

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ
ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ АЛЬЯНС»
(АНО ПО «МИКА»)**

Согласовано
Протокол заседания
Педагогического совета
№ 1 от «28» августа 2025г.

Утверждено
Директор АНО ПО
«Межрегиональный колледж Альянс»
«29» августа 2025г.

**ПОРЯДОК
ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

Тюмень, 2025

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок ликвидации академической задолженности (далее – Порядок) определяет правила организации и проведения повторной промежуточной аттестации обучающихся с целью ликвидации академической задолженности в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Межрегиональный инновационный колледж Альянс» (далее – Колледж).

1.2 Настоящий Порядок является обязательным к применению и обязателен для ознакомления под подпись каждого обучающегося.

1.3 Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.4 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

1.5 Обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность.

1.6 Обучающийся вправе ликвидировать академическую задолженность не более двух раз в сроки, определяемые директором колледжа, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Указанные два раза представляют собой повторное проведение промежуточной аттестации или, иными словами, проведение промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине (модулю), практике в целях ликвидации академической задолженности.

В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

1.7 Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются распоряжением директора Колледжа не позднее первой недели от начала семестра.

1.8 Колледж обязан создать условия обучающимся для ликвидации академической задолженности и обеспечивать контроль за соблюдением сроков ее ликвидации.

1.9 Проведение первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй промежуточной аттестации может осуществляться в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации, как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

1.10 Повторная промежуточная аттестация может проводиться в период прохождения практики обучающимися.

1.11 Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

1.12 За повторное прохождение промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности дополнительная плата с обучающегося не взимается.

1.13 В целях идентификации личности обучающегося при прохождении повторной промежуточной аттестации, обучающиеся предъявляют преподавателю (комиссии) зачетную книжку и документ, удостоверяющий личность обучающегося (паспорт).

2 ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

2.1 Повторное прохождение промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности по дисциплинам, предусматривающим зачет/экзамен, осуществляется в форме промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом по соответствующей дисциплине.

2.2 Для обучающихся, имеющих академические задолженности, составляется график ликвидации академической задолженности, который утверждается директором Колледжа. График содержит информацию: дата, время и место проведения пересдач и размещается на сайте и стендах Колледжа в первую неделю начала семестра.

График должен быть составлен после каждой промежуточной аттестации.

2.3 В ходе проведения повторной промежуточной аттестации используются фонды оценочных средств, включенные в учебно-методический комплекс по соответствующей дисциплине.

2.4 При прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз специалист по учебной работе Колледжа (далее – специалист по УР) выдает обучающемуся зачетно-экзаменационный лист.

2.5 Промежуточная аттестация с целью ликвидации академической задолженности во второй раз осуществляется комиссией (п. 3).

2.6 Неявка на повторную ликвидацию академической задолженности (комиссию) без уважительной причины приравнивается к непрохождению промежуточной аттестации при отсутствии уважительной причины.

2.7 Если обучающийся пропустил повторное прохождение промежуточной аттестации по уважительной причине, то на основании личного заявления с приложением подтверждающих документов, подписанного директором Колледжа, ему предоставляется индивидуальный график ликвидации академической задолженности (Приложение 1, 1а).

2.8 В период ликвидации академических задолженностей обучающийся не освобождается от учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.9 Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность в установленный срок (п. 1.6 Порядка), отчисляется из Колледжа в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Колледжа.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ ПО ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

3.1. В целях надлежащей организации и проведения повторной промежуточной аттестации во второй раз по дисциплинам (модулям) образовательной программы формируются комиссии по ликвидации академической задолженности (далее – комиссии).

3.2. Комиссии могут быть созданы по одной или нескольким дисциплинам образовательной программы.

3.3. Комиссия формируется из числа преподавателей колледжа и сотрудников, участвующих в организации образовательного процесса. Состав комиссии утверждается

приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе (Приложение 2).

3.4. Комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

3.5. Функциональные права и обязанности председателя:

- имеет право удалить студента с испытания за использование неразрешенных источников информации (записи, электронные носители и т.п.);
- контролирует уровень подготовки студентов в соответствии утвержденными критериями оценки успеваемости студентов;
- при обсуждении оценки имеет право снизить или повысить оценку, выставленную членами комиссии;
- имеет право задавать дополнительные вопросы;
- имеет право разрешить студенту взять второй экзаменационный билет.

3.6. Функциональные права и обязанности членов комиссии:

- имеют право удалить студента с испытания за использование неразрешенных источников информации (записи, электронные носители и т.п.);
- формируют билеты из перечня вопросов и заданий к промежуточной аттестации;
- при аттестации учитывают психологические особенности студента;
- объективно оценивают уровень подготовки студента;
- заполняют зачетно-экзаменационную ведомость;
- имеют право учитывать работу студента в течение семестра и задавать наводящие вопросы, при этом оценка качества успеваемости должна соответствовать утвержденным критериям оценки;
- имеют право разрешить студенту взять второй билет;
- следят, чтобы задания и дополнительные вопросы были изложены в доступной для понимания форме;
- совместно с председателем поддерживают порядок и рабочую обстановку в аудитории;
- создают благоприятные условия для выявления уровня подготовленности студента.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

4.1. Расписание работы комиссий размещается на информационных стендах Колледжа, доводится до сведения обучающихся не позднее семи календарных дней до даты начала работы комиссии. Для оповещения обучающихся могут быть использованы электронные каналы передачи информации.

