



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»
(ЧПОУ «КУД»)**

**ДОЛАХЬ ЙОЛУ КОРМАТАЛЛИН ДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«УРХАЛЛИН А, ДИЗАЙНАН А КОЛЛЕДЖ»
(ДЙКДХЪ «УДК»)**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического
совета колледжа
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ЧПОУ «КУД»
от 24.08.2026 г. № 49/26-од

СОГЛАСОВАНО

на заседании Студенческого совета
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ
И ПОВТОРНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки ликвидации академической задолженности, порядок проведения повторной промежуточной аттестации, в том числе в целях повышения положительной оценки, а также порядок ликвидации академической разницы обучающимися частного профессионального образовательного учреждения «Колледж управления и дизайна» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) (пункт 10 части 3 статьи 28, статья 43, статья 58);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (в действующей редакции);

– федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и 42.02.01 Реклама;

– Уставом Колледжа;

– Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» (далее – Положение о текущем контроле);

– Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»;

– Положением о порядке зачёта результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), профессиональным модулям (далее – ПМ), практикам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин (часть 2 статьи 58 Федерального закона № 273-ФЗ).

1.4. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность (часть 4 статьи 58 Федерального закона № 273-ФЗ). Колледж и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны создать условия для её ликвидации и обеспечить контроль за своевременностью её ликвидации.

1.5. Взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации, в том числе повторной, не допускается (часть 7 статьи 58 Федерального закона № 273-ФЗ). Повторная аттестация не является дополнительной платной образовательной услугой.

1.6. Положение распространяется на обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и 42.02.01 Реклама всех форм обучения, в том числе на обучающихся, осваивающих общеобразовательный цикл.

1.7. Положение конкретизирует раздел 5 Положения о текущем контроле. В случае расхождения применяются нормы Федерального закона № 273-ФЗ.

2. ВЫЯВЛЕНИЕ И УЧЁТ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

2.1. Преподаватель в день проведения промежуточной аттестации (не позднее следующего рабочего дня) вносит результаты в ведомость и электронный журнал и сдаёт ведомость заведующему очным отделением.

2.2. Заведующий очным отделением в течение трёх рабочих дней после окончания экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) составляет сводный список обучающихся, имеющих академическую задолженность, с указанием дисциплин (МДК, ПМ, практик) и представляет его заместителю директора по учебной работе.

2.3. Неявка на промежуточную аттестацию по уважительной причине (болезнь, исполнение государственных обязанностей, семейные обстоятельства

и др.), подтверждённой документально в течение трёх рабочих дней после её устранения, академической задолженностью не является. Такой обучающийся проходит промежуточную аттестацию в индивидуальные сроки, установленные заместителем директора по учебной работе (пункт 4.9 Положения о текущем контроле).

2.4. Куратор учебной группы в течение пяти рабочих дней после окончания сессии доводит до сведения обучающегося, имеющего академическую задолженность, а в отношении несовершеннолетнего – и до его родителей (законных представителей), сведения о задолженности и сроках её ликвидации. Уведомление оформляется по форме приложения № 1 и вручается под подпись либо направляется по почте или через электронный журнал (мессенджер) с подтверждением получения.

2.5. Учёт академической задолженности и её ликвидации ведёт заведующий очным отделением. Сведения о задолженностях рассматриваются на заседаниях педагогического совета по итогам промежуточной аттестации.

3. СРОКИ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

3.1. Обучающийся вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, дисциплине, МДК, ПМ, практике не более двух раз в сроки, определяемые Колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности (часть 5 статьи 58 Федерального закона № 273-ФЗ).

3.2. В Колледже устанавливаются следующие предельные сроки ликвидации академической задолженности:

- по результатам промежуточной аттестации первого полугодия (зимней сессии) – до 15 февраля текущего учебного года;
- по результатам промежуточной аттестации второго полугодия (летней сессии) – до 15 октября следующего учебного года;
- по результатам промежуточной аттестации выпускного курса – до даты издания приказа о допуске к государственной итоговой аттестации.

