

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богданов Игорь Владимирович

Должность: Президент

Дата подписания: 24.06.2025 14:20:54

Уникальный программный ключ:

a67d49a885900a72328c132a51bee17a867156679efea0f48e9dfc5f061640b0

Частное образовательное учреждение высшего образования «ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ

16.06.2025

№

49

Самарская область, Ставропольский район

УТВЕРЖДАЮ

Президент Академии

_____. И.В. Богданов

о ликвидации академической
задолженности в СОШ – филиале
Тольяттинской академии управления

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ликвидации академической задолженности в СОШ – филиале Академии (далее Положение) определяет цели, процедуру ликвидации академической задолженности, права и обязанности субъектов образовательного процесса.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– законом Самарской области от 22.12.2014 № 133-ГД «Об образовании в Самарской области»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Тольяттинская академия управления» (далее - Академия);

– Положением о средней общеобразовательной школе – филиале Частного образовательного учреждения высшего образования «Тольяттинская академия управления» (далее СОШ – филиал Академии);

– другими нормативными документами, регламентирующими деятельность Академии и ее филиала.

1.3. Основная цель:

– предоставить обучающимся право ликвидировать академическую задолженность;

– определить порядок ликвидации академической задолженности субъектами образовательного процесса в СОШ – филиале Академии.

2. Порядок организации ликвидации академической задолженности

2.1. В случае наличия у обучающегося СОШ – филиала Академии по итогам учебного года неудовлетворительных результатов по одному или нескольким учебным предметам педагогический совет принимает решение о предоставлении права обучающемуся ликвидировать академическую задолженность с установлением сроков.

2.2. Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в установленные СОШ – филиалом Академии сроки, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, каникулы. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в пределах одного года с момента образования академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей).

2.3. Условный перевод не осуществляется для обучающихся в выпускных классах начального общего и основного общего образования. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующем уровне общего образования.

2.4. Заместитель директора по учебной работе (далее – заместитель директора по УР) доводит до сведения родителей (законных представителей) под подпись решение педагогического совета об академической задолженности и условном переводе обучающегося (приложение 1).

2.5. Родители (законные представители) обучающегося не позднее, чем за месяц до аттестации, подают заявление на имя директора СОШ – филиала Академии о ликвидации академической задолженности (приложение 2).

2.6. График консультаций и аттестационных мероприятий с указанием формы аттестации, состав учителей, принимающих аттестацию, утверждается распоряжением директора СОШ – филиала Академии.

2.7. Заместитель директора по УР формирует пакет заданий по учебным предметам для ликвидации академической задолженности, который передает родителям (законным представителям) под подпись (приложение 3).

2.8. Результаты аттестационных мероприятий по ликвидации академической задолженности оформляются в аттестационную ведомость, которая подписывается учителями, проводящими аттестацию, и заместителем директора по УР (Приложение 4).

2.9. Заместитель директора по УР проводит ознакомление родителей (законных представителей) обучающегося с результатами ликвидации академической задолженности. Факт ознакомления отражается в оригинале ведомости и родителям обучающегося выдается копия аттестационной ведомости.

2.10. По окончании аттестационных мероприятий педагогический совет СОШ – филиала Академии принимает решение о ликвидации академической задолженности.

2.10.1. Результаты успешной ликвидации академической задолженности заносятся в электронные классные журналы и личные дела обучающихся.

2.10.2. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или переводятся на иные формы обучения по заявлению родителей (приложение 5). В случае перевода на семейную форму обучения заявление пишется на имя президента Академии.

2.11. На основании протокола педагогического совета об успешной ликвидации академической задолженности издается приказ президента Академии о переводе обучающегося в следующий класс.

2.12. При не ликвидации академической задолженности обучающемуся предоставляется возможность ликвидировать ее во второй раз.

2.12.1. Родители (законные представители) обучающегося подают заявление на повторную ликвидацию академической задолженности, на основании которого педагогический совет принимает решение о создании аттестационной комиссии из учителей СОШ – филиала Академии, под председательством заместителя директора по УР (Приложение 6).

2.12.2. График консультаций и аттестационных мероприятий с указанием формы аттестации, состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением директора СОШ – филиала Академии.

2.12.3. Результаты аттестационных мероприятий в рамках повторной ликвидации академической задолженности оформляются в аттестационную ведомость, которая подписывается председателем и членами аттестационной комиссии (Приложение 7).

2.13. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению родителей (законных представителей) и на основании решения педагогического совета остаются на повторный год обучения или переводятся на иные формы обучения. Принятое решение оформляется приказом президента Академии.

3. Порядок апелляции по результатам аттестационных мероприятий

3.1. При несогласии с результатами аттестационных мероприятий родители (законные представители) обучающегося могут подать заявление на апелляцию директору СОШ - филиала Академии (приложение 8). Заявление на апелляцию подается течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем ознакомления с результатами аттестации.

