

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-208-2026</b>	Издание 2026-03
		Лист 1 из 23



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ**  
**АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ**  
**ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

(рассмотрено на заседании Ученого совета университета –  
протокол № 7 от 26 марта 2026 года)

Учт.экз.№ 1

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-208-2026</b>	Издание 2026-03
		Лист 2 из 23

## Содержание

1 Назначение.....	3
2 Область применения.....	3
3 Нормативные ссылки.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	3
5 Организация работ.....	4
5.1 Общие требования.....	4
5.2 Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.....	4
5.3 Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся .....	6
5.4 Особенности проведения квалификационного экзамена.....	10
5.5 Порядок и сроки ликвидации академической задолженности .....	11
5.6 Оформление результатов промежуточной аттестации.....	13
5.7 Особенности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	14
6 Внесение изменений.....	14
7 Рассылка.....	14
8 Приложения.....	14
Лист регистрации изменений.....	24
Лист ознакомления.....	24
Лист рассылки.....	24

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-208-2026</b>	Издание 2026-03  Лист 3 из 23
---	--	-------------------------------------

### 1 Назначение

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – положение) определяет цели, задачи, формы, периодичность и порядок проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ (далее – университет).

### 2 Область применения

Положение распространяется на все структурные подразделения университета, участвующие в реализации основных профессиональных образовательных программ (далее – образовательные программы) среднего профессионального образования.

### 3 Нормативные ссылки

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся разработано с учетом требований, следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказы Минобрнауки России;
- Приказы Минпросвещения России;
- Устав ФГБОУ ВО Самарский ГАУ;
- Документированная процедура системы менеджмента качества. Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности.

### 4 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие обозначения и сокращения:

- **Академическая задолженность** – это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин;
- **Индивидуальный учебный план** - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;
- **Компетенция** – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;
- **Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
- **Образовательная программа** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации;
- **Педагогический работник, преподаватель** - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;
- **Промежуточная аттестация** – это процесс, устанавливающий соответствие знаний, умений и владения навыками обучающихся за данный период, требованиям образовательной программы;

	<p align="center"><b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b>  <b>Положение о деятельности</b>  <b>СМК 04-208-2026</b></p>	<p align="center">Издание 2026-03</p>
		<p align="center">Лист 4 из 23</p>

- СПО – среднее профессиональное образование;
- **Текущий контроль успеваемости** – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая педагогическим работником в ходе образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой (рабочей программой дисциплины (модуля));
- **Уважительная причина** – документально подтвержденное (справка, повестка, акт и т. п.) обстоятельство (болезнь, роды, стихийные бедствия, другие форс-мажорные обстоятельства), которое объективно препятствует выполнению обучающимся своих обязанностей;
- **ФГБОУ ВО Самарский ГАУ или университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»;
- **ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт.

## 5 Организация работ

### 5.1 Общие требования

5.1.1 Университет обеспечивает осуществление образовательной деятельности в соответствии с установленными образовательными программами:

- планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями выпускников, установленными образовательным стандартом, и компетенциями выпускников, установленными университетом (в случае установления таких компетенций);
- планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю), иному компоненту, в том числе практике, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

5.1.2 В соответствии с п. 1 статьи 43 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

5.1.3 Университет осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.

### 5.2 Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся

5.2.1 Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

5.2.2 Задачи текущего контроля успеваемости:

- получение оперативной информации о ходе освоения дисциплин (модулей) учебных планов реализуемых образовательных программ;
- контроль самостоятельной работы обучающихся в течение учебного семестра;
- приобретение и развитие у обучающихся навыков систематической работы по освоению дисциплин (модулей), прохождению практик;
- повышение качества и прочности уровня остаточных знаний обучающихся;
- оперативный контроль организации учебного процесса по отдельным дисциплинам (модулям) учебных планов образовательных программ на уровне отделения, колледжа, университета.

5.2.3 Формы и периодичность текущего контроля успеваемости обучающегося по дисциплине (модулю), практике определяются рабочей программой дисциплины (модуля), программой практик, в т.ч. входящими в их состав оценочных материалами.

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-208-2026</b>	Издание 2026-03  Лист 5 из 23
---	--	-------------------------------------

Формами текущего контроля успеваемости являются:

- устный опрос на лекциях, практических занятиях;
- прием отчетов по лабораторным работам;
- проверка выполнения письменных заданий, контрольных работ;
- проверка домашних заданий и других видов самостоятельной работы;
- выполнение расчетных и расчетно-графических работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- подведение результатов дискуссий, круглых столов, коллоквиумов;
- оценка решения ситуационных задач, кейсов, рефератов, докладов;
- проверка текущих отчетов о выполнении индивидуальных заданий по практике;
- иные формы, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля), практики.

5.2.4 Педагогический работник (далее – преподаватель), осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся критерии проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля). В начале семестра преподавателем может проводиться входной контроль остаточных знаний, приобретенных на предшествующем этапе обучения и необходимых для успешного овладения новой дисциплиной.

5.2.5 Объектом оценивания выступают: посещаемость и активность обучающегося, степень усвоения им теоретических знаний, уровень владения умениями и навыками во всех видах учебных занятий, его способность к самостоятельной работе и др.

5.2.6 Текущий контроль успеваемости проводится в семестре по всем дисциплинам (модулям) утвержденного учебного плана образовательной программы по направлению подготовки (специальности). Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журнале посещаемости и успеваемости с соблюдением требований по его ведению.

