

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 89» городского округа Самара

Принято на заседании  
педагогического Совета,  
протокол № 4  
«12» мая 2016 г.

*Фз-*

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 89  
г.о. Самара  
*И.Ф. Новосельцева*  
«14» мая 2016 г. Приказ № 71-09



**Положение о ликвидации академической задолженности**

Самара.2016

## **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 Закона «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 условно переводятся обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академические задолженности более, чем по одному предмету. 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) решение педагогического совета об академических задолженностях и условном переводе учащегося.

2.3. Родители ( законные представители обучающегося ) подают заявление с просьбой о проведении повторной аттестации обучающегося.

2.4. Заместитель директора по УР на основании поданных заявлений составляет расписание повторной аттестации в сроки :

1 аттестация: до 01.11 текущего года;

2 аттестация ( в случае отрицательного результата первой аттестации): до 01.01 следующего года.

2.5. Для проведения повторной аттестации на первом этапе назначается учитель, ведущий в данном классе сдаваемый предмет, на втором этапе для ликвидации академической задолженности приказом по школе назначается комиссия, в состав которой включаются педагог, ведущий предмет и ассистент.

2.6. По окончании работы педагога или комиссии издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела учащегося.

## **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 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 в течение учебного года;

- на получение дополнительное задание для подготовки к аттестации;

- на получение необходимых консультаций ;

- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

3.2.2. 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 ;

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

- 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 \_\_\_\_\_ ( прописью )

Приказ по МБОУ « Школа № 89» г.о. Самара от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата внесения записи)

Классный руководитель \_\_\_\_\_ /ФИО/ ».

Запись заверяется печатью.

3.4. Учитель – предметник обязан:

- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к повторной аттестации;

- приготовить и сдать текст контрольного задания заместителю директора по УВР для утверждения за 3 дня до аттестации;

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

### 3.5. Заместитель директора по УВР:

- утверждает в установленном порядке контрольное задание для итоговой аттестации;
- организывает работу педагогов и аттестационной комиссии в указанные сроки:
- контролирует присутствие членов комиссии;
- готовит для проведения аттестации протокол и текст задания;
- несет ответственность за правильное оформление работы, протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и росписями членов комиссии .

### 3.6. Члены комиссии:

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