликвидации текущих и академических задолженностей
обучающимися АНПОО «Академический колледж»
(редакция 2)**

г. Волгоград, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|---|-------|---|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | | 3 |
| 2. ЛИКВИДАЦИЯ ТЕКУЩИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ В ТЕЧЕНИЕ СЕМЕСТРА | | 3 |
| 3. ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ | | 4 |
| 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ | | 6 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке ликвидации текущих и академических задолженностей (далее – Положение) в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Академический колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762.
- Уставом Колледжа;
- Положением о текущем контроле знаний, проведении рубежного контроля и промежуточной аттестации.

1.2. Положение является локальным нормативным правовым актом, регламентирующим процесс ликвидации обучающимися текущих и академических задолженностей в Колледже.

1.3. Термины используемые в Положении:

Текущая задолженность - результат невыполнения рабочей программы по дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной, производственной практикам в течение соответствующего семестра и выражающийся в наличии неудовлетворительных оценок, полученных в ходе проведения преподавателем или мастером производственного обучения текущего контроля успеваемости, и пропусков занятий при отсутствии уважительных причин.

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной, производственной практикам образовательной программы по профессии/специальности (в том числе неявка на аттестационное мероприятие при отсутствии уважительных причин), а также не ликвидированная в установленные сроки академическая разница в учебных планах для обучающихся, переведенных из других образовательных организаций.

1.4. Общее руководство процессом ликвидации текущей и академической задолженностей осуществляет заведующий отделением колледжа.

1.5. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации (в том числе повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности).

1.6. Информация о результатах промежуточной аттестации доводится до заказчиков образовательных услуг (родителей, законных представителей) кураторами групп по итогу зачетно-экзаменационной сессии, а также в период проведения рубежного контроля посредством программ мессенджеров, а также при помощи электронной почты, писем и т.д.

2. ЛИКВИДАЦИЯ ТЕКУЩИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ В ТЕЧЕНИЕ СЕМЕСТРА

2.1. Обучающиеся обязаны ликвидировать текущие задолженности в течение семестра.

2.2. Обучающимся, своевременно не выполнившим лабораторные, контрольные, творческие работы, практические и другие задания, предусмотренные рабочей программой, предоставляется возможность их выполнения на тематических консультациях или на платформе Moodle в сроки, устанавливаемые преподавателем.

2.3. Преподаватель самостоятельно определяет вид/формат выполняемых работ по дисциплине:

- тест;
- реферат;
- устные ответы по теме;
- письменные ответы по теме;
- контрольная работа;

- выполнение практических заданий, лабораторных работ;
- собеседование;
- пересказ по заданной теме;
- сочинение;
- выполнение упражнений, решение практических задач и т.д.

В случае, если те или иные формы предусмотрены рабочей программой по дисциплине, междисциплинарному курсу, то формы не меняются.

2.4. Контроль за ликвидацией текущей задолженности по учебной и производственной практикам осуществляет куратор группы.

2.5. Если текущая задолженность по дисциплине не ликвидирована обучающимися к началу зачетно-экзаменационной сессии, по согласованию с преподавателем возможен прием задолженности в период сессии.

2.6. По результатам зимней/ летней экзаменационной сессии при наличии задолженностей по результатам сессий алгоритм их ликвидации следующий:

2.6.1. для ликвидации задолженностей студенту устанавливается срок 1 месяц после образования задолженности. Заведующие отделениями составляют график ликвидации задолженностей.

2.6.2. В случае не ликвидации задолженностей в установленные сроки студент приглашается на заседание кафедры, которое оформляется протоколом. Студенту вновь устанавливаются индивидуальные сроки ликвидации задолженностей (приложение 5).

2.6.3. При бездействии студента, он приглашается на Совет по профилактике вместе с родителями (законными представителями).

2.7. Отработка текущей задолженности по учебной практике (проводимой в учебных кабинетах колледжа) в результате пропусков занятий, неудовлетворительных оценок осуществляется под руководством руководителя практики по отдельно составленному графику кафедры.

2.8. Контроль за своевременностью ликвидации текущей задолженности в учебной группе осуществляет куратор группы и заведующий отделением.