5.2.7 Результаты текущего контроля успеваемости в конце каждого месяца в семестре (рубежи текущего контроля успеваемости), подлежат анализу со стороны структурного подразделения и ректората университета. Сбор информации обеспечивается соответствующими структурными подразделениями университета.

5.2.8 Преподаватели обязаны предоставлять сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающихся в соответствующие структурные подразделения в сроки, определенные п. 5.2.7 настоящего Положения. Не предоставление преподавателем информации о результатах текущего контроля успеваемости в срок может являться основанием для применения мер дисциплинарного взыскания.

5.2.9 С обучающимися, которые в ходе текущего контроля успеваемости получили неудовлетворительные результаты, руководитель соответствующего структурного подразделения и кураторы групп проводят индивидуальную воспитательную работу, принимают меры дисциплинарного воздействия (замечание, выговор). Руководители соответствующего структурного подразделения могут проводить собрания родителей обучающихся.

5.2.10 Обучающимся должна быть предоставлена возможность отработки неудовлетворительных результатов текущего контроля успеваемости, до наступления промежуточной аттестации.

5.2.11 Результаты текущего контроля успеваемости доводятся до сведения обучающихся, могут вывешиваются на информационных стендах, а также обсуждаются на заседаниях отделений, Педагогическом совете колледжа.

5.2.12 Учебно-методическое управление, руководители соответствующих структурных подразделений организуют контроль посещения обучающимися учебных занятий в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий.

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-208-2026</b>	Издание 2026-03  Лист 6 из 23
---	--	-------------------------------------

### **5.3 Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся**

5.3.1 Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), иного компонента, в том числе практики образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

5.3.2 Формы промежуточной аттестации, ее периодичность и порядок ее проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности обучающихся устанавливаются настоящим положением, а также входящими в состав образовательных программ учебными планами, рабочими программами и оценочными материалами по дисциплинам (модулям), практикам.

5.3.3 Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)) и практикам.

5.3.4 Промежуточная аттестация обучающихся проводится в формах экзамена, квалификационного экзамена (при освоении профессии рабочего, должности служащего), экзамена по модулю, зачета, дифференцированного зачета, защиты курсовой работы (курсового проекта), отчета по практикам, предусмотренных учебным планом образовательной программы.

5.3.5 Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

5.3.6 Итоги промежуточной аттестации в формах экзамена и дифференцированного зачета оцениваются на экзаменах *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»* и *«неудовлетворительно»*.

Для дисциплин и видов работы, по которым формой промежуточной аттестации является зачет, устанавливаются оценки *«зачтено»* и *«не зачтено»*.

При промежуточной аттестации могут применяться результаты балльно-рейтинговой системы оценок знаний.

5.3.7 Расписание промежуточной аттестации по очной и очно-заочной формам обучения составляется руководителем соответствующего структурного подразделения, утверждается проректором, курирующим данное направление и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 10 дней до начала промежуточной аттестации.

5.3.8 Расписание промежуточной аттестации в форме защиты курсовых работ (проектов) по дисциплине или междисциплинарному курсу по очной форме обучения проводится на последней в семестре неделе учебного процесса.

5.3.9 Расписание промежуточной аттестации в форме зачета, дифференцированного зачета, по дисциплине и междисциплинарному курсу составляется с учетом дат и времени последних учебных занятий по дисциплинам и междисциплинарным курсам.

5.3.10 Промежуточная аттестация по практике проводится в сроки, установленные пунктом 5.4. положения ФГБОУ ВО Самарский ГАУ «Положение о практической подготовке обучающихся».

5.3.11 Период промежуточной аттестации в форме экзамена по дисциплине (модулю) устанавливается календарным учебным графиком.

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-208-2026</b>	Издание 2026-03  Лист 7 из 23
---	--	-------------------------------------

5.3.12 Расписание промежуточной аттестации в форме экзамена по дисциплине (модулю) по очной форме обучения составляется, как правило, согласно часам, предусмотренными учебным планом для подготовки и сдачи экзаменов.

Перед каждым экзаменом за 1-2 дня предусматривается консультация для каждой группы обучающихся. Дата и время проведения консультации устанавливаются ведущим преподавателем.

5.3.13 Один экземпляр утвержденного расписания промежуточной аттестации находится в соответствующем структурном подразделении, другой – в учебно-методическом управлении. Копия утвержденного расписания промежуточной аттестации вывешивается соответствующим структурным подразделением на доску объявлений в месте, удобном для ознакомления обучающимися.

Форма расписания промежуточной аттестации представлена в Приложении 1.

5.3.14 Перенос зачетов и экзаменов во время промежуточной аттестации **не допускается**. В исключительных случаях допускается перенос зачетов/экзаменов на основании распоряжения по соответствующему структурному подразделению по заявлению преподавателя, согласованного с руководителем структурного подразделения и проректором, курирующим данное направление.

5.3.15 Руководителю соответствующего структурного подразделения предоставляется право, в исключительных случаях, разрешать обучающимся досрочную сдачу экзаменов в пределах текущего семестра при условии выполнения ими установленных лабораторных (практических) работ, и сдачи по данным дисциплинам (модулям) зачетов, предусмотренных учебным планом, без освобождения обучающихся от текущих занятий по другим дисциплинам, при оформлении индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации.

5.3.16 Обучающиеся, которым предоставлен индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации, проходят её согласно положению ФГБОУ ВО Самарский ГАУ «Положение о порядке предоставления индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации обучающимся».