3.3. Конкретные даты первой и второй попыток в пределах сроков, указанных в пункте 3.2, устанавливаются приказом директора (по личному составу обучающихся) и графиком ликвидации академической задолженности (приложение № 2), который утверждает заместитель директора по учебной работе. Между первой и второй попытками должно пройти не менее пяти календарных дней для подготовки обучающегося. Повторная аттестация не проводится в дни учебных занятий обучающегося, если это ведёт к пропуску занятий, кроме случаев согласия обучающегося.

3.4. График ликвидации академической задолженности размещается на информационном стенде, в электронном журнале и доводится до обучающихся кураторами не позднее чем за пять рабочих дней до первой попытки.

3.5. В срок ликвидации академической задолженности не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам (часть 5 статьи 58 Федерального закона № 273-

ФЗ). В этих случаях срок продлевается приказом директора на основании заявления обучающегося и подтверждающих документов.

3.6. Для обучающегося, имеющего уважительные причины, по его заявлению может устанавливаться индивидуальный срок ликвидации академической задолженности в пределах одного года с момента её образования.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Повторная промежуточная аттестация (первая попытка ликвидации задолженности) проводится преподавателем, ведущим учебный предмет, дисциплину, МДК; по практике – руководителем практики от Колледжа. При отсутствии преподавателя заместитель директора по учебной работе назначает другого преподавателя соответствующего профиля.

4.2. Повторная промежуточная аттестация проводится по направлению (приложение № 3), которое выдаёт секретарь-делопроизводитель по распоряжению заведующего очным отделением. Направление действительно в течение трёх учебных дней и после заполнения возвращается секретарю-делопроизводителю, а результат вносится в электронный журнал и зачётную книжку.

4.3. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз приказом директора создаётся комиссия в составе не менее трёх человек (часть 6 статьи 58 Федерального закона № 273-ФЗ). В состав комиссии включаются заместитель директора по учебной работе или заведующий очным отделением (председатель) и не менее двух преподавателей соответствующего профиля; при аттестации по ПМ – по возможности представитель работодателя. Преподаватель, выставивший неудовлетворительную оценку, может входить в состав комиссии, но не является её председателем.

4.4. Решение комиссии оформляется протоколом (приложение № 4), подписывается всеми членами комиссии и является окончательным. Протокол хранится в учебной части вместе с ведомостями промежуточной аттестации.

4.5. Повторная промежуточная аттестация проводится в той же форме, что и промежуточная аттестация, предусмотренная учебным планом (экзамен, дифференцированный зачёт, зачёт, экзамен по модулю), по оценочным материалам фонда оценочных средств. Перечень вопросов и заданий выдаётся обучающемуся вместе с уведомлением о задолженности.

4.6. Задолженность по практике ликвидируется выполнением (досдачей) заданий практики, представлением отчётных документов и их защитой; при невыполнении программы практики по неуважительной причине обучающийся направляется на практику повторно в свободное от учебных занятий время.

4.7. Задолженность по курсовой работе (проекту) ликвидируется доработкой и повторной защитой работы в сроки, установленные графиком; тема работы может быть изменена по решению заместителя директора по учебной работе.

4.8. Неявка обучающегося на повторную промежуточную аттестацию без уважительной причины считается использованной попыткой.

4.9. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно (часть 8 статьи 58 Федерального закона № 273-ФЗ). Условный перевод оформляется приказом директора с указанием сроков ликвидации задолженности. После ликвидации задолженности издаётся приказ о переводе.

4.10. Обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья проходят повторную промежуточную аттестацию с учётом особенностей их психофизического развития в порядке, предусмотренном разделом 6 Положения о текущем контроле.

5. ПОСЛЕДСТВИЯ НЕЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

5.1. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (часть 11 статьи 58 Федерального закона № 273-ФЗ).

5.2. Отчисление оформляется приказом директора в течение десяти рабочих дней после истечения срока ликвидации задолженности на основании представления заведующего очным отделением. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются об отчислении в письменной форме.

