

Принято на педсовете  
протокол №1 от 31.08.2023 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Лицей №5»  
Приказ №211/0 от 31.08.2023



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 051A316CD338D46B6612F64E0197A8B0

Владелец: Рахматуллина Гузель Гаязовна

Действителен с 28.03.2023 до 20.06.2024

\_\_\_\_\_ Г.Г.Рахматуллина

## Положение

### о ликвидации академической задолженности

### в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №5»

#### 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:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании".
- Устав лицея.

#### 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 условно 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 условном переводе учащихся.

2.3. Комиссия, назначенная приказом по лицей, проводит аттестацию с оформлением необходимой документации. В состав комиссии включаются педагоги, имеющие квалификационные категории.

2.6. По окончании работы комиссии издается приказ по лицей «О результатах ликвидации академической задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в сводную ведомость и личные дела учащихся.

### 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 лицу.

#### 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
- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;
- при условии положительной аттестации, в сводной ведомости 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 лицею 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).

#### 3.7. 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

« Лицей №5» Вахитовского района г.Казани

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые \_\_\_\_\_

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

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

\_\_\_\_\_ (ФИО)

учени \_\_\_\_\_ класса, по итогам 200\_\_ – 200\_\_ учебного года имеет  
неудовлетворительные оценки по

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

в соответствии с законом РФ «Об образовании» и «Положением о ликвидации  
академической задолженности»

Учащийся имеет право (по желанию и письменному заявлению родителей)  
на аттестацию по ликвидации академической задолженности

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

*Классный руководитель:*

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата)

*Роспись родителей:*

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

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

Приложение 2  
Директору МБОУ  
« Лицей №5  
Рахматуллиной Г.Г.

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

заявление.

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

Примерные сроки сдачи задолженности \_\_\_\_\_

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

Роспись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

« Лицей №5» Вахитовского района г.Казани

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
№ \_\_\_\_

О ликвидации

академической задолженности

По итогам 200\_\_ - 200\_\_ учебного года / По итогам  
\_\_ полугодия 200\_\_ - 200\_\_ учебного года / учени \_\_\_\_ класса имел  
академическую задолженность. На основании закона РФ «Об образовании» ,  
Порядка 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

Директор



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ

« Лицей №5» Вахитовского района г.Казани

ПРИКАЗ

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

О результатах ликвидации  
академической задолженности

В соответствии с приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ №  
« \_\_\_\_\_ »  
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 сводные ведомости соответствующие записи;

2.2.Довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора

Директор :

Г.Г.Рахматуллина

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ

« Лицей №5» Вахитовского района г.Казани

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 допущенных 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

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_