

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ШЫМКЕНТ

УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ «МИРАС»



Положение рассмотрено на
Методическом Совете колледжа
Протокол № 01 от «28» 08 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

г. ШЫМКЕНТ 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, условия и сроки ликвидации академической задолженности студентами, обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном колледже «Мирас» (далее — Колледж).

1.2. Положение разработано на основании:

- Закона Республики Казахстан «Об образовании»;
- Государственных общеобязательных стандартов среднего профессионального образования;
- Устава Колледжа;
- Локальных нормативных актов Колледжа.

1.3. В целях данного Положения **промежуточная аттестация** — оценка освоения объёма содержания части или всего объёма учебной дисциплины, модуля или профессионального модуля.

1.4. **Академическая задолженность** — неудовлетворительный результат промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам/модулям (в том числе практическим занятиям, курсовым проектам, практикам), либо непрохождение аттестации без уважительных причин.

1.5. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки и формах, определённых настоящим Положением и приказом директора Колледжа.

1.6. Ликвидация академической задолженности проводится **не более двух раз** по каждому предмету/модулю в пределах одного учебного периода (семестра/года) с момента её образования.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

2.1. Ликвидация задолженности проводится в сроки, определённые академическим календарём Колледжа и приказом директора.

2.2. Периоды болезни студента, его академического отпуска или отпуска по беременности и родам исключаются из сроков проведения аттестации.

2.3. Колледж утверждает **График ликвидации академической задолженности**, в котором отражаются сроки, ответственные лица и форма промежуточной аттестации.

2.4. Для ликвидации академической задолженности в первый раз студент получает у заместителя директора по учебной работе **Направление на прохождение повторной аттестации**, с указанием дисциплины, формы и даты проведения.

2.5. Результаты первой повторной аттестации фиксируются преподавателем в зачетной книжке студента, журнале успеваемости и в самом Направлении.

2.6. Если по дисциплине (модулю) в группе несколько студентов с задолженностью, заместитель директора по учебной работе вправе оформить дополнительную ведомость для проведения аттестации на групповом уровне.

2.7. Для ликвидации академической задолженности **во второй раз** создаётся **аттестационная комиссия** приказом директора Колледжа в следующем составе:

- заместитель директора (председатель);
- заведующий учебной частью;
- заведующий практиками/мастерскими (при необходимости);
- преподаватель, ведущий дисциплину;
- ещё один преподаватель или мастер производственного обучения по соответствующей дисциплине.

2.8. Повторная аттестация во второй раз проводится комиссией в форме, установленной учебным планом и графиком.

2.9. Результаты повторной аттестации оформляются **протоколом комиссии**, который подписывается всеми членами комиссии и передаётся в учебную часть для хранения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. **Студент обязан:**

- выполнять задания для подготовки к ликвидации задолженности;

- участвовать в аттестации в сроки, определённые графиком;
- соблюдать академическую дисциплину при проведении аттестации.

3.2. Студент имеет право:

- на информацию о наличии задолженности, сроках и форме её ликвидации;
- на получение консультаций преподавателей для подготовки к аттестации;
- на прохождение промежуточной аттестации по задолженности не менее двух раз;
- на объективное оценивание своей учебной деятельности.

3.3. Преподаватель обязан:

- своевременно уведомить студента о наличии задолженности;
- подготовить задания и материалы для ликвидации задолженности;
- принять и оценить работу студента в установленной форме.

3.4. Администрация Колледжа обязана:

- обеспечить организацию ликвидации задолженности;
- контролировать соблюдение сроков и процедур;
- оформлять графики ликвидации задолженности.

4. ПОСЛЕДСТВИЯ НЕСВОЕВРЕМЕННОЙ ЛИКВИДАЦИИ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

4.1. Студенты, **не ликвидировавшие задолженность** в установленные сроки, по решению педагогического совета и приказу директора могут быть:

- оставлены на повторное обучение по дисциплине;
- отчислены из Колледжа в соответствии с действующим законодательством и Уставом Колледжа (в случаях систематической академической неуспеваемости).

4.2. Решение о дальнейших мерах принимается на основании анализа успеваемости, академических достижений студента и рекомендаций педагогического совета.

5. УЧЕТ И ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1. Все результаты промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности фиксируются в документах Колледжа:

- зачетной книжке;
- журнале успеваемости.

5.2. Документы и материалы ликвидации академической задолженности хранятся в учебной части в соответствии с правилами документооборота колледжа.

5.3. Сведения о ликвидации задолженности вносятся в личное дело студента и электронные системы учета успеваемости.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Колледжа.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора на основании предложений педагогического совета.

6.3. Положение доводится до сведения студентов, преподавателей и сотрудников Колледжа под подпись.

Директору учреждения
колледжа «Мирас»
Абуевой Н.К.
от студента-(ки) _____ курса
группы _____

(Ф.И.О.)

тел: +7(____)_____

Заявление

Прошу Вас разрешить мне отработать пропущенные часы по теоретическим занятиям (практике).

№	Ф.И.О. преподавателя	предмет	дата задания	подпись	дата отработки	подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Куратор: _____

Зав.отделения: _____

Зам директор по УПР: _____

Учебная часть: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «МИРАС»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе

И.В.Ховрина

« _____ » _____ 20__ г.

Индивидуальное расписание ликвидации академической разницы

Обучающийся: _____

Специальность: _____

Курс: _____

Форма обучения: _____

Основание:

перевод из другого колледжа

перевод внутри колледжа «Мирас» в связи со сменой специальности

Период ликвидации академической разницы: _____ семестр 2025–2026 учебного года

№	Наименование дисциплины	Количество часов	Форма контроля	Срок сдачи
1				
2				
3				
4				
5				
и тд				

Порядок ликвидации академической разницы

1. Ликвидация академической разницы осуществляется по индивидуальному расписанию, утверждённому заместителем директора по учебной работе.
2. Сдача дисциплин проводится вне основной экзаменационной сессии в сроки, установленные настоящим расписанием.
3. Обучающийся обязан ликвидировать академическую разницу в установленные сроки, но не позднее начала очередной экзаменационной сессии.

С графиком ознакомлен(а): _____ / _____ /

Дата: « _____ » _____ 2026 г.

Направление на передачу академической задолженности/ досрочно, разницы, по болезни»

ЖОЛДАМА /НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Оқушы/Обучающийся _____

Мамандық/Специальность _____

Сынақ кітапшасының нөмірі/№ зачетной книжки _____ Тобы _____

Оқытушы/Преподаватель: _____

Пәні бойынша емтихан (сынақ), іс-тәжірибе тапсыруға жіберілді/направляется на передачу (зачет), предмету

«__» _____ 20__ жыл/год

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары/

Заместитель директора по учебной работе _____
(қолы/подпись)

Ховрина И.В.
(аты-жөні/Ф.И.О)

Емтиханды (сынақты)/ тапсырды _____ бағаға

Сдал экзамен (зачет) на оценку «__» _____ 20__ жыл/год

Оқытушының қолы/Подпись преподавателя _____