5.3. Отчисление не производится во время болезни обучающегося, пребывания его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам (отпуске по уходу за ребёнком).

5.4. Лицо, отчисленное за неликвидацию академической задолженности, имеет право на восстановление в порядке, установленном Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся. Обучающемуся выдаётся справка об обучении (периоде обучения).

5.5. Действие договора об оказании платных образовательных услуг прекращается с даты отчисления. Расчёты между сторонами производятся в соответствии с договором.

6. ПОВТОРНАЯ АТТЕСТАЦИЯ В ЦЕЛЯХ ПОВЫШЕНИЯ ОЦЕНКИ

6.1. С разрешения заместителя директора по учебной работе обучающийся может один раз пройти повторную промежуточную аттестацию по одной дисциплине (МДК) в семестре в целях повышения положительной оценки (пункт 4.11 Положения о текущем контроле).

6.2. На выпускном курсе обучающийся, претендующий на получение диплома с отличием, вправе дополнительно пересдать не более двух дисциплин (МДК) из числа изученных за весь период обучения. Пересдача проводится не позднее чем за один месяц до начала государственной итоговой аттестации.

6.3. Повторная аттестация в целях повышения оценки проводится по письменному заявлению обучающегося (приложение № 5) комиссией, указанной

в пункте 4.3, в форме, предусмотренной учебным планом. Если полученная оценка ниже первоначальной, сохраняется первоначальная оценка.

6.4. Повторная аттестация в целях повышения оценки не допускается по дисциплинам, по которым обучающийся имел академическую задолженность, ликвидированную во второй раз комиссией.

7. ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАЗНИЦЫ

7.1. Академической разницей признаются учебные предметы, дисциплины, МДК, ПМ, практики учебного плана, не изученные (не освоенные) обучающимся при переводе из другой организации, переводе на другую специальность или форму обучения, восстановлении, и не подлежащие зачёту.

7.2. Перечень дисциплин академической разницы определяется заместителем директора по учебной работе при зачислении (перевode, восстановлении) с учётом результатов зачёта в соответствии с Положением о порядке зачёта результатов освоения.

7.3. Для ликвидации академической разницы составляется индивидуальный график (приложение № 6), который утверждает заместитель директора по учебной работе. Срок ликвидации академической разницы – не более одного учебного семестра со дня зачисления (перевода, восстановления).

7.4. Ликвидация академической разницы проводится в форме промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, с выставлением оценок в ведомость, электронный журнал и зачётную книжку. Неликвидированная в срок академическая разница признаётся академической задолженностью и ликвидируется в порядке, установленном разделами 3–5 настоящего Положения.

8. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Заместитель директора по учебной работе организует работу по ликвидации академической задолженности, утверждает графики, вносит предложения о составе комиссий, контролирует исполнение настоящего Положения.

8.2. Заведующий очным отделением ведёт учёт задолженностей, составляет графики, готовит проекты приказов об условном переводе, о сроках ликвидации задолженности, о создании комиссий, о переводе и об отчислении.

8.3. Секретарь-делопроизводитель выдаёт и учитывает направления, оформляет приказы, обеспечивает хранение протоколов и ведомостей.

8.4. Куратор учебной группы информирует обучающихся и родителей (законных представителей), контролирует посещение консультаций и явку на повторную аттестацию.

8.5. Преподаватель проводит консультации для обучающихся, имеющих задолженность (не менее одной консультации перед каждой попыткой), проводит повторную аттестацию, своевременно оформляет её результаты.

8.6. Обучающийся обязан ликвидировать задолженность в установленные сроки, посещать консультации и являться на повторную аттестацию.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение рассматривается на заседании педагогического совета, принимается с учётом мнения Студенческого совета и Совета родителей Колледжа, утверждается приказом директора и вступает в силу со дня утверждения.

9.2. Изменения и дополнения вносятся в том же порядке. Положение действует до принятия нового.

9.3. Положение размещается на официальном сайте Колледжа <https://kud-college.ru> в разделе «Сведения об образовательной организации» – «Документы».