5.3.17 Обучающийся обязан выполнить все виды работ, указанные в рабочей программе учебного предмета, дисциплины, профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам). К обучающемуся, явившемуся на зачет или экзамен, но не выполнившему обязательные виды работ, указанные в рабочей программе, применяются меры дисциплинарного взыскания за неисполнение или нарушение локальных актов Университета, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в виде замечания, выговора.

5.3.18 Экзамены (зачёты) принимаются по билетам. Билеты составляются на основе рабочей программы дисциплины (модуля) в объеме изученного материала, но не более чем за 2 семестра, должны быть оформлены в соответствии с приложением 8.

Для обучающихся промежуточная аттестация может проводиться в форме компьютерного (электронного) тестирования.

5.3.19 Преподаватель не вправе принимать зачет/экзамен при отсутствии зачетно-экзаменационной ведомости (Приложение 2) или экзаменационного листа (Приложение 3), а также у обучающихся, не внесенных в зачетно-экзаменационную ведомость и не имеющих с собой зачетной книжки.

В течение дня в учебной группе разрешается проводить только один экзамен.

5.3.20 Зачетно-экзаменационная ведомость о результатах сдачи обучающимися зачетов/экзаменов в обязательном порядке сдаются в соответствующее структурное подразделение в день проведения зачета/экзамена или не позднее 12 часов следующего рабочего дня.

	<p align="center"><b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b>  <b>Положение о деятельности</b>  <b>СМК 04-208-2026</b></p>	<p align="center">Издание 2026-03</p>
		<p align="center">Лист 8 из 23</p>

5.3.21 Зачеты/экзамены принимаются, как правило, лектором данной дисциплины (модуля).

Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам (модулям) принимается комиссией из преподавателей, ведущих лекционный курс, при этом за экзамен проставляется одна оценка.

5.3.22 Замена преподавателя, принимающего зачет/экзамен, в случае необходимости производится распоряжением соответствующего структурного подразделения по представлению заведующего отделением, согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения и проректором, курирующего данное направление, как правило, из числа преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине (модулю).

5.3.23 При подготовке к ответу на устном зачете/экзамене обучающийся может вести записи в листе устного ответа, который затем сдается преподавателю. В процессе сдачи устного зачета/экзамена преподавателю предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы, задачи и примеры по программе дисциплины (модуля).

5.3.24 С разрешения преподавателя обучающиеся могут пользоваться рабочими программами дисциплины (модулей), а также справочной литературой, плакатами, макетами и другими наглядными пособиями.

5.3.25 Присутствие на промежуточной аттестации посторонних лиц без распоряжения ректора, проректора, курирующего данное направление или руководителя соответствующего структурного подразделения, не допускается.

5.3.26 Если обучающийся явился на зачет/экзамен и отказался от ответа по билету, ответ оценивается на «не зачтено» или «неудовлетворительно» без учета причины отказа.

5.3.27 Оценка, полученная на зачете/экзамене, заносится преподавателем в зачетно-экзаменационную ведомость (в том числе «не зачтено»/«неудовлетворительно»), а также в зачетную книжку обучающегося (кроме «не зачтено»/«неудовлетворительно»).

5.3.28 Экзаменационная оценка является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю).

5.3.29 Если в процессе обучения по дисциплине проводится несколько экзаменов, то в приложение к диплому об окончании вуза заносится оценка, полученная на последнем экзамене.

5.3.30 В случае неявки обучающегося на зачет/экзамен преподаватель в зачетно-экзаменационной ведомости делает запись «не явился».

5.3.31 Обучающийся, не явившийся на зачет или экзамен, обязан в трехдневный срок представить в учебную часть письменные объяснения причин неявки.

У обучающегося, не явившегося на зачет/экзамен по неуважительной причине, образуется академическая задолженность. В случае неявки обучающегося на зачет/экзамен по уважительной причине, ему продлеваются сроки промежуточной аттестации согласно положению ФГБОУ ВО Самарский ГАУ «Положение о порядке предоставления индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации обучающимся».

5.3.32 Преподаватель имеет право выставлять обучающимся, полностью выполнившим требования рабочей программы дисциплины (модуля), в том числе по итогам балльно-рейтинговой оценки знаний в семестре, оценку по результатам текущего контроля успеваемости без процедуры сдачи зачета/экзамена согласно расписанию промежуточной аттестации при личном присутствии обучающегося.

5.3.33 Проректор, курирующий данное направление, руководители соответствующих структурных подразделений и заведующие отделениями осуществляют контроль за проведением промежуточной аттестации, оценивают качество подготовки обучающихся и намечают мероприятия, обеспечивающие улучшение учебного процесса. Результаты промежуточной аттестации и предложения по улучшению учебного процесса в течение

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-208-2026</b>	Издание 2026-03  Лист 9 из 23
---	--	-------------------------------------

месяца выносятся на обсуждение заседаний отделений, Педагогического совета колледжа и Ученого совета университета.

5.3.34 Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

- списывание (в том числе с использованием мобильной связи, ресурсов Интернет, а также литературы и материалов, не разрешенных к использованию на экзамене или зачете);
- обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа;
- прохождение промежуточной аттестации лицами, выдающими себя за обучающегося, обязанного сдавать экзамен (зачет);
- некорректное поведение обучающегося по отношению к преподавателю (в том числе грубость, обман и т.п.).

Нарушения обучающимся дисциплины на зачете/экзамене пресекаются. В этом случае в ведомости ему выставляется оценка «не зачтено»/ «неудовлетворительно» соответственно.

5.3.35 При выставлении оценки преподаватель учитывает показатели и критерии оценивания компетенций, которые содержатся в оценочных материалах по дисциплине (модулю), практике.