3.2. На основе данного заявления распоряжением директора создается апелляционная комиссия в составе учителей, преподающий учебный предмет в СОШ - филиале Академии под председательством заместителя директора по УР с целью проведения аттестационного мероприятия, возможно с изменением формы аттестации. При проведении аттестационного мероприятия апелляционной комиссией могут присутствовать родители (законные представители) обучающегося.

3.3. Результаты заседания апелляционной комиссии оформляются протоколом (приложение 9).

3.4. Результаты протокола апелляционной комиссии являются итоговыми результатами ликвидации академической задолженности обучающегося.

4. Права и обязанности субъектов образовательного процесса.

4.1. Родители (законные представители) имеют право:

- подать заявление о повторном обучении в связи с имеющейся академической задолженностью (приложение 10);
- подать заявление на ликвидацию академической задолженности с указанием примерных сроков аттестации;
- подать заявление об оставлении на повторное обучение или о переводе на иные формы обучения;
- подать заявление на апелляцию при несогласии с результатами аттестационных мероприятий.

4.2. Родители (законные представители) несут ответственность:

- за подготовку обучающегося к аттестационным мероприятиям;
- за соблюдение обучающимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных распоряжением директора СОШ – филиала Академии.

4.3. Обучающийся имеет право (по письменному заявлению родителей) на аттестацию в целях ликвидации академической задолженности в течение учебного года, а также:

- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестационным мероприятиям;
- при необходимости посещать консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией);
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

4.4. Обучающийся обязан:

- подготовиться к аттестационным мероприятиям;
- соблюдать сроки ликвидации академической задолженности.

4.5. Заместитель директора по УР (председатель аттестационной комиссии) обязан:

- довести до сведения родителей (законных представителей) содержание настоящего Положения;
- организовать сбор заданий, оформить извещение, расписки и заявления на ликвидацию академической задолженности;
- несет ответственность за объективную и качественную проверку контрольных заданий, правильное оформление аттестационной ведомости;
- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных распоряжений, приказов.

4.6. Учитель обязан:

- на основании распоряжения директора СОШ – филиала Академии сформировать пакет заданий для подготовки к аттестации;
- подготовить контрольные задания не менее чем за 3 (три) дня до аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией);
- провести аттестационное мероприятие в соответствии с утвержденными сроками;
- осуществлять контроль над соблюдением требований к проведению аттестации;
- в соответствии с нормативами проверить контрольные задания, оценить результат, заверить полученную отметку подписью в аттестационной ведомости.

4.7. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- провести аттестационное мероприятие в соответствии с утвержденными сроками;
- осуществлять контроль над соблюдением требований к проведению аттестации;
- в соответствии с нормативами проверить контрольные задания, оценить результат, заверить полученную отметку подписью в аттестационной ведомости.

4.8. Классный руководитель класса обязан:

- при условии положительной аттестации в печатном варианте электронного журнала/электронного дневника по данному предмету проставить в клетке, рядом с неудовлетворительной отметкой, отметку, полученную при аттестации, в нижней части страницы сделать запись следующего содержания:

«Академическая задолженность по _____ ликвидирована»
предмет(ы)

Отметка _____
Цифрой (_____)
Прописью

Протокол педагогического совета от _____ № _____
Дата Номер

Подпись классного руководителя класса (представителя администрации).

Запись заверяется печатью.

- на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» классный руководитель фиксирует все приказы о переводе обучающихся в следующие классы.

5. Заполнение личного дела обучающегося.

5.1. В случае возникновения академической задолженности в личном деле обучающегося фиксируются итоговые отметки за учебный год (неудовлетворительные результаты или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин) и оформляется запись об итогах года: «Переведен(-а) в _____ класс условно».

5.2. В случае положительной аттестации в личном деле обучающегося выставленные неудовлетворительные результаты по соответствующему предмету не исправляются.

Внизу страницы вносится запись:

«Академическая задолженность по _____ ликвидирована»
предмет(ы)

Отметка _____ (_____)
Цифрой Прописью

Протокол педагогического совета от _____ № _____
Дата Номер

Переведен(-а) в _____ класс.

Приказ от _____ № _____
Дата Номер

Подпись классного руководителя (представителя администрации).

Запись заверяется печатью.

5.3. В случае не ликвидации в установленные сроки академической задолженности по одному или нескольким учебным предметам в личном деле обучающегося внизу страницы вносится запись:

«Оставлен(-а) на повторное обучение в _____ классе в связи с неликвидацией академической задолженности по _____ за _____ / _____ учебный год».
предмет (ы)

Протокол педагогического совета от _____ № _____
Дата Номер

Приказ от _____ № _____
Дата Номер

Подпись классного руководителя (представителя администрации).

Запись заверяется печатью.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение действует с момента утверждения президентом Академии и до его отмены или замены новым положением.

6.2. Все изменения настоящего положения утверждаются приказами президента Академии.

