


Красногвардейский район
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15»
им. Героя России Н.Н. Шевелева

ИНН 0102004124 КПП 010101001 385322 Республика Адыгея с. Еленовское ул. Молодежная д.1

Принято

на заседании Педагогического
совета МБОУ «СОШ № 15»
протокол № _____
от _____.20__ г.

Утверждено

приказом МБОУ «СОШ № 15»
№ _____ от _____.20__ г.
Директор МБОУ «СОШ № 15»
 Т. С. Гаврилец/

Порядок
ликвидации академической задолженности учащимися
МБОУ «СОШ № 15»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ликвидации академической задолженности учащимися МБОУ «СОШ №15» (далее - Порядок) определяет цели, процедуру ликвидации академической задолженности, обязанности субъектов образовательных отношений.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Основные задачи:

- создать условия учащимся для своевременной ликвидации академической задолженности;
- определить четкий порядок в организации ликвидации академической задолженности.

2. Порядок организации ликвидации академической задолженности.

2.1. Классные руководители в течение 3 дней в письменной форме (Приложение №1,2) доводят до сведения родителей (законных представителей) об образовавшейся академической задолженности учащихся, содержание статьи 58 «Промежуточная аттестация» Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядок ликвидации академической задолженности и контролируют процесс ликвидации академической задолженности: получение учащимся задания для подготовки к ликвидации академической задолженности, его выполнение, достигают с родителями соглашения о сроках ликвидации задолженности.

2.2. Учитель-предметник в течение 3 дней после издания приказа готовит пакет заданий для учащегося для подготовки к ликвидации академической задолженности, утверждает у заместителя директора, проверяет выполненное задание.

2.3. Родители (законные представители) учащихся в течение 10 дней после получения письменного извещения подают заявление на имя директора о подготовке пакета заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности по установленной форме и контролируют сроки выполнения (приложение №4).

2.4. Заместитель директора в трехдневный срок готовит проект приказа о формировании пакета заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности, контрольное задание, согласовывает задания, на основании поданных заявлений готовит проект приказа

«О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков и ответственных лиц (приложения 5,6).

Заместитель директора по окончании работы комиссии в трехдневный срок готовит проект приказа по школе «О результатах ликвидации академической задолженности» (приложение 9).

2.5. Комиссия, назначенная приказом директора по школе, проводит аттестацию учащихся, имеющих академическую задолженность, с оформлением необходимой документации (приложение 7).

2.6. Классным руководителем результаты успешной аттестации заносятся в трехдневный срок после издания приказа в классные журналы и личные дела учащихся.

3. Права и обязанности субъектов образовательного процесса.

3.1. Родители (законные представители):

- подают на имя директора МБОУ «СОШ №15» заявление о ликвидации академической задолженности (Приложение 3);
- несут ответственность за выполнение учащимся задания, полученного по письменному заявлению (Приложение 4), для подготовки к аттестации;
- несут ответственность за выполнение учащимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по МБОУ «СОШ №15».

3.2. Учащиеся имеет право (по письменному заявлению родителей (законных представителей)):

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности в период учебного года;
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией) по письменному заявлению родителей;
- по письменному заявлению родителей на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

3.3. Учащиеся, не явившиеся на контрольное мероприятие из-за болезни или по иной уважительной причине, могут получить допуск и сдать его в сроки, установленные для пересдачи.

Учащиеся, не согласные с оценкой, выставленной комиссией, имеют право не позднее через один день со времени ознакомления с результатами аттестации подать апелляцию на имя директора МБОУ «СОШ №15».

3.4. Учащийся обязан:

- выполнить полученное для подготовки к аттестации задание;
- в соответствии со сроками ликвидировать академическую задолженность.

3.5. Заместитель директора

- на основании поданных заявлений готовит проект приказа по школе с указанием сроков аттестации, ответственных;
- контролирует выполнение приказа;
- по окончании работы комиссии готовит проект приказа по школе о результатах ликвидации академической задолженности и контролирует его выполнение.

3.6. Классный руководитель обязан:

- информировать родителей (законных представителей) в письменной форме под подпись о наличии академической задолженности;
- довести под подпись до сведения родителей (законных представителей) содержание Порядка ликвидации академической задолженности учащимися;
- организовать сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности и передать заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- довести до сведения родителей (законных представителей) и учащегося содержание изданных приказов;
- при условии положительной аттестации, в личном деле учащегося оформить запись следующего содержания:

«Академическая задолженность по _____ ликвидирована.

(предмет)

Отметка _____ (_____)
Приказ от _____ № _____
(дата внесения записи)

Классный руководитель _____ / _____ /
Директор _____ / _____ /».

Запись заверяется печатью образовательного учреждения.

3.7. Учитель – предметник обязан:

- на основании приказа по МБОУ «СОШ№15» сформировать пакет заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности и текст контрольного задания;
- провести по запросу необходимые консультации;
- при условии положительной аттестации, в классном журнале оформить запись следующего содержания:

«Академическая задолженность у _____
(фамилия, имя обучающегося)

по _____ ликвидирована.
(предмет)

Отметка _____ (_____)
Приказ от _____ № _____
(дата внесения записи)

Учитель _____ / _____ /
Директор _____ / _____ /».

Запись заверяется печатью образовательного учреждения.

3.8. Председатель комиссии, созданной для прохождения промежуточной аттестации во второй раз,

- утверждает контрольное задание для аттестации;
- организует работу комиссии в указанные сроки: контролирует присутствие членов комиссии; готовит для проведения аттестации протокол, текст задания, образец титульного листа выполненной работы;
- несет ответственность за правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и подписями всех членов комиссии.

3.9. 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 подписью.