5.3.36 Отсутствие положительного результата по промежуточной аттестации в форме зачета (зачетов) по какой-либо дисциплине (модулю) (дисциплинам (модулям)) не является причиной недопуска обучающегося к прохождению промежуточной аттестации в форме экзамена по другим дисциплинам (модулям).

5.3.37 Дифференцированный зачет по курсовой работе (курсовому проекту) выставляется на основании результатов защиты обучающимся курсовой работы (курсового проекта). Защита курсовой работы (курсового проекта) проводится комиссионно. В состав комиссии входят не менее трех членов комиссии. В зачетно-экзаменационной ведомости и зачетной книжке оценка проставляется ведущим преподавателем по дисциплине (модулю).

5.3.38 Передача дифференцируемого зачета/экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается проректором, курирующим данное направление, в исключительных случаях, по заявлению обучающегося и согласованию руководителя структурного подразделения, при решении вопроса о получении диплома с отличием, не более, чем по трем дисциплинам (модулям). По каждой дисциплине (модулю) такая передача допускается только один раз.

5.3.39 При несогласии с результатами экзамена по дисциплине (модулю) обучающийся имеет право подать апелляцию – заявление (Приложение 4) на имя руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.3.40 Апелляция может быть признана обоснованной только в трёх случаях:

- если вопрос в билете, не содержится в перечне вопросов, включенных в рабочую программу дисциплины (модуля);
- если была нарушена процедура экзамена;
- если записи, объяснения или другие материалы работы были неверно интерпретированы или истолкованы преподавателем, принимающим экзамен (в том числе были «не замечены»).

5.3.41 Апелляция рассматривается комиссией, созданной распоряжением руководителем структурного подразделения, в состав которой входят директор колледжа (председатель апелляционной комиссии), заведующий соответствующего отделения, преподаватель, принимающий экзамен.

Апелляция по устным экзаменам принимается в день сдачи экзамена. Апелляция по письменным экзаменам принимается в день объявления оценки по письменному испытанию. Апелляция не предполагает переэкзаменовки.

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-208-2026</b>	Издание 2026-03  Лист 10 из 23
---	--	--------------------------------------

Решение комиссии оформляется протоколом апелляционной комиссии (Приложение 5), который подшивается к экзаменационной ведомости.

5.3.42 Обучающиеся по заочной форме проходят промежуточную аттестацию в период лабораторно-экзаменационной сессии, которая устанавливается на каждом курсе в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы.

5.3.43 Обучающимся, совмещающим получение образования с трудовой деятельностью, до начала промежуточной аттестации высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца. Выдача справок-вызовов подлежит строгому учету.

5.3.44 Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по дисциплинам (модулям) и (или) иным компонентам, в том числе практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования, а также дополнительного образования (при наличии).

#### **5.4 Особенности проведения квалификационного экзамена**

5.4.1 Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

5.4.2 Квалификационный экзамен проводится непосредственно по завершению обучения по профессиональному модулю. Если профессиональный модуль осваивается более одного семестра, то квалификационный экзамен организуется в последнем семестре его освоения.

5.4.3 Комиссия для приема квалификационного экзамена создается распоряжением директора колледжа. В состав комиссии включаются:

- председатель комиссии, назначаемый из числа представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует данному виду профессиональной деятельности, либо заведующий отделением;
- члены комиссии (не менее двух человек), назначаемые из числа преподавателей, ведущих основные разделы профессионального модуля, мастеров производственного обучения (при наличии), иных педагогических работников Университета, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует данному виду профессиональной деятельности.

5.4.4 Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

5.4.5 Квалификационный экзамен проводится на рабочих местах, в учебных мастерских, лабораториях или специально подготовленных помещениях в условиях, максимально приближенных к условиям будущей профессиональной деятельности.

5.4.6 Обучающийся, успешно сдавший квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

5.4.7 Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной

	<p align="center"><b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b>  <b>Положение о деятельности</b>  <b>СМК 04-208-2026</b></p>	<p align="center">Издание 2026-03</p>
		<p align="center">Лист 11 из 23</p>

деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### **5.5 Порядок и сроки ликвидации академической задолженности**

5.5.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одному или нескольким иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью

5.5.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.5.3 Структурное подразделение университета устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), иному компоненту, в том числе практике.

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией.

5.5.4 Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Структурное подразделение университета может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул.

5.5.5 Срок первой повторной промежуточной аттестации по очной форме обучения назначается в течении двух месяцев теоретического обучения после окончания промежуточной аттестации. Срок прохождения первой повторной промежуточной аттестации по заочной форме обучения назначается не позднее окончания следующей лабораторно-экзаменационной сессии. Срок прохождения второй повторной промежуточной аттестации назначается не позднее окончания одного года с момента образования академической задолженности.

5.5.6 Повторная промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с расписанием, составленным руководителем структурного подразделения и утверждается проректором, курирующим данное направление.

5.5.7 Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

5.5.8 Для проведения второй повторной промежуточной аттестации распоряжением руководителем структурного подразделения создается экзаменационная комиссия не менее чем из трех членов, включая ведущего преподавателя дисциплины (модуля), иного компонента, в том числе практики.

На основании решения экзаменационной комиссии, оформленное протоколом заседания, ведущий преподаватель выставляет окончательный результат второй повторной промежуточной аттестации в экзаменационный лист. Если окончательный результат второй повторной промежуточной аттестации положительный, то ведущий преподаватель выставляет его в зачетную книжку обучающегося.