Директор СОШ – филиала
Тольяттинской академии управления

Н.А. Богданова

Согласовано с ОРК, протокол № 12 от 26.05.2025
Согласовано с СО, протокол № 14 от 19.05.2025

Извещение

Уважаемый(ая) _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)

Доводим до Вашего сведения, что ваш(а) сын(дочь)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося

Обучающийся(-аяся) _____ « _____ » класса, по итогам 20 _____ – 20 _____ учебного года имеет
Цифра Буква
неудовлетворительные отметки по _____
предмет(ы)

и решением педагогического совета он (она) переведен(-а) в последующий класс условно.

Ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей) обучающегося.

Обучающемуся предоставляется возможность ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки с _____. _____. 20 _____ по _____. _____. 20 _____.

Заместитель директора по УР: _____ / _____ /
Подпись Фамилия, инициалы

Ознакомлен _____ / _____ /
Подпись Фамилия, инициалы

« _____ » _____ 20 ____ г.
дата

Директору
СОШ – филиала ЧОУ ВО
«Тольяттинская академия управления»

Фамилия, инициалы директора

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя

(законного представителя) обучающегося

Заявление

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по _____

предмет (предметы)

за курс _____ класса моему(ей) сыну(дочери) _____
цифрой Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося

_____, обучающемуся _____ класса.

Сроки сдачи задолженности с _____. _____. _____ по _____. _____. _____.

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата

Директору
СОШ – филиала ЧОУ ВО «Тольяттинская
академия управления»

Фамилия, инициалы директора

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя

(законного представителя) обучающегося

Расписка

Задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности по

за курс _____ класса для _____

получены. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося

_____/_____
подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20 __-__ г.

С расписанием консультаций и сроками сдачи академической задолженности ознакомлен:

Подпись родителя: _____/_____
подпись расшифровка подписи

**Аттестационная ведомость
ликвидации академической задолженности**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося

_____ класса

№ п/п	Дата проведения	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики	Форма проведения	Годовая отметка	Отметка за аттестацию	Итоговая отметка	Учитель	Подпись
1.								

Заместитель директора по УР: _____ / _____ /
Подпись Фамилия, инициалы

Ознакомлен _____ / _____ /
Подпись Фамилия, инициалы

« _____ » _____ 20 ____ г.
дата

Директору
СОШ – филиала ЧОУ ВО
«Тольяттинская академия управления»

Фамилия, инициалы директора

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя

(законного представителя) обучающегося

Заявление

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося

в _____ «_____» класс 20_____/20_____ учебного года на повторное обучение в связи с
цифра буква
неликвидированной академической задолженностью за курс _____ класса в установленные
сроки.

_____/_____
подпись расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ г.

Директору
СОШ – филиала ЧОУ ВО
«Тольяттинская академия управления»

Фамилия, инициалы директора

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя

(законного представителя) обучающегося

Заявление

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность (с участием аттестационной комиссии) по _____

предмет (предметы)

за курс _____ класса моему(ей) сыну(дочери) _____
цифрой Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося

_____, обучающемуся _____ класса.

Сроки сдачи задолженности с _____._____._____ по _____._____._____.

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата

**Аттестационная ведомость
ликвидации академической задолженности**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося

_____ класса

№ п/п	Дата проведения	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики	Форма проведения	Годовая отметка	Отметка за аттестацию	Итоговая отметка	Учитель
1.							

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /
Подпись Фамилия, инициалы

Члены комиссии: _____ / _____ /
Подпись Фамилия, инициалы

_____ / _____ /
Подпись Фамилия, инициалы

_____ / _____ /
Подпись Фамилия, инициалы

Ознакомлен _____ / _____ /
Подпись Фамилия, инициалы

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата

Директору СОШ – филиала ЧОУ ВО
«Тольяттинская академия управления»

ФИО представителя обучающегося

Заявление

Прошу пересмотреть результаты аттестационного мероприятия по ликвидации академической задолженности по _____ апелляционной комиссией СОШ - филиала Академии так как, по моему мнению, ответы (работа) моего(ей) сына (дочери) _____ были(а) оценены(а) неверно.

Прошу провести аттестационное мероприятие апелляционной комиссией

- ☐ – в присутствии родителей (законных представителей)
- ☐ – без присутствия родителей (законных представителей)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
АППЕЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
по ликвидации академической задолженности**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося

_____ класса

№ п/п	Дата проведения	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики	Форма проведения	Годовая отметка	Отметка за аттестацию	Итоговая отметка
1.						

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов обучающегося

Запись о случаях нарушения установленного порядка аттестации и решении комиссии:

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /
Подпись Фамилия, инициалы

Члены комиссии: _____ / _____ /
Подпись Фамилия, инициалы

_____ / _____ /
Подпись Фамилия, инициалы

_____ / _____ /
Подпись Фамилия, инициалы

Директору
СОШ – филиала ЧОУ ВО «Тольяттинская
академия управления»

Фамилия, инициалы директора

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя

(законного представителя) обучающегося

Заявление

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося

в _____ « _____ » класс 20_____/20____ учебногo года на повторное обучение в связи с имеющейся академической задолженностью за курс _____ класса.

_____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

« _____ » 20 ____ г.