УВЕДОМЛЕНИЕ
о наличии академической задолженности

Обучающемуся (родителю / законному представителю): _____

Группа, курс, специальность: _____

Уведомляем, что по результатам промежуточной аттестации за ____ полугодие 20__ / 20__ учебного года у обучающегося образовалась академическая задолженность по следующим учебным предметам, дисциплинам (МДК, ПМ, практикам):

№	Дисциплина (МДК, ПМ, практика)	Форма аттестации	Срок ликвидации (до)
1			
2			
3			
4			

В соответствии со статьёй 58 Федерального закона № 273-ФЗ обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность. Пройти повторную аттестацию можно не более двух раз; вторая попытка проводится комиссией. Обучающиеся, не ликвидировавшие задолженность в установленные сроки, отчисляются из Колледжа. График консультаций и повторной аттестации размещён на стенде и в электронном журнале.

Заведующий очным отделением

(подпись, И.О. Фамилия)

Куратор группы

(подпись, И.О. Фамилия)

С уведомлением ознакомлен(а), экземпляр получил(а):

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись обучающегося / родителя, расшифровка)

Приложение № 2
к Положению о ликвидации академической
задолженности и повторной аттестации
обучающихся ЧПОУ «КУД»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной
работе

_____ / А.А. Абубакарова
« ____ » _____ 20__ г.

ГРАФИК

ликвидации академической задолженности за ____ полугодие 20__ / 20__ учебного года

№	Группа	Дисциплина (МДК, ПМ, практика)	Преподаватель / председатель комиссии	1-я попытка (дата, время, ауд.)	2-я попытка, комиссия (дата, время, ауд.)	Консультация
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Заведующий очным отделением _____ / З.А. Хакимова

ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

*на повторную промежуточную аттестацию (ликвидацию академической задолженности /
повышение оценки)*

Обучающийся: _____

Группа, курс: _____

Дисциплина (МДК, ПМ, практика): _____

Форма аттестации: _____

Преподаватель (председатель комиссии): _____

Попытка: первая / вторая (комиссия) / повышение оценки (нужное подчеркнуть)

Направление действительно до «____» _____ 20__ г.

Выдал: секретарь-делопроизводитель _____ / _____

Результат (оценка цифрой и прописью): _____

Дата аттестации «____» _____ 20__ г.

Преподаватель (председатель комиссии) _____

(подпись, И.О. Фамилия)

ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»

ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации во второй раз

от «____» _____ 20__ г.

Комиссия создана приказом директора от «____» _____ 20__ г. № _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Дисциплина (МДК, ПМ, практика): _____

Форма аттестации: _____

№	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Номер билета / задания	Оценка (цифрой и прописью)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Решение комиссии является окончательным (часть 6 статьи 58 Федерального закона № 273-ФЗ).

Председатель комиссии

(подпись, И.О. Фамилия)

Члены комиссии

(подпись, И.О. Фамилия)

(подпись, И.О. Фамилия)

Заместителю директора по учебной работе
ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»
А.А. Абубакаровой

от обучающегося группы _____

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне повторную промежуточную аттестацию в целях повышения
положительной оценки по дисциплине (МДК):

(наименование дисциплины, МДК)

Имеющаяся оценка: _____

Причина (в т. ч. получение диплома с отличием): _____

С порядком повторной аттестации (раздел 6 Положения) ознакомлен(а).

«____» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Разрешаю / отказываю. Срок: до «____» _____ 20__ г.

Заместитель директора по УР _____ / А.А. Абубакарова

Приложение № 6
к Положению о ликвидации академической
задолженности и повторной аттестации
обучающихся ЧПОУ «КУД»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной
работе

_____ / А.А. Абубакарова
«____» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК

ликвидации академической разницы

Обучающийся: _____

Группа, специальность: _____

Основание (перевод / восстановление), приказ № ____ от ____: _____

№	Дисциплина (МДК, ПМ, практика)	Форма аттестации	Часы	Преподаватель	Срок / отметка о сдаче
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

С графиком ознакомлен(а): _____ / _____ «____» _____ 20__ г.