5.5.9 Направление на прохождение повторной промежуточной аттестации оформляется выдачей обучающемуся экзаменационного листа с указанием даты сдачи

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-208-2026</b>	Издание 2026-03  Лист 12 из 23
---	--	--------------------------------------

зачета/экзамена. Экзаменационные листы в обязательном порядке регистрируются и подписываются руководителем структурного подразделения. По решению руководителя структурного подразделения для прохождения первой повторной промежуточной аттестации может быть сформирована сводная зачетно-экзаменационная ведомость группы. По окончании первой повторной промежуточной аттестации экзаменационный лист или сводная зачетно-экзаменационная ведомость сдается преподавателем в соответствующее структурное подразделение в день проведения повторной промежуточной аттестации. По окончании второй повторной промежуточной аттестации протоколом решения экзаменационной комиссии и экзаменационный лист председателем экзаменационной комиссии в соответствующее структурное подразделение в день проведения повторной промежуточной аттестации. Протокол комиссии и экзаменационный лист подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости группы.

5.5.10 Неявка на первую повторную промежуточную аттестацию по установленному расписанию повторной промежуточной аттестации без уважительной причины считается попыткой сдачи с неудовлетворительным результатом, неявка без уважительной причины на вторую повторную промежуточную аттестацию с комиссией является основанием для отчисления обучающегося из университета.

5.5.11 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.5.12 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

5.5.13 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. Обучающийся ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки считается обучающимся данного курса.

## **5.6 Оформление результатов промежуточной аттестации**

5.6.1 Результаты промежуточной аттестации заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

5.6.2 В соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации зачетно-экзаменационные ведомости по каждой дисциплине готовятся структурным подразделением и после подписи руководителем структурного подразделения передаются заранее (не менее чем за 1 (один) день до зачета/экзамена) в отделение под роспись о получении.

5.6.3 Зачетно-экзаменационная ведомость должна быть пронумерована, содержать наименование дисциплины, дату промежуточной аттестации, фамилию и инициалы преподавателя, фамилию, инициалы и номера зачетных книжек обучающихся.

Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, в зачетно-экзаменационную ведомость не вносятся.

5.6.4 В зачетно-экзаменационной ведомости все записи производятся авторучкой авторучкой с синими/фиолетовыми чернилами. Не допускается применение гелиевых авторучек. Исправления и помарки в зачетно-экзаменационной ведомости не допускаются.

5.6.5 По окончании зачета/экзамена преподаватель подводит итоги, записывая количество обучающихся, присутствующих на зачете/экзамене, количество оценок «зачтено»/«незачтено»/«отлично»/«хорошо»/«удовлетворительно»/«неудовлетворительно», отмечает количество не явившихся обучающихся на зачет/экзамен. В пустые строки записываются числовые значения.

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-208-2026</b>	Издание 2026-03  Лист 13 из 23
---	--	--------------------------------------

5.6.6 Экзаменационный лист зарегистрированный и заверенный подписью руководителя структурного подразделения, выдается обучающемуся на руки и возвращается преподавателем в соответствующее структурное подразделение в день окончания зачета/экзамена или не позднее 12 часов следующего рабочего дня. Экзаменационный лист подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости.

5.6.7 В зачетной книжке преподаватель обязан:

- четко вписать название дисциплины по учебному плану (допускаются сокращения);
- в соответствии с ФГОС – общее количество часов;
- четко вписать свою фамилию;
- четко вписать дату экзамена или зачета;
- четко проставить оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (допускаются) сокращение: «отл», «хор», «удовл».
- поставить подпись.

По отдельной дисциплине в зачетную книжку вносится запись в строгом наименовании граф в одну строку.

5.6.8 Все записи в зачётной книжке производятся обязательно авторучкой с синими /фиолетовыми чернилами, все исправления должны быть за подписью лиц, вносящих исправления, с ее расшифровкой и указанием даты исправления. Не допускается применение гелиевых авторучек.

5.6.9 Обучающийся обязан предоставить зачетную книжку в соответствующее структурное подразделение для контроля правильности ведения записей в сроки, установленные руководителем структурного подразделения.

5.6.10 Структурное подразделение не реже 1 раза в год обеспечивают контроль заполнения зачётных книжек, соответствие записей в зачётных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях (экзаменационных листах).

5.6.11 После окончания промежуточной аттестации все оценки из зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов заносятся в личную учебную карточку обучающегося.

5.6.12 Сведения об итогах промежуточной аттестации по очной форме обучения предоставляются структурным подразделением в учебно-методическое управление не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней (Приложение 6).

## **5.7 Особенности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

5.7.1 Особенности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалида или лица с ограниченными возможностями здоровья определяет адаптированная основная профессиональная образовательная программа (АОПОП), разработанная по личному заявлению обучающегося с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии и (или) медико-социальной экспертизы, содержащих перечень специальных образовательных условий, рекомендованных конкретному обучающемуся.

5.7.2 Адаптация ОПОП к рекомендациям психолого-медико-педагогической комиссии и (или) индивидуальной программы реабилитации инвалидов в части текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации реализуется посредством индивидуализации оценочных материалов.

5.7.3 Оценочные материалы АОПОП для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) приводятся в приложении к рабочей программе дисциплины (модуля) и разрабатываются с учетом особенностей нозологий лиц с ОВЗ. Они должны позволять оценить достижение инвалидами и лицами с ОВЗ запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-208-2026</b>	Издание 2026-03
		Лист 14 из 23

5.7.4 Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости данному обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

5.7.5 По личному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации может быть организовано в дистанционном формате.