4.2. Для формирования графика расписания работы комиссии не позднее десяти рабочих дней с даты окончания установленного срока прохождения повторной промежуточной аттестации с целью ликвидации академических задолженностей в первый раз, специалистом по УР формируются списки обучающихся, имеющих академические задолженности с указанием дисциплины/дисциплин.

4.3. Специалист по УР выдает обучающемуся зачетно-экзаменационный лист, в который вносятся результаты аттестации комиссией. ~~Зачетно-экзаменационный лист~~

возвращается председателем комиссии специалисту по УР не позднее следующего рабочего дня после заседания комиссии. Положительный результат вносится в зачетную книжку обучающегося председателем комиссии.

4.4. Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение 3). Протокол передается специалисту по УР не позднее следующего рабочего дня после заседания комиссии.

4.5. По результатам последнего дня работы комиссии, согласно утвержденному графику, составляется акт с указанием обучающихся, имеющих академические задолженности, не явившихся на комиссию для прохождения повторной промежуточной аттестации (Приложение 4).

5. ГРАФИК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

5.1. Срок ликвидации академических задолженностей за предыдущий семестр начинается с первой недели следующего семестра и заканчивается не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

5.2. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия и составляется дополнительное расписание.

5.3. График ликвидации академических задолженностей и составы комиссий для проведения повторной промежуточной аттестации утверждаются в течение 10 дней после окончания экзаменационной сессии.

5.4. График ликвидации академических задолженностей составляется и отражается в расписании.

5.5. График ликвидации академических задолженностей составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к сдаче зачета или экзамена по каждой дисциплине было отведено, как правило, не менее двух дней.

5.6. График ликвидации академических задолженностей размещается не позднее, чем за неделю до их начала на информационном стенде.

5.7. Разрешается сдача академических задолженностей в дистанционном режиме (с использованием интернет-технологий), если эта форма допускается спецификой дисциплины. Форма сдачи зачета с применением дистанционных (интернет) технологий определяется преподавателем самостоятельно, по согласованию с директором Колледжа.

5.8. Самовольный перенос преподавателем времени и места ликвидации академических задолженностей не допускается.

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ГРАФИКА ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**
(в случае уважительной причины пропуска повторной промежуточной аттестации)

НЕ ВОЗРАЖАЮ/ ВОЗРАЖАЮ
Директор

_____ М.Е. Кортосова

«_____» _____ 202__ г.

Директору АНО ПО «МИКА»
М.Е. Кортосовой

от студента _____ курса

группы _____

(Ф.И.О. полностью, контактный тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить индивидуальный график повторного прохождения промежуточной аттестации по итогам _____ семестра _____ учебного года с целью ликвидации академической задолженности по дисциплине/дисциплинам:

1. _____
(Наименование дисциплины, форма контроля, семестр)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

в связи с _____
(указать причину, по которой не пройдена повторная аттестация).

Подтверждающие документы прилагаются.

«_____» _____ 202__ г.

(подпись / расшифровка)

Обучается в гр. _____

Имеет указанные академические задолженности.

Специалист по УР _____ / _____
Подпись / И.О. Фамилия

«_____» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ М.Е. Кортосова

«_____» _____ 202__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК
ликвидации академической задолженности**

обучающегося

_____ (Ф.И.О. полностью)
Код, наименование специальности/профессии _____
Группа _____

№ п/п	Дисциплина	Форма контроля	Срок

Заместитель директора
по учебно-производственной работе _____ И.О. Фамилия
(подпись)

С графиком _____
согласен/не согласен

(подпись обучающегося)

(дата)

(расшифровка подписи)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ АЛЬЯНС"
«АНО ПО МИКА»**

ПРИКАЗ

«___» _____ 202__ г.

№ _____

О составе комиссий
по ликвидации академических задолженностей
в 202__ - 202__ учебном году

Для организации и проведения повторной промежуточной аттестации обучающихся с целью ликвидации академических задолженностей сформировать комиссии в следующем составе:

Дисциплина	Состав комиссии	Расписание работы (дата, время)	Аудитория
Код, наименование специальности/профессии			

Директор

_____ М.Е. Кортосова
(подпись)

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заместитель директора

по учебно-производственной работе

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ АЛЬЯНС"**

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по ликвидации академической задолженности

г. Тюмень

«_____» _____ 202__ г.

По результатам проведения аттестационной процедуры обучающихся по специальности/профессии _____ комиссия оценила уровень освоения учебного материала следующим образом:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Дисциплина	Результат комиссии

Председатель:

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Члены комиссии:

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ АЛЬЯНС"**

АКТ

комиссии по ликвидации академической задолженности

г. Тюмень

«_____» _____ 202__ г.

Состав комиссии утвержден приказом от _____ № _____

Настоящий акт составлен о том, что следующие обучающиеся не явились для прохождения повторной промежуточной аттестации по дисциплине/дисциплинам

1. _____
(наименование дисциплины)
2. _____
(наименование дисциплины)

Код, наименование специальности/профессии _____

1. Ф.И.О. обучающегося, группа
2. ...

Председатель: _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Члены комиссии: _____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)