2.9. Не допускается отчисление из состава студентов обучающегося из-за наличия текущей задолженности.

3. ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

3.1. В соответствии с учебным планом по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам проводится промежуточная аттестация.

3.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные Колледжем сроки.

3.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.4. Колледж обязан создать условия обучающимся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

3.5. При наличии академической задолженности заведующий отделением уведомляет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и самих обучающихся в письменной форме под подпись о наличии академической задолженности с

указанием дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной, производственной практик и сроков ее ликвидации (приложение №1).

3.6. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам, курсу, междисциплинарным курсам, учебной практике по уважительным причинам, приказом директора назначаются дополнительные сроки в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

3.7. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные Колледжем сроки.

Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются следующие:

- за I семестр текущего учебного года – до 30 апреля;

- за II семестр текущего учебного года – до 20 декабря следующего учебного года.

Для обучающихся выпускных курсов срок ликвидации задолженности за семестр обучения, в котором предусмотрено окончание Колледжа, устанавливается не менее чем за 30 суток до начала проведения ГИА.

В исключительных случаях (при наличии объективных причин или форс-мажорных обстоятельств) директор Колледжа может установить обучающемуся индивидуальный срок ликвидации академической задолженности.

3.8. Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с приказом директора, в котором определяются: наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики, ФИО ответственного заведующего кафедрой, срок ликвидации академической задолженности (приложение №4).

3.9. Результат ликвидации академической задолженности фиксируется в соответствующей ведомости (приложение №2,3).

Индивидуальная ведомость не позднее следующего дня за днем аттестации, сдается заведующему отделением.

3.10. Ликвидация академической задолженности в первый раз проводится преподавателем, который осуществлял промежуточную аттестацию в учебной группе. В случае его отсутствия по уважительным причинам ведомость ликвидации академической задолженности выписывается на имя преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

3.11. В случае получения неудовлетворительной оценки или неявки на контрольное мероприятие по ликвидации академической задолженности по неуважительной причине, обучающийся проходит промежуточную аттестацию во второй раз в присутствии комиссии

3.12. Комиссия для повторной ликвидации академической задолженности создается приказом директора с определением конкретных сроков проведения контрольного мероприятия.

3.13. Состав экзаменационной комиссии формируется заведующим отделением. В состав комиссии включаются:

- преподаватель, который вел учебные занятия по данной дисциплине в группе;

- преподаватели, имеющие квалификацию по данной дисциплине;

- заведующий кафедрой.

Председателем комиссии назначается один из заместителей директора.

3.14. Для проведения процедуры ликвидации академической задолженности преподаватель использует контрольно-оценочные материалы, которые использовались на промежуточной аттестации в данной учебной группе.

3.15. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

3.16. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Колледжа как невыполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором АНПОО «Академический колледж» и действует до внесения соответствующих изменений и дополнений или до принятия нового Положения.

4.2. Копия Положения размещается на официальном сайте Колледжа.

Зам. директора по учебной и методической работе

Н.А. Добрынина

Согласовано:

Начальник отдела правовой и кадровой работы

Л.А.К Амирасланова

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНПОО «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)**

**ВЕДОМОСТЬ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ
(Зачетный лист)**

Первичный / повторный / комиссия

Специальность _____

Курс _____ Группа _____

Наименование дисциплины (МДК, практики) _____

Фамилия и инициалы преподавателя _____

Фамилия и инициалы студента _____

Оценка _____ Дата сдачи _____ 20__ г.

Подпись преподавателя _____

Зав. отделением _____

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНПОО «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)**

**ВЕДОМОСТЬ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ
(Экзаменационный лист)**

Первичный / повторный / комиссия

Специальность _____

Курс _____ Группа _____

Наименование дисциплины (МДК) _____

Фамилия и инициалы экзаменатора _____

Фамилия и инициалы студента _____

Билет № _____ Оценка _____ Дата сдачи _____ 20__ г.

Подпись экзаменатора _____

Зав. отделением _____

К оплате _____

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНПОО «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)**

ПРИКАЗ

«__» _____ 202__ г.