## 6 Внесение изменений

Внесение изменений в Положение производит разработчик в соответствии с требованиями Документированной процедуры системы менеджмента качества. Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности

## 7 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листу рассылки

## 8 Приложения

Приложение 1 – Пример расписания промежуточной аттестации.

Приложение 2 – Пример зачетно-экзаменационной ведомости.

Приложение 3 – Пример экзаменационного листа.

Приложение 4 – Пример заявления на апелляцию.

Приложение 5 – Пример протокола заседания апелляционной комиссии.

Приложение 6 – Форма сведений об итогах промежуточной аттестации.

Приложение 7 – Пример протокола заседания экзаменационной комиссии.

Приложение 8 – Пример билета.

### Разработчик:

Директор колледжа



М.П. Ерзамаев

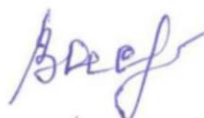
### Согласовано:

Начальник учебного отдела



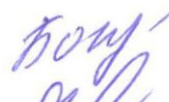
М.В. Борисова

Председатель Совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся



Н.А. Василькина

Председатель профсоюзного  
комитета студентов и аспирантов



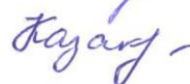
А.В. Бондаренко

Председатель студенческого совета



С.А. Чегодаев

Начальник отдела качества образования



Е.С. Казакова

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-208-2026</b>	Издание 2026-03
		Лист 15 из 23

Приложение 1

**Пример расписания промежуточной аттестации**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор, курирующий данное  
направление

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**РАСПИСАНИЕ**  
**ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

\_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебного года

Колледж ФГБОУ ВО Самарский ГАУ

Очная форма обучения

Специальность \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ курс

Экзамены: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование дисциплины (указывается наименование в соответствии с учебным планом)	Фамилия И.О. преподавателя	№ группы	Дата	№ ауд.	Время начала экзамена

Зачеты: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование дисциплины (указывается наименование в соответствии с учебным планом)	Фамилия И.О. преподавателя	№ группы	Дата	№ ауд.	Время начала зачета

1. Запрещается переносить сроки сдачи зачета/ экзамена.
2. Зачетно-экзаменационные ведомости сдать в учебную часть в день приема зачета/ экзамена или до 12:00 час. следующего рабочего дня.

Директор колледжа \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-208-2026</b>	Издание 2026-03
		Лист 16 из 23

Приложение 2

**Пример зачетно-экзаменационной ведомости**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Самарский государственный аграрный университет»

\_\_\_\_\_ форма обучения  
 (очная, заочная)

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

Семестр \_\_\_\_\_ 20\_\_ / 20\_\_ учебного года

Форма контроля \_\_\_\_\_

Курс, группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_ Количество часов \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Дата проведения \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия и инициалы	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Отметка о сдаче дифференцированного зачета/экзамена		Подпись преподавателя
				цифрой	прописью	
1	Иванов И.И.	000000	зачтено	5	отлично	
2	Петров П.П.	000000	не явился	не явился		
3	Свиридов К.Л.	000000	не зачтено			
...						

Количество обучающихся, присутствующих на зачете/экзамене \_\_\_\_\_ из них получили «отлично» \_\_\_\_\_, «хорошо» \_\_\_\_\_, «удовлетворительно» \_\_\_\_\_, «неудовлетворительно» \_\_\_\_\_, «зачтено» \_\_\_\_\_, «не зачтено» \_\_\_\_\_.  
 Количество обучающихся, не явившихся на зачет/экзамен \_\_\_\_\_.

Директор колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (И.О. Фамилия)

**Запрещается:** 1. Принимать зачеты/экзамены у обучающихся, не внесенных в данную зачетно-экзаменационную ведомость.  
 2. Зачетно-экзаменационная ведомость возвращается преподавателем в учебную часть в день окончания зачета/экзамена или не позднее 12 часов следующего рабочего дня

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-208-2026</b>	Издание 2026-03
		Лист 17 из 23

Приложение 3

**Пример экзаменационного листа**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Самарский государственный аграрный университет»  
 \_\_\_\_\_ форма обучения  
 (очная, заочная)

**Экзаменационный лист № \_\_\_\_\_**  
 (подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости)

Дисциплина \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Фамилия, имя и отчество обучающегося \_\_\_\_\_

№ зачетной книжки \_\_\_\_\_

Колледж ФГБОУ ВО Самарский ГАУ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

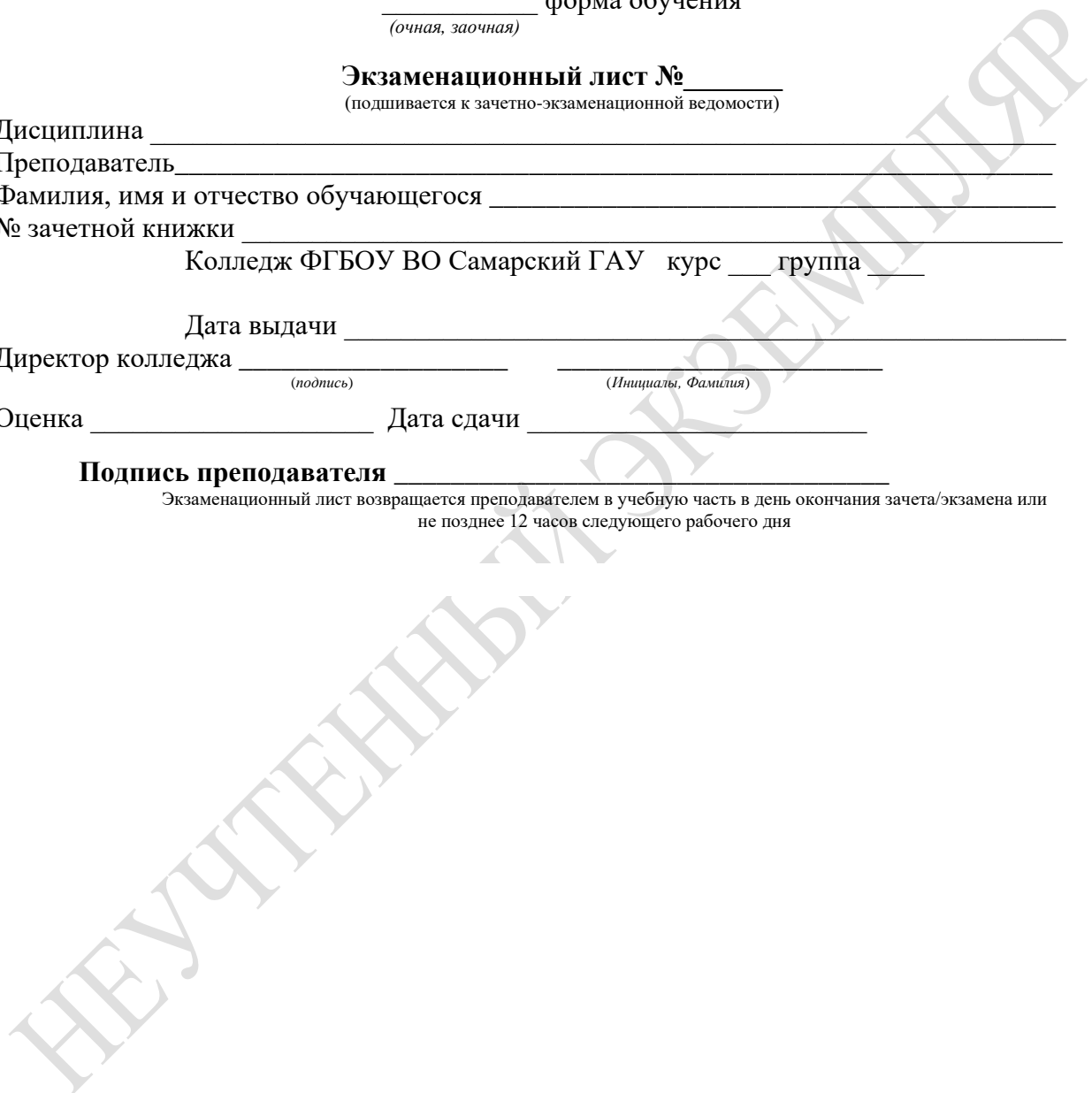
Дата выдачи \_\_\_\_\_

Директор колледжа \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Инициалы, Фамилия)

Оценка \_\_\_\_\_ Дата сдачи \_\_\_\_\_

**Подпись преподавателя** \_\_\_\_\_

Экзаменационный лист возвращается преподавателем в учебную часть в день окончания зачета/экзамена или не позднее 12 часов следующего рабочего дня



	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-208-2026</b>	Издание 2026-03
		Лист 18 из 23

Приложение 4

**Пример заявления на апелляцию**

Директору колледжа ФГБОУ ВО Самарский ГАУ

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

от обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество, полностью)

\_\_\_ курса, \_\_\_ группы,

\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_ (очной, заочной)

специальность \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с тем, что \_\_\_\_\_

прошу пересмотреть оценку, полученную мной на письменном (устном) экзамене

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, так как, по моему

\_\_\_\_\_ (дата проведения экзамена)

\_\_\_\_\_ (указать дисциплину)