№ _____ -о

«Об установлении сроков ликвидации академической задолженности

В целях ликвидации академических задолженностей по результатам __ семестра 20__ / 20__ учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующие сроки ликвидации академических задолженностей, обучающихся в период с _____ по _____ 20__ года в соответствии со списком:

| № п/п | ФИО обучающегося | Группа | Наименование дисциплины по которой имеется задолженность | Дата образования задолженности |
|-------|------------------|--------|--|--------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2. Заведующему _____ отделением _____ (Ф.И.О.) подготовить график ликвидации академической задолженности обучающимися первый раз.

3. Заведующим кафедрами взять под личный контроль ликвидацию академической задолженности.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой, текущий контроль возложить на заместителя директора по учебной и методической работе Добрынину Н.А.

Директор

Е.Н. Лесняк

Виза:

Заместитель директора по УМР

Н.А. Добрынина

Проект вносит:

Заведующий отделением _____

**Индивидуальный учебный график по ликвидации
академической задолженности
(прохождение промежуточной аттестации)**

По специальности _____

Обучающегося (ейся) _____

(ФИО)

Группы _____

| №п/п | Дисциплины, профессиональные модули, МДК, практики | | Срок освоения | Форма аттестации | Дата проведения аттестации | ФИО преподавателя, мастера п/о | Подпись |
|------|--|--------------|------------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------|---------|
| | индекс | наименование | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Курсовая работа (проект)

| №п/п | Наименование дисциплины, профессионального модуля | Срок исполнения | Тема курсовой работы (проекта) | Дата | ФИО преподавателя |
|------|--|--------------------|-----------------------------------|------|----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Зав. отделением: _____ / _____ /

Преподаватель (мастер п/о): _____ / _____ /

Куратор группы: _____ / _____ /

Обучающийся _____ / _____ /

Родитель (законный представитель) _____ / _____

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНПОО «Академический колледж»)**

ПРИКАЗ

Волгоград

« » 2026 г.

№

**О продлении сроков ликвидации
академических задолженностей**

На основании ст. 58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», «Положения о порядке ликвидации текущих и академических задолженностей обучающимися АНПОО «Академический колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить индивидуальные сроки ликвидации академических задолженностей для обучающихся группы _____ в период с _____ по _____ 20__ года.
2. Заведующему очным отделением _____ подготовить расписание ликвидации академической задолженности и письменно ознакомить с ним обучающегося, имеющего академическую задолженность.
3. Заведующим кафедрами, кураторам учебных групп взять под контроль ликвидацию академической задолженности.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего очным отделением _____.

Директор

Е.Н. Лесняк

Проект вносит:
Заведующий отделением

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

(к Положению о порядке ликвидации текущих и академических задолженностей обучающихся в АНПОО «Академический колледж»)

| Должность и Ф.И.О. | Комментарии | Подпись | Расшифровка подписи | Дата согласования |
|---|-------------|---------|---------------------|-------------------|
| Заместитель директора по УМР | Согласовано | | Добрынина Н.А. | «__»_____202__г. |
| Заместитель директора по ВУ и ВР | Согласовано | | Гришагина Л.В. | «__»_____202__г. |
| Начальник отдела правовой и кадровой работы | Согласовано | | Амирасланова Л.А.К. | «__»_____202__г. |

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИИ /ДОПОЛНЕНИИ /ОБНОВЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЯ на 20__ - 20__ учебный год

| № п/п | Изменения внесены в: (наименование документа) | Содержание изменения (актуализации) | Реквизиты документа об утверждении изменения (актуализации) |
|-------|--|--|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Должность и Ф.И.О. | Комментарии | Подпись | Расшифровка подписи | Дата согласования |
|--|-------------------|---------|---------------------|-------------------|
| Заместитель директора по УМР | по Согласовано | | Добрынина Н.А. | «__»____202__г. |
| Заместитель директора по ВУ и ВР | Согласовано | | Гришагина Л.В. | «__»____202__г. |
| Начальник отдела правовой и кадровой работы | Согласовано | | Амирасланова Л.А.К. | «__»____202__г. |