мнению, данные мною ответы на задания \_\_\_\_\_

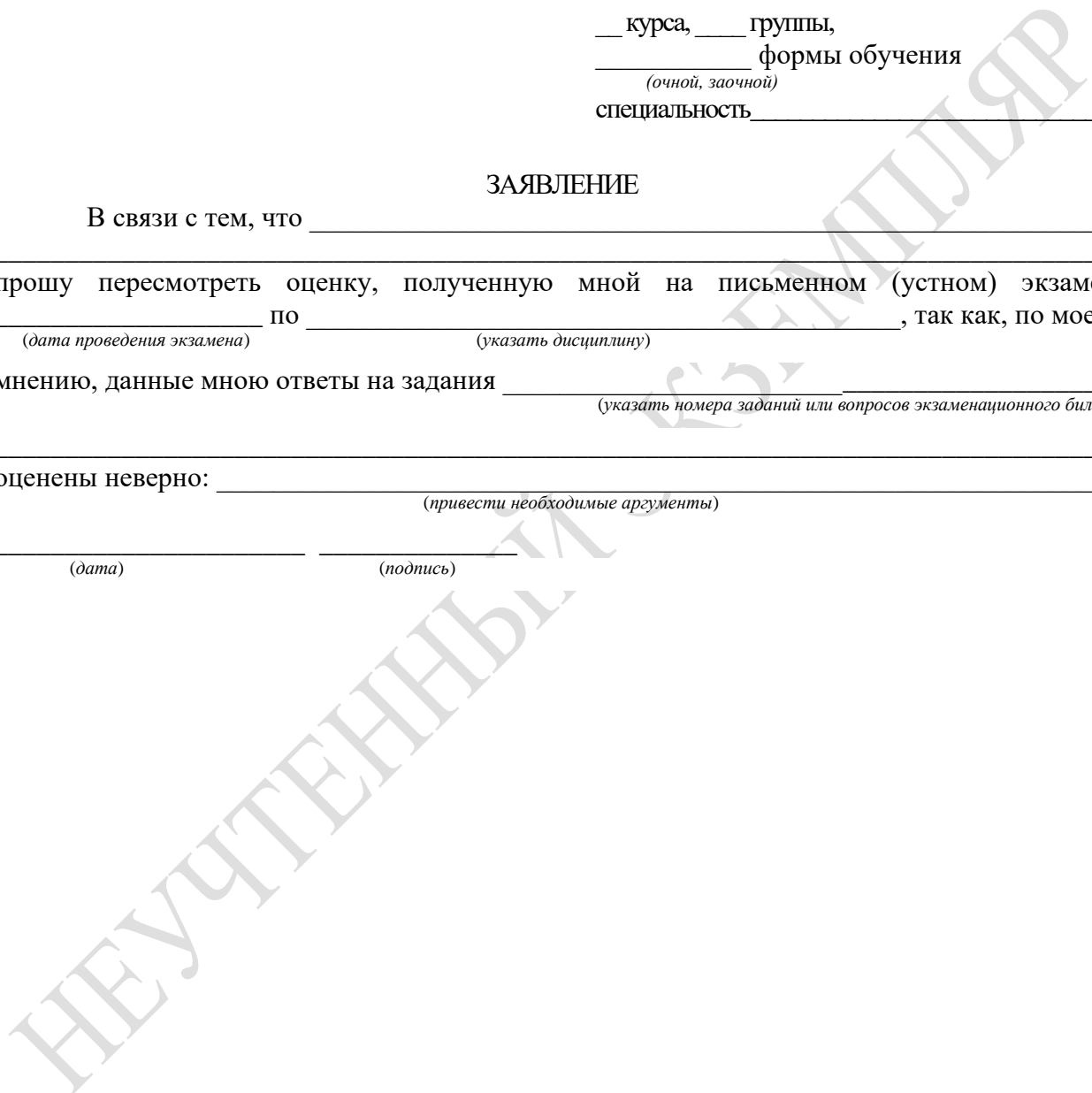
\_\_\_\_\_ (указать номера заданий или вопросов экзаменационного билета)

оценены неверно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (привести необходимые аргументы)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)



	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-208-2026</b>	Издание 2026-03
		Лист 19 из 23

Приложение 5

**Пример протокола заседания апелляционной комиссии**

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания апелляционной комиссии

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Апелляционная комиссия по \_\_\_\_\_ рассмотрела  
(название предмета)  
 апеллируемую работу обучающегося \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)  
 колледжа ФГБОУ ВО Самарский ГАУ \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_ группы, \_\_\_\_\_ формы обучения,  
(очной, заочной)  
 обучающегося по направлению подготовки \_\_\_\_\_ (специальности):  
 \_\_\_\_\_

Оценка выставлена правильно, исправлению не подлежит; неправильно.  
(нужное внести в протокол)

Апелляционная комиссия решила: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Место проведения апелляции: аудитория № \_\_\_\_\_ .

Начало проведения апелляции - \_\_\_\_\_ , окончание - \_\_\_\_\_ .

Председатель  
 апелляционной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Член комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Член комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Член комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-208-2026</b>	Издание 2026-03
		Лист 20 из 23

Приложение 6

**Форма сведений об итогах промежуточной аттестации**

Сведения об итогах промежуточной аттестации / учебного года колледжа ФГБОУ ВО Самарский ГАУ																										
Курс	Номер группы	Всего обучающихся в группе	из них получили отсрочку (отпуск, болезнь, практика и прочее)	Количество обучающихся										Количество оценок в сессию								Средний балл	Качество знаний, %	Количество обучающихся, имеющих задолжности по зачетам, чел	Количество не сданных зачетов	
				явились на все экзамены		сдали все экзамены		сдали на "5"		сдали на "5" и "4", и на "4"		сдали на "3"		смешанные оценки		имеют оценки "2"		получено оценок в сессию								не аттестовано
				по уважительной причине	по неуважительной причине	абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%					
Код и название специальности																										
1	1																									
	2																									
	3																									
	4																									
	и																									
и т.д.																										
Всего																										

Директор колледжа \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-208-2026</b>	Издание 2026-03
		Лист 21 из 23

Приложение 7

Пример протокола заседания экзаменационной комиссии

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
 заседания экзаменационной комиссии  
 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по приему \_\_\_\_\_ при проведении второй повторной промежуточной аттестации  
 (экзамен, зачет и т.п.)

Специальность \_\_\_\_\_

Колледж ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, курс \_\_\_\_, группа \_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Наименование дисциплины: \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
 (должность, Фамилия И.О.)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
 (должность, Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (должность, Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (должность, Фамилия И.О.)

№ п/п	Фамилия И.О. обучающегося	№ зачетной книжки	Оценка

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) (И.О. Фамилия)

Член комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) (И.О. Фамилия)

Член комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) (И.О. Фамилия)

Член комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) (И.О. Фамилия)

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-208-2026</b>	Издание 2026-03
		Лист 22 из 23

Приложение 8

**Пример билета**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Специальность \_\_\_\_\_

Отделение « \_\_\_\_\_ »

Дисциплина « \_\_\_\_\_ »

БИЛЕТ № 1

- 1.
- 2.
- ...

Составитель \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Фамилия, инициалы)

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Фамилия, инициалы)

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-208-2026</b>	Издание 2026-03
		Лист 23 из 23

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

	Подразделение университета	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
Директор колледжа	Ерзамаев М